Guide de la fonction envoi

Plan du présent guide

Chapitre 1 Présentation des fonctions d'envoi

Chapitre 2 Méthodes d'envoi de base

Chapitre 3 Fonctions de lecture de base

Chapitre 4 Fonctions de lecture spéciales

Chapitre 5 Envoi de documents

Chapitre 6 Réception de documents

Chapitre 7 Vérification/modification du statut d'envoi/réception

Chapitre 8 Personnalisation des réglages de communication

Chapitre 9 Mémorisation/modification des réglages du carnet d'adresses

Chapitre 10 Réglages administrateur système

Chapitre 11 Impression de rapports de communication

Chapitre 12 Dépannage

Chapitre 13 Annexe

Contient des exemples de rapport et une fiche technique.

USRM1-3818-00

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

Table des matières

Préface . . . . . **C-vi**

Chapitre 1 Présentation des fonctions d'envoi

Fonctions de la machine **C1-2**
Aperçu de l'imagePRESS C7000VP/C6000VP/C6000 . . . . **C1-5**
Avant d'utiliser cette machine **C1-8**
Sélection de la langue d'affichage C1-9
Réglage de la date et de l'heure C1-10
Enregistrement des informations concernant l'émetteur . . . C1-11
Marche à suivre pour l'envoi **C1-13**
Annulation d'une tâche **C1-21**
A partir de l'afficheur tactile C1-21
Au moyen de la touche Arrêt C1-21
A partir de l'écran Moniteur système C1-22

Chapitre 2 Méthodes d'envoi de base

Sélection de destinataires à l'aide de l'onglet Nouvelle adresse **C2-2**
Spécification d'une adresse e-mail C2-2
Spécification d'une adresse I-Fax C2-3
Sélection d'un serveur de fichiers C2-7
Utilisation du clavier C2-8
Utilisation de la touche Parcourir (Windows (SMB)) . . . C2-11
Utilisation de la touche Parcourir (NetWare (IPX)) C2-12
Utilisation de la touche Recherche d'hôte (Windows (SMB)) C2-14
Sélection d'une boîte utilisateur C2-15
Envoi à soi-même C2-16
Sélection des destinataires mémorisés **C2-17**
Utilisation du carnet d'adresses C2-17
Utilisation des boutons de composition 1 touche C2-19
Utilisation des boutons Favoris C2-20
Utilisation d'un serveur C2-21
Définition des adresses en copie et en copie cachée . . **C2-25**
Vérification/modification d'un destinataire **C2-27**
Suppression d'un destinataire **C2-28**
Mémorisation de nouveaux destinataires à l'aide de la touche Mémoriser **C2-29**

Chapitre 3 Fonctions de lecture de base

Sélection d'un mode de lecture **C3-2**
Réglages de lecture **C3-4**
Original recto verso C3-4
Mélange d'originaux C3-5
Format du document C3-6
Spécification du format de document C3-7
Enregistrement d'un format de document spécifié C3-9
Résolution C3-10
Réglage de la densité de lecture et du type d'original C3-11
Réglage manuel de la densité C3-11
Sélection du type d'original C3-12
Réglage automatique de la densité C3-13
Modification du taux de reproduction C3-14
Taux prédéfinis C3-14
Taux de reproduction en pourcentage C3-16
Taux de reproduction auto C3-16
Modification des modes couleur **C3-18**

Chapitre 4 Fonctions de lecture spéciales

Qu'entend-on par Fonctions spéciales ? **C4-2**
Page par page **C4-4**
Effacement **C4-5**
Effacement mode Original C4-5
Effacement mode Livre C4-6
Effacement mode Reliure C4-7
Lecture continue **C4-9**
Réglage du contraste (Netteté) **C4-11**
Réglage du type d'image **C4-12**
Supprimer le fond C4-13
Eviter les bavures C4-14
Touches utilisateur prédéfinies **C4-15**
Mise en mémoire des réglages de lecture C4-15
Attribution d'un nom à une touche utilisateur prédéfinie . . . C4-17
Effacement des réglages de lecture C4-18

Chapitre 5 Envoi de documents

Types d'envoi **C5-2**
Envoi d'un e-mail C5-3
Envoi d'un I-Fax C5-5
Envoi d'une tâche à un serveur de fichiers C5-7
Envoi d'une tâche à une boîte utilisateur C5-9
Envoi différé d'une tâche C5-10
Indication de fin de tâche C5-11
Prévisualisation des originaux C5-12
Sélection du format de fichier pour l'envoi d'un document **C5-14**
Définition du format de fichier C5-15
Envoi d'un PDF en mode Tracer et Lisser C5-17
Envoi d'un PDF Compact C5-19
Envoi d'un PDF avec prise en charge des recherches C5-21
Cryptage de fichiers PDF C5-22
Ajout d'une signature numérique à un PDF C5-26
Ajout d'une signature de périphérique C5-27
Ajout d'une signature de l'utilisateur C5-28
Rappel de tâches **C5-29**

Chapitre 6 Réception de documents

Réception de documents via les fonctions impression et I-Fax **C6-2**
Réception de documents C6-2
Traitement des documents reçus C6-4
Réglage du mode de verrouillage mémoire C6-5
Transfert de documents reçus C6-5
Effacement des documents reçus C6-6
Formats papier disponibles **C6-8**

Chapitre 7 Vérification/modification du statut d'envoi/réception

Vérification/modification du statut des tâches d'envoi . . **C7-2**
Vérification des détails des tâches d'envoi C7-2
Modification du destinataire C7-4
Nouvel envoi d'une tâche C7-6
Impression du statut ou du journal des tâches d'envoi C7-7
Vérification/modification du statut des tâches de réception et de transfert **C7-8**
Vérification des détails des tâches de réception C7-8
Impression du journal des tâches de réception C7-9
Vérification de la réception d'une tâche C7-9
Vérification du statut des tâches transférées C7-10

Chapitre 8 Personnalisation des réglages de communication

Qu'entend-on par mode Utilisateur ? C8-2
Liste des réglages de communication C8-4
Effacement automatique des documents C8-6
Taux de compression des données pour les tâches d'envoi couleur C8-7
Gestion des documents dont le transfert a échoué . . C8-8
Définition du nombre de nouvelles tentatives C8-9
Modification des réglages d'envoi standards C8-10
Boutons Favoris C8-12
Enregistrement d'un bouton Favoris C8-12
Attribution d'un nom à un bouton Favoris C8-13
Enregistrement d'un commentaire pour un bouton Favoris . . . C8-14
Effacement d'un bouton Favoris C8-14
Affichage confirmation boutons Favoris C8-16
Définition de la priorité de compression pour les fichiers PDF C8-17
Mode PDF (OCR) C8-18
Réglages PDF (Tracer & Lisser) C8-19
Confirmation du Certificat de signature de périphérique C8-20
Vérification d'un certificat de signature de l'utilisateur . C8-21
Ecran par défaut pour l'envoi C8-22
Impression de l'ID terminal émetteur C8-23
Division des données en plusieurs parties lors de l'envoi par WebDAV C8-24
Valeur du Gamma des tâches YCbCr envoyées C8-25
Initialisation des réglages TX C8-26
Impression recto verso C8-27
Choix des cassettes C8-28
Réduction des documents reçus C8-30
Impression du pied de page sur les documents reçus . C8-31
Journal 2 sur 1 . . . . . C8-32
Valeur du gamma pour les tâches YCbCr reçues . . . C8-33

Chapitre 9 Mémorisation/modification des réglages du carnet d'adresses

Liste des paramètres du carnet d'adresses C9-2
Présentation C9-3
Mémorisation de nouvelles adresses C9-5
Adresses e-mail C9-6
Adresses I-Fax C9-8
Adresses de serveurs de fichiers C9-12
Groupe d'adresses C9-14
Adresses obtenues par le biais d'un serveur C9-17
Modification des détails d'une adresse C9-23
Effacement d'adresses C9-25
Désignation d'un carnet d'adresses C9-26
Mémorisation/modification des boutons de composition 1 touche C9-27
Effacement des boutons de composition 1 touche . . C9-30

Chapitre 10 Réglages administrateur système

Liste des réglages système C10-2
Réglages de communication C10-4
Réglages E-mail/I-Fax C10-4
Réglages boîte mémoire RX C10-7
Définition du mot de passe de boîte mémoire RX C10-7
Stockage en mémoire des documents I-Fax reçus C10-8
Réglage de l'heure de début du verrouillage mémoire . . . C10-8
Réglage de l'heure de fin du verrouillage mémoire . . . C10-10

Restriction de la fonction d'envoi C10-12
Mot de passe du carnet d'adresses C10-12
Gestion des numéros d'accès C10-13
Limitation concernant les nouvelles adresses C10-13
Restriction des domaines vers lesquels l'envoi d'e-mail/ I-Fax est autorisé C10-14
Permettre l'envoi de documents PDF dont les certificats ont expiré C10-16
Réglages du mode Tjrs ajouter signature périph. pour envoi PDF C10-16
Réglages de transfert C10-17
Mémorisation des réglages de transfert C10-18
Lorsque les destinataires du transfert ne remplissent pas les conditions de transfert C10-25
Vérification/modification des réglages de transfert C10-29
Transfert de documents reçus C10-30
Effacement des réglages de transfert C10-30
Impression des réglages de transfert C10-31
Définition de serveurs LDAP C10-32
Mémorisation d'un serveur LDAP C10-32
Modification des réglages d'un serveur LDAP C10-36
Effacement d'un serveur LDAP C10-37
Mémorisation et modification des attributs de recherche LDAP C10-37
Impression des réglages du serveur LDAP C10-38

Chapitre 11 Impression de rapports de communication

Liste des réglages de rapport C11-2
Définition des réglages de rapport C11-3
Rapport d'émission (TX) C11-3
Rapport d'activité C11-4
Impression de listes C11-6
Liste du Carnet d'adresses C11-6
Liste des données utilisateur C11-7

Chapitre 12 Dépannage

En cas de problème C12-2
Envoi de documents C12-2
Réception de documents C12-3
Autres situations C12-5
Messages d'erreur C12-6
Ecran d'autodiagnostic C12-6
Liste des codes d'erreur sans message C12-9
Questions et réponses C12-24

Chapitre 13 Annexe

Exemples de rapports et de listes C13-2
Liste des tâches d'envoi C13-2
Rapport émission TX/Rapport d'erreur émission TX C13-3
Rapport d'activité C13-4
Liste des conditions de transfert C13-6
Liste de serveurs LDAP enregistrés C13-6
Liste du Carnet d'adresses C13-7
Liste des données utilisateur C13-8
Fiche technique C13-10
Kit fonctions envoi couleur C13-10

Préface

Nous vous remercions d'avoir porté votre choix sur la série imagePRESS C7000VP/C6000VP/C6000 de Canon. Nous vous invitons à lire attentivement ce guide avant toute manipulation, afin de tirer le meilleur parti des avantages offerts par la machine. Nous vous prions également de le conserver avec soin pour pouvoir le consulter en cas de besoin.

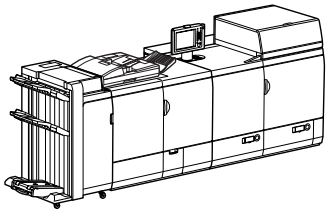
1 CHAPITRE Présentation des fonctions d'envoi

Ce chapitre décrit les grands principes d'utilisation de la fonction d'envoi.
La fonction de lecture n'est disponible que si le Lecteur Couleur-H1 en option est installé.

Fonctions de la machine C1-2
Aperçu de l'imagePRESS C7000VP/C6000VP/C6000 . . . . . C1-5
Avant d'utiliser cette machine. C1-8
Sélection de la langue d'affichage. C1-9
Réglage de la date et de l'heure C1-10
Enregistrement des informations concernant l'émetteur. C1-11
Marche à suivre pour l'envoi C1-13
Annulation d'une tâche C1-21
A partir de l'afficheur tactile. C1-21
Au moyen de la touche Arrêt. C1-21
A partir de l'écran Moniteur système. C1-22

Fonctions de la machine

Tous les éléments nécessaires sur une machine numérique multitâche couleur.



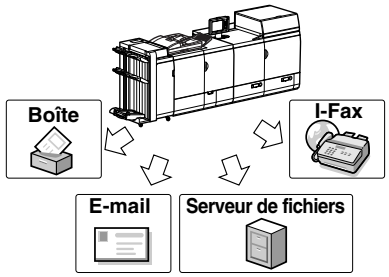
Le modèle imagePRESS C7000VP/C6000VP/C6000 comporte de nombreuses fonctions d'envoi.

Avec des fonctionnalités répondant aux besoins en matière de traitement de documents dans un environnement numérique, l'imagePRESS C7000VP/C6000VP/C6000 fait figure d'excellence dans le monde des machines numériques multitâches.

Différentes méthodes d'envoi

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

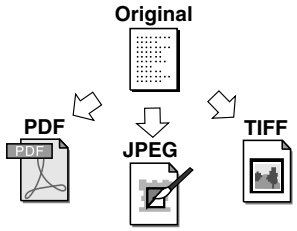
L'envoi de documents par e-mail ou I-Fax n'est possible que si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé par l'enregistrement d'une clé de licence. Il est également possible d'envoyer des documents à un serveur de fichiers ou à une boîte.



Formats de fichier adaptés

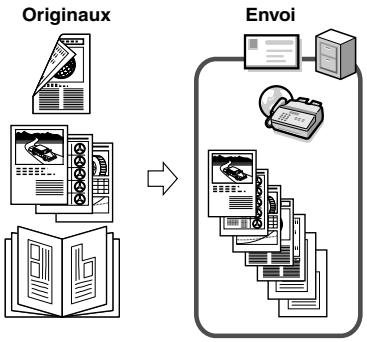
De nombreux formats de fichier sont autorisés pour l'envoi, y compris les formats TIFF, JPEG et PDF. Ainsi, les documents peuvent être envoyés de différentes manières selon leur nature et selon l'environnement de traitement documentaire du destinataire.

L'envoi de documents par e-mail ou I-Fax n'est possible que si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé par l'enregistrement d'une clé de licence. Il est également possible d'envoyer des documents à un serveur de fichiers ou à une boîte.



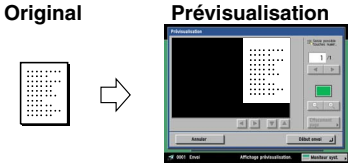
Fonctions de lecture adaptables

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



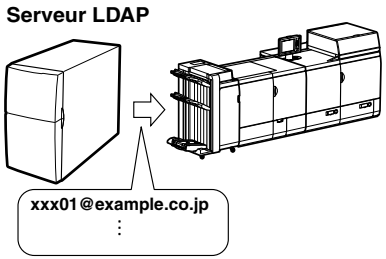
Fonction de prévisualisation

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



Recherche instantanée d'adresse avec un serveur LDAP

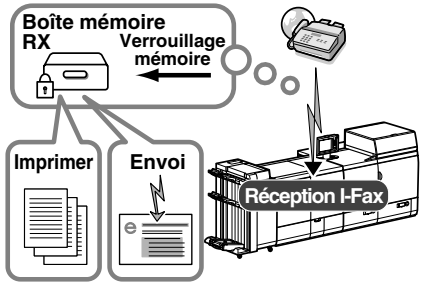
Il est possible de rechercher des adresses mémorisées sur des serveurs LDAP (Lightweight Directory Access Protocol, protocole simplifié d'accès aux annuaires) du réseau, de les désigner comme destinataires pour l'envoi de tâches ou de les mémoriser dans le carnet d'adresses.



Réception de documents I-Fax en mémoire

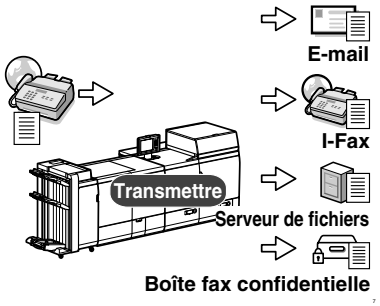
Les documents I-Fax reçus peuvent être enregistrés dans la boîte mémoire RX au lieu d'être imprimés. Les informations concernant l'émetteur et le nombre de pages de chaque document peuvent être consultées avant l'impression ou le transfert à un autre destinataire.

La fonction de réception d'I-Fax en mémoire n'est disponible que si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé par l'enregistrement d'une clé de licence.



Transfert automatique

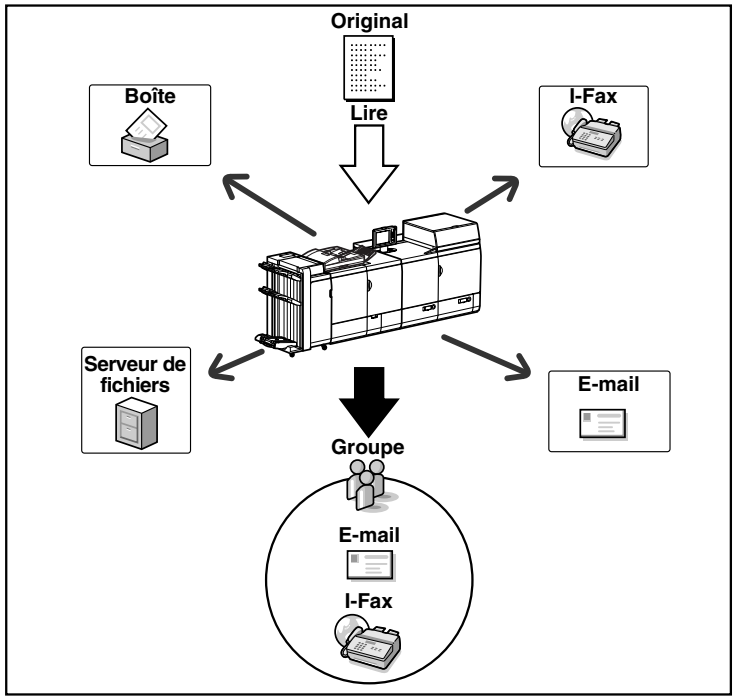
La machine peut être réglée pour transférer automatiquement au destinataire spécifié les documents I-Fax reçus répondant aux conditions de transfert, avec les réglages d'envoi souhaités. Il est également possible de transférer les documents I-Fax vers d'autres machines (fonction de relais) ou d'enregistrer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



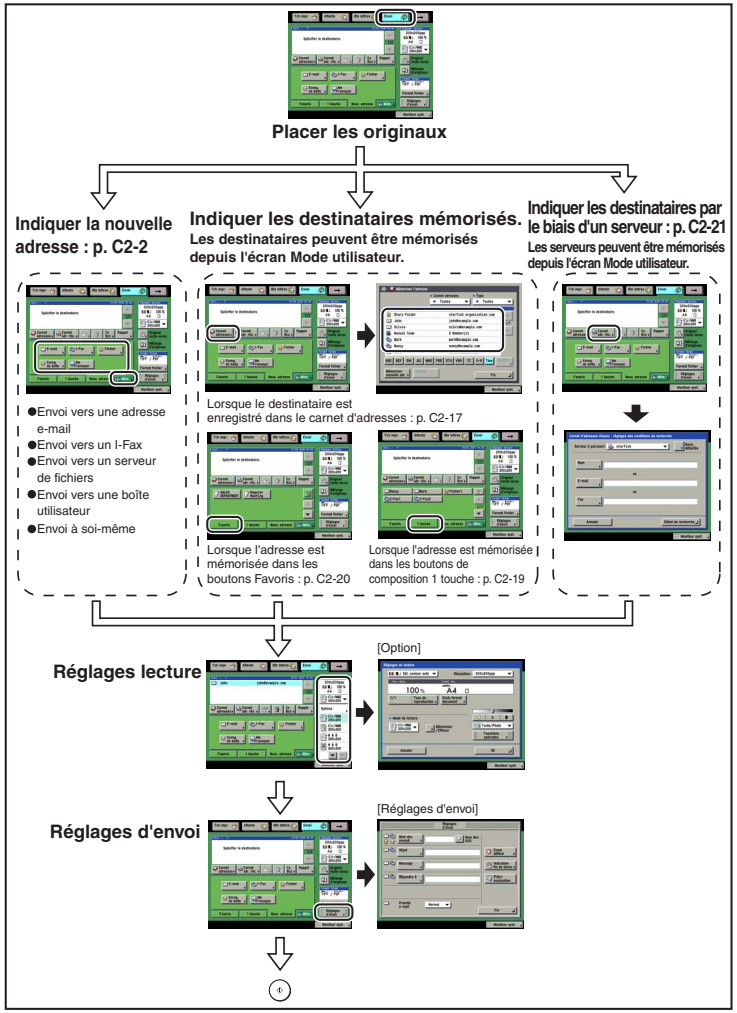
Si le Kit fonctions envoi couleur en option est activé par enregistrement d'une clé de licence, les documents e-mail et I-Fax peuvent également être transférés, et les serveurs de fichiers peuvent être spécifiés comme destinations de transfert.

Aperçu de l'imagePRESS C7000VP/C6000VP/C6000

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



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

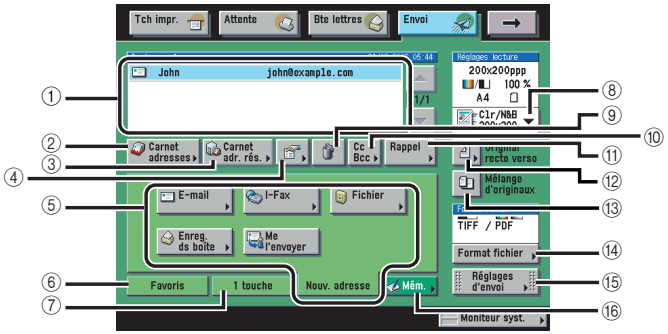


IMPORTANT

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

■ Ecran des fonctions de base du mode Envoi

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



① **Liste des destinataires**

Répertorie les destinataires.

② **Carnet adresses**

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

③ **Carnet adr. rés.**

Pour rechercher un destinataire dans le serveur LDAP.

④ **Détails**

Pour vérifier ou modifier les informations associées au destinataire sélectionné dans la liste des destinataires.

⑤ **Onglet Nouv. adresse**

Pour spécifier un destinataire non répertorié dans le carnet d'adresses.

⑥ **Onglet Favoris**

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

⑦ **Onglet 1 touche**

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

⑧ **Liste déroulante des réglages de lecture**

Pour sélectionner le mode de lecture.

⑨ **Effacer**

Pour effacer le destinataire sélectionné dans la liste des destinataires.

⑩ **Cc Bcc**

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

⑪ **Rappel**

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

⑫ **Original recto verso**

Pour lire les deux faces de l'original.

⑬ **Mélange d'originaux**

Pour lire simultanément des originaux de formats différents.

⑭ **Format fichier**

Pour sélectionner le format de fichier du document à envoyer (PDF, JPEG ou TIFF).

⑮ **Réglages d'envoi**

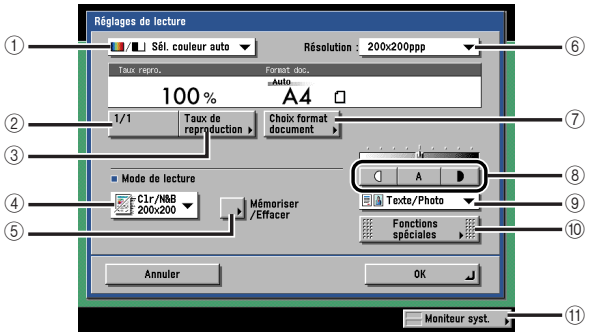
Pour définir les réglages d'envoi. Il est possible de spécifier différents réglages, par exemple l'heure d'émission d'un document ou l'objet d'un e-mail ou d'un I-Fax.

⑯ **Mém.**

Pour mémoriser de nouveaux destinataires dans le Carnet d'adresses, des boutons de composition 1 touche ou des boutons favoris de l'écran des fonctions de base du mode Envoi.

■ Ecran Réglages de lecture

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



① Liste déroulante du Mode couleur

Pour sélectionner le mode couleur pour la lecture.

② 1/1

Pour revenir au taux de lecture de 100 %.

③ Taux de reproduction

Pour lire des originaux à un taux de reproduction différent.

④ Liste déroulante Mode de lecture

Pour sélectionner une résolution et un mode de lecture mémorisés.

⑤ Mémoriser/Effacer

Pour mémoriser ou effacer un mode de lecture.

⑥ Liste déroulante Résolution

Pour sélectionner la résolution.

⑦ Choix format document

Pour sélectionner le format de l'original à lire.

⑧ Densité de lecture

Appuyer sur [◐] ou [◑] pour régler manuellement la densité de lecture.
Appuyer sur [A] (Auto) pour sélectionner ou annuler le réglage de la densité de lecture.

⑨ Liste déroulante des types d'originaux

Pour sélectionner le type d'original (Texte, Texte/Photo ou Photo) à lire.

⑩ Fonctions spéciales

Pour sélectionner et utiliser les fonctions de lecture spéciales.

⑪ Moniteur syst.

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

Avant d'utiliser cette machine

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

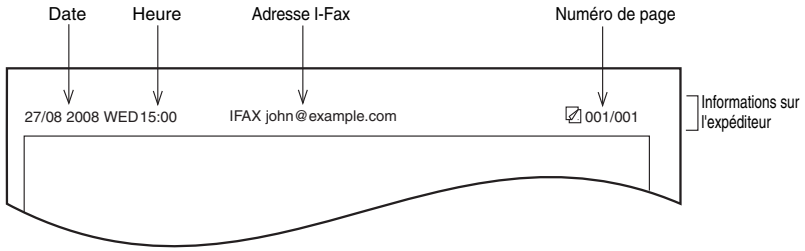
IMPORTANT

- La machine risque de ne pas fonctionner correctement si les informations nécessaires n'ont pas été enregistrées.
- Pour envoyer des documents lus à une adresse e-mail, I-Fax ou à un serveur de fichiers, les réglages réseau doivent avoir été paramétrés. (Voir le *Guide de mise en réseau*.)

■ Enregistrement des informations concernant l'émetteur

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

Les informations enregistrées s'impriment comme illustré ci-dessous. Selon le modèle de machine du destinataire, elles peuvent s'afficher à l'écran pendant la communication.



- Date et heure
  - La date et l'heure de la transmission sont enregistrées.
- Adresse I-Fax
  - L'adresse I-Fax de la machine est enregistrée.
- Numéro de page
  - Numéro de la page et nombre total de pages du document envoyé.

REMARQUE

- Il est possible de régler la machine de sorte que ces informations ne soient pas imprimées. Toutefois, pour les utilisateurs aux Etats-Unis, ces informations doivent être imprimées en haut de chaque document I-Fax envoyé. Les réglages de la rubrique ID Terminal émetteur (mode Utilisateur <Réglages de communication> Réglages TX sous <Réglages communs>) doivent donc toujours être réglés sur "Oui". (Voir la section Impression de l'ID terminal émetteur, p. C8-23.)
- Si la machine est réglée pour que ces informations soient imprimées sur l'en-tête des documents envoyés, et si certains éléments n'ont pas été enregistrés, seuls les éléments enregistrés et le nombre de pages de chaque document s'impriment sur l'en-tête.)

Sélection de la langue d'affichage

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

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

Réglage de la date et de l'heure

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

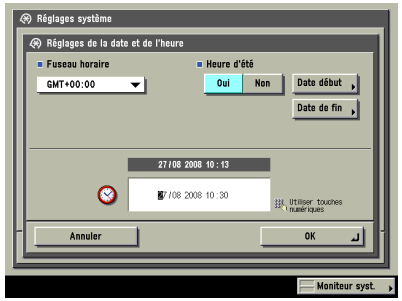
- GMT : GMT signifie Greenwich Mean Time (Heure de Greenwich).
- Fuseau horaire : Les fuseaux horaires sont exprimés en nombre d'heures ajoutées ou retranchées (± 12 heures) par rapport à l'heure de Greenwich (± 0 heure). Un fuseau horaire correspond à une région où la différence horaire est identique.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

REMARQUE

Il est possible également de faire en sorte que la date et l'heure soient automatiquement synchronisées sur celles d'un serveur du réseau. Pour cela, définir le réglage correspondant en mode Utilisateur. (Voir le Chapitre 3, Utilisation d'un réseau TCP/IP, du *Guide de mise en réseau*.)

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

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



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

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

Exemples : 6 mai → 0605

7 h 05 → 0705

23 h 18 → 2318

● **Pour définir le fuseau horaire :**

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

● **Pour définir l'heure d'été :**

❑ Appuyer sur [Oui] → [Date début].

❑ Sélectionner le mois et le jour dans les listes déroulantes Mois et Jour, respectivement.

❑ Appuyer sur [-] ou [+] pour indiquer l'heure → appuyer sur [OK].

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

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

3 Appuyer sur [OK].

Enregistrement des informations concernant l'émetteur

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

Par exemple :

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

Lors de l'envoi d'un document par e-mail ou I-Fax, le nom d'émetteur enregistré s'affiche ou s'imprime en tant que nom de l'expéditeur sur la machine du destinataire.

REMARQUE
- Si SDL ou SSO (avec authentification du périphérique local) est défini comme service de connexion et que l'on envoie un e-mail :
  - L'adresse e-mail enregistrée pour SDL ou le système d'authentification utilisateur Local Device Authentication de SSO s'affiche dans le champ De sur la machine du destinataire de l'e-mail, au lieu de l'adresse e-mail enregistrée dans les réglages des informations de périphérique pour cette machine. (Voir la section Envoi d'un e-mail, p. C5-3.)

- Si SDL ou SSO (avec authentification du périphérique local) est défini comme service de connexion et que l'on envoie un I-Fax :
  - L'adresse e-mail enregistrée dans les réglages des informations de périphérique pour cette machine s'affiche dans le champ De et l'adresse e-mail enregistrée pour SDL ou le système d'authentification utilisateur Local Device Authentification de SSO s'affiche dans le champ Expéditeur sur la machine du destinataire de l'I-Fax. (Voir la section Envoi d'un I-Fax, p. C5-5.)
- Si le système d'authentification du domaine du service SSO (y compris la combinaison Domain Authentication + Local Device Authentication) est défini comme service de connexion et que l'on envoie un e-mail :
  - L'adresse e-mail enregistrée pour Active Directory ou iW Accounting Manager est affichée dans le champ De de la machine du destinataire, en lieu et place de l'adresse e-mail enregistrée dans les Réglages informations de périphérique relatifs à cette machine. (Voir la section Envoi d'un e-mail, p. C5-3.)
- Si le système d'authentification du domaine du service SSO (y compris la combinaison Domain Authentication + Local Device Authentication) est défini comme service de connexion et que l'on envoie un I-Fax :
  - L'adresse e-mail enregistrée dans les Réglages informations de périphérique relatifs à cette machine est affichée dans le champ De, tandis que l'adresse e-mail enregistrée pour Active Directory ou iW Accounting Manager est affichée dans le champ Expéditeur de la machine du destinataire. (Voir la section Envoi d'un I-Fax, p. C5-5.)
- Pour plus d'informations sur l'enregistrement de l'adresse e-mail de la machine, voir *Guide de mise en réseau*.

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

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

Marche à suivre pour l'envoi

Cette section décrit la marche à suivre de base.

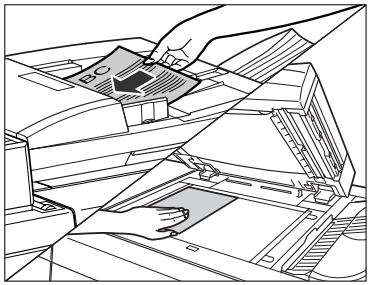
REMARQUE

- Il est conseillé de lire les sections suivantes avant d'utiliser la fonction d'envoi :
  - Interrupteur principal et interrupteur du panneau de commande (voir le Chapitre 1, Avant de commencer à utiliser la machine, du *Guide de référence*.)
  - Pour plus d'informations sur la saisie de caractères à l'aide des touches de l'afficheur tactile, voir le Chapitre 2, Opérations de base, du *Guide de référence*.
  - Entretien périodique (voir le Chapitre 7, Entretien périodique, du *Guide de référence*.)
- La machine peut traiter 120 tâches d'envoi au maximum, y compris les tâches en erreur. Toutefois, ce nombre peut être inférieur à 120, en fonction des conditions :
  - en cas de nombre trop important de tâches indiquant plusieurs destinataires en même temps
  - en cas de nombre trop important de tâches sélectionnant plusieurs documents mémorisés dans une boîte et envoyés
- Il est possible d'imprimer un rapport des résultats des tâches d'envoi. (Voir la section Rapport d'émission (TX), p. C11-3.)
- Lors de l'utilisation d'un service de connexion, il faut se connecter à la machine selon la procédure préconisée par le service.
  - Pour plus d'informations sur l'utilisation du Lecteur de Carte-C1 pour la gestion des numéros de services, voir le Chapitre 3, Périphériques en option, du *Guide de référence*.
  - En cas de gestion des numéros de service, voir le Chapitre 2, Opérations de base, du *Guide de référence*.
  - Pour plus d'informations sur l'utilisation des services de connexion SDL ou SSO, voir le Chapitre 2, Opérations de base, du *Guide de référence*.

1 Appuyer sur [Envoi].

Ecran des fonctions de base du mode Envoi

2 Placer les originaux.



REMARQUE

Pour plus d'informations sur la mise en place des originaux, voir le Chapitre 3, Périphériques en option, du *Guide de référence*.

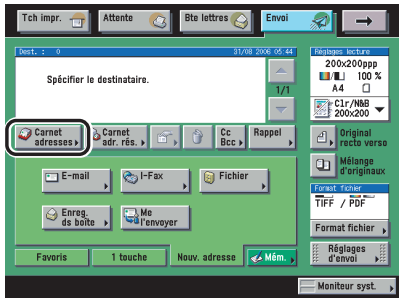
3 Indiquer les destinataires.

REMARQUE

- Il est possible de spécifier simultanément 256 destinataires au maximum. (Parmi ceux-ci, 64 nouvelles adresses, y compris celles obtenues par le biais d'un serveur, peuvent être spécifiées.) En cas de sélection d'un groupe (qui contient par nature plusieurs destinataires), chaque destinataire est compté comme une adresse distincte.
- Les icônes affichées dans l'écran sont :
  - : Tri groupé
  - : E-mail
  - : I-Fax
  - : Serveur de fichiers
  - : Boîte
  - : Cc
  - : Bcc

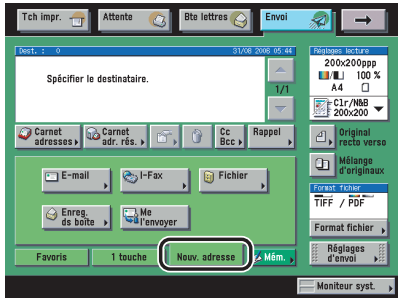
● **Si un destinataire est enregistré dans le carnet d'adresses :**

❑ Appuyer sur [Carnet adresses] → sélectionner le destinataire souhaité. (Voir la section Utilisation du carnet d'adresses, p. C2-17.)



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

❑ Appuyer sur [Nouv. adresse] → sélectionner une méthode d'envoi → entrer le destinataire souhaité. (Voir la section Sélection de destinataires à l'aide de l'onglet Nouvelle adresse, p. C2-2.)

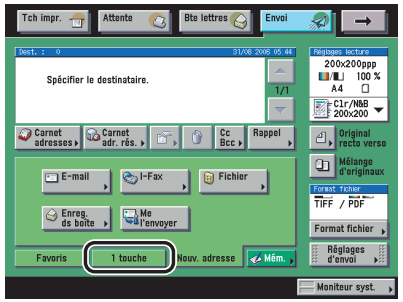


REMARQUE

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

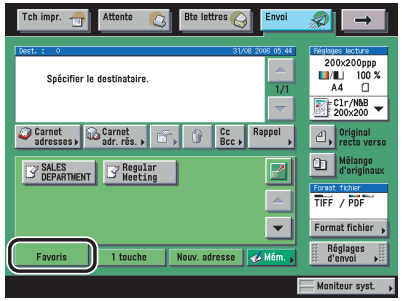
● **Si un destinataire est enregistré dans les boutons de composition 1 touche :**

❑ Appuyer sur [1 touche] → sélectionner le bouton de composition 1 touche contenant le destinataire souhaité. (Voir la section Utilisation des boutons de composition 1 touche, p. C2-19.)



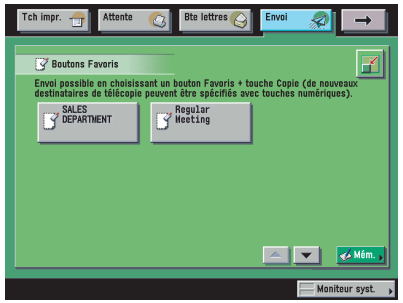
● **Si un destinataire est enregistré dans les boutons Favoris :**

❑ Appuyer sur [Favoris] → sélectionner le bouton Favoris contenant le destinataire souhaité. (Voir la section Utilisation des boutons Favoris, p. C2-20.)



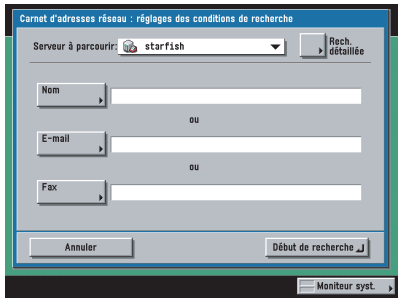
REMARQUE

Pour agrandir l'affichage des boutons Favoris, appuyer sur [ ]. (Voir la section Ecran par défaut pour l'envoi, p. C8-22.)



● **Pour spécifier un destinataire par le biais d'un serveur :**

❑ Appuyer sur [Carnet adr. rés.] → rechercher dans l'annuaire sur le serveur (LDAP) et spécifier le destinataire. (Voir la section Utilisation d'un serveur, p. C2-21.)

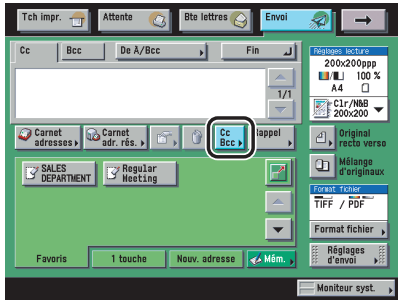


REMARQUE

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

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

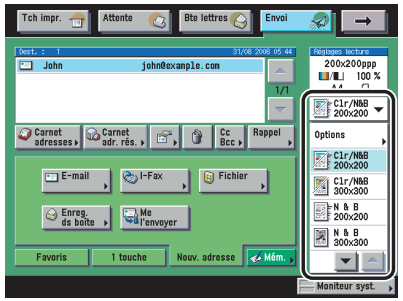
❑ Appuyer sur [Cc Bcc] → indiquer les adresses e-mail. (Voir la section Définition des adresses en copie et en copie cachée, p. C2-25.)



REMARQUE

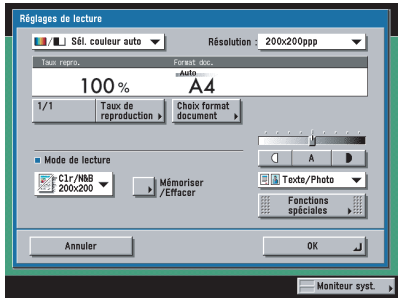
- Seules des adresses e-mail peuvent être saisies comme adresses de copie ou copie cachée.
- Le nombre maximal de destinations pouvant être spécifiées pour les zones [Cc] et [Bcc] est de 64, y compris celles de l'onglet Nouvelle adresse ou celles obtenues via un serveur (les boîtes aux lettres ne sont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

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



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

Pour modifier les réglages du mode de lecture, sélectionner [Options] dans la liste déroulante des réglages de lecture et modifier les réglages. (Voir la section Réglages de lecture, p. C3-4.)



IMPORTANT

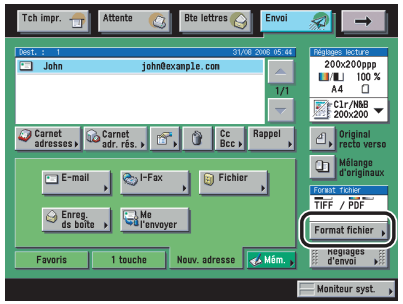
Si l'option Sél. couleur auto est activée et que les originaux contiennent des zones colorées, la machine effectue la lecture en mode Quadrichromie. Cependant, les originaux couleur peuvent être lus en mode Noir dans les cas suivants. Pour éviter ce problème, activer le mode Quadrichromie. (Voir la section Quadrichromie, p. C3-19.)

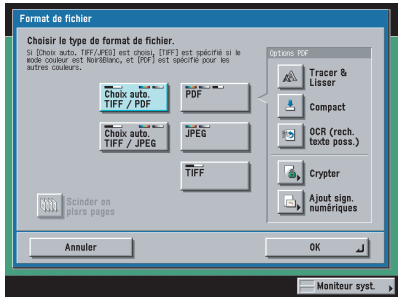
- Les originaux contiennent quelques zones colorées
- Les zones colorées se trouvent uniquement dans la partie gauche (dans une marge de 10 mm depuis le bord gauche) ou dans la partie droite (dans une marge de 17 mm depuis le bord droit) des originaux placés dans le chargeur
- Les originaux contiennent des couleurs pâles
- Les zones colorées de l'original sont proches de la couleur noire

REMARQUE

Pour plus d'informations sur le réglage du mode de lecture, voir la section Sélection d'un mode de lecture, p. C3-2.

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





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

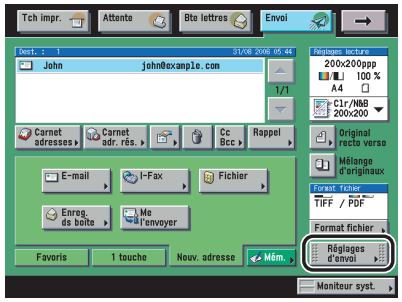
- L'adresse de destination est une adresse I-Fax
- L'adresse de destination est une boîte utilisateur

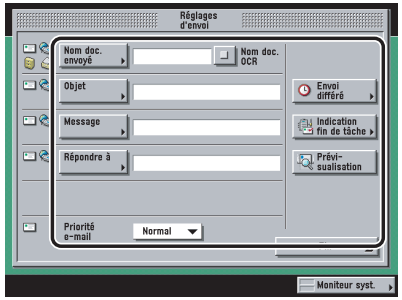
REMARQUE

- Pour plus d'informations sur la sélection du format de fichier, voir la section Définition du format de fichier, p. C5-15.

- Les icônes affichées dans l'écran sont :
  - : Scinder en plsrs pages
  - : Tracer et Lisser
  - : Compact
  - : OCR (rech. texte poss.)
  - : Crypter
  - : Ajout de signatures numériques

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





Spécifier les modes Envoi différé, Indication fin de tâche et Prévisualisation si nécessaire.

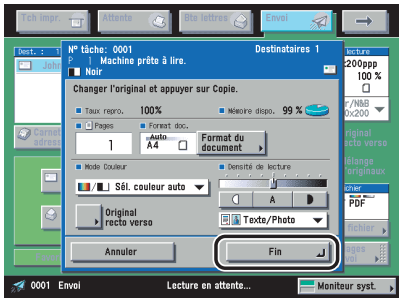
REMARQUE

- Pour plus d'informations sur la manière de spécifier les Réglages d'envoi, voir la section Types d'envoi, p. C5-2.
- Pour plus d'informations sur le réglage du mode Envoi différé, voir la section Envoi différé d'une tâche, p. C5-10.
- Pour plus d'informations sur le réglage de l'Indication fin de tâche, voir la section Indication de fin de tâche, p. C5-11.
- Pour plus d'informations sur le réglage du mode Prévisualisation, voir la section Prévisualisation des originaux, p. C5-12.

7 Appuyer sur [Fin].

8 Appuyer sur ⊙.

Si l'écran suivant apparaît, suivre les instructions qui s'affichent → appuyer sur ⊙. Une fois la lecture terminée, appuyer sur [Fin].



Si l'écran suivant s'affiche, appuyer sur [OK] → essayer à nouveau de lire l'original à partir de la première page. La lecture de l'original peut aboutir si l'on règle la netteté sur "Mini" et le type d'original sur "Texte".

La lecture démarre.

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

IMPORTANT

Le format de l'original est détecté automatiquement.

REMARQUE

Si [Prévisualisation] est sélectionné dans l'écran Réglages d'envoi, il est possible de vérifier les images dans l'écran de prévisualisation avant d'envoyer le document. (Voir la section Prévisualisation des originaux, p. C5-12.)

9 Pour annuler l'envoi, appuyer sur ⊘.

REMARQUE

- Il est possible d'appuyer sur ⊘ pour annuler une tâche d'envoi en cours de lecture.
- Pour plus d'informations sur l'annulation d'une tâche d'envoi, voir la section Annulation d'une tâche, p. C1-21.
- Il est également possible d'annuler une tâche d'envoi à partir de l'écran Moniteur système. (Voir la section A partir de l'écran Moniteur système, p. C1-22.)

10 Retirer les originaux une fois la lecture terminée.

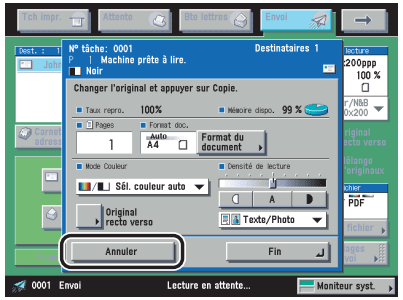
Annulation d'une tâche

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

A partir de l'afficheur tactile

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

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



La tâche d'envoi est annulée.

2 Retirer les originaux.

Au moyen de la touche Arrêt

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

REMARQUE

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

1 Appuyer sur .

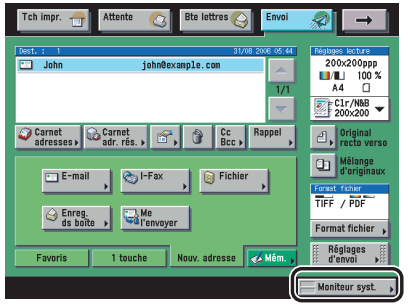
La tâche d'envoi est annulée.

2 Retirer les originaux.

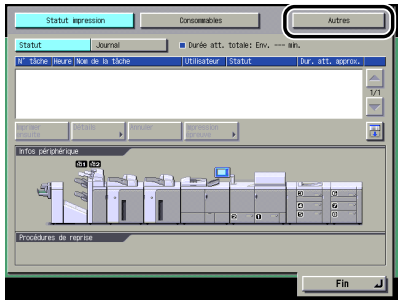
A partir de l'écran Moniteur système

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

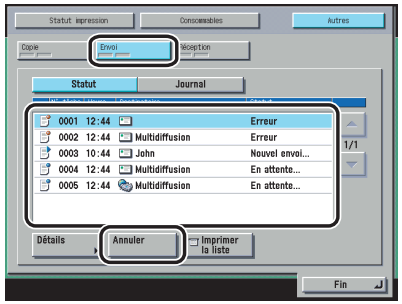
1 **Appuyer sur [Moniteur syst.].**



2 **Appuyer sur [Autres].**



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



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

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

4 **Appuyer sur [Oui].**

REMARQUE

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

2 CHAPITRE Méthodes d'envoi de base

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

Sélection de destinataires à l'aide de l'onglet Nouvelle adresse C2-2

Spécification d'une adresse e-mail C2-2

Spécification d'une adresse I-Fax C2-3

Sélection d'un serveur de fichiers C2-7

Sélection d'une boîte utilisateur C2-15

Envoi à soi-même C2-16

Sélection des destinataires mémorisés C2-17

Utilisation du carnet d'adresses C2-17

Utilisation des boutons de composition 1 touche C2-19

Utilisation des boutons Favoris C2-20

Utilisation d'un serveur C2-21

Définition des adresses en copie et en copie cachée C2-25

Vérification/modification d'un destinataire C2-27

Suppression d'un destinataire C2-28

Mémorisation de nouveaux destinataires à l'aide de la touche Mémoriser C2-29

Sélection de destinataires à l'aide de l'onglet Nouvelle adresse

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

IMPORTANT

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

REMARQUE

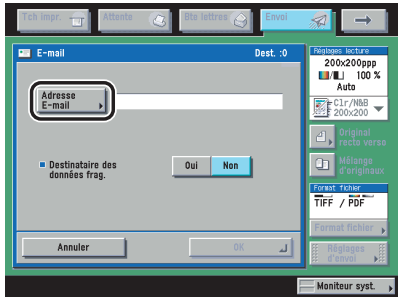
- Il est conseillé d'enregistrer dans le carnet d'adresses les destinataires auxquels on envoie fréquemment des documents. (Voir la section Mémorisation de nouvelles adresses, p. C9-5.)
- Le nombre maximal de nouvelles adresses et d'adresses obtenues par le biais d'un serveur pouvant être spécifiées simultanément est de 64 (les boîtes aux lettres ne sont pas incluses dans ce décompte).
- Il est possible d'indiquer des adresses e-mail, des adresses I-Fax, des adresses de serveur de fichiers et une boîte utilisateur.
- Pour visualiser les informations détaillées d'un destinataire spécifié, le sélectionner → appuyer sur [Détails].
- Avant la lecture, il est possible de modifier un destinataire ou de l'effacer, dans l'écran des fonctions de base du mode Envoi. (Voir la section Vérification/modification d'un destinataire, p. C2-27 ou la section Suppression d'un destinataire, p. C2-28.)

Spécification d'une adresse e-mail

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

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

2 **Appuyer sur [Adresse E-mail].**



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

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

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

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

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

IMPORTANT
Vérifier les spécifications du logiciel de messagerie du destinataire avant de sélectionner ce mode. Une erreur d'envoi peut se produire si le logiciel de messagerie du destinataire ne dispose pas d'une fonction de combinaison des données fragmentées.

REMARQUE
Pour plus d'informations sur la taille maximum des données à envoyer, voir la section Réglages E-mail/I-Fax, p. C10-4.

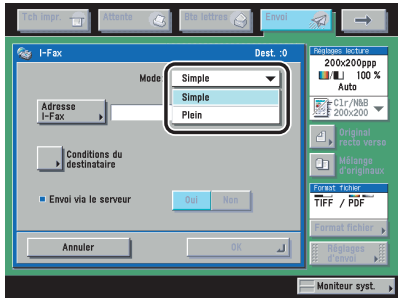
5 **Appuyer sur [OK].**

Spécification d'une adresse I-Fax

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

1 **Appuyer sur [Nouv. adresse] → [I-Fax].**

2 **Dérouler la liste Mode → choisir [Simple] ou [Plein].**



Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[Simple] : Envoie via Internet les données lues sous forme d'image.

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

REMARQUE

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

3 Appuyer sur [Adresse I-Fax].

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

REMARQUE

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

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

6 Sélectionner [Oui] ou [Non] pour <Réception données fragmentées>.

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

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

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

IMPORTANT

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

REMARQUE

Pour plus d'informations sur la taille maximum des données à envoyer, voir la section Réglages E-mail/I-Fax, p. C10-4.

7 Sélectionner [Oui] ou [Non] pour <Réception couleur>.

● **Pour envoyer en noir et blanc :**

❑ Appuyer sur [Non] pour < Réception couleur>.

❑ Sélectionner le format papier, la méthode de compression et la résolution → appuyer sur [OK].

Les conditions suivantes sont toujours sélectionnées :

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

A5 se trouve dans [A4/LTR].

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

REMARQUE
Les méthodes de compression disponibles sont les suivantes :
- MH (Modified Huffman) - système "Huffman modifié" de lecture horizontale et de compression des zones continues de points blancs et de points noirs.
- MR (Modified Read) - système de lecture horizontale et verticale et de compression des zones en noir et blanc. Plus rapide que le MH.
- MMR (Modified Modified Read) - adaptation du système de lecture modifiée (MR), utilisée à l'origine dans les machines numériques. Plus rapide que le MR.

● **Pour envoyer en couleur :**

❑ Appuyer sur [Oui] pour <Réception couleur> → appuyer sur [Suivant].

❑ Sélectionner le format du papier et la résolution → appuyer sur [OK].

Les conditions suivantes sont toujours sélectionnées :

- Format papier : A4/LTR
- Résolution : 200 x 200 ppp

A5 se trouve dans [A4/LTR].

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

8 Sélectionner [Oui] ou [Non] pour l'option <Envoi via le serveur>.

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

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

[Non] : N'envoie pas les documents I-Fax via un serveur. Il est possible d'envoyer une grande quantité de données d'image à un destinataire du même environnement LAN (Local Area Network, réseau local) sans surcharger le serveur de messagerie. Cela permet d'envoyer des documents rapidement et directement au destinataire. Pour pouvoir utiliser cette fonction, il faut qu'un enregistrement MX (Mail eXchange) ait été paramétré sur le serveur DNS. Demander au gestionnaire du système si ce type d'envoi est possible avant de régler <Envoi via le serveur> sur "Non".

IMPORTANT

Pour spécifier le réglage Envoyer via serveur, régler préalablement sur "Oui" <Utiliser fonction Envoyer via serveur> dans l'écran Réglages E-mail/I-Fax. Il est recommandé de régler <Autoriser MDN par voie autre que le serveur> sur "Oui" sur le même écran. Pour accéder à l'écran Réglages E-mail/I-Fax, appuyer sur ⊚ → [Réglages système] → [Réglages de communication] → [Réglages E-mail/I-Fax]. Si <Utiliser fonction Envoyer via serveur> est réglé sur "Non", <Envoyer via le serveur> est grisé. (Voir la section Réglages E-mail/I-Fax, p. C10-4.)

REMARQUE

Même si l'option <Envoi via le serveur> est réglée sur "Non", l'envoi des messages de confirmation de réception pour les documents envoyés en mode Plein est effectué via le serveur.

9 Appuyer sur [OK].

Sélection d'un serveur de fichiers

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

IMPORTANT

- Windows 2000/XP/Server 2003/Vista limite le nombre d'utilisateurs ou de clients accessibles. Lorsque le nombre limite d'utilisateurs ou de clients est atteint, il n'est plus possible d'envoyer de documents vers un serveur de fichiers sous Windows 2000/XP/Server 2003/Vista.
- Une fois le Changement de langue réglé sur "Oui" dans les Réglages communs en mode Utilisateur, le Nom d'hôte et le Chemin du dossier du serveur de fichiers destinataire risquent de ne pas s'afficher correctement ; il ne sera donc peut-être pas possible de s'y référer.

REMARQUE

- Pour envoyer un document vers un serveur de fichiers, définir les points suivants :
  - Protocole
  - Nom d'hôte
  - Chemin du dossier
  - Utilisateur
  - Mot de passe
- Pour plus d'informations sur l'envoi vers un serveur de fichiers, voir *Guide de mise en réseau*.
- Pour l'envoi vers un dossier du gestionnaire de documents iW Document Manager, spécifier comme destinataire l'adresse de serveur FTP définie au niveau de la passerelle iW Gateway. L'utilisation d'iW Document Manager et de la fonction d'envoi de l'imagePRESS permettent de gérer des documents papiers numérisés (lus) et des données électroniques sur le réseau. Pour plus d'informations sur le gestionnaire de documents iW Document Manager, voir le guide iW Gateway en rapport.

■ Utilisation du clavier

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

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

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

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

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

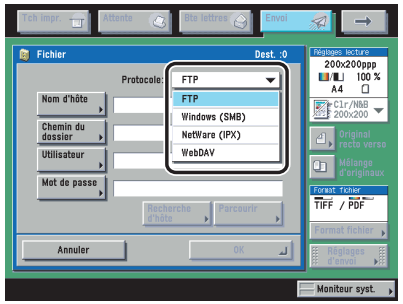
■ Utilisation de la touche Recherche d'hôte (Windows (SMB))

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

Utilisation du clavier

1 **Appuyer sur [Nouv.adresse] → [Fichier].**

2 **Dérouler la liste Protocole → sélectionner le protocole du serveur souhaité.**



Les protocoles disponibles sont les suivants.

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

Protocole	Environnements système nécessaires	Application
FTP	Sun Solaris V.2.6 ou ultérieure, Mac OS X ou ultérieure ou Red Hat Linux 7.2	–
	Windows 2000 Server	Internet Information Services 5.0
	Windows XP Professionnel	Internet Information Services 5.1
	Windows Server 2003	Internet Information Services 6.0
	Windows Vista	Internet Information Services 7.0
Windows (SMB)	Windows 98/Me/2000/XP, Windows Server 2003 ou Windows Vista	–
	Mac OS X V10.2 Red Hat Linux 7.2	Samba 2.2/3.0
NetWare (IPX)	Novell NetWare V.3.2 ou ultérieure	–
WebDAV	Sun Solaris V.2.6 ou ultérieure, Red Hat Enterprise Linux AS/ES/WS 4.0 ou ultérieure, Windows 2000 Server, Windows XP Professionnel ou Windows Server 2003	Apache 2.0
	Mac OS X	–
	Windows 2000 Professionnel/Server	Internet Information Services 5.0
	Windows XP Professionnel	Internet Information Services 5.1
	Windows Server 2003	Internet Information Services 6.0

Les exigences de produit suivantes sont relatives au serveur compatible avec IPv6.

Protocole	Environnements système nécessaires	Application
FTP	Solaris Version 9.0 ou ultérieure, Red Hat Enterprise Linux AS/ES/WS 4.0 ou ultérieure, ou Mac OS X 10.3 ou ultérieure	–
WebDAV	Solaris 9.0 ou une version ultérieure	Apache 2.0 ou version ultérieure
	Windows Server 2003	Internet Information Services 6.0

IMPORTANT
- Si WebDAV est utilisé et si la connexion à Internet passe par des proxies, le serveur proxy doit prendre en charge IPv6.
- La présente machine ne prend pas en charge les transmissions WebDAV vers Windows Vista. Toutefois, il est possible de visualiser des documents envoyés au serveur WebDAV sur le réseau depuis Windows Vista.

3 Spécifier chaque réglage → appuyer sur [OK].

Si le protocole de serveur sélectionné est [Windows (SMB)] ou [NetWare (IPX)], il est possible de spécifier le serveur de fichiers en appuyant sur [Parcourir]. Pour plus d'informations sur l'utilisation de la touche Parcourir, voir la section Utilisation de la touche Parcourir (Windows (SMB)), p. C2-11, ou Utilisation de la touche Parcourir (NetWare (IPX)), p. C2-12.

Si le protocole de serveur sélectionné est [Windows (SMB)], il est possible de spécifier le serveur de fichiers en appuyant sur [Recherche d'hôte]. Pour plus d'informations sur l'utilisation de la touche Host Server, voir la section Utilisation de la touche Recherche d'hôte (Windows (SMB)), p. C2-14.

[Nom d'hôte] :

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

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

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

Exemple : 192.168.100.50:21000

Lorsque l'on envoie vers un hôte IPv6, spécifier les réglages suivants du [Nom d'hôte].

[Adresse IPv6] : <Numéro de port>

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

Si le protocole de serveur [FTP] est sélectionné, il faut saisir le même numéro de port pour le Nom d'hôte que celui spécifié pour le serveur FTP ou WebDAV auquel sont envoyés les documents.

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

[Chemin du dossier] :

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

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

[Utilisateur] :

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

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

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

[Mot de passe] :

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

La définition du mot de passe est facultative.

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

REMARQUE

- Pour l'envoi vers un dossier du gestionnaire de documents iW Document Manager, saisir le nom de dossier défini au niveau de la passerelle iW Gateway.
- Pour l'envoi vers un dossier du gestionnaire de documents iW Document Manager, saisir le nom d'utilisateur défini au niveau de la passerelle iW Gateway.
- Le nom principal de l'utilisateur ne peut être utilisé que si l'envoi est effectué vers un ordinateur appartenant à un domaine Active Directory.
- Pour l'envoi vers un dossier du gestionnaire de documents iW Document Manager, saisir le mot de passe défini au niveau de la passerelle iW Gateway.
- Lorsque que l'on effectue des envois vers un serveur de fichiers via Internet en utilisant WebDAV, les paramètres du serveur proxy peuvent être demandés, selon l'environnement du destinataire. Spécifier le nom d'hôte (ou l'adresse IP), le numéro de port, le nom d'utilisateur et le mot de passe du serveur proxy dans Réglages réseau au niveau des Réglages système (en mode Utilisateur). Pour plus d'informations, voir le Chapitre 3, Utilisation d'un réseau TCP/IP, du *Guide de mise en réseau*.

Utilisation de la touche Parcourir (Windows (SMB))

1 **Appuyer sur [Nouv.adresse] → [Fichier].**

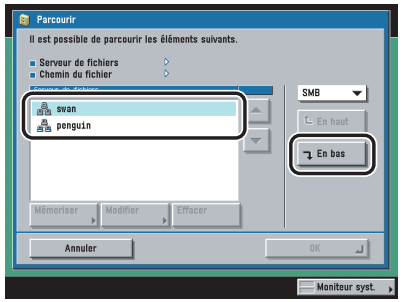
2 **Dérouler la liste Protocole → sélectionner [Windows (SMB)].**

3 **Appuyer sur [Parcourir].**

IMPORTANT

Après la mise sous tension de la machine, il faut attendre que le délai défini dans Réglages de démarrage en mode Utilisateur soit écoulé avant d'appuyer sur [Parcourir]. La transmission sur le réseau est impossible tant que ce délai ne s'est pas écoulé. (Voir le Chapitre 3, Utilisation d'un réseau TCP/IP, du *Guide de mise en réseau*.)

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



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

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

❑ Appuyer sur [Mémoriser].

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

REMARQUE

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

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

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

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

❑ Spécifier chaque réglage → appuyer sur [OK].

[Utilisateur] :

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

[Mot de passe] :

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

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

IMPORTANT

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

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

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

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

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

Utilisation de la touche Parcourir (NetWare (IPX))

1 **Appuyer sur [Nouv.adresse] → [Fichier].**

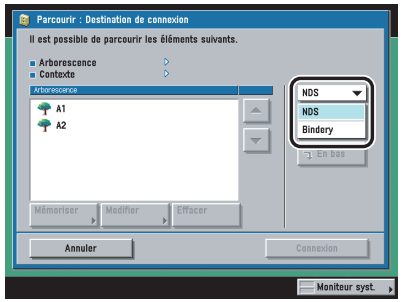
2 **Dérouler la liste Protocole → sélectionner [NetWare (IPX)].**

3 **Appuyer sur [Parcourir].**

IMPORTANT

Après la mise sous tension de la machine, il faut attendre que le délai défini dans Réglages de démarrage en mode Utilisateur soit écoulé avant d'appuyer sur [Parcourir]. La transmission sur le réseau est impossible tant que ce délai ne s'est pas écoulé. (Voir le Chapitre 3, Utilisation d'un réseau TCP/IP, du *Guide de mise en réseau*.)

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



Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

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

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

Pour [Bindery], passer à l'étape 5 de la section Utilisation de la touche Parcourir (Windows (SMB)), p. C2-11.

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

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

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

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

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

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

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

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

❑ Spécifier chaque réglage → appuyer sur [OK].

[Utilisateur] :

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

[Mot de passe] :

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

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

IMPORTANT

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

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

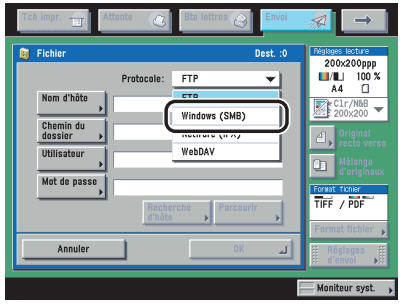
Pour passer à un niveau supérieur, appuyer sur [En haut].

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

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

1 **Appuyer sur [Nouv.adresse] → [Fichier].**

2 **Dérouler la liste Protocole → sélectionner [Windows (SMB)].**



3 **Appuyer sur [Recherche d'hôte].**

4 **Saisir les conditions de recherche → appuyer sur [Début de recherche].**

[Groupe de travail] :

Appuyer sur [Groupe de travail] → entrer le nom du groupe de travail → appuyer sur [OK].

[Nom d'hôte à rechercher] :

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

REMARQUE

- Lors de la saisie d'un nom NetBIOS, il est possible d'utiliser des caractères génériques, tels que * et ? pour élargir la recherche.
- Si l'on utilise des caractères génériques lors d'une recherche de nom d'hôte, veiller à saisir également un nom de groupe de travail.
- Exemples

- * (astérisque) : Remplace un ou plusieurs caractères (15 au maximum).

  Exemple : tri* → trinité, trinité1, trinité0002

- ?: Remplace un seul caractère.

  Exemple : tr?nité → trinité

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

● **Si la recherche livre des résultats :**

❑ Spécifier le serveur de fichiers conformément aux étapes 5 à 7 de la section Utilisation de la touche Parcourir (Windows (SMB)), p. C2-11.

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

❑ Spécifier le serveur de fichiers conformément aux étapes 4 à 7 de la section Utilisation de la touche Parcourir (Windows (SMB)), p. C2-11.

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

Sélection d'une boîte utilisateur

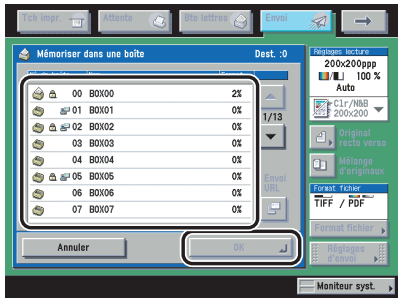
Il est possible de mémoriser les documents lus dans une boîte utilisateur. Si une boîte utilisateur est choisie en guise de destinataire, le document est stocké dans cette boîte en vue d'un usage ultérieur. Les documents stockés dans une boîte utilisateur peuvent être imprimés et envoyés à d'autres destinataires.

IMPORTANT

- Il n'est pas possible de stocker dans une boîte les documents lus dont le format papier a été spécifié en appuyant sur [Autre format] ou [Original très long] dans l'écran Choix format document.
- Les documents mémorisés dans une boîte utilisateur sont supprimés automatiquement au bout de trois jours. Toutefois, il est possible de modifier ce réglage. (Voir le Chapitre 9, Personnalisation des réglages, du *Guide des fonctions copie et boîtes aux lettres*.)

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

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



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

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

❑ Appuyer sur [Envoi URL].

Un lien vers la boîte utilisateur dans laquelle est stocké le document peut être envoyé par e-mail, ce qui permet ensuite de consulter ou de traiter le document par le biais de l'interface utilisateur distante de la machine.

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

REMARQUE

- Il n'est possible de spécifier qu'une seule boîte utilisateur en tant que destinataire à la fois.
- Pour pouvoir communiquer le lien par e-mail, il convient de mémoriser au préalable une adresse électronique dans la boîte utilisateur. Pour plus d'informations sur l'enregistrement de l'adresse e-mail de la machine, voir le Chapitre 9, Personnalisation des réglages, du *Guide des fonctions copie et boîtes aux lettres*.
- Si le mode défini est Envoi URL et qu'un groupe de destinataires contenant une boîte a été spécifié en tant que destination, le message d'erreur <Envoi impossible lorsqu'une boîte est incluse dans une adresse de groupe pour [Envoi URL]. Recommencer les réglages.> peut s'afficher.

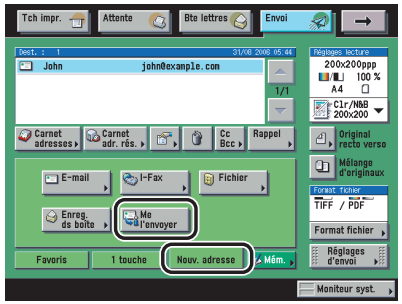
Envoi à soi-même

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

IMPORTANT

- Si SDL ou SSO (avec authentification du périphérique local) est défini comme service de connexion, sa propre adresse électronique (enregistrée pour SDL ou le système d'authentification utilisateur de SSO) est définie comme destinataire.
- Si le système d'authentification du domaine du service SSO (y compris la combinaison Domain Authentication + Local Device Authentication) est défini comme service de connexion, sa propre adresse électronique (enregistrée pour Active Directory ou iW Accounting Manager) est définie comme destinataire.
- Pour plus d'informations sur l'utilisation des services de connexion SDL ou SSO, voir le Chapitre 2, Opérations de base, du *Guide de référence*.

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



Sélection des destinataires mémorisés

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

REMARQUE

- Pour visualiser les informations détaillées d'un destinataire spécifié, le sélectionner → appuyer sur [Détails].
- Avant la lecture, il est possible de modifier un destinataire ou de l'effacer, dans l'écran des fonctions de base du mode Envoi. (Voir la section Vérification/modification d'un destinataire, p. C2-27 et Suppression d'un destinataire, p. C2-28.)
- Il est possible de spécifier simultanément 256 destinataires au maximum. (Parmi ceux-ci, 64 nouvelles adresses, y compris celles obtenues par le biais d'un serveur, peuvent être spécifiées.) En cas de sélection d'un groupe (qui contient par nature plusieurs destinataires), chaque destinataire est compté comme une adresse distincte.

Utilisation du carnet d'adresses

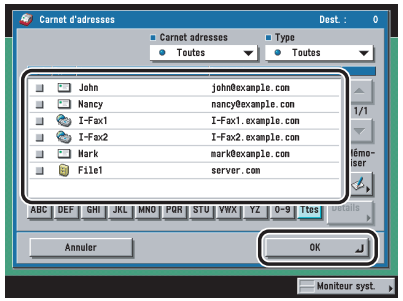
Pour envoyer un document, il est nécessaire d'indiquer le destinataire (adresse e-mail, adresse I-Fax ou adresse obtenue par le biais d'un serveur de fichiers). Les adresses enregistrées dans le Carnet d'adresses peuvent être sélectionnées facilement. Les adresses sont enregistrées dans les Réglages du Carnet d'adresses (en mode Utilisateur). (Voir la section Mémorisation de nouvelles adresses, p. C9-5.)

REMARQUE

Les carnets d'adresses peuvent être enregistrés et transférés vers ou à partir d'autres ordinateurs à l'aide de l'interface utilisateur distante. (Voir le Chapitre 2, Fonctions de vérification et de gestion, et le Chapitre 3, Personnalisation des réglages, du *Guide du logiciel d'administration*.)

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

2 Sélectionner le destinataire → appuyer sur [OK].



Il est possible de sélectionner plusieurs destinataires.

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

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

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

Il est possible d'indiquer des adresses e-mail, des adresses I-Fax, des adresses de serveur de fichiers et des adresses de groupe.

Pour sélectionner un destinataire enregistré avec un numéro d'accès, appuyer sur [Numéro d'accès] et saisir le numéro d'accès à l'aide de la touche numérique 0 - 9. Si l'on sélectionne [Pas de n° d'accès], les destinataires qui ne sont pas gérés par un numéro d'accès sont affichés.

REMARQUE

- Pour annuler un destinataire spécifié, le sélectionner de nouveau pour enlever la coche.
- Si l'on sélectionne un seul destinataire, appuyer sur ⊙ pour effectuer l'envoi à partir de l'écran Carnet d'adresses.
- [Numéro d'accès] s'affiche uniquement si, dans l'écran du mode Utilisateur, dans la section Limiter la fonction d'envoi des Réglages système, l'option Gestion des numéros d'accès est définie sur "Oui". (Voir la section Gestion des numéros d'accès, p. C10-13.)

Utilisation des boutons de composition 1 touche

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

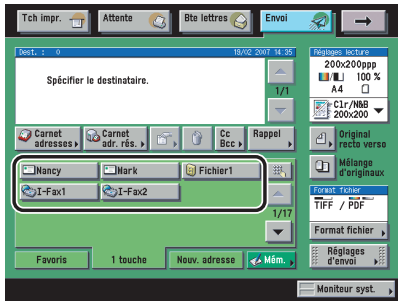
Suivre la procédure ci-dessous pour envoyer un document en appuyant sur un bouton 1 touche.

IMPORTANT

Pour utiliser cette fonction, des destinataires doivent d'abord avoir été enregistrés au niveau des boutons 1 touche en appuyant sur ⓐ → [Réglages du Carnet d'adresses] → [Boutons compo. 1 touche]. (Voir la section Mémorisation/modification des boutons de composition 1 touche, p. C9-27.)

1 **Appuyer sur [1 touche].**

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



Chaque bouton de composition 1 touche est associé à un numéro à trois chiffres. Si l'on connaît le numéro à trois chiffres associé à un bouton, on peut appuyer sur (numéro de bouton 1 touche) → saisir le numéro à l'aide des touches numériques ⓪ - ⑨.

REMARQUE

- Il est possible de sélectionner plusieurs boutons 1 touche.
- Pour annuler la sélection d'un bouton de composition 1 touche, appuyer une nouvelle fois sur le bouton.

Utilisation des boutons Favoris

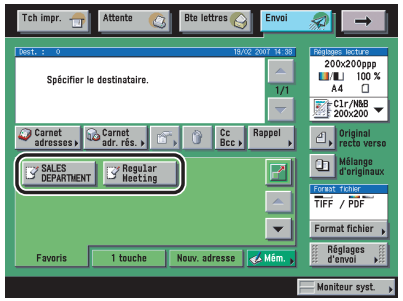
Il est conseillé d'enregistrer dans les boutons Favoris les destinataires auxquels on envoie fréquemment des documents en utilisant les mêmes réglages. Pour spécifier l'un de ces destinataires, il suffit ensuite de sélectionner le bouton Favoris contenant les coordonnées du destinataire souhaité et les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

IMPORTANT

Pour utiliser cette fonction, il faut enregistrer au préalable les réglages et les destinataires souhaités dans des boutons Favoris. (Voir la section Boutons Favoris, p. C8-12.)

1 **Appuyer sur [Favoris].**

2 **Sélectionner le bouton Favoris souhaité.**



REMARQUE

- Avant l'envoi des documents, il est possible de modifier les réglages rappelés avec le bouton Favoris.
- Si l'on appuie sur un autre bouton Favoris, ce sont les réglages mémorisés au niveau de ce dernier qui sont rappelés.
- Pour annuler tous les réglages et revenir au mode standard, appuyer sur ⊘.
- Si plusieurs destinataires sont enregistrés dans le bouton Favoris sélectionné, il se peut que ces destinataires ne soient pas affichés dans l'ordre dans lequel on les a enregistrés.
- Pour agrandir l'affichage des boutons Favoris, appuyer sur [▣]. (Voir la section Ecran par défaut pour l'envoi, p. C8-22.)

Utilisation d'un serveur

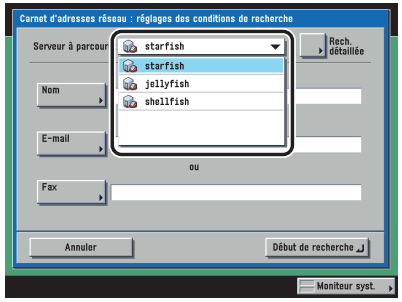
Il est possible de spécifier un destinataire en le recherchant dans un annuaire d'un réseau dont les serveurs utilisent le protocole LDAP (Lightweight Directory Access Protocol, protocole simplifié d'accès aux annuaires). Les serveurs LDAP recherchent une information particulière, comme le nom de l'utilisateur,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

REMARQUE

- Il peut être nécessaire de configurer les serveurs LDAP à l'avance, selon l'environnement réseau.
- Pour plus d'informations sur les serveurs LDAP, voir la section Adresses obtenues par le biais d'un serveur, p. C9-17.
- Il est possible d'émettre vers 64 destinataires simultanément, y compris les destinataires spécifiés par le biais d'un serveur.
- Les seules information que l'on peut obtenir par l'intermédiaire du serveur LDAP sont des noms et des adresses e-mail.
- Il n'est pas possible de spécifier directement un destinataire obtenu par le biais d'un serveur en tant que destination de réacheminement. Pour spécifier un destinataire comme destination de réacheminement, il faut d'abord l'enregistrer dans le carnet d'adresses. (Voir la section Adresses obtenues par le biais d'un serveur, p. C9-17.)

1 **Appuyer sur [Carnet adr. rés.].**

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



3 **Spécifier les critères de recherche.**

REMARQUE

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

● **Utilisation de la recherche simple :**

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

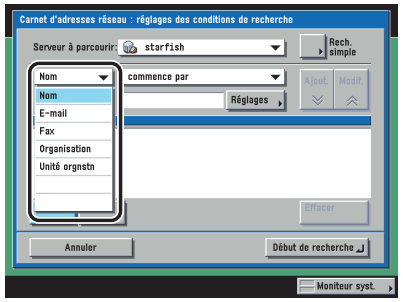
Les critères de recherche qui ne sont pas renseignés ne sont pas inclus dans la recherche.

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

● **Utilisation de la recherche détaillée :**

❑ Appuyer sur [Rech. détaillée].

❑ Dérouler la liste de catégorie de recherche ➞ sélectionner la catégorie souhaitée.



Les catégories de recherche disponibles sont les suivantes :

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

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

Organisation = canon

Unité orgnstn = dptventes

REMARQUE

- Les catégories de recherche Organisation/Unité orgnstn peuvent uniquement être utilisées si l'information est répertoriée sur le serveur LDAP.
- La recherche détaillée sur les catégories Organisation/Unité orgnstn risque de ne pas pouvoir être réalisée. Elle dépend de l'enregistrement des types d'attributs sur le serveur LDAP et du type d'applications installées sur le serveur.
- Il est possible d'ajouter des attributs de recherche définis par l'utilisateur. Pour plus d'informations sur la mémorisation ou la modification d'un attribut de recherche, voir la section Mémorisation et modification des attributs de recherche LDAP, p. C10-37.

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

Les critères de recherche suivants peuvent être sélectionnés :

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

❑ Saisir le critère de recherche → appuyer sur [OK].

❑ Appuyer sur [Ajouter].

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

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

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

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

REMARQUE

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

4 Appuyer sur [Début de recherche].

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

IMPORTANT

- La recherche d'un destinataire dans un serveur LDAP est impossible si le réglage de l'heure diffère de plus de cinq minutes entre le serveur et la machine. Si aucun envoi ne s'avère possible alors que le nom d'utilisateur et le mot de passe sont corrects, vérifier le réglage de l'heure sur le serveur et sur la machine.
- Le nombre de résultats de recherche affichés ne pourra pas dépasser la limite définie au niveau du paramètre Mémoriser serveur LDAP des Réglages système en mode Utilisateur. Si le destinataire recherché n'est pas affiché, il est possible soit d'augmenter le nombre maximum d'adresses susceptibles d'être recherchées, soit de modifier le critère de recherche. (Voir la section Définition de serveurs LDAP, p. C10-32.)

REMARQUE

Si l'on appuie sur [Début de recherche] sans définir de catégorie, toutes les adresses stockées sur le serveur LDAP s'affichent.

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

❑ Spécifier chaque réglage → appuyer sur [OK].

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

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

[Utilisateur] :

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

[Mot de passe] :

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

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

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

Pour continuer la recherche, appuyer sur [Précédent].

Il est possible de spécifier plusieurs destinataires.

Si l'on sélectionne la touche [Choisir e-mail pour I-Fax], elle apparaît en surbrillance, indiquant qu'elle est activée et qu'il est possible de sélectionner l'adresse e-mail comme adresse I-Fax.

REMARQUE

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

6 Si la destination indiquée est une adresse I-Fax, lire le message → appuyer sur [OK].

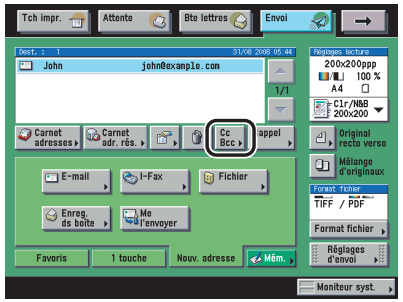
Définition des adresses en copie et en copie cachée

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

REMARQUE

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

1 Appuyer sur [Cc Bcc].



2 Saisir les adresses e-mail → appuyer sur [Fin].

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

- Pour plus d'informations sur la sélection de destinataires non enregistrés dans le carnet d'adresses, voir la section Sélection de destinataires à l'aide de l'onglet Nouvelle adresse, p. C2-2.
- Pour plus d'informations sur la spécification de destinataires enregistrés dans le carnet d'adresses, voir la section Utilisation du carnet d'adresses, p. C2-17.
- Pour plus d'informations sur la sélection de destinataires à l'aide des boutons de composition 1 touche, voir la section Utilisation des boutons de composition 1 touche, p. C2-19.
- Pour plus d'informations sur la sélection de destinataires et de réglages à l'aide des boutons Favoris, voir la section Utilisation des boutons Favoris, p. C2-20.
- Pour plus d'informations sur la sélection d'un destinataire en le recherchant dans un annuaire sur un serveur réseau LDAP (protocole simplifié d'accès aux annuaires), voir la section Utilisation d'un serveur, p. C2-21.

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

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

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

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

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

❏ Appuyer sur [De À/Bcc].

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

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

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

❏ Appuyer sur [De À/Cc].

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

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

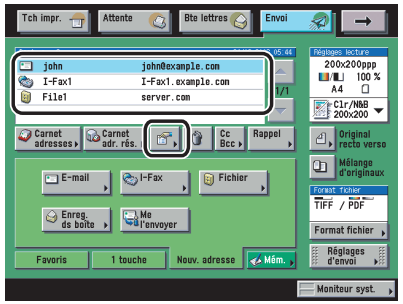
Vérification/modification d'un destinataire

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

REMARQUE

- Il n'est possible de modifier que les destinataires spécifiés avec Nouvelle adresse et ceux qui ont été obtenus par le biais d'un serveur.
- Pour plus d'informations sur le changement de destinataire après la lecture du document, voir la section Modification du destinataire, p. C7-4.
- Il n'est pas possible de modifier plusieurs destinataires simultanément.

1 Sélectionner le destinataire → appuyer sur [Détails].



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

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

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

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

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

  Pour modifier les informations d'un destinataire, procéder de la même manière que pour les spécifier. (Voir la section Sélection de destinataires à l'aide de l'onglet Nouvelle adresse, p. C2-2.)

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

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

  Pour modifier les informations d'un destinataire, procéder de la même manière que pour les spécifier. (Voir la section Sélection de destinataires à l'aide de l'onglet Nouvelle adresse, p. C2-2.)

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

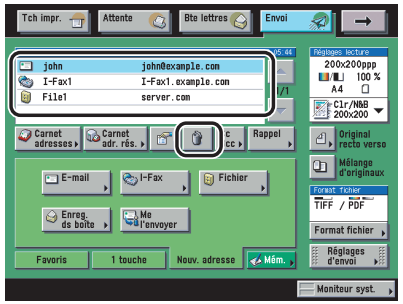
  ❑ Pour vérifier les informations de destinataires enregistrés dans un groupe d'adresses, sélectionner un destinataire à la fois → appuyer sur [Détails].

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

Suppression d'un destinataire

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

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



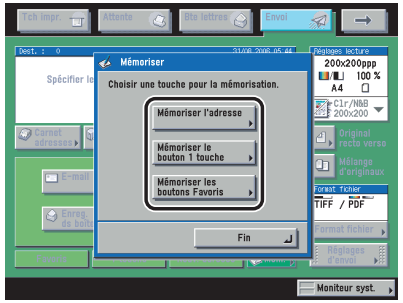
Mémorisation de nouveaux destinataires à l'aide de la touche Mémoriser

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

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

1 **Appuyer sur [Mém.].**

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



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

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

Pour plus d'informations sur la mémorisation de destinataires, voir le Chapitre 9, Mémorisation/modification des réglages du carnet d'adresses.

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

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

Pour plus d'informations sur la mémorisation d'adresses dans un bouton de composition 1 touche, voir la section Mémorisation/modification des boutons de composition 1 touche, p. C9-27.

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

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

Pour plus d'informations sur la mémorisation de destinataires et de réglages dans des boutons favoris, voir la section Enregistrement d'un bouton Favoris, p. C8-12.

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

3 CHAPITRE Fonctions de lecture de base

Ce chapitre décrit les fonctions de lecture de base.
La fonction de lecture n'est disponible que si le Lecteur Couleur-H1 en option est installé.

Sélection d'un mode de lecture C3-2
Réglages de lecture C3-4
Original recto verso C3-4
Mélange d'originaux C3-5
Format du document C3-6
Résolution C3-10
Réglage de la densité de lecture et du type d'original C3-11
Modification du taux de reproduction C3-14
Modification des modes couleur C3-18

Sélection d'un mode de lecture

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

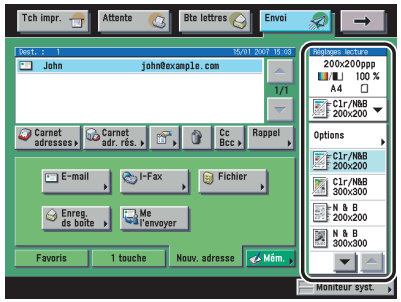
- Clr/N&B 200 x 200 ppp
- Clr/N&B 300 x 300 ppp
- N&B 200 x 200 ppp
- N&B 300 x 300 ppp
- Clr/Gris 200 x 200 ppp
- Clr/Gris 300 x 300 ppp
- Clr/Gris 600 x 600 ppp
- N&B 600 x 600 ppp

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

REMARQUE

- Pour utiliser moins de mémoire et raccourcir la durée de l'envoi, utiliser une résolution plus faible.
- Il est possible de modifier les modes de lecture prédéfinis et de créer de nouveaux réglages de lecture. Toutefois, comme les réglages modifiés ne sont pas enregistrés automatiquement, il est recommandé de les enregistrer s'ils doivent être utilisés fréquemment. (Voir la section Touches utilisateur prédéfinies, p. C4-15.)
- Il est possible de modifier les réglages et les noms attribués aux huit touches de lecture prédéfinies, puis d'enregistrer ces modifications en tant que modes de lecture définis par l'utilisateur (touches utilisateur prédéfinies).
- Outre le mode de lecture, il est possible d'enregistrer des adresses et des réglages d'envoi dans les boutons Favoris. (Voir la section Boutons Favoris, p. C8-12.)
- Pour annuler les réglages de lecture, dérouler la liste des réglages de lecture → appuyer sur [Options] → [Annuler].
- Si [Prévisualisation] est sélectionné dans l'écran Réglages d'envoi, il est possible de vérifier les images dans l'écran de prévisualisation avant d'envoyer le document. (Voir la section Prévisualisation des originaux, p. C5-12.)
- Pour annuler tous les réglages et revenir au mode standard, appuyer sur ⊘.

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



Pour plus d'informations sur les réglages concernant les destinataires, voir le Chapitre 2, Méthodes d'envoi de base.

REMARQUE

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

2 Appuyer sur ⊙.

Si [PDF (Tracer)] ou [PDF (Compact)] est sélectionné, les combinaisons d'un mode couleur et d'une résolution sont limitées comme suit : Si on sélectionne une autre combinaison, un message s'affiche pour demander confirmation du changement de format de fichier.

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

REMARQUE

Il est possible d'enregistrer les réglages modifiés. (Voir la section Touches utilisateur prédéfinies, p. C4-15.)

Réglages de lecture

REMARQUE

- Les modifications des réglages de lecture ne sont pas enregistrées. Pour plus d'informations sur l'enregistrement des réglages, voir la section Touches utilisateur prédéfinies, p. C4-15.
- Si [Prévisualisation] est sélectionné dans l'écran Réglages d'envoi, il est possible de vérifier les images dans l'écran de prévisualisation avant d'envoyer le document. (Voir la section Prévisualisation des originaux, p. C5-12.)
- Pour annuler tous les réglages et revenir au mode standard, appuyer sur ⊘.

Original recto verso

On peut configurer la machine pour qu'elle retourne automatiquement les originaux recto verso introduits dans le chargeur et lise leurs deux faces séparément.

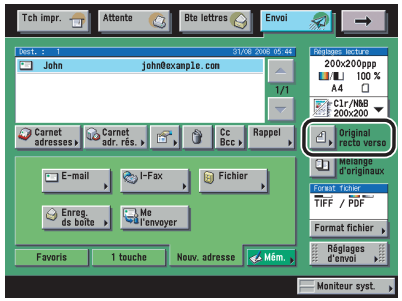
IMPORTANT

- Le mode Original recto verso n'est pas compatible avec les modes Choix format document (Autre format ou Original très long) et Page par page.
- Les originaux à orientation horizontale (paysage), tels que les formats A4R et B5R, doivent être placés horizontalement. S'ils sont placés verticalement, le verso est lu à l'envers.

REMARQUE

Pour annuler ce réglage, appuyer sur [Original recto verso] → [Annuler].

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



Pour plus d'informations sur les réglages concernant les destinataires, voir le Chapitre 2, Méthodes d'envoi de base.

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

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

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

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

3 **Appuyer sur ◎.**

Mélange d'originaux

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

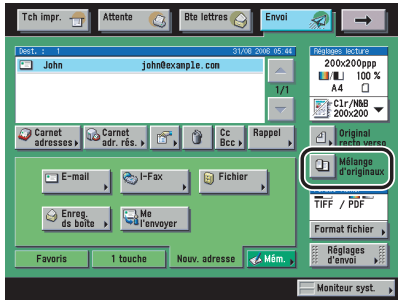
IMPORTANT

- Le mode Mélange d'originaux n'est pas compatible avec les modes Choix format document (Autre format ou Original très long), Page par page, Effacement mode Original ou Effacement mode Livre.
- Si Choix format document n'est pas réglé sur [Auto], tous les originaux sont lus dans le format spécifié. Pour lire les originaux dans leur format d'origine, s'assurer que le mode de sélection automatique du format de document est défini sur [Auto].
- Si les originaux sont placés dans le chargeur, s'assurer que les originaux de formats différents sont du même grammage (type de papier).
- La sélection du mode Mélange d'originaux peut avoir pour effet de ralentir la lecture.

REMARQUE

Pour annuler ce réglage, appuyer de nouveau sur [Mélange d'originaux].

1 **Placer l'original → spécifier la destination → appuyer sur [Mélange d'originaux].**



Pour plus d'informations sur les réglages concernant les destinataires, voir le Chapitre 2, Méthodes d'envoi de base.

2 **Appuyer sur ⊙.**

Format du document

On peut spécifier manuellement la taille d'un document lorsque la machine ne peut la détecter automatiquement, comme dans le cas des transparents. Il convient également de spécifier le format de document pour lire des originaux A3 dont l'image s'étend jusqu'aux bords sans que celle-ci soit tronquée. Il est également possible d'enregistrer le format de document.

IMPORTANT

- L'option [Auto] ne peut être sélectionnée pour la lecture des types d'originaux suivants. Sélectionner le format de document manuellement.
  - Originaux de format non standard
  - Originaux très transparents, tels que les transparents pour rétroprojection
  - Originaux comportant un fond très sombre
  - Originaux au format inférieur au format A5
- Si l'original est placé dans le chargeur, il est impossible d'effectuer la lecture en sélectionnant [Autre format] dans Choix format document.
- Si l'on sélectionne [Original très long], placer les originaux dans le chargeur. Il est impossible de définir le format d'un original très long placé sur la vitre d'exposition.
- Si [Original très long] est sélectionné, les documents ne peuvent être envoyés qu'au taux de reproduction de 100 %.
- Lorsque des documents sont lus depuis l'introducteur manuel, ceux dont le format n'est pas standard sont également reconnus avec un format de papier le plus proche du format standard. En outre, la priorité est donnée au format du document détecté dans l'introducteur manuel même si un format de lecture est spécifié. Il est donc possible que le document ne puisse pas être lu dans son intégralité.

REMARQUE

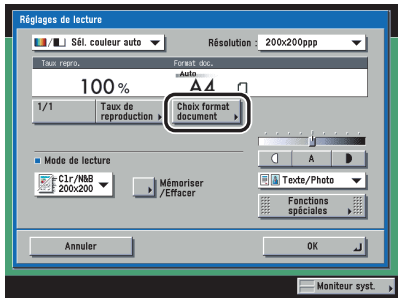
- Si on lit un document de format mémorisé, l'image lue ne pivote pas automatiquement.
- Pour annuler les réglages de lecture, dérouler la liste des réglages de lecture → appuyer sur [Options] → [Annuler].

Spécification du format de document

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

Pour plus d'informations sur les réglages concernant les destinataires, voir le Chapitre 2, Méthodes d'envoi de base.

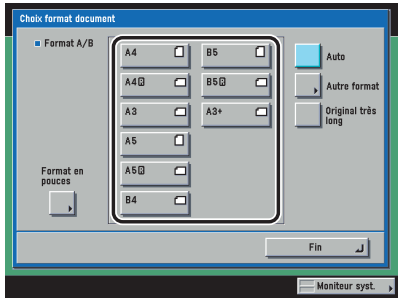
2 Appuyer sur [Choix format document].



3 Sélectionner le format de document.

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

❑ Sélectionner le format de document souhaité.



Pour lire un original A3 dont l'image s'étend jusqu'aux bords sans que celle-ci soit tronquée, placer l'original sur la vitre d'exposition → appuyer sur [A3+]. (Voir le Chapitre 3, Périphériques en option, du *Guide de référence*.)

REMARQUE

- Pour sélectionner un format de papier exprimé en pouces, appuyer sur [Pouces].
- Pour lire des originaux plus longs que les formats standard, appuyer sur [Original très long]. La longueur maximale des originaux acceptés en lecture est de 630 mm.
- La longueur des formats standard est la suivante :
  - A3 : 420 mm
  - B4 : 364 mm
  - A4 : 297 mm
- Il est possible de lire un document de 630 mm de long ou plus et d'envoyer environ 900 mm en appuyant sur [Original très long]. Bien que cela soit possible, la longueur de l'image réellement envoyée est limitée à 630 mm.

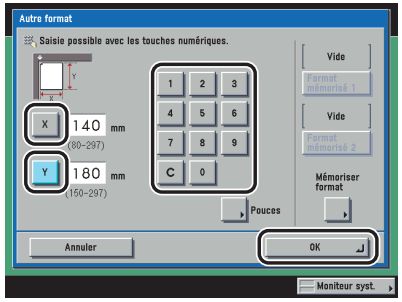
● **Pour lire un document de format non standard :**

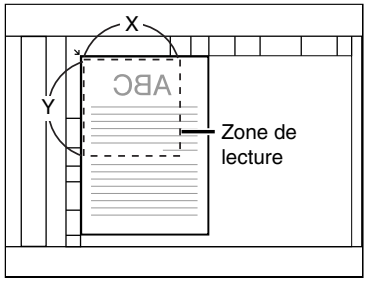
❑ Appuyer sur [Autre format].

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

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

❑ Appuyer sur [OK].





Vitre d'exposition

REMARQUE

Pour plus d'informations sur la saisie de valeurs en pouces, voir le Chapitre 2, Opérations de base, du *Guide de référence*.

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

❑ Appuyer sur [Autre format].

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

REMARQUE
- Pour pouvoir sélectionner un format mémorisé, il faut que ce format ait été enregistré au préalable. (Voir la section Enregistrement d'un format de document spécifié, p. C3-9.)
- Le format mémorisé est affiché au-dessus de la touche correspondante.

4 **Appuyer sur [Fin] → [OK].**

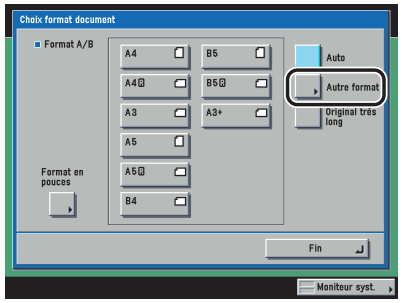
5 **Appuyer sur ⊙.**

Enregistrement d'un format de document spécifié

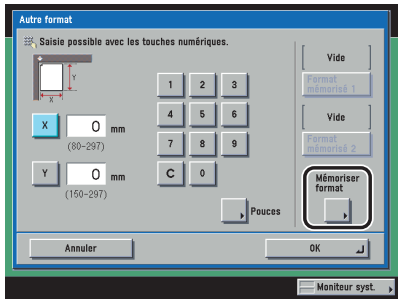
1 **Dérouler la liste des réglages de lecture → appuyer sur [Options] → [Choix format document].**

Le cas échéant, voir l'écran illustré aux étapes 1 et 2 de la section Spécification du format de document, p. C3-7.

2 **Appuyer sur [Autre format].**



3 **Appuyer sur [Mémoriser format].**



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

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

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

❑ Appuyer sur [OK].

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

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

Résolution

Il est possible de spécifier la résolution avant la lecture.

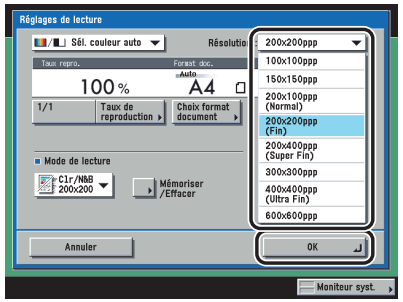
IMPORTANT
- Le format maximal d'image pouvant être envoyé est A3 en résolution 600 x 600 ppp. Si l'image dépasse cette taille elle risque d'être tronquée.
- En cas d'envoi d'un original très long en 600 x 600 ppp, l'image risque d'être légèrement tronquée.

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

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

Pour plus d'informations sur les réglages concernant les destinataires, voir le Chapitre 2, Méthodes d'envoi de base.

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



Lorsque le format de fichier sélectionné est [PDF (Tracer)] ou [PDF (Compact)] et que l'on sélectionne une résolution autre que [300x300ppp], puis que l'on appuie sur [OK], un message s'affiche pour demander confirmation du changement de format de fichier PDF.

3 **Appuyer sur ◎.**

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

REMARQUE

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

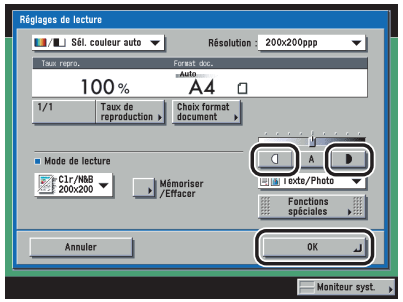
Réglage manuel de la densité

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

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

Pour plus d'informations sur les réglages concernant les destinataires, voir le Chapitre 2, Méthodes d'envoi de base.

2 **Appuyer sur [◐] ou [◑] pour régler la densité de lecture → appuyer sur [OK].**



Appuyer sur [◐] et [◑] pour déplacer le curseur vers la gauche/vers la droite et réduire/accentuer la densité.

3 **Appuyer sur ⊙.**

Sélection du type d'original

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

IMPORTANT

- Il n'est pas possible de combiner les modes Texte/Photo, Photo et Texte. Le mode précédemment sélectionné s'annule lorsqu'on en active un autre.
- Lorsqu'on lit un original tramé, tel qu'une photo imprimée, en mode Photo, un effet de moiré (motif ondulé et chatoyant) peut apparaître. Le mode Netteté permet d'atténuer ce défaut. (Voir la section Réglage du contraste (Netteté), p. C4-11.)

REMARQUE

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

■ Mode Texte/Photo

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

■ Mode Photo

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

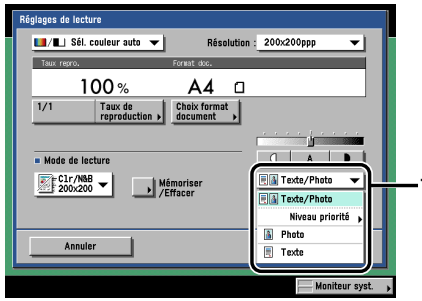
■ Mode Texte

Ce mode est le mieux adapté à la lecture de documents contenant du texte. Les calques ou les originaux au crayon apparaissent de façon nette à la lecture. Lorsque le format de fichier sélectionné est [PDF (Compact)] et que l'on sélectionne le mode Texte, le Niveau d'image en mode Texte (option Niveau d'image pour PDF (Compact) dans les Réglages TX (sous <Réglages communs>) des Réglages de communication (en mode Utilisateur)) est automatiquement activé. (Voir la section Définition de la priorité de compression pour les fichiers PDF, p. C8-17.)

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

Pour plus d'informations sur les réglages concernant les destinataires, voir le Chapitre 2, Méthodes d'envoi de base.

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



● **Pour régler le niveau de priorité accordé au traitement du texte et des photos :**

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

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

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

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

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

3 **Appuyer sur [◐] ou [◑] pour régler la densité de lecture → appuyer sur [OK].**

Appuyer sur [◐] ou [◑] pour déplacer le curseur vers la gauche/vers la droite et réduire/accentuer la densité.

4 **Appuyer sur ◎.**

Réglage automatique de la densité

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

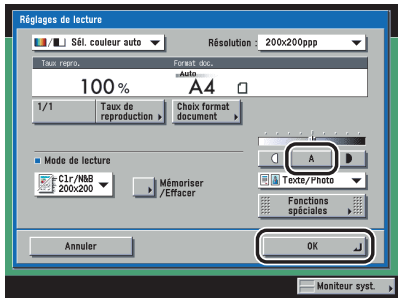
REMARQUE

Il existe deux types de réglage automatique de la densité de lecture. Le mode Supprimer le fond permet de lire l'original en effaçant la couleur d'arrière-plan, et le mode Eviter les bavures évite que l'image imprimée au verso d'originaux transparaisse à la lecture. Sélectionner le mode de réglage de la densité souhaité en fonction du type d'original. Le mode Supprimer le fond est sélectionné par défaut. (Voir la section Réglage du type d'image, p. C4-12.)

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

Pour plus d'informations sur les réglages concernant les destinataires, voir le Chapitre 2, Méthodes d'envoi de base.

2 **Appuyer sur [A] → [OK].**



REMARQUE

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

3 **Appuyer sur ⊙.**

Modification du taux de reproduction

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

IMPORTANT

- Le format maximal d'image pouvant être envoyé est A3 en résolution 600 x 600 ppp. Si l'image dépasse cette taille elle risque d'être tronquée.
- Si [PDF (Tracer)] ou [PDF (Compact)] est sélectionné, les documents ne peuvent être envoyés qu'au taux de reproduction de 100 %.
- Si [Original très long] est sélectionné, les documents ne peuvent être envoyés qu'au taux de reproduction de 100 %.

REMARQUE

Pour annuler les réglages de lecture, dans l'écran [Réglages de lecture] appuyer sur [Annuler].

Taux prédéfinis

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

■ Réduction

Les taux de réduction prédéfinis sont :

A3 → B4, A4/LTR → B5 (86 %)
B4 → A4/LTR, B5 → A5 (81 %)
A3 → A4/LTR, B4 → B5 (70 %)
A3 → B5 (61 %)
A3 → A5 (50 %)

■ **Agrandissement**

Les taux d'agrandissement prédéfinis sont :

A5 → A3 (200 %)

A4/LTR → A3, B5 → B4 (141 %)

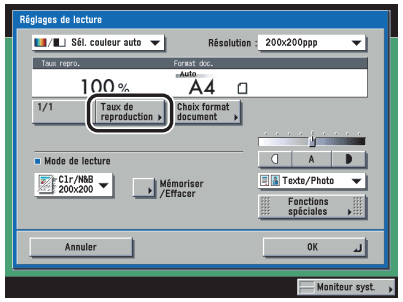
A4/LTR → B4, A5 → B5 (122 %)

B4 → A3, B5 → A4/LTR (115 %)

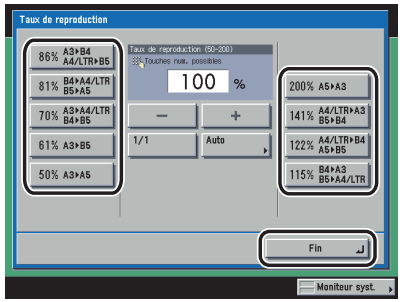
1 **Placer les originaux et spécifier la destination → appuyer sur [Options] → dans la liste déroulante des réglages de lecture.**

Pour plus d'informations sur les réglages concernant les destinataires, voir le Chapitre 2, Méthodes d'envoi de base.

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



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



4 **Appuyer sur ⊙.**

REMARQUE

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

Taux de reproduction en pourcentage

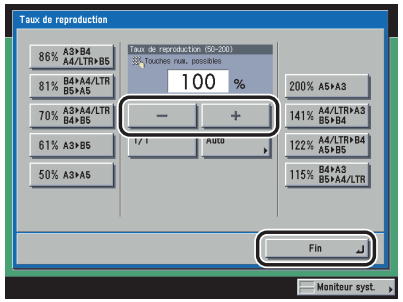
Il est possible de choisir le taux de réduction ou d'agrandissement des originaux par pas de 1 %. Le taux doit être compris entre 50 % et 200 %. Le même taux de reproduction est utilisé pour l'axe horizontal (X) et l'axe vertical (Y).

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

Le cas échéant, voir l'écran illustré aux étapes 1 et 2 de la section Taux prédéfinis, p. C3-14.

Pour plus d'informations sur les réglages concernant les destinataires, voir le Chapitre 2, Méthodes d'envoi de base.

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



3 Appuyer sur ⊙.

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

Taux de reproduction auto

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

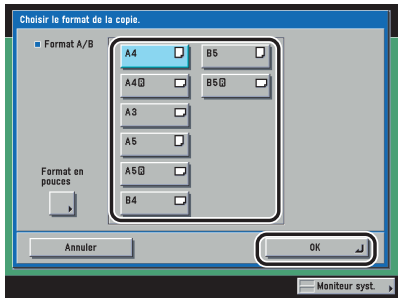
IMPORTANT
On ne peut sélectionner "Auto" dans l'écran Taux de reproduction que si la résolution est réglée sur "300 x 300 ppp" ou "600 x 600 ppp".

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

Le cas échéant, voir l'écran illustré aux étapes 1 et 2 de la section Taux prédéfinis, p. C3-14.

Pour plus d'informations sur les réglages concernant les destinataires, voir le Chapitre 2, Méthodes d'envoi de base.

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



3 **Appuyer sur [OK].**

4 **Appuyer sur ◎.**

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

Modification des modes couleur

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

REMARQUE

- Le réglage par défaut est "Sél. couleur auto (Quadrichromie/Noir et blanc)".
- Pour annuler les réglages de lecture, dérouler la liste des réglages de lecture → appuyer sur [Options] → [Annuler].
- Si [Prévisualisation] est sélectionné dans l'écran Réglages d'envoi, il est possible de vérifier les images dans l'écran de prévisualisation avant d'envoyer le document. (Voir la section Prévisualisation des originaux, p. C5-12.)
- Pour annuler tous les réglages et revenir au mode standard, appuyer sur ⊘.

■ Sélection automatique de la couleur (quadrichromie/ niveaux de gris)

En mode de sélection automatique de la couleur (quadrichromie/ niveaux de gris), la machine détecte automatiquement si l'original est en couleur ou en noir et blanc. Les originaux couleur sont lus en mode Quadrichromie, les originaux noir et blanc en mode Niveaux de gris.

IMPORTANT

Si l'option Sél. couleur auto est activée et que les originaux contiennent des zones colorées, la machine effectue la lecture en mode Quadrichromie. Elle peut néanmoins lire les originaux couleur en mode Niveaux de gris lorsque les conditions suivantes sont réunies. Pour éviter ce problème, activer le mode Quadrichromie. (Voir la section Quadrichromie, p. C3-19.)

- Les originaux contiennent quelques zones colorées
- Les zones colorées se trouvent uniquement dans la partie gauche (dans une marge de 10 mm en partant du bord gauche) ou dans la partie droite (dans une marge de 17 mm en partant du bord droit) des originaux placés dans le chargeur
- Les originaux contiennent des couleurs pâles
- Les zones colorées de l'original sont proches de la couleur noire

■ Sélection automatique de la couleur (quadrichromie/noir et blanc)

En mode de sélection automatique de la couleur (quadrichromie/noir et blanc), la machine détecte automatiquement si l'original est en couleur ou en noir et blanc. Les originaux couleur sont lus en mode Quadrichromie, les originaux noir et blanc en mode Noir et blanc.

IMPORTANT

Si l'option Sél. couleur auto est activée et que les originaux contiennent des zones colorées, la machine effectue la lecture en mode Quadrichromie. Elle peut néanmoins lire les originaux couleur en mode Noir et blanc lorsque les conditions suivantes sont réunies. Pour éviter ce problème, activer le mode Quadrichromie. (Voir la section Quadrichromie, p. C3-19.)

- Les originaux contiennent quelques zones colorées
- Les zones colorées se trouvent uniquement dans la partie gauche (dans une marge de 10 mm en partant du bord gauche) ou dans la partie droite (dans une marge de 17 mm en partant du bord droit) des originaux placés dans le chargeur
- Les originaux contiennent des couleurs pâles
- Les zones colorées de l'original sont proches de la couleur noire

■ Quadrichromie

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

REMARQUE

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

■ Niveaux de gris

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

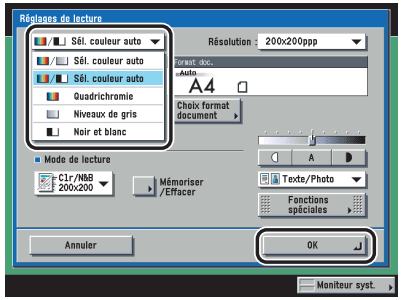
■ Noir et blanc

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

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

Pour plus d'informations sur les réglages concernant les destinataires, voir le Chapitre 2, Méthodes d'envoi de base.

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



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

IMPORTANT

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

3 **Appuyer sur ⊙.**

4 CHAPITRE Fonctions de lecture spéciales

Ce chapitre décrit les fonctions de lecture spéciales.
La fonction de lecture n'est disponible que si le Lecteur Couleur-H1 en option est installé.

Qu'entend-on par Fonctions spéciales ? **C4-2**
Page par page **C4-4**
Effacement **C4-5**
Effacement mode Original C4-5
Effacement mode Livre C4-6
Effacement mode Reliure C4-7
Lecture continue **C4-9**
Réglage du contraste (Netteté) **C4-11**
Réglage du type d'image **C4-12**
Supprimer le fond C4-13
Eviter les bavures C4-14
Touches utilisateur prédéfinies **C4-15**
Mise en mémoire des réglages de lecture C4-15
Attribution d'un nom à une touche utilisateur prédéfinie C4-17
Effacement des réglages de lecture C4-18

Qu'entend-on par Fonctions spéciales ?

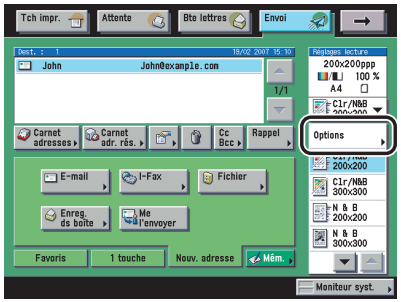
Effacement et Lecture continue sont deux exemples de fonctions spéciales qui permettent à l'utilisateur d'effectuer diverses opérations de modification, lors de l'envoi d'un document.

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

1 Placer l'original sur la vitre d'exposition → sélectionner la destination.

Pour plus d'informations sur les réglages concernant les destinataires, voir le Chapitre 2, Méthodes d'envoi de base.

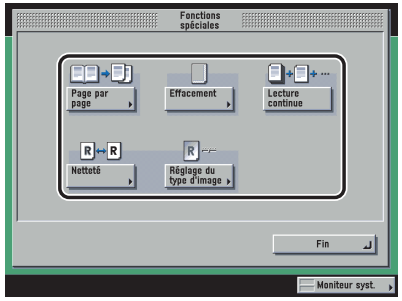
2 Dérouler la liste des réglages de lecture → appuyer sur [Options].



3 Appuyer sur [Fonctions spéciales].

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

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



5 Spécifier le mode souhaité.

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

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

6 Appuyer sur ⊙.

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

La lecture démarre.

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

REMARQUE

- Pour annuler cette configuration, suivre la procédure ci-dessous.
  - Pour les modes possédant un triangle pointant vers la droite (▸) dans la partie inférieure droite de leur touche :
    Exemple : Effacement
    Appuyer sur [Fonctions spéciales] → [Effacement] → [Annuler].
  - Pour les modes ne possédant pas de triangle pointant vers la droite (▸) dans la partie inférieure droite de leur touche :
    Exemple : Lecture continue
    Appuyer sur [Fonctions spéciales] → [Lecture continue].
- Pour annuler les réglages de lecture, dérouler la liste des réglages de lecture → appuyer sur [Options] → [Annuler].
- Si [Prévisualisation] est sélectionné dans l'écran Réglages d'envoi, il est possible de vérifier les images dans l'écran de prévisualisation avant d'envoyer le document. (Voir la section Prévisualisation des originaux, p. C5-12.)
- Pour annuler tous les réglages et revenir au mode standard, appuyer sur ⊘.

Page par page

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

IMPORTANT
- Le mode Page par page n'est pas compatible avec les modes Choix format document (A3+, Autre format et Original très long), Original recto verso, Mélange d'originaux et Effacement mode Reliure.
- Placer l'original sur la vitre d'exposition. Le mode Page par page ne peut pas être utilisé lorsque l'original est placé dans le chargeur.

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

Pour plus d'informations sur les réglages concernant les destinataires, voir le Chapitre 2, Méthodes d'envoi de base.

Effacement

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

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

■ Effacement mode Original

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

■ Effacement mode Livre

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

■ Effacement mode Reliure

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

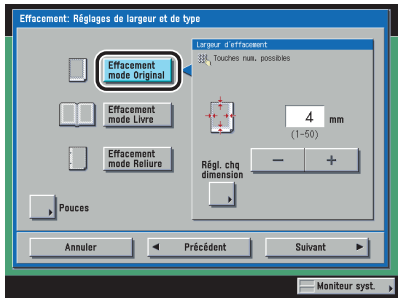
Effacement mode Original

IMPORTANT
Le mode Effacement mode Original n'est pas compatible avec les modes Choix format document (A3+, Auto, Autre format et Original très long) et Mélange d'originaux.

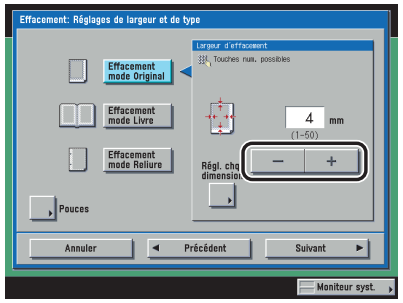
1 **Placer les originaux et spécifier la destination → appuyer dans la liste déroulante des réglages de lecture → [Options] → [Fonctions spéciales] → [Effacement].**

Pour plus d'informations sur les réglages concernant les destinataires, voir le Chapitre 2, Méthodes d'envoi de base.

2 **Appuyer sur [Effacement mode Original].**



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



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

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

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

❑ Appuyer sur [Régl. chq dimension].

❑ Sélectionner les côtés souhaités → appuyer sur [-] ou [+] pour définir leur largeur d'effacement respective → appuyer sur [Suivant].

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

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

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

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

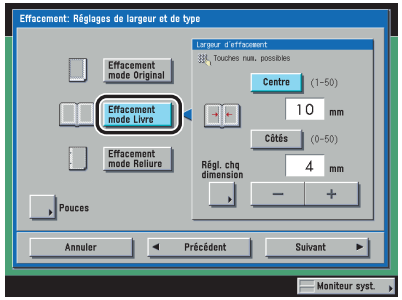
Effacement mode Livre

IMPORTANT
Le mode Effacement mode Livre n'est pas compatible avec les modes Choix format document (A3+, Auto, Autre format et Original très long) et Mélange d'originaux.

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

Pour plus d'informations sur les réglages concernant les destinataires, voir le Chapitre 2, Méthodes d'envoi de base.

2 **Appuyer sur [Effacement mode Livre].**



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

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

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

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

  ❑ Appuyer sur [Régl. chq dimension].

  ❑ Sélectionner les côtés souhaités → appuyer sur [-] ou [+] pour définir leur largeur d'effacement respective → appuyer sur [Suivant].

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

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

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

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

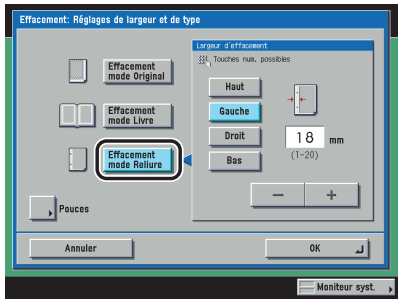
Effacement mode Reliure

IMPORTANT
- Le mode Effacement mode Reliure n'est pas compatible avec les modes Choix format document (A3+, Autre format et Original très long) et Page par page.
- Ne pas placer d'originaux perforés dans le chargeur, car cela risquerait de les endommager.
- En mode Effacement mode Reliure, les bordures non sélectionnées sont également effacées sur une largeur de 4 mm.

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

Pour plus d'informations sur les réglages concernant les destinataires, voir le Chapitre 2, Méthodes d'envoi de base.

2 **Appuyer sur [Effacement mode Reliure] → sélectionner le côté où se trouvent les perforations.**



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

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

Lecture continue

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

IMPORTANT

- Le mode Lecture continue n'est pas compatible avec le mode Choix format document (Autre format ou Original très long).
- Il n'est pas possible de modifier les réglages de lecture lorsque la machine lit des originaux en mode Lecture continue. Les réglages de lecture doivent être définis au préalable, en fonction du type des originaux et du résultat recherché.
- Les réglages suivants peuvent être modifiés ou définis avant la lecture du lot d'originaux suivant (autrement dit, entre deux lots) : mode Choix format document (Auto ou manuel), densité de lecture, type d'original, Original recto verso et modes couleur.
- Si les originaux sont placés dans le chargeur, les retirer au fur et à mesure du réceptacle de sortie après la lecture de chaque lot.
- Le nombre maximal de pages pouvant être envoyées en une seule fois est de 999. En mode Lecture continue, un message demandant si la tâche doit être envoyée s'affiche après la lecture des 999 premières pages. Si l'on décide d'envoyer la tâche, les 999 pages lues sont envoyées. Si la tâche est annulée, les pages lues ne sont pas envoyées.

REMARQUE

- Si le chargeur contient des originaux de formats différents, sélectionner le mode Mélange d'originaux.
- Pour lire des originaux recto et recto verso et les mémoriser en tant que documents recto verso, il convient de les répartir en lots d'originaux recto et recto verso. Par exemple, si le premier lot contient des originaux recto verso, activer le mode Original recto verso. Ensuite, le mode Original recto verso doit être sélectionné ou annulé manuellement pour chaque lot d'originaux lus.

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

Pour plus d'informations sur les réglages concernant les destinataires, voir le Chapitre 2, Méthodes d'envoi de base.

2 Appuyer sur [Fin] → [OK].

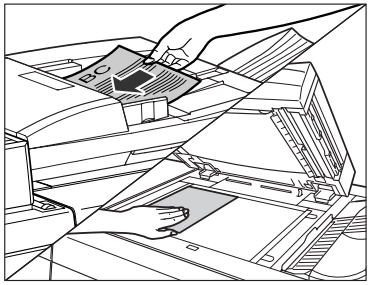
3 Appuyer sur ◎.

REMARQUE

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

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

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



Il est possible de choisir le format du document. (Voir la section Format du document, p. C3-6.)

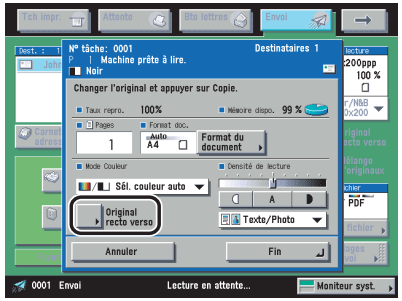
Il est possible de modifier la densité de lecture et le type d'original. (Voir la section Réglage de la densité de lecture et du type d'original, p. C3-11.)

Il est aussi possible de modifier le mode couleur. (Voir la section Modification des modes couleur, p. C3-18.)

Il est aussi possible d'alterner entre original recto et original recto verso. (Voir la section Original recto verso, p. C3-4.)

● **Si l'original est recto verso :**

❑ Appuyer sur [Original recto verso].



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

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

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

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

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

Répéter cette étape, si nécessaire.

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

Réglage du contraste (Netteté)

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

■ Faible

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

■ Elevée

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

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

Pour plus d'informations sur les réglages concernant les destinataires, voir le Chapitre 2, Méthodes d'envoi de base.

2 Appuyer sur [Mini] ou [Maxi] pour régler la netteté → appuyer sur [OK].

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

Réglage du type d'image

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

IMPORTANT

- Appuyer sur [A] (Auto) pour que la machine ajuste la densité de lecture automatiquement. (Voir la section Réglage automatique de la densité, p. C3-13.)
- Si [A] (Auto) est sélectionné dans l'écran des Réglages de lecture, le fait d'appuyer sur [Réglage du type d'image] et d'affiner le réglage annule le réglage automatique de la densité de lecture. De même, si l'on sélectionne [A] (Auto) pour la densité de lecture après avoir réglé le type d'image, le mode Réglage de l'image est annulé et le réglage automatique de la densité de lecture est utilisé.
- Le mode Supprimer le fond est incompatible avec le mode Eviter les bavures.

■ Supprimer le fond

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

■ Eviter les bavures

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

Supprimer le fond

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

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

Pour plus d'informations sur les réglages concernant les destinataires, voir le Chapitre 2, Méthodes d'envoi de base.

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

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

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

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

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

REMARQUE

- Ajuster la densité de chacune des couleurs en appuyant sur [-] ou [+]. Appuyer sur [-] pour éclaircir la couleur ou sur [+] pour l'assombrir.
- Le réglage fin de la densité a pour effet d'annuler le réglage automatique de la densité de lecture. L'original est alors lu selon les réglages effectués.

Eviter les bavures

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

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

Pour plus d'informations sur les réglages concernant les destinataires, voir le Chapitre 2, Méthodes d'envoi de base.

2 Spécifier dans quelle mesure on souhaite éviter les bavures.

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[-] : Ce réglage évite que les zones foncées au verso de l'original ne transparaissent à la lecture, mais peut parfois gêner la lecture des zones claires présentes au recto.

[+] : Ce réglage n'empêche pas complètement les zones foncées au verso de l'original de transparaître à la lecture, mais permet de lire correctement les zones claires présentes au recto.

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

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

REMARQUE

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

Touches utilisateur prédéfinies

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

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

Les modes de lecture enregistrés dans les touches prédéfinies sont les suivants :

- Clr/N&B 200 x 200 ppp
- Clr/N&B 300 x 300 ppp
- N&B 200 x 200 ppp
- N&B 300 x 300 ppp
- Clr/Gris 200 x 200 ppp
- Clr/Gris 300 x 300 ppp
- Clr/Gris 600 x 600 ppp
- N&B 600 x 600 ppp

(Clr signifie couleur.)

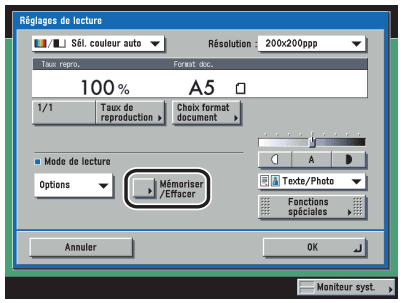
REMARQUE

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

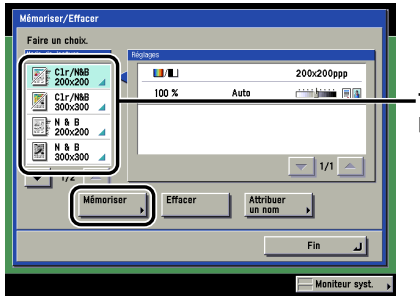
Mise en mémoire des réglages de lecture

1 **Dérouler la liste des réglages de lecture → appuyer sur [Options] → spécifier les réglages à mémoriser.**

2 **Appuyer sur [Mémoriser/Effacer].**



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



Le tableau ci-dessous présente les modes de sélection de couleur et les résolutions pouvant être mémorisés ainsi que les icônes qui apparaissent lors de la mémorisation des modes couleurs.

Icône	Mode couleur	Résolution
	Sélection automatique de la couleur	100 x 100 ppp, 150 x 150 ppp 200 x 100 ppp, 200 x 200 ppp
	Sélection automatique de la couleur	200 x 400 ppp, 300 x 300 ppp 400 x 400 ppp, 600 x 600 ppp
	Quadrichromie	100 x 100 ppp, 150 x 150 ppp 200 x 100 ppp, 200 x 200 ppp
	Quadrichromie	200 x 400 ppp, 300 x 300 ppp 400 x 400 ppp, 600 x 600 ppp
	Niveaux de gris, noir et blanc	100 x 100 ppp, 150 x 150 ppp 200 x 100 ppp, 200 x 200 ppp
	Niveaux de gris, noir et blanc	200 x 400 ppp, 300 x 300 ppp 400 x 400 ppp, 600 x 600 ppp
	(Non enregistré)	

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

● Lorsqu'on sélectionne un emplacement vide :

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

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

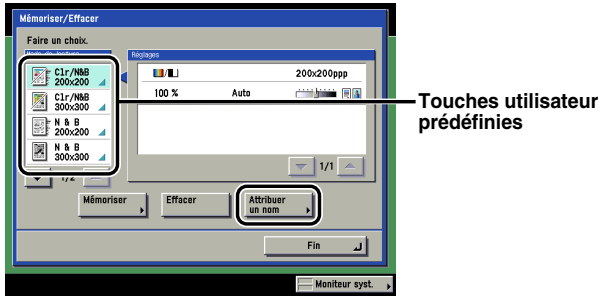
❑ Un écran s'affiche et demande de confirmer l'effacement des réglages précédents → appuyer sur [Oui].

Attribution d'un nom à une touche utilisateur prédéfinie

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

Le cas échéant, voir l'écran illustré aux étapes 1 et 2 de la section Mise en mémoire des réglages de lecture, p. C4-15.

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



REMARQUE

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

3 Saisir un nom → appuyer sur [OK].

REMARQUE

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

Effacement des réglages de lecture

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

Le cas échéant, voir l'écran illustré aux étapes 1 et 2 de la section Mise en mémoire des réglages de lecture, p. C4-15.

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

IMPORTANT
Toujours vérifier les réglages avant de les effacer.

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

3 Appuyer sur [Oui].

REMARQUE
Les noms des emplacements sont conservés. Pour plus d'informations sur la modification d'un nom d'emplacement, voir la section Attribution d'un nom à une touche utilisateur prédéfinie, p. C4-17.

5 CHAPITRE Envoi de documents

Ce chapitre décrit les procédures élémentaires pour l'envoi de documents, avec la configuration des réglages d'envoi, ainsi que diverses autres fonctions utiles.
La fonction de lecture n'est disponible que si le Lecteur Couleur-H1 en option est installé.

Types d'envoi C5-2
Envoi d'un e-mail C5-3
Envoi d'un I-Fax C5-5
Envoi d'une tâche à un serveur de fichiers C5-7
Envoi d'une tâche à une boîte utilisateur C5-9
Envoi différé d'une tâche C5-10
Indication de fin de tâche C5-11
Prévisualisation des originaux C5-12
Sélection du format de fichier pour l'envoi d'un document C5-14
Définition du format de fichier C5-15
Envoi d'un PDF en mode Tracer et Lisser C5-17
Envoi d'un PDF Compact C5-19
Envoi d'un PDF avec prise en charge des recherches C5-21
Cryptage de fichiers PDF C5-22
Ajout d'une signature numérique à un PDF C5-26
Rappel de tâches C5-29

Types d'envoi

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

IMPORTANT
En cas d'envoi d'une image sous forme de fichier TIFF (Tagged Image File Format) à un ordinateur Macintosh, il est possible que le destinataire ne puisse la visualiser correctement. Dans ce cas, il faut soit envoyer l'image sous forme de fichier PDF, soit que le destinataire utilise Apple QuickTime Player ou une application similaire pour visualiser le fichier TIFF.

REMARQUE
- Pour plus d'informations sur la mise en place des originaux, voir le Chapitre 3, Périphériques en option, du *Guide de référence*.
- Pour plus d'informations sur la sélection de destinataires non enregistrés dans le carnet d'adresses, voir la section Sélection de destinataires à l'aide de l'onglet Nouvelle adresse, p. C2-2.
- Pour plus d'informations sur la sélection d'une boîte utilisateur en guise de destinataire, voir la section Sélection d'une boîte utilisateur, p. C2-15.
- Pour plus d'informations sur la spécification de destinataires enregistrés dans le carnet d'adresses, voir la section Utilisation du carnet d'adresses, p. C2-17.
- Pour plus d'informations sur la sélection de destinataires à l'aide des boutons de composition 1 touche, voir la section Utilisation des boutons de composition 1 touche, p. C2-19.
- Pour plus d'informations sur la sélection de destinataires et de réglages à l'aide des boutons Favoris, voir la section Utilisation des boutons Favoris, p. C2-20.
- Pour plus d'informations sur la sélection d'un destinataire en le recherchant dans un annuaire sur un serveur réseau LDAP (protocole simplifié d'accès aux annuaires), voir la section Utilisation d'un serveur, p. C2-21.
- Pour plus d'informations sur le réglage du mode de lecture des documents, voir la section Sélection d'un mode de lecture, p. C3-2.
- Pour annuler tous les réglages et revenir au mode standard, appuyer sur ⊘.

Envoi d'un e-mail

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

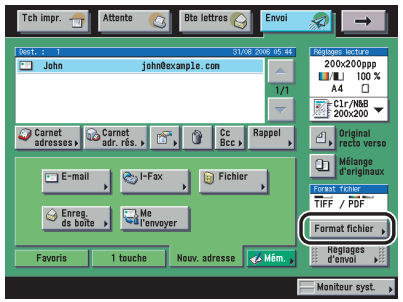
IMPORTANT

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

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

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

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

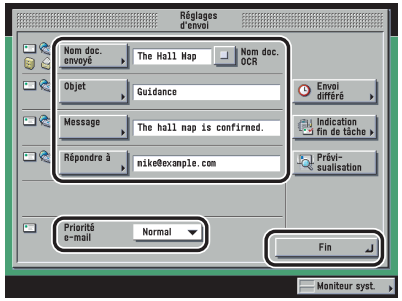


2 Sélectionner un format de fichier.

REMARQUE

Pour plus d'informations sur la sélection du format de fichier, voir la section Définition du format de fichier, p. C5-15.

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



[Nom doc. envoyé] :

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

[Nom doc. OCR] :

Si l'on sélectionne [PDF (OCR)] comme format de fichier et que l'on règle [Nom doc. OCR] sur "Oui", le document se voit automatiquement attribuer un nom de fichier constitué du premier passage de texte extrait de son contenu. Le nombre de caractères extraits pour [Nom doc. OCR] est le nombre défini dans <Nb car. pour régl. nom document> pour les Réglages PDF (OCR) dans Réglages TX sous <Réglages communs> dans Réglages des communications (en mode Utilisateur). (Voir la section Mode PDF (OCR), p. C8-18.)

Il est possible de définir de 1 à 24 caractères pour le format du passage de texte à extraire. Certains caractères tels que "\", "/", "[", ou "]", non valables lors de l'envoi d'un fichier, ne sont pas repris.

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

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

[Objet] :

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

[Message] :

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

[Répondre à] :

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

Si l'option Gestion des numéros d'accès dans Limiter la fonction d'envoi dans Réglages système (en mode Utilisateur) est réglée sur "Oui" et que l'on souhaite sélectionner un destinataire associé à un numéro d'accès, appuyer sur [Numéro d'accès] → saisir le numéro d'accès. (Voir la section Utilisation du carnet d'adresses, p. C2-17.)

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

[Priorité e-mail] :

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

IMPORTANT

Les adresses de réponse doivent avoir été enregistrées dans le carnet d'adresses au préalable. (Voir la section Adresses e-mail, p. C9-6.)

REMARQUE

- Lors de l'envoi de documents, chaque page est envoyée sous forme d'une image distincte jointe à un e-mail et l'extension du nom de document correspond au format de fichier sélectionné pour l'envoi. Le préfixe du nom de fichier de l'image jointe à l'e-mail est attribué comme suit.
  - Si le nom du document a été saisi :
    Le préfixe du nom de fichier correspond au nom du document plus trois chiffres indiquant le numéro de page de l'image.
    Exemple : nom document_002.tif
  - Si le nom du document n'a pas été saisi :
    Le préfixe du nom de fichier correspond au numéro de tâche (de 0001 à 4999) plus trois chiffres indiquant le numéro de page de l'image.
    Exemple : 1231_002.tif
- Si aucun objet n'est saisi, la machine utilise l'objet par défaut des Réglages E-mail/I-Fax. Pour accéder à l'écran Réglages E-mail/I-Fax, appuyer sur ◎ → [Réglages système] → [Réglages de communication] → [Réglages E-mail/I-Fax]. (Voir la section Réglages E-mail/I-Fax, p. C10-4.)
- Il n'est pas possible de sélectionner plusieurs destinataires pour l'adresse de réponse.
- [Numéro d'accès] s'affiche pour la sélection de l'adresse de réponse uniquement si l'option Gestion des numéros d'accès dans Limiter la fonction d'envoi dans Réglages système (en mode Utilisateur) est réglée sur "Oui". (Voir la section Gestion des numéros d'accès, p. C10-13.)
- Pour plus d'informations sur l'enregistrement de l'adresse e-mail de la machine, voir *Guide de mise en réseau*.

4 Appuyer sur ◎.

Envoi d'un I-Fax

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

IMPORTANT

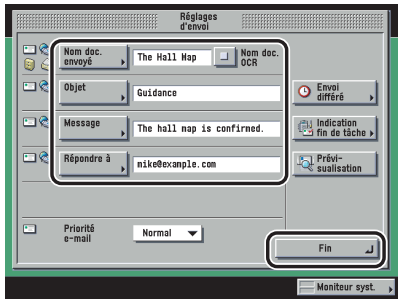
Lorsqu'on utilise Microsoft Exchange Server 5.5, 2000 ou 2003, une erreur d'envoi se produit à l'envoi d'un I-fax dans les cas suivants :

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

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

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

2 Spécifier chaque réglage → appuyer sur [Fin].



[Nom doc. envoyé] :

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

[Objet] :

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

[Message] :

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

[Répondre à] :

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

Si l'option Gestion des numéros d'accès dans Limiter la fonction d'envoi dans Réglages système (en mode Utilisateur) est réglée sur "Oui" et que l'on souhaite sélectionner un destinataire associé à un numéro d'accès, appuyer sur [Numéro d'accès] → saisir le numéro d'accès. (Voir la section Utilisation du carnet d'adresses, p. C2-17.)

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

IMPORTANT

Les adresses de réponse doivent avoir été enregistrées dans le carnet d'adresses au préalable. (Voir la section Adresses e-mail, p. C9-6.)

REMARQUE

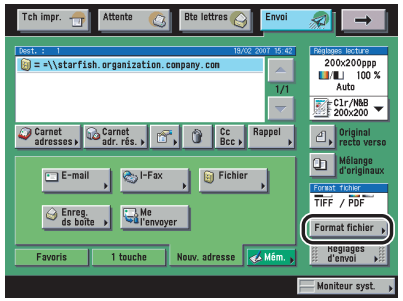
- Lors de l'envoi de documents, chaque page est envoyée sous forme d'une image TIFF distincte jointe à l'I-Fax. Le préfixe du nom de fichier de l'image jointe à l'I-Fax est attribué comme suit.
  - Si le nom du document a été saisi :
    Le préfixe du nom de fichier correspond au nom du document plus trois chiffres indiquant le numéro de page de l'image.
    Exemple : nom document_001.tif
  - Si le nom du document n'a pas été saisi :
    Le préfixe du nom de fichier correspond au numéro de tâche (de 0001 à 4999) plus trois chiffres indiquant le numéro de page de l'image.
    Exemple : 1231_001.tif
- Si aucun objet n'est saisi, la machine utilise l'objet par défaut des Réglages E-mail/I-Fax. Pour accéder à l'écran Réglages E-mail/I-Fax, appuyer sur ⊛ → [Réglages système] → [Réglages de communication] → [Réglages E-mail/I-Fax]. (Voir la section Réglages E-mail/I-Fax, p. C10-4.)
- Il n'est pas possible de sélectionner plusieurs destinataires pour l'adresse de réponse.
- [Numéro d'accès] s'affiche pour la sélection de l'adresse de réponse uniquement si l'option Gestion des numéros d'accès dans Limiter la fonction d'envoi dans Réglages système (en mode Utilisateur) est réglée sur "Oui". (Voir la section Gestion des numéros d'accès, p. C10-13.)
- Pour plus d'informations sur l'enregistrement de l'adresse e-mail de la machine, voir *Guide de mise en réseau*.

3 Appuyer sur ⊙.

Envoi d'une tâche à un serveur de fichiers

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

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

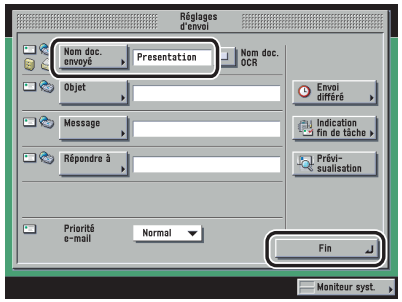


2 **Sélectionner un format de fichier.**

REMARQUE

Pour plus d'informations sur la sélection du format de fichier, voir la section Définition du format de fichier, p. C5-15.

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



[Nom doc. envoyé] :

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

[Nom doc. OCR] :

Si l'on sélectionne [PDF (OCR)] comme format de fichier et que l'on règle [Nom doc. OCR] sur "Oui", le document se voit automatiquement attribuer un nom de fichier constitué du premier passage de texte extrait de son contenu. Le nombre de caractères extraits pour [Nom doc. OCR] est le nombre défini dans <Nb car. pour régl. nom document> pour les Réglages PDF (OCR) dans Réglages TX sous <Réglages communs> dans Réglages des communications (en mode Utilisateur). Il est possible de définir de 1 à 24 caractères. (Voir la section Mode PDF (OCR), p. C8-18.)

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

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

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

IMPORTANT

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

REMARQUE

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

- Si le nom du document est saisi et que Scinder en plsrs pages est réglé sur "Oui" :
  Le préfixe du nom de fichier correspond au nom du document, associé à l'année, au mois, au jour, à l'heure, aux minutes et aux secondes de l'envoi, ainsi qu'aux cinq chiffres indiquant le numéro de page de l'image.
  Exemple :
  nom document_20080410203000_00002.tif
  nom document_20080410203000_00002.pdf
- Si le nom du document est saisi et que Scinder en plsrs pages est réglé sur "Non" :
  Le préfixe du nom de fichier correspond au nom du document, associé à l'année, au mois, au jour, à l'heure, aux minutes et aux secondes de l'envoi.
  Exemple :
  nom document_20080410203000.tif
  nom document_20080410203000.pdf
- Si le nom du document n'est pas saisi et que Scinder en plsrs pages est réglé sur "Oui" :
  Le préfixe du nom de fichier correspond à l'année, au mois, au jour, à l'heure, aux minutes et aux secondes de l'envoi, plus cinq chiffres indiquant le numéro de page de l'image.
  Exemple :
  20080410203000_00002.tif
  20080410203000_00002.pdf
- Si le nom du document n'est pas saisi et que Scinder en plsrs pages est réglé sur "Non" :
  Le préfixe du nom de fichier correspond à l'année, au mois, au jour, à l'heure, aux minutes et aux secondes de l'envoi.
  Exemple :
  20080410203000.tif
  20080410203000.pdf

4 Appuyer sur ◎.

Envoi d'une tâche à une boîte utilisateur

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

IMPORTANT

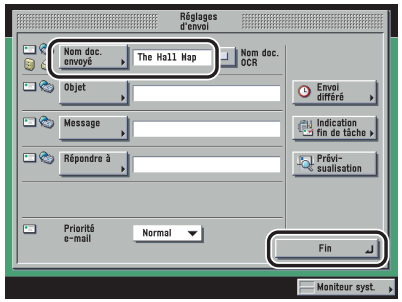
- Les documents mémorisés dans une boîte utilisateur sont supprimés automatiquement au bout de trois jours. Cependant, il est possible de régler le délai de conservation des documents dans une boîte utilisateur avant leur effacement automatique. (Voir le Chapitre 9, Personnalisation des réglages, du *Guide des fonctions copie et boîtes aux lettres*.)
- Il n'est pas possible de mémoriser d'autres documents dans une boîte utilisateur dans les cas suivants. (Les nombres ci-après peuvent varier en fonction de la capacité restante du disque dur.)
  - Une ou plusieurs boîtes contiennent déjà 1 500 documents.
  - Une ou plusieurs boîtes contiennent déjà 6 000 pages.

REMARQUE

- Il est conseillé de supprimer les documents ou les données d'images inutiles des boîtes utilisateur afin de faire de la place pour le stockage de nouveaux documents.
- Pour plus d'informations sur les boîtes utilisateur, voir *Guide des fonctions copie et boîtes aux lettres*.

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

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



[Nom doc. envoyé] :

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

3 **Appuyer sur ⊙.**

Envoi différé d'une tâche

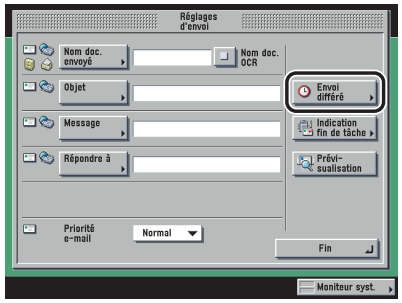
Le mode Envoi différé permet d'enregistrer en mémoire une tâche d'envoi et de l'envoyer à une heure spécifiée.

REMARQUE

- Il est possible de programmer jusqu'à 120 tâches d'envoi différé. Toutefois, cette quantité peut être inférieure à 120, en fonction des deux facteurs suivants :
  - en cas de nombre trop important de tâches indiquant plusieurs destinataires en même temps
  - en cas de nombre trop important de tâches sélectionnant plusieurs documents mémorisés dans une boîte et envoyés
- Ce nombre peut également être réduit s'il existe d'autres tâches ne comportant pas de réglages d'envoi différé ou en fonction d'autres facteurs relatifs aux destinataires spécifiés.
- Une fois l'envoi différé effectué, les documents sont automatiquement effacés de la mémoire.
- Il est possible de vérifier le statut, d'annuler ou de modifier les destinataires des documents pour lesquels une heure d'envoi différé a été définie. (Voir la section A partir de l'écran Moniteur système, p. C1-22 et le Chapitre 7, Vérification/modification du statut d'envoi/réception.)

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

2 Appuyer sur [Envoi différé].



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

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

Exemples : 7 h 05 → 0705

23 h 18 → 2318

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

REMARQUE

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

4 Appuyer sur [OK] → [Fin].

5 **Appuyer sur ◎.**

REMARQUE
- Pour annuler les réglages d'envoi différé actuellement définis, appuyer sur [Réglages d'envoi] → [Envoi différé] → [Annuler].
- Il n'est possible d'annuler des tâches d'envoi différé qu'à partir de l'écran Moniteur système. (Voir la section A partir de l'écran Moniteur système, p. C1-22.)

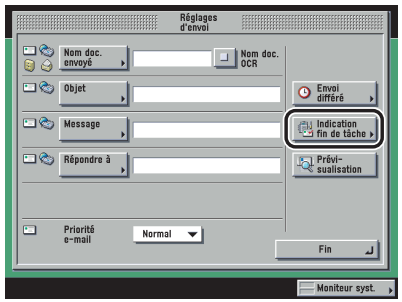
Indication de fin de tâche

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

IMPORTANT
Pour envoyer une indication de fin de tâche, il est nécessaire d'enregistrer les adresses e-mail dans le carnet d'adresses au préalable. (Voir la section Mémorisation de nouvelles adresses, p. C9-5.)

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

2 **Appuyer sur [Indication fin de tâche].**



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

Si l'option Gestion des numéros d'accès dans Limiter la fonction d'envoi dans Réglages système (en mode Utilisateur) est réglée sur "Oui" et que l'on souhaite sélectionner un destinataire associé à un numéro d'accès, appuyer sur [Numéro d'accès] → saisir le numéro d'accès. (Voir la section Utilisation du carnet d'adresses, p. C2-17.)

REMARQUE

- [Numéro d'accès] s'affiche uniquement si, dans l'écran du mode Utilisateur, dans la section Limiter la fonction d'envoi des Réglages système, l'option Gestion des numéros d'accès est définie sur "Oui". (Voir la section Gestion des numéros d'accès, p. C10-13.)
- Pour annuler une adresse e-mail sélectionnée, il faut de nouveau la sélectionner.
- Il n'est pas possible de sélectionner simultanément plusieurs destinataires.

4 **Appuyer sur [Fin].**

5 **Appuyer sur ⊙.**

REMARQUE

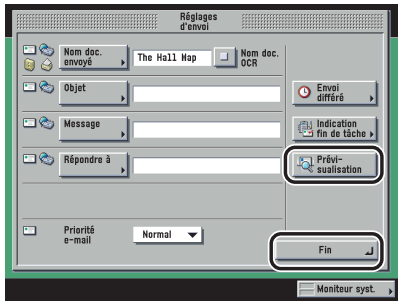
Pour annuler ce réglage, appuyer sur [Réglages d'envoi] → [Indication fin de tâche] → [Annuler].

Prévisualisation des originaux

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

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

2 **Appuyer sur [Prévisualisation] → [Fin].**



[Prévisualisation] apparaît en surbrillance lorsque la fonction est activée.

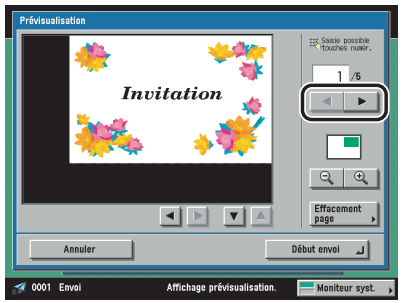
[Prévisualisation] n'apparaît pas en surbrillance lorsque la fonction est désactivée.

3 **Appuyer sur ⊙.**

REMARQUE

Lorsque la touche de prévisualisation n'apparaît pas en surbrillance, la fonction de prévisualisation n'est pas activée, et cet écran n'apparaît pas. Dans ce cas, une fois la lecture terminée, les données lues sont envoyées au destinataire spécifié.

4 Appuyer sur [◀] ou [▶] pour spécifier la page à vérifier.



5 Préciser s'il faut ou non effacer la page.

Pour effacer la page, appuyer sur [Effacement page].

S'il n'est pas nécessaire d'effacer la page, passer à l'étape 9.

6 Sélectionner [Effacer une seule page] ou [Effacer pgs consécutives] → choisir la ou les pages à effacer.

● **Si l'on sélectionne [Effacer une seule page] :**

❑ Appuyer sur [-] ou [+] pour spécifier la page à effacer.

● **Si l'on sélectionne [Effacer pgs consécutives] :**

❑ Appuyer sur [Première page] et [Dernière page] pour sélectionner la première et la dernière page de la plage à effacer en appuyant sur [-] ou [+].

7 Appuyer sur [Début].

8 Appuyer sur [Oui].

9 Vérifier les images → appuyer sur [Début envoi].

Appuyer sur [ ] (réduction) ou [ ] (agrandissement) pour faire varier le grossissement.

Appuyer sur [◀], [▶], [▼] ou [▲] pour spécifier la zone d'affichage de l'agrandissement ou de la réduction.

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

REMARQUE

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

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

Il est possible de sélectionner TIFF, JPEG ou PDF comme format de fichier pour l'envoi d'un document. Si l'on sélectionne PDF, il est également possible de spécifier les modes Tracer et Lisser, Compact, OCR (rech. texte poss.), Crypter et/ou Ajout de signatures numériques.

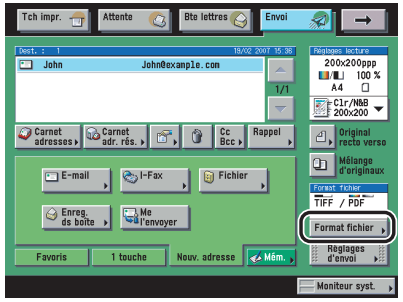
REMARQUE

- Pour plus d'informations sur la mise en place des originaux, voir le Chapitre 3, Périphériques en option, du *Guide de référence*.
- Pour plus d'informations sur la spécification d'adresses non enregistrées dans le carnet d'adresses, voir la section Sélection de destinataires à l'aide de l'onglet Nouvelle adresse, p. C2-2.
- Pour plus d'informations sur la spécification d'adresses à l'aide du carnet d'adresses, voir la section Utilisation du carnet d'adresses, p. C2-17.
- Pour plus d'informations sur la spécification d'adresses à l'aide des boutons de composition 1 touche, voir la section Utilisation des boutons de composition 1 touche, p. C2-19.
- Pour plus d'informations sur la spécification d'adresses et de réglages à l'aide des boutons Favoris, voir la section Utilisation des boutons Favoris, p. C2-20.
- Pour plus d'informations sur la sélection d'un destinataire en le recherchant dans un annuaire sur un serveur réseau LDAP (protocole simplifié d'accès aux annuaires), voir la section Utilisation d'un serveur, p. C2-21.
- Pour plus d'informations sur le réglage du mode de lecture des documents, Voir la section Sélection d'un mode de lecture, p. C3-2.
- Spécifier une adresse e-mail ou un serveur de fichiers comme destinataire.
- Si [Prévisualisation] est sélectionné dans l'écran Réglages d'envoi, il est possible de vérifier les images dans l'écran de prévisualisation avant d'envoyer le document. (Voir la section Prévisualisation des originaux, p. C5-12.)
- Pour annuler tous les réglages et revenir au mode standard, appuyer sur ⊘.

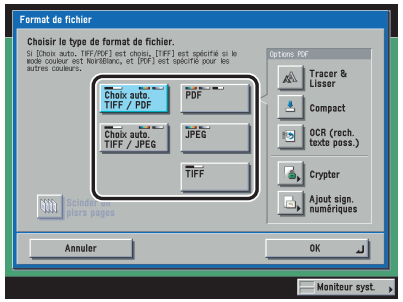
Définition du format de fichier

Il est possible d'envoyer un document lu à un serveur de fichier ou sous la forme d'une pièce jointe à un e-mail. La procédure suivante explique comment définir le format de fichier du document lu.

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



2 **Sélectionner un format de fichier.**

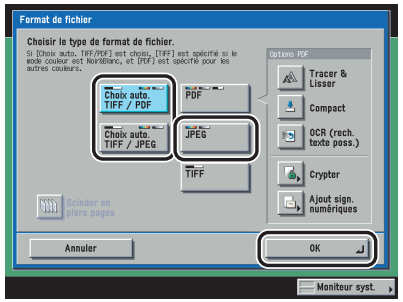


[Format fichier] :

[Choix auto. TIFF/PDF] :	Envoi du fichier soit au format TIFF (noir et blanc), soit au format PDF (niveaux de gris/couleur). Si ce format de fichier est sélectionné, [TIFF/PDF] s'affiche dans l'écran des fonctions de base du mode Envoi.
[Choix auto. TIFF/JPEG] :	Envoi des images soit au format TIFF (noir et blanc), soit au format JPEG (niveaux de gris/couleur). Si ce format de fichier est sélectionné, [TIFF/JPEG] s'affiche dans l'écran des fonctions de base du mode Envoi.
[PDF] :	Envoi du fichier au format PDF quel que soit le mode couleur. Il est également possible de spécifier les modes [Tracer & Lisser], [Compact], [OCR (rech. texte poss.)], [Crypter], et/ou [Ajout sign. numériques].
[JPEG] :	Envoie le fichier au format JPEG, si un mode couleur autre que noir et blanc est sélectionné.
[TIFF] :	Envoie le fichier au format TIFF, uniquement si le mode noir et blanc est sélectionné.

● **Si [Choix auto. TIFF/JPEG], [Choix auto. TIFF/JPEG], ou [JPEG] est sélectionné comme format de fichier :**

❑ Appuyer sur [OK].



Si [Choix auto. TIFF/PDF] est sélectionné, le mode Scinder en plsrs pages n'est pas disponible.

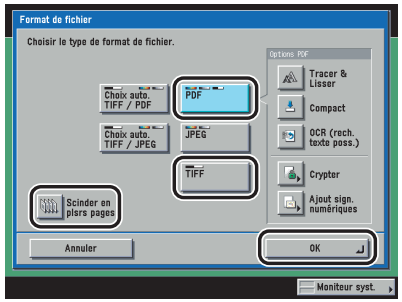
Si [Choix auto. TIFF/JPEG] ou [JPEG] est sélectionné, [Scinder en plsrs pages] est réglé sur "Oui".

● **Si [PDF] ou [TIFF] est sélectionné comme format de fichier :**

❑ Spécifier si les documents doivent être scindés en plusieurs pages → appuyer sur [OK].

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

Pour envoyer plusieurs images sous forme d'un seul fichier sans les séparer, ne pas appuyer sur [Scinder en plsrs pages] ; la touche n'apparaît pas en surbrillance.



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

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

- [Tracer & Lisser] : Voir la section Envoi d'un PDF en mode Tracer et Lisser, p. C5-17.
- [Compact] : Voir la section Envoi d'un PDF Compact, p. C5-19.
- [OCR (rech. texte poss.)] : Voir la section Envoi d'un PDF avec prise en charge des recherches, p. C5-21.
- [Crypter] : Voir la section Cryptage de fichiers PDF, p. C5-22.
- [Ajout de signatures numériques] : Voir la section Ajout d'une signature numérique à un PDF, p. C5-26.

REMARQUE

- Pour visualiser un fichier PDF ou rechercher un texte dans un fichier PDF, une application prenant ce format en charge (par exemple Adobe Reader/ Adobe Acrobat) est nécessaire.
- Pour visualiser un fichier JPEG, une application prenant ce format en charge (par exemple Microsoft Internet Explorer pour Windows) est nécessaire.
- Pour visualiser un fichier TIFF, une application prenant ce format en charge (par exemple Imaging pour Windows) est nécessaire.

3 **Appuyer sur ◎.**

Envoi d'un PDF en mode Tracer et Lisser

Ce mode permet de convertir le texte et les dessins au trait d'une image lue en données vectorielles redimensionnables. Les données vectorielles extraites peuvent être utilisées dans Adobe Illustrator. Un processus de lissage peut également être appliqué au texte des données vectorielles, afin que les contours soient moins irréguliers à l'affichage sur un moniteur ou lors de l'impression.

Si [Tracer & Lisser] est sélectionné comme format de fichier PDF, [Compact] est automatiquement réglé sur "Oui". Il est également possible de choisir le mode OCR (rech. texte poss.). Le mode Tracer et Lisser ne peut pas être sélectionné en tant que tel. Si [Tracer & Lisser], est sélectionné, [PDF (Tracer)] s'affiche comme format de fichier dans l'écran des fonctions de base du mode Envoi.

IMPORTANT

- En mode [Tracer & Lisser], la machine reconnaît automatiquement les parties texte et dessin au trait du document. Selon la qualité du document lu, il est toutefois possible que cette reconnaissance ne s'effectue pas correctement.
- En mode [Tracer & Lisser], seules les zones du document reconnues correctement comme texte sont lissées.
- Il est possible que le texte et le fond d'un PDF contenant des données vectorielles soient mal alignés ou que le texte et les dessins au trait ne s'affichent pas lorsqu'on les ouvre dans Adobe Illustrator. Cela dépend de la version d'Adobe Illustrator utilisée.

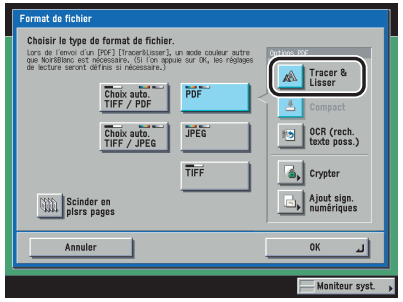
- Si l'on envoie un PDF en mode Tracer et Lisser, les combinaisons d'un mode couleur et d'une résolution sont limitées comme suit :
  - Sél. couleur auto (quadrichromie/niveaux de gris) et 300 x 300 ppp
  - Quadrichromie et 300 x 300 ppp
  - Niveaux de gris et 300 x 300 ppp

REMARQUE
Ce mode n'est disponible que si le Kit de fonctions PDF avancées en option est activé.

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

Le cas échéant, voir l'écran illustré à l'étape 1 de la section Définition du format de fichier, p. C5-15.

2 Appuyer sur [Tracer & Lisser].



3 Spécifier si les documents doivent être scindés en plusieurs pages → appuyer sur [OK].

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

Pour envoyer plusieurs images sous forme d'un seul fichier sans les séparer, ne pas appuyer sur [Scinder en plsrs pages] ; la touche n'apparaît pas en surbrillance.

IMPORTANT
- Lorsque le format de fichier PDF sélectionné est [Tracer & Lisser], la résolution est automatiquement réglée sur [300 x 300 ppp]. Lorsque le mode couleur est réglé sur [Sél. couleur auto (quadrichromie/noir et blanc)] ou [Noir et blanc], la machine le remplace automatiquement par [Sél. couleur auto (quadrichromie/niveaux de gris)] ou [Niveaux de gris], respectivement. Pour envoyer le document avec la résolution et le mode couleur spécifiés, il faut sélectionner un format de fichier PDF autre que [Tracer & Lisser] ou [Compact].
- Si [PDF (Tracer)] est sélectionné comme format de fichier dans les Réglages d'envoi standard dans Modifier réglages d'envoi standard dans Réglages TX sous <Réglages communs> dans Réglages de communication (en mode Utilisateur) et que les documents sont envoyés par I-fax, un message peut s'afficher pour demander le changement du format de fichier. Dans ce cas, le changer pour tout format autre que [PDF (Tracer)] ou [PDF (Compact)].
- Si [PDF (Tracer)] est sélectionné, les documents ne peuvent être envoyés qu'au taux de reproduction de 100 %.

REMARQUE
Pour visualiser un fichier PDF ou rechercher un texte dans un fichier PDF, une application prenant ce format en charge (par exemple Adobe Reader/ Adobe Acrobat) est nécessaire.

4 Appuyer sur ◎.

Envoi d'un PDF Compact

Ce mode permet l'envoi de fichiers contenant des documents textuels ou combinant texte et photos avec un taux de compression plus élevé que pour les fichiers PDF normaux. Lorsque le format de fichier PDF [Compact] est sélectionné, il est recommandé de sélectionner le type d'original "Texte/Photo" ou "Texte", selon le type d'image traitée. Si [Compact] est sélectionné, [PDF (Compact)] s'affiche comme format de fichier dans l'écran des fonctions de base du mode Envoi. Il est également possible de choisir le mode [OCR (rech. texte poss.)].

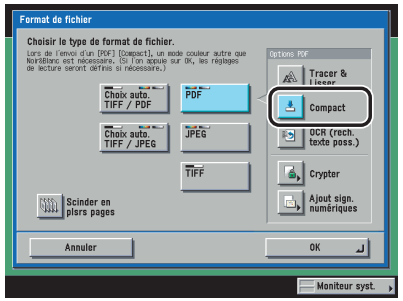
IMPORTANT
- Si l'on envoie un PDF compact, les combinaisons d'un mode couleur et d'une résolution sont limitées comme suit :
  - Sél. couleur auto (quadrichromie/niveaux de gris) et 300 x 300 ppp
  - Quadrichromie et 300 x 300 ppp
  - Niveaux de gris et 300 x 300 ppp
- Si le document est un original très long (860 mm ou plus), il est impossible d'envoyer un PDF compact. (les originaux très longs jusqu'à 630 mm de long peuvent être lus à l'aide de la zone de lecture de la machine, mais ceux dont la longueur est supérieure à 630 mm peuvent être uniquement reçus par I-Fax, etc.)

REMARQUE
Ce mode n'est disponible que si le Kit de fonctions PDF avancées en option est activé.

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

Le cas échéant, voir l'écran illustré à l'étape 1 de la section Définition du format de fichier, p. C5-15.

2 Appuyer sur [Compact].



3 Spécifier si les documents doivent être scindés en plusieurs pages → appuyer sur [OK].

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

Pour envoyer plusieurs images sous forme d'un seul fichier sans les séparer, ne pas appuyer sur [Scinder en plsrs pages] ; la touche n'apparaît pas en surbrillance.

IMPORTANT

- Lorsque le format de fichier PDF sélectionné est [Compact], la résolution est automatiquement réglée sur [300 x 300 ppp]. Lorsque le mode couleur est réglé sur [Sél. couleur auto (quadrichromie/noir et blanc)] ou [Noir et blanc], la machine le remplace automatiquement par [Sél. couleur auto (quadrichromie/niveaux de gris)] ou [Niveaux de gris], respectivement. Pour envoyer le document avec la résolution et le mode couleur spécifiés, il faut sélectionner un format de fichier PDF autre que [Compact] ou [Tracer & Lisser].
- Si [PDF (Compact)] est sélectionné comme format de fichier dans les Réglages d'envoi standard dans Modifier réglages d'envoi standard dans Réglages TX sous <Réglages communs> dans Réglages de communication (en mode Utilisateur) et que les documents sont envoyés par I-fax, un message peut s'afficher pour demander le changement du format de fichier. Dans ce cas, le changer pour tout format autre que [PDF (Compact)].
- Si [PDF (Compact)] est sélectionné, les documents ne peuvent être envoyés qu'au taux de reproduction de 100 %.

REMARQUE

- Pour visualiser un fichier PDF ou rechercher un texte dans un fichier PDF, une application prenant ce format en charge (par exemple Adobe Reader/ Adobe Acrobat) est nécessaire.
- Si [Compact] est sélectionné, il est également possible de choisir parallèlement le mode [OCR (rech. texte poss.)]. Dans ce cas, [PDF (Compact)] s'affiche comme format de fichier dans l'écran des fonctions de base du mode Envoi.

4 Appuyer sur ⊙.

Envoi d'un PDF avec prise en charge des recherches

Ce mode permet d'effectuer l'OCR (reconnaissance optique des caractères) pour extraire les données pouvant être reconnues comme texte dans l'image lue et les ajouter sous la forme d'une couche invisible de texte pour créer un fichier PDF autorisant les recherches.

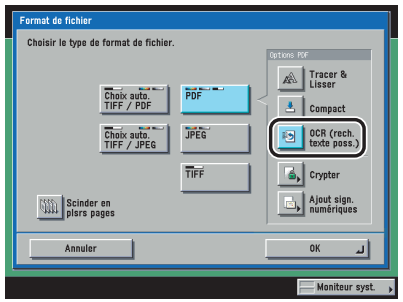
IMPORTANT
Les options PDF (OCR) et Original très long (document dont la longueur dans le sens horizontal est supérieure au format de papier standard) ne peuvent pas être sélectionnées en même temps.

REMARQUE
Ce mode n'est disponible que si le Kit de fonctions PDF avancées en option est activé.

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

Le cas échéant, voir l'écran illustré à l'étape 1 de la section Définition du format de fichier, p. C5-15.

2 Appuyer sur [OCR (rech. texte poss.)].



3 Spécifier si les documents doivent être scindés en plusieurs pages → appuyer sur [OK].

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

Pour envoyer plusieurs images sous forme d'un seul fichier sans les séparer, ne pas appuyer sur [Scinder en plsrs pages] ; la touche n'apparaît pas en surbrillance.

IMPORTANT
Suivant la couleur de fond, le style et le format, ou si l'image est inclinée, il se peut que le texte ne soit pas correctement détecté, et ce même si l'option [PDF (OCR)] est activée.

REMARQUE

- Pour visualiser un fichier PDF ou rechercher un texte dans un fichier PDF, une application prenant ce format en charge (par exemple Adobe Reader/ Adobe Acrobat) est nécessaire.
- Si PDF (OCR) est sélectionné comme format de fichier et si <Lecture avancée> dans Réglages PDF (OCR) dans Réglages TX sous <Réglages communs> dans Réglages des communications (en mode Utilisateur) est réglé sur "Oui", la machine détecte l'orientation de l'original et si nécessaire, pivote automatiquement le document avant de l'envoyer. (Voir la section Mode PDF (OCR), p. C8-18.)
- Si [OCR (rech. texte poss.)] est sélectionné, il est également possible de choisir parallèlement le mode [Compact]. Dans ce cas, [PDF (Compact)] s'affiche comme format de fichier dans l'écran des fonctions de base du mode Envoi.

4 Appuyer sur ◎.

Cryptage de fichiers PDF

Ce mode permet de crypter les fichiers PDF à envoyer vers une adresse e-mail ou un serveur de fichiers pour offrir une sécurité accrue. Si un fichier PDF est protégé par un mot de passe, seuls les utilisateurs pouvant saisir le mot de passe correct sur la machine du correspondant pourront ouvrir, imprimer ou modifier le PDF reçu.

IMPORTANT

Pour que ce mode puisse être utilisé, il faut qu'une adresse e-mail ou un serveur de fichier soit spécifié comme destinataire. La tâche ne peut pas être envoyée sous la forme d'un fichier PDF crypté si une adresse I-Fax ou une adresse de boîte a été définie comme adresse de destination.

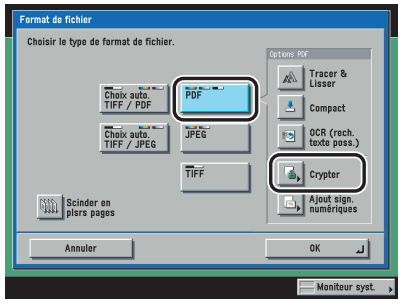
REMARQUE

- Ce mode n'est disponible que si le Kit de sécurisation/signature PDF en option est activé.
- Le mode PDF crypté et [Nom doc. OCR] ne peuvent pas être activés en même temps.

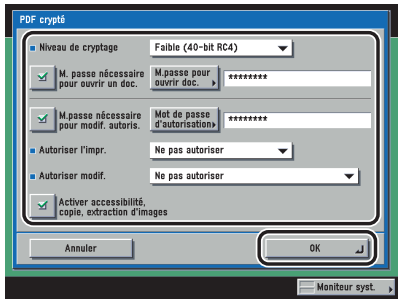
1 Placer l'original → spécifier le destinataire → appuyer sur [Format fichier].

Le cas échéant, voir l'écran illustré à l'étape 1 de la section Définition du format de fichier, p. C5-15.

2 Appuyer sur [Crypter].



3 Spécifier chaque réglage → appuyer sur [OK].



<Niveau de cryptage> :

Dérouler la liste Niveau de cryptage → sélectionner [Faible (40-bit RC4)] ou [Elevé (128-bit RC4)].

Adobe Acrobat 5.0 ou version ultérieure est nécessaire pour ouvrir des fichiers PDF dont le niveau de cryptage est défini sur [Elevé (128-bit RC4)].

[M.passe nécessaire pour ouvrir un doc.] :

Appuyer sur cette touche afin de définir un mot de passe pour l'ouverture des fichiers PDF reçus. Il est possible de définir un mot de passe en appuyant sur [M.passe pour ouvrir doc.].

La saisie du mot de passe est obligatoire pour ouvrir les fichiers PDF cryptés qui ont été reçus.

[M.passe pour ouvrir doc.] :

Appuyer sur [M.passe pour ouvrir doc.] → saisir un mot de passe → appuyer sur [OK].

Saisir à nouveau le mot de passe dans l'écran de confirmation → appuyer sur [OK].

[M.passe nécessaire pour modif. autoris.] :

Sélectionner [M.passe nécessaire pour modif. autoris.] afin de définir un mot de passe pour l'impression ou la modification du fichier PDF reçu. Lorsque l'on appuie sur cette touche, il est possible d'effectuer des réglages précis, tels que [Autoriser l'impr.], [Autoriser modif.] et [Activer accessibilité, copie, extraction d'images]. Définir le mot de passe dans [Mot de passe d'autorisation].

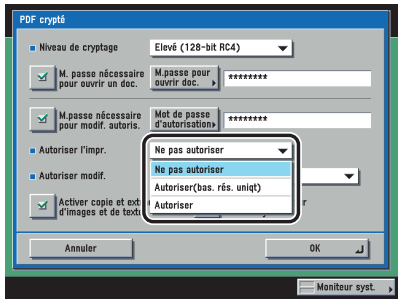
Si [M.passe nécessaire pour modif. autoris.] est activé, la saisie d'un mot de passe est obligatoire pour imprimer ou modifier les fichiers PDF cryptés qui ont été reçus.

[Mot de passe d'autorisation] :

Appuyer sur [Mot de passe d'autorisation] → entrer le mot de passe → appuyer sur [OK].

Saisir à nouveau le mot de passe dans l'écran de confirmation → appuyer sur [OK].

<Autoriser l'impr.> :

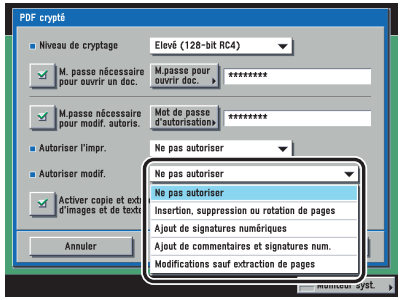


Si le niveau de cryptage sélectionné est [Elevé (128-bit RC4)]

Dérouler la liste Autoriser l'impr. → choisir de permettre ou non l'impression des fichiers PDF reçus. Ce réglage ne peut être sélectionné que si l'option [M.passe nécessaire pour modif. autoris.] est définie sur "Oui".

- [Ne pas autoriser] : L'impression n'est pas autorisée. Même si l'option [Ne pas autoriser] est sélectionnée, le document peut être imprimé s'il a été ouvert avec le mot de passe d'autorisation et si le destinataire utilise Adobe Acrobat 5 ou une version antérieure.
- [Autoriser(bas. rés. uniqt)] : Seul le mode d'impression basse résolution est autorisé. ([Autoriser(bas. rés. uniqt)] est affiché uniquement si [Elevé (128-bit RC4)] est sélectionné.)
- [Autoriser] : L'impression est autorisée.

<Autoriser modif.> :



Si le niveau de cryptage sélectionné est [Elevé (128-bit RC4)]

Dérouler la liste Autoriser modif. → choisir de permettre ou non la modification des fichiers PDF reçus. Ce réglage ne peut être sélectionné que si l'option [M.passe nécessaire pour modif. autoris.] est définie sur "Oui".

- [Ne pas autoriser] : La modification des documents n'est pas autorisée.
- [Insertion, suppression ou rotation de pages] : L'insertion, la suppression et la rotation de pages sont autorisées. ([Insertion, suppression ou rotation de pages] est affiché uniquement si [Elevé (128-bit RC4)] est sélectionné.)
- [Ajout de signatures numériques] : L'ajout d'une signature numérique est autorisé. ([Ajout de signatures numériques] est affiché uniquement si [Elevé (128-bit RC4)] est sélectionné.)
- [Ajout de commentaires et signatures num.] : L'ajout de commentaires et d'une signature numérique est autorisé.

- [Modifs sauf ajout comment./extraction pgs] : Les opérations de modification des documents sont autorisées, à l'exception de l'ajout de commentaires et de l'extraction de pages. ([Modifs sauf ajout comment./extraction pgs] est affiché uniquement si [Faible (40-bit RC4)] est sélectionné.)
- [Modifications sauf extraction de pages] : Les opérations de modification des documents sont autorisées, à l'exception de l'extraction de pages.

[Activer accessibilité, copie, extraction d'images] :

Ce réglage ne peut être sélectionné que si l'option [M.passe nécessaire pour modif. autoris.] est définie sur "Oui".

Si le niveau de cryptage sélectionné est [Faible (40-bit RC4)], ce réglage peut être sélectionné. Appuyer sur cette touche pour autoriser la copie d'images et l'extraction de pages. On dispose en outre d'une fonction de lecture à haute voix du texte d'un document à l'intention des malvoyants.

Si [Elevé (128-bit RC4)] est sélectionné, [Activer copie et extraction d'images et de texte] et [Activer l'accès pour les malvoyants] s'affichent pour permettre des réglages séparés.

IMPORTANT

- Si aucun mot de passe n'a été saisi dans [M.passe pour ouvrir doc.] ou [Mot de passe d'autorisation], saisir le mot de passe dans l'écran qui s'affiche après avoir appuyé sur ⊙. Il est possible de mémoriser les réglages des fichiers PDF cryptés dans un bouton Favoris. Ne pas saisir de mot de passe si l'on ne souhaite pas spécifier [M.passe pour ouvrir doc.] ou [Mot de passe d'autorisation] comme bouton Favoris.
- Si les réglages du mode PDF cryptés sont rappelés en appuyant sur [Rappel], [M.passe pour ouvrir doc.] et [Mot de passe d'autorisation] sont vierges.
- [M.passe pour ouvrir doc.] et [Mot de passe d'autorisation] doivent contenir des valeurs différentes.
- [M.passe pour ouvrir doc.] et [Mot de passe d'autorisation] s'affichent sous la forme d'astérisques (********) dans l'écran du mode PDF crypté.
- Même si l'on place des restrictions sur un fichier PDF avec l'option [Mot de passe d'autorisation], il est possible que certaines de ces restrictions soient ignorées, selon le logiciel utilisé par le destinataire.

REMARQUE
- Pour ouvrir ou imprimer un fichier PDF, une application prenant ce format en charge (par exemple Adobe Reader/Adobe Acrobat) est nécessaire.
- Pour modifier un fichier PDF ou copier et extraire des images, Adobe Acrobat est nécessaire.
- L'ajout de signatures numériques et de commentaires et la possibilité d'insérer, de supprimer et de pivoter des pages sont des fonctionnalités propres à Adobe Acrobat.
- Si Astérisques pour saisir n° d'accès/mot passe dans Réglages système (en mode Utilisateur) est réglé sur "Non", le mot de passe entré dans l'écran M. passe nécessaire pour ouvrir un doc. et dans l'écran Mot de passe d'autorisation n'est pas affiché sous forme d'astérisques. (Voir le Chapitre 6, Réglages administrateur système, du *Guide de référence*.)

4 Appuyer sur [OK].

5 Appuyer sur ⊙.

REMARQUE
- Si une adresse I-Fax ou une adresse de boîte utilisateur ont été spécifiés comme destination du document, le message informant de l'annulation de la tâche d'envoi s'affiche. Appuyer sur [OK] → vérifier les destinataires.
- Pour annuler les réglages, appuyer sur [Format fichier] → [Crypter] → [Annuler].

Ajout d'une signature numérique à un PDF

Ce mode permet d'envoyer des documents PDF avec une signature numérique.

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

■ Signature de périphérique

Ce mode utilise le certificat de signature numérique et la paire de clés de la machine pour ajouter une signature numérique au document, ce qui permet au destinataire de vérifier le périphérique utilisé pour la lecture. Le destinataire peut vérifier le périphérique qui a signé le document et vérifier également si le document a été modifié ou non après avoir été signé.

■ Signature utilisateur

Ce mode utilise les informations concernant l'utilisateur connecté à la machine à l'aide d'un service de connexion SDL ou SSO, du certificat de signature numérique et de la paire de clés de la machine pour ajouter une signature numérique au document, ce qui permet au destinataire de vérifier l'utilisateur qui l'a signé. Le destinataire peut vérifier l'utilisateur qui a signé le document et vérifier également si le document a été modifié ou non après avoir été signé.

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

REMARQUE

- Si les deux sont sélectionnées, la signature du périphérique est ajoutée avant la signature de l'utilisateur.
- Si le destinataire vérifie un PDF auquel ont été ajoutées une signature de périphérique et une signature de l'utilisateur en utilisant Adobe Reader/ Adobe Acrobat, seule la signature de l'utilisateur peut être vérifiée. Du fait de la signature de périphérique, le document doit être géré comme s'il avait été altéré.
- Si le format de fichier est remplacé par un format autre que "PDF" après l'ajout d'une signature numérique, un message confirmant la modification du format de fichier s'affiche. Si le format de fichier est modifié, les signatures numériques définies pour l'ajout sont annulées.
- Pour des informations sur la validation des certificats, l'enregistrement des certificats dans la liste des certificats de confiance et la vérification des signatures du côté du destinataire, voir la documentation d'Adobe Reader/ Adobe Acrobat.

Ajout d'une signature de périphérique

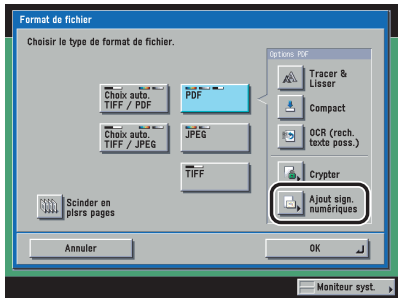
REMARQUE

- Ce mode n'est disponible que si le Kit de sécurisation/signature PDF en option est activé.
- Il n'est possible d'ajouter des signatures de périphérique à des documents PDF que si le Kit de sécurisation PDF en option est activé et si un certificat de signature de périphérique et la paire de clés ont été générés dans Réglages réseau dans Réglages système (en mode Utilisateur). Pour plus d'informations, voir le Chapitre 3, Utilisation d'un réseau TCP/IP, du *Guide de mise en réseau*.
- <Empreinte de certificat> contient les informations de l'émetteur utilisées pour valider la fiabilité d'un PDF avec une signature de périphérique, en les mettant en correspondance avec le numéro message digest MD5 ou SHA-1. Pour plus d'informations sur la confirmation des <empreintes de certificat> et la signature de périphérique, voir la section Confirmation du Certificat de signature de périphérique, p. C8-20, ou le Chapitre 3, Utilisation d'un réseau TCP/IP, du *Guide de mise en réseau*.
- Si le service de connexion SDL ou SSO est utilisé et qu'une adresse e-mail est enregistrée pour l'utilisateur, la signature de périphérique est ajoutée et la propriété [Auteur] du PDF prend comme valeur l'adresse e-mail de l'utilisateur.

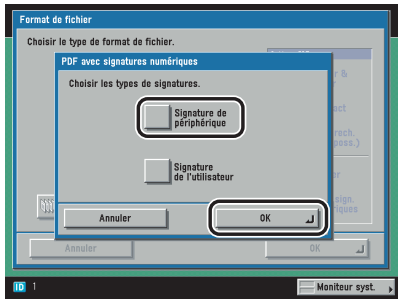
1 **Placer l'original → spécifier le destinataire → appuyer sur [Format fichier].**

Le cas échéant, voir l'écran illustré à l'étape 1 de la section Définition du format de fichier, p. C5-15.

2 **Appuyer sur [Ajout sign. numériques].**



3 **Appuyer sur [Signature de périphérique] → [OK] → [OK].**



4 **Appuyer sur ⊙.**

Ajout d'une signature de l'utilisateur

Il est possible d'ajouter une signature utilisateur en utilisant les informations sur l'utilisateur connecté à la machine à l'aide d'un service de connexion et du certificat de signature de l'utilisateur et de la paire de clés de la machine.

IMPORTANT

Il est impossible de transférer un I-fax reçu comportant la signature d'un utilisateur.

REMARQUE

- Ce mode n'est disponible que lorsque les conditions suivantes sont réunies :
  - Le Kit de signature numérique utilisateur PDF est activé.
  - Un certificat et une paire de clés par utilisateur sont émis par l'autorité de certificat.
- Pour plus d'informations sur les autorités de certificat qu'il est possible d'utiliser pour émettre des certificats d'utilisateur pour chaque utilisateur, voir Avant d'utiliser le Kit de signature numérique utilisateur PDF inclus dans le Kit de signature numérique utilisateur PDF.
- Les conditions suivantes doivent être satisfaites pour l'ajout d'une signature utilisateur à un PDF :
  - Un service de connexion (SDL ou SSO) doit être activé pour la machine.
  - Un certificat utilisateur doit être installé dans la machine à l'aide de l'interface utilisateur distante (voir le Chapitre 3, Personnalisation des réglages, du *Guide du logiciel d'administration*.)

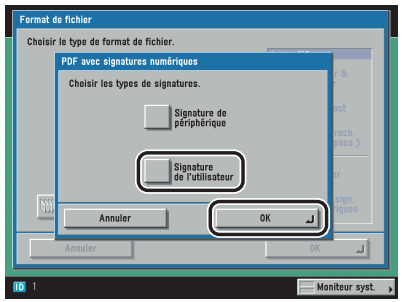
1 **Connexion à la machine à l'aide d'un service de connexion.**

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

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

Le cas échéant, voir l'écran illustré à l'étape 2 de la section Ajout d'une signature de périphérique, p. C5-27.

3 **Appuyer sur [Signature de l'utilisateur] → [OK] → [OK].**



4 **Appuyer sur ⊙.**

Rappel de tâches

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

IMPORTANT

- La machine assimile les opérations suivantes à une tâche d'envoi :
  - Spécification du destinataire, des réglages de lecture et d'envoi par exemple, et appui sur la touche ◎, ◎ ou ◎.
  - Activation du Retour au mode standard après la définition des réglages d'envoi.
- Le mode standard n'est pas mémorisé dans la mémoire de rappel.
- Les réglages d'envoi identiques ne sont mémorisés qu'une fois dans la mémoire de rappel.
- Si l'option Gestion des numéros d'accès dans Limiter la fonction d'envoi dans Réglages système (en mode Utilisateur) est réglée sur "Oui", il est impossible d'utiliser le mode Rappel.
- Si l'option Limiter les nouvelles adresses dans Limiter la fonction d'envoi dans Réglages système (en mode Utilisateur) est réglée sur "Oui", tous les réglages mémorisés du mode Rappel sont effacés.

REMARQUE

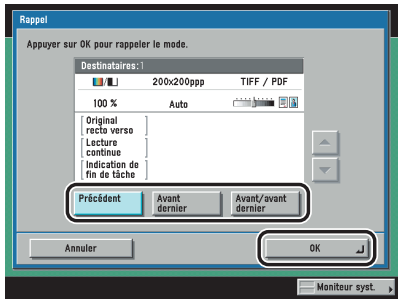
Les trois derniers réglages mis en mémoire ne sont pas effacés même si la machine est mise hors tension.

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

REMARQUE

Pour plus d'informations sur la mise en place des originaux, voir le Chapitre 3, Périphériques en option, du *Guide de référence*.

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



REMARQUE

- Il est possible de modifier les réglages rappelés.
- Si plusieurs destinataires sont enregistrés dans la touche de rappel sélectionnée, il se peut qu'ils ne soient pas affichés dans l'ordre dans lequel on les a enregistrés.

3 Appuyer sur ◎.

REMARQUE

Si [Prévisualisation] est sélectionné dans l'écran Réglages d'envoi, il est possible de vérifier les images dans l'écran de prévisualisation avant d'envoyer le document. (Voir la section Prévisualisation des originaux, p. C5-12.)

6 CHAPITRE Réception de documents

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

Réception de documents via les fonctions impression et I-Fax . . C6-2
Réception de documents C6-2
Traitement des documents reçus C6-4
Réglage du mode de verrouillage mémoire C6-5
Transfert de documents reçus. C6-5
Effacement des documents reçus. C6-6
Formats papier disponibles C6-8

Réception de documents via les fonctions impression et I-Fax

■ Réception de tâches d'impression

La machine reçoit et imprime les tâches d'impression envoyées depuis un ordinateur.

■ Réception de documents via I-Fax

La fonction I-Fax est similaire à l'e-mail. Cependant, plutôt que l'envoi et la réception de messages via Internet, la fonction I-Fax permet d'envoyer et de recevoir des images numérisées de documents via Internet.

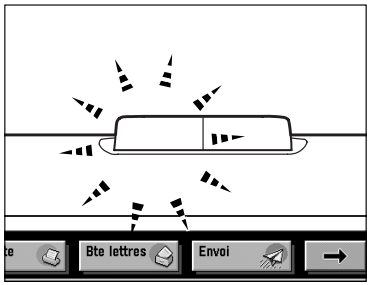
Il est possible de régler la machine pour qu'elle transfère automatiquement les documents reçus par la fonction I-Fax à des destinataires spécifiés. Pour plus d'informations sur les réglages de transfert, voir la section Réglages de transfert, p. C10-17.

REMARQUE

- Si des fichiers (images) joints aux documents reçus par la fonction I-Fax ne sont pas compatibles avec cette machine, celle-ci n'effectue pas les opérations prévues (impression, transfert ou mise en mémoire) et les fichiers sont effacés. Les noms des fichiers effacés et un message signalant que l'image n'a pas pu être créée sont imprimés avec le texte du message de l'I-Fax reçu.
- Si un document I-Fax reçu ne contient pas de message e-mail et contient uniquement un fichier TIFF en pièce jointe, le nom de l'expéditeur et l'objet du message (chacun d'entre eux ne comportant pas plus de 24 caractères) sont imprimés comme en-tête de l'image TIFF.

Réception de documents

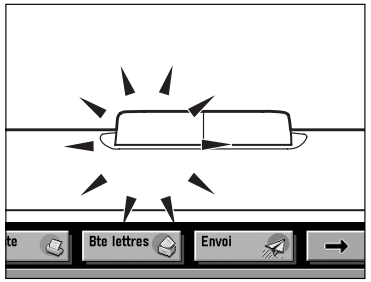
1 Lors de la réception de documents, le témoin Traitement/ Données du panneau de commande clignote en vert.



REMARQUE

Lors de la réception, le numéro de transaction et d'autres informations relatives à l'émetteur s'affichent.

2 **Lorsque la réception d'un document est terminée, le témoin Traitement/Données du panneau de commande reste allumé en vert. Cela indique que des documents sont stockés en mémoire.**



REMARQUE
- Le témoin Traitement/Données clignote ou reste allumé en vert même lorsque la machine est en mode Veille.
- Le témoin Erreur clignote en rouge lorsque la mémoire disponible est faible ou qu'il n'y a pas de papier dans une source d'alimentation.

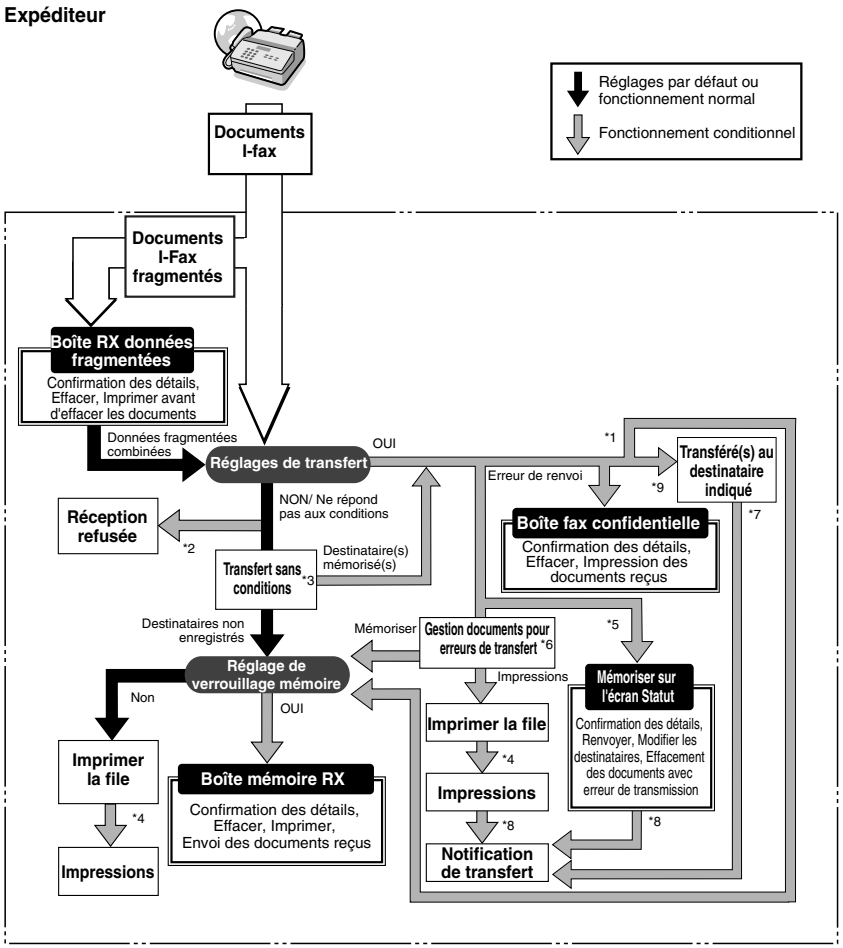
3 **Le document est imprimé.**

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

REMARQUE
- Lorsque la machine ne contient pas de papier sur lequel imprimer les documents reçus, elle les stocke sur le disque dur.
- Le disque dur peut contenir environ 6 000 pages d'envoi et de réception et de documents mémorisés dans une boîte.
- Les documents stockés en mémoire suite à un manque de papier sont automatiquement imprimés lorsqu'une source d'alimentation est réapprovisionnée en papier.
- En cas d'erreur d'impression, le témoin Erreur clignote en rouge.

Traitement des documents reçus

Lorsque la machine reçoit des documents via I-Fax, elle les traite de la manière suivante :



*1 Si Stocker/impr. document reçu au niveau des Réglages de transfert dans Réglages système (en mode Utilisateur) est réglé sur "Oui", les documents transférés sont imprimés ou stockés dans la Boîte mémoire RX.

*2 Si le mot de passe associé au document reçu ne correspond pas aux informations mémorisées dans les Réglages de transfert dans les Réglages système (en mode Utilisateur), le document est rejeté.

*3 Si le transfert sans conditions est paramétré au niveau des Réglages de transfert dans Réglages système (en mode Utilisateur), tous les documents reçus ne répondant pas aux conditions de transfert spécifiées sont transférés au destinataire sélectionné pour cette option.

*4 Si un document est reçu pendant qu'il y a un bourrage papier ou que la machine manque de papier ou de toner, elle l'imprime dès que le problème est résolu.

*5 Si l'option Effacer document après erreur d'émission est réglée sur "Non" dans les Réglages TX (<Réglages communs> dans les Réglages de communication (en mode Utilisateur)), le statut de toutes tâches comportant des erreurs de transfert sera enregistré dans l'écran Moniteur système.

*6 Les documents comportant des erreurs de transfert sont gérés comme suit, en fonction des paramètres de l'option Gestion documents pour erreurs de transfert dans les Réglages TX (<Réglages communs> dans les Réglages de communication (en mode Utilisateur)) :
- [Toujours imprimer] : Tous les documents comportant des erreurs de transfert sont imprimés.
- [Mémoriser/Imprimer] : Les documents comportant des erreurs de transfert sont enregistrés dans la boîte mémoire RX lorsque le verrouillage de la mémoire est activé. Dans le cas contraire, les documents sont imprimés.

*7 Si Notification transfert est spécifié au niveau des Réglages de transfert dans les Réglages système (en mode Utilisateur), un e-mail d'indication de fin de tâche est envoyé lorsque la tâche de transfert a abouti.

*8 Si Notification transfert est spécifié au niveau des Réglages de transfert dans les Réglages système (en mode Utilisateur), un e-mail d'indication de fin de tâche est envoyé lorsque la tâche de transfert a abouti. Toutefois, si <Notifier err. uniquement> est également spécifié, un e-mail d'indication de fin de tâche n'est envoyé que si le transfert échoue.

*9 Les documents reçus via I-Fax peuvent être enregistrés dans la boîte fax confidentielle en la sélectionnant comme destinataire du transfert. Seuls ceux qui remplissent les conditions de transfert spécifiées peuvent l'être.

REMARQUE

- Si la mémoire est pleine, aucune tâche supplémentaire ne peut être traitée.
- Pour plus d'informations sur les réglages suivants, voir les sections correspondantes :
  - Boîte mémoire RX et Verrouillage mémoire I-Fax (Voir la section Stockage en mémoire des documents I-Fax reçus, p. C10-8.)
  - Boîte fax confidentielle et Réglages de transfert (Voir la section Réglages de transfert, p. C10-17.)

Réglage du mode de verrouillage mémoire

Il est possible de régler la machine pour qu'elle enregistre les documents reçus par I-Fax dans la boîte mémoire RX sans les imprimer. Cela permet ensuite de vérifier les documents reçus sur l'écran de la boîte mémoire RX, puis de les imprimer ou de les réexpédier si on le souhaite.

Si le mode Utiliser verrouillage mémoire I-Fax est réglé sur "Oui", l'option Verrouillage mémoire I-Fax peut être activée ou désactivée pour chaque document transféré dans la boîte mémoire RX. Si le mode Verrouillage mémoire I-Fax est réglé sur "Oui", les documents reçus sont stockés dans la boîte mémoire RX au lieu d'être imprimés. (Voir le Chapitre 7, Envoi et réception de documents via les boîtes, du *Guide des fonctions copie et boîtes aux lettres*.)

IMPORTANT

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

- Une ou plusieurs boîtes contiennent déjà 1 500 documents.
- Une ou plusieurs boîtes contiennent déjà 6 000 pages.

REMARQUE

Pour recevoir des documents en mémoire, il faut d'abord régler Utiliser verrouillage mémoire I-Fax sur "Oui". Ce réglage se fait au niveau de l'écran du mode Utilisateur, dans Réglages système, puis dans Réglages de communication et enfin dans Réglages boîte mémoire RX. (Voir la section Stockage en mémoire des documents I-Fax reçus, p. C10-8.)

Transfert de documents reçus

Lorsqu'ils remplissent les conditions de transfert définies, les documents I-Fax reçus sont automatiquement transférés au destinataire spécifié. Les conditions et les destinataires de transfert doivent être enregistrés dans les Réglages de transfert des Réglages système (en mode Utilisateur). (Voir la section Réglages de transfert, p. C10-17.)

REMARQUE

Pour transférer les documents reçus, Valider/Invalider doit d'abord être réglé sur "Oui" dans les Réglages de transfert des Réglages système (en mode Utilisateur). (Voir la section Réglages de transfert, p. C10-17.)

Effacement des documents reçus

Il est possible d'effacer les documents reçus et stockés dans la boîte mémoire RX ou dans une boîte fax confidentielle. Lorsque la mémoire est pleine, la machine ne peut plus recevoir de document. Il est recommandé d'effacer tous les documents inutiles aussi souvent que possible.

REMARQUE

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

- Une ou plusieurs boîtes contiennent déjà 1 500 documents.
- Une ou plusieurs boîtes contiennent déjà 6 000 pages.

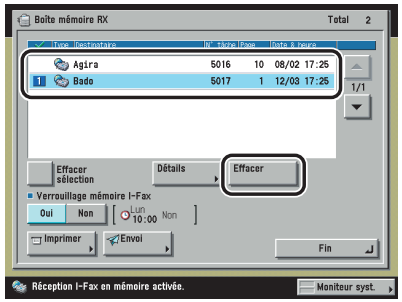
1 Appuyer sur [Bte lettres] → sélectionner [Boîte mémoire RX] ou [Boîtes fax conf.].

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[Boîte mémoire RX] : Pour sélectionner un document reçu qui a été stocké dans la boîte mémoire RX.

[Boîtes fax conf.] : Pour sélectionner un document reçu qui a été transféré dans une boîte fax confidentielle.

2 Sélectionner la boîte souhaitée et le document à supprimer → appuyer sur [Effacer].



Dans l'exemple ci-dessus, Boîte mémoire RX est spécifié.

Boîte mémoire RX contient une boîte seulement.

Pour supprimer plusieurs documents dans la boîte mémoire RX ou une boîte fax confidentielle, sélectionner et supprimer un document à la fois.

REMARQUE

- Pour annuler la sélection, sélectionner de nouveau le document.
- Si une boîte contient déjà le document, le symbole ( ) s'affiche.
- Si une boîte est protégée par un mot de passe, un symbole de verrouillage ( ) s'affiche à côté de son icône.
- En cas d'erreur lors de la sélection d'une boîte, appuyer sur [Fin] → sélectionner la boîte correcte.

3 **Appuyer sur [Oui].**

4 **Appuyer sur [Fin].**

5 **Appuyer sur [Fin].**

Formats papier disponibles

L'impression des documents reçus s'effectue sur du papier de même format que celui des documents. Si le papier correspondant n'est pas disponible, la machine sélectionne automatiquement un format différent dans l'ordre indiqué ci-après. (Lorsque tous les réglages de Choisir une cassette de Réglages RX disponible à partir de l'écran du mode utilisateur, Réglages des communications <Réglages communs> sont réglés sur "Oui".) De même, si le papier du format approprié vient à manquer pendant l'impression, la machine sélectionne un format différent dans le même ordre.

■ Formats de papier disponibles pour les documents reçus

Originaux A3	A3 → B4*1 → A4*1 → A4R*1
Originaux B4	B4 → A3 → A4*1 → A4R*1 → B5 x 3 → B5R x 3
Originaux A4	A4 → A4R → B4 → A3 → A5 x 3 → A5R x 3 → B5 x 2 → B5R x 2
Originaux B5	B5 → B5R → A4 → A4R → B4 → A3
Originaux A5	A5R → A4 → A4R → B5 → B5R → B4 → A3

*1 Les documents reçus sont automatiquement réduits avant d'être imprimés sur le format de papier indiqué.

IMPORTANT

Les documents reçus peuvent être imprimés sur les formats et les types de papier suivants :
Formats papier : A3, B4, A4, A4R, B5, B5R ou A5R
Types de papier : ordinaire, recyclé ou couleur

REMARQUE

- Chaque source d'alimentation du papier peut être spécifiée pour la fonction I-Fax. Le réglage par défaut est "Oui", sauf pour le plateau d'alimentation. (Voir le Chapitre 4, Personnalisation des réglages, du *Guide de référence*.)
- La machine peut être réglée pour réduire les documents reçus de 75 % à 97 %, par pas de 1 %, s'ils sont plus grands que les formats de papier disponibles. (Voir la section Réduction des documents reçus, p. C8-30.)
- Il est possible de modifier l'ordre de sélection du papier. (Voir la section Choix des cassettes, p. C8-28.)
- La machine peut être réglée pour imprimer les documents reçus sur les deux faces du papier. (Voir la section Impression recto verso, p. C8-27.)
- Les documents reçus et imprimés sortent face vers le bas, dans l'ordre de réception des pages.

7 CHAPITRE Vérification/modification du statut d'envoi/réception

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

Vérification/modification du statut des tâches d'envoi C7-2

Vérification des détails des tâches d'envoi C7-2

Modification du destinataire C7-4

Nouvel envoi d'une tâche C7-6

Impression du statut ou du journal des tâches d'envoi C7-7

Vérification/modification du statut des tâches de réception et de transfert C7-8

Vérification des détails des tâches de réception. C7-8

Impression du journal des tâches de réception. C7-9

Vérification de la réception d'une tâche C7-9

Vérification du statut des tâches transférées C7-10

Vérification/modification du statut des tâches d'envoi

Cette section décrit comment vérifier/modifier le statut des tâches d'envoi. Pour plus d'informations, voir le Chapitre 5, Vérification de l'état des tâches et des périphériques, du *Guide de référence*.

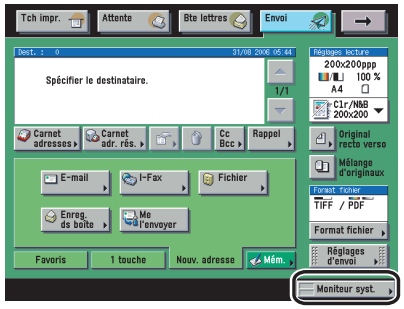
REMARQUE

- Si l'option [Affichage du journal] est réglée sur "Non" dans Réglages système (en mode Utilisateur), l'option [Journal] n'est pas affichée sur l'écran Moniteur système.
- Il est possible de vérifier/modifier des tâches d'envoi vers des adresses e-mail, des adresses I-Fax et des adresses de serveur de fichiers.
- Le nombre maximal de tâches d'envoi pouvant être affichées à l'écran de statut est de 120.
- Le nombre maximal de tâches d'envoi et de réception pouvant être affichées à l'écran de journal d'envoi est de 100.

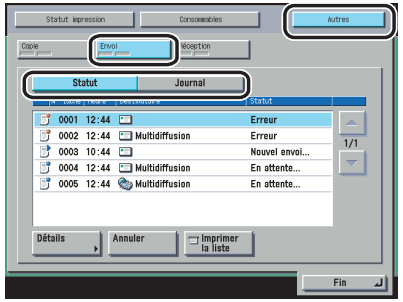
Vérification des détails des tâches d'envoi

Il est possible de consulter les détails des tâches d'envoi, tels que le destinataire, et leur date et heure.

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



2 Appuyer sur [Autres] → [Envoi] → [Statut] ou [Journal].



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

REMARQUE

- Si l'option Effacer document après erreur d'émission est réglée sur "Non" (Réglages TX (sous <Réglages communs>) des Réglages de communications en mode Utilisateur) alors que plusieurs destinataires sont sélectionnés pour une tâche d'envoi, la mention <Terminé.> est affichée pour les destinataires auxquels la tâche a bien été envoyée et la mention <Erreur> pour ceux dont la tâche a subi une erreur de transmission. Lorsque plusieurs destinataires sont spécifiés en même temps pour une tâche d'envoi et que l'on sélectionne puis que l'on annule la transmission vers l'un de ces destinataires, ou que la retransmission d'une tâche avec erreur ou d'une tâche interrompue a réussi, les informations concernant tous les destinataires spécifiés en même temps apparaissent dans le journal.
- Lors de l'envoi de documents en mode Plein à une machine ne prenant pas ce mode en charge, la réception ne peut pas être confirmée. Dans ce cas, la tâche concernée n'est pas considérée comme terminée, bien que l'envoi du document ait effectivement eu lieu. Dans l'écran des statuts, ces tâches apparaissent en <Attente de résultat...> jusqu'à l'écoulement du délai défini pour l'option <Temporisation TX mode intégral> au niveau des Réglages E-mail/I-Fax dans les Réglages de communication sous Réglages système (en mode Utilisateur). Une fois ce délai écoulé, la tâche est placée dans le journal et affiche le statut <-> si l'envoi du document à un serveur ou à une autre destination n'a pu être vérifié.

● Sélection d'une tâche correspondant à un seul destinataire dans [Statut] :

❑ Consulter les détails.

Pour modifier le destinataire, appuyer sur [Modifier le destinataire]. (Voir la section Modification du destinataire, p. C7-4.)

Pour renvoyer la tâche, appuyer sur [Envoyer à nouveau]. (Voir la section Nouvel envoi d'une tâche, p. C7-6.)

● Sélection d'une tâche correspondant à plusieurs destinataires dans [Statut] :

❑ Consulter les détails.

❑ Appuyer sur [Liste de diffusion].

❑ Vérifier le statut pour chaque destinataire.

Pour modifier le destinataire, appuyer sur [Modifier le destinataire]. (Voir la section Modification du destinataire, p. C7-4.)

Pour renvoyer la tâche, appuyer sur [Envoyer à nouveau]. (Voir la section Nouvel envoi d'une tâche, p. C7-6.)

● **Sélection d'une tâche dans [Journal] :**

❑ Consulter les détails.

Modification du destinataire

Il est possible de modifier le destinataire d'une tâche d'envoi à partir de l'écran Moniteur système.

IMPORTANT

- Il n'est possible de modifier le destinataire que pour les tâches d'envoi annulées suite à une erreur de transmission ou pour les tâches programmées en mode Envoi différé qui sont toujours dans la file d'attente d'envoi.
- Pour pouvoir modifier le destinataire des tâches d'envoi qui ont été annulées à la suite d'une erreur d'émission, il faut tout d'abord définir sur "Non" l'option Effacer document après erreur d'émission dans les Réglages TX (sous <Réglages communs>) des Réglages de communication (en mode Utilisateur). (Voir la section Effacement automatique des documents, p. C8-6.)
- Il n'est pas possible de modifier plus d'un destinataire à la fois. Il n'est pas non plus possible de modifier en une seule opération les destinataires d'un groupe.
- Il n'est pas possible de modifier le destinataire d'une tâche d'envoi si une autre tâche possédant le même numéro de tâche est en cours d'envoi ou est en attente dans la file d'envoi. Cette restriction ne s'applique pas aux tâches programmées en mode Envoi différé.
- Si dans l'écran du mode utilisateur, dans l'option Réglages système, au niveau de Limiter la fonction d'envoi, Limiter les nouvelles adresses est réglé sur "Oui", il n'est pas possible de changer de destinataire.

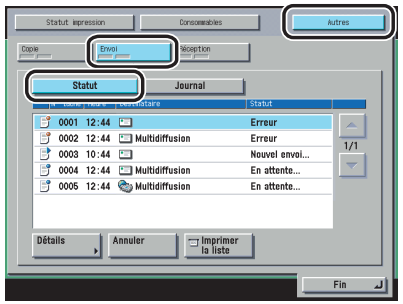
REMARQUE

- Il n'est pas possible de modifier le type d'adresse. Par exemple, il est impossible de modifier le destinataire d'une tâche en spécifiant une adresse I-Fax à la place d'une adresse e-mail.
- Si une tâche a été programmée pour être stockée dans une Boîte utilisateur, il n'est pas possible de changer de boîte.

1 Appuyer sur [Moniteur syst.].

Le cas échéant, voir l'écran illustré à l'étape 1 de la section Vérification des détails des tâches d'envoi, p. C7-2.

2 Appuyer sur [Autres] → [Envoi] → [Statut].



3 Sélectionner la tâche dont on souhaite modifier le destinataire → appuyer sur [Détails].

4 Sélectionner le destinataire à modifier.

● **S'il n'y a qu'un seul destinataire :**

❑ Appuyer sur [Modifier le destinataire].

● **S'il y a plusieurs destinataires :**

❑ Appuyer sur [Liste de diffusion].

❑ Sélectionner le destinataire à modifier → appuyer sur [Modifier le destinataire].

5 Modifier le destinataire.

Selon le type d'adresse, il est possible d'apporter les modifications suivantes :

- E-mail : Adresse E-mail
- I-Fax : Adresse I-Fax, Mode, Envoi via le serveur (Oui/Non)
- Fichier : Nom d'hôte, Chemin du dossier, Utilisateur, Mot de passe

6 Appuyer sur [OK].

Nouvel envoi d'une tâche

Il est possible de renvoyer les tâches annulées suite à une erreur de transmission.

IMPORTANT
Pour pouvoir renvoyer des tâches d'envoi annulées suite à une erreur de transmission, il faut au préalable avoir réglé sur "Non" l'option Effacer document après erreur d'émission des Réglages TX (sous <Réglages communs>) des Réglages de communication (en mode Utilisateur). (Voir la section Effacement automatique des documents, p. C8-6.)

1 Appuyer sur [Moniteur syst.] → [Autres] → [Envoi] → [Statut].

Le cas échéant, voir l'écran illustré aux étapes 1 et 2 de la section Modification du destinataire, p. C7-4.

2 Sélectionner la tâche à renvoyer → appuyer sur [Détails].

3 Sélectionner le destinataire auquel renvoyer la tâche.

- **S'il n'y a qu'un seul destinataire :**
  - ❑ Appuyer sur [Envoyer à nouveau].
- **S'il y a plusieurs destinataires avec la même méthode d'envoi :**
  - ❑ Appuyer sur [Liste de diffusion].
  - ❑ Sélectionner le destinataire auquel renvoyer la tâche → appuyer sur [Envoyer à nouveau].

REMARQUE
La tâche est placée dans la file d'attente pendant l'envoi ou l'attente de traitement d'une autre tâche.

Impression du statut ou du journal des tâches d'envoi

1 Appuyer sur [Moniteur syst.] → [Autres] → [Envoi] → sélectionner [Statut] ou [Journal].

Le cas échéant, voir l'écran illustré aux étapes 1 et 2 de la section Modification du destinataire, p. C7-4.

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[Statut] :	Pour imprimer la liste des tâches d'envoi (Liste des tâches d'envoi), appuyer sur cette touche.
[Journal] :	Pour imprimer le journal des tâches d'envoi (Rapport d'activité), appuyer sur cette touche.

2 Appuyer sur [Imprimer la liste].

REMARQUE

- Les icônes affichées sur le côté gauche de la liste ont la signification suivante :
  - : Tâche pour laquelle un rapport d'activités a déjà été imprimé
  - : Tâche pour laquelle aucun rapport d'activités n'a encore été imprimé
- Le statut ou le journal ne peut être imprimé que si du papier A3, B4, A4 ou A4R (ordinaire, couleur ou recyclé) a été chargé dans une source d'alimentation pour laquelle "Oui" a été sélectionné pour Autres dans l'écran Sélection automatique du compartiment papier des Réglages communs (en mode Utilisateur). (Voir le Chapitre 4, Personnalisation des réglages, du *Guide de référence*.)

3 Appuyer sur [Oui].

Vérification/modification du statut des tâches de réception et de transfert

Il est possible de vérifier le détail documents reçus et placés en mémoire, ainsi que le statut des tâches de transfert et de réception.

REMARQUE

- Si l'option Affichage du journal est réglée sur "Non" dans Réglages système (en mode Utilisateur), la mention <Rapport d'activité (RX)> et les touches [Détails] et [Imprimer la liste] de l'écran Réception ne sont pas visibles dans l'écran du Moniteur système.
- Le journal de l'écran (Rapport d'activités (RX)) peut afficher un maximum de 100 tâches envoyées et reçues.

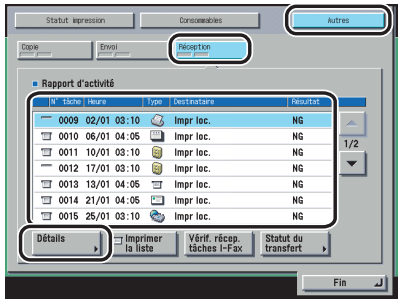
Vérification des détails des tâches de réception

Il est possible de consulter les détails des tâches reçues, tels que leur destinataire et leur date et heure de réception.

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

Le cas échéant, voir l'écran illustré à l'étape 1 de la section Vérification des détails des tâches d'envoi, p. C7-2.

2 **Appuyer sur [Autres] → [Réception] → sélectionner une tâche dont on souhaite consulter les informations → appuyer sur [Détails].**



3 **Consulter les détails de la tâche sélectionnée.**

Impression du journal des tâches de réception

Le journal des tâches de réception (Rapport d'activité (RX)) peut être imprimé.

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

Le cas échéant, voir l'écran illustré à l'étape 1 de la section Vérification des détails des tâches d'envoi, p. C7-2.

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

REMARQUE

- Les icônes affichées sur le côté gauche de la liste ont la signification suivante :
  - : Tâche pour laquelle un rapport d'activités a déjà été imprimé
  - : Tâche pour laquelle aucun rapport d'activités n'a encore été imprimé
- Le journal des tâches de réception ne peut être imprimé que si du papier A3, B4, A4 ou A4R (ordinaire, couleur ou recyclé) a été chargé dans une source d'alimentation pour laquelle "Oui" a été sélectionné pour Autres dans l'écran Sélection automatique du compartiment papier des Réglages communs (en mode Utilisateur). (Voir le Chapitre 4, Personnalisation des réglages, du *Guide de référence*.)

3 **Appuyer sur [Oui].**

Vérification de la réception d'une tâche

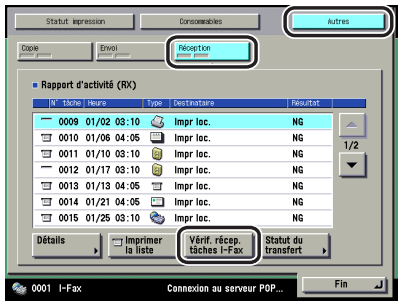
La machine vérifie régulièrement la réception d'I-Fax. Cependant, l'utilisateur peut vérifier directement si un I-Fax a été reçu en procédant comme suit.

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

Le cas échéant, voir l'écran illustré à l'étape 1 de la section Vérification des détails des tâches d'envoi, p. C7-2.

2 **Appuyer sur [Autres] → [Réception] → [Vérif. récep. tâches I-Fax].**

L'écran ci-après s'affiche pendant que la machine vérifie la réception d'un I-Fax.



REMARQUE

Pour pouvoir utiliser [Vérif. récep. tâches I-Fax], il faut au préalable avoir réglé sur "Oui" l'option POP de E-mail/I-Fax dans les Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur) pour pouvoir recevoir des documents via le protocole POP. (Voir le Chapitre 3, Utilisation d'un réseau TCP/IP, du *Guide de mise en réseau*.)

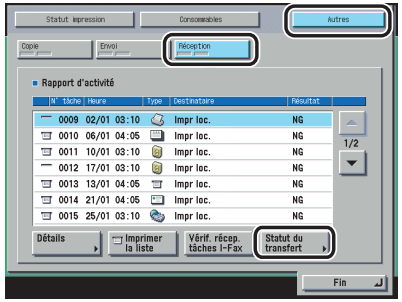
Vérification du statut des tâches transférées

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

1 Appuyer sur [Moniteur syst.].

Le cas échéant, voir l'écran illustré à l'étape 1 de la section Vérification des détails des tâches d'envoi, p. C7-2.

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



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

REMARQUE

Si l'écran de statut présente 120 tâches d'envoi, les tâches en attente de transfert s'affichent sur l'écran de statut du transfert.

4 Consulter les détails de la tâche sélectionnée.

8 CHAPITRE Personnalisation des réglages de communication

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

Qu'entend-on par mode Utilisateur ? **C8-2**
Liste des réglages de communication **C8-4**
Effacement automatique des documents **C8-6**
Taux de compression des données pour les tâches d'envoi couleur **C8-7**
Gestion des documents dont le transfert a échoué **C8-8**
Définition du nombre de nouvelles tentatives **C8-9**
Modification des réglages d'envoi standards **C8-10**
Boutons Favoris **C8-12**
Enregistrement d'un bouton Favoris C8-12
Attribution d'un nom à un bouton Favoris C8-13
Enregistrement d'un commentaire pour un bouton Favoris. C8-14
Effacement d'un bouton Favoris C8-14
Affichage confirmation boutons Favoris **C8-16**
Définition de la priorité de compression pour les fichiers PDF **C8-17**
Mode PDF (OCR) **C8-18**
Réglages PDF (Tracer & Lisser) **C8-19**
Confirmation du Certificat de signature de périphérique **C8-20**
Vérification d'un certificat de signature de l'utilisateur **C8-21**
Ecran par défaut pour l'envoi. **C8-22**
Impression de l'ID terminal émetteur **C8-23**
Division des données en plusieurs parties lors de l'envoi par WebDAV **C8-24**
Valeur du Gamma des tâches YCbCr envoyées. **C8-25**
Initialisation des réglages TX **C8-26**
Impression recto verso. **C8-27**
Choix des cassettes **C8-28**
Réduction des documents reçus **C8-30**
Impression du pied de page sur les documents reçus. **C8-31**
Journal 2 sur 1 . . . . . **C8-32**
Valeur du gamma pour les tâches YCbCr reçues **C8-33**

Qu'entend-on par mode Utilisateur ?

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

REMARQUE
Les réglages effectués dans l'écran du mode Utilisateur ne sont pas modifiés en cas de sélection de la touche ⊘.

1 Appuyer sur ⊛.

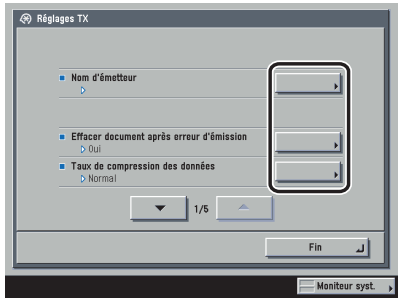
L'écran du mode Utilisateur s'affiche.

2 Sélectionner un réglage du mode Utilisateur.

Si [Réglages système] est sélectionné et qu'un code administrateur système et un mot de passe système ont été définis, appuyer sur [Réglages système] → les saisir à l'aide des touches numériques ⓪ - ⑨ → appuyer sur ⓘⓓ (Code confidentiel).

Si le carnet d'adresses est protégé, dans Réglages système, par un mot de passe au niveau de Limiter la fonction d'envoi, appuyer sur [Réglages du Carnet d'adresses] → entrer le mot de passe à l'aide des touches numériques ⓪ - ⑨ → appuyer sur [OK]. (Voir la section Mot de passe du carnet d'adresses, p. C10-12.)

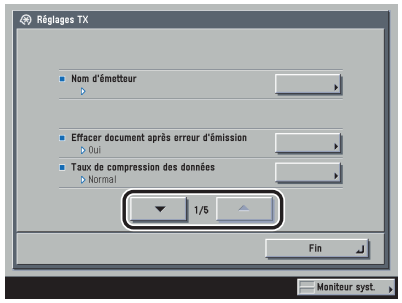
3 Appuyer sur la touche d'un mode pour en définir les réglages.



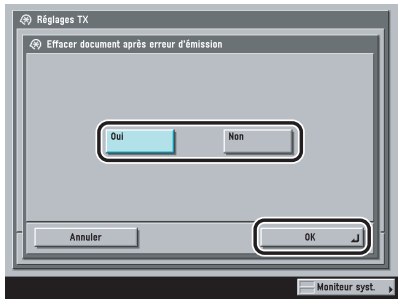
Pour plus d'informations sur les paramètres qu'il est possible de définir à l'aide des touches numériques de l'écran du mode Utilisateur, voir les sections Liste des réglages de communication, p. C8-4, Liste des paramètres du carnet d'adresses, p. C9-2, Liste des réglages système, p. C10-2 et Liste des réglages de rapport, p. C11-2.

REMARQUE

Certains écrans sont divisés en plusieurs écrans. Appuyer sur [▼] ou [▲] pour faire défiler les listes.



4 Spécifier le mode voulu → appuyer sur [OK].



Le mode spécifié est activé.

5 Appuyer plusieurs fois sur [Fin] jusqu'à ce que l'écran des fonctions de base du mode Envoi s'affiche.

Liste des réglages de communication

Les paramètres suivants peuvent être définis ou mémorisés dans les Réglages de communication du mode Utilisateur.

■ Réglages communs

Rubrique	Réglages	Distribution	Page applicable
Réglages TX			
Nom d'émetteur	24 caractères max.	Non	p. C1-11
Effacer document après erreur d'émission	Oui*1, Non	Oui	p. C8-6
Taux de compression des données	Taux élevé, Normal*1, Taux faible	Oui	p. C8-7
Gestion documents pour erreurs de transfert	Toujours imprimer, Mémoriser/Imprimer, Non*1	Oui	p. C8-8
Nombre de nouvelles tentatives	0 à 5 fois ; 3 fois*1	Oui	p. C8-9
Modifier réglages d'envoi standards	Mode de lecture : Clr/N&B 200x200 ppp Format fichier : Choix auto TIFF/PDF	Non	p. C8-10
Mémoriser boutons favoris	Mémoriser/Modifier, Effacer : M1 à M18 Voir commentaire : Oui, Non*1	Oui	p. C8-12
Affichage confirmation boutons Favoris	Oui*1, Non	Non	p. C8-16
Niveau d'image pour PDF (Compct)*2	Niveau d'image en mode Texte/Photo ou Photo : Priorité taille données, Normal*1, Priorité à l'image Niveau d'image en mode Texte : Priorité taille données, Normal*1, Priorité à l'image	Oui	p. C8-17
Réglages PDF(OCR)*2	Lecture avancée : Oui*1, Non Nombre de caractères pour la définition du nom de document : 1 à 24 caractères 24 caractères*1	Oui	p. C8-18
Réglages PDF (Tracer & Lisser)*2	Tracer les dessins : Oui*1, Non Niveau de reconnaissance des graphiques : Normal*1, Moyen, Maxi Niveau image de fond : Priorité taille données, Normal*1, Priorité à l'image	Oui	p. C8-19
Vérifier certificat de signature de périphérique*3	Détail du certificat : Vérification du certificat	Non	p. C8-20
Vérifier certificat signature utilisateur*4	Détail du certificat : Vérification du certificat	Non	p. C8-21

Rubrique	Réglages	Distribution	Page applicable
Ecran par défaut pour l'envoi	Boutons favoris (Affichage agrandi : Oui, Non*1), Boutons de composition 1 touche, Nouvelle adresse*1	Non	p. C8-22
ID terminal émetteur	Oui*1, Non Position d'impression : Intérieur, Extérieur*1	Oui	p. C8-23
Utiliser codage chunked avec l'envoi WebDAV	Oui*1, Non	Oui	p. C8-24
Valeur du Gamma des tâches YCbCr envoyées	Gamma 1.0, Gamma 1.4, Gamma 1.8*1, Gamma 2.2	Oui	p. C8-25
Initialiser réglages TX	Initialiser	Non	p. C8-26
Réglages RX			
Impression recto verso	Oui, Non*1	Oui	p. C8-27
Choisir cassette	Choix A : Oui*1, Non Choix B : Oui*1, Non Choix C : Oui*1, Non Choix D : Oui*1, Non	Oui	p. C8-28
Réduction à la réception	Oui*1, Non Réduction à la réception : Auto*1, Réduction fixe % réduction : 75 à 97 % (par pas de 1 %) ; 90 %*1 Sens de réduction : Vertical & Horizontal, Vertical seulement*1	Oui	p. C8-30
Pied de page doc. reçu	Oui, Non*1	Oui	p. C8-31
Journal 2 sur 1	Oui, Non*1	Oui	p. C8-32
Valeur du Gamma des tâches YCbCr reçues	Gamma 1.0, Gamma 1.4, Gamma 1.8*1, Gamma 2.2	Oui	p. C8-33

*1 Indique le réglage par défaut.

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

*3 Indique les éléments disponibles uniquement si le Kit de sécurisation/signature PDF en option est activé.

*4 Indique les éléments disponibles uniquement si le Kit de signature numérique utilisateur PDF en option est activé.

REMARQUE

- Pour plus d'informations sur le réglage des modes qui ne figurent pas dans le présent guide, consulter les autres guides énumérés dans la section Guides de la machine, de *Comment utiliser ces manuels*.
- L'écran Réglages de communication contient une série de réglages. Sélectionner l'option et appuyer sur [▼] ou [▲] pour atteindre le réglage choisi.
- Les informations distribuées lorsque le mode Réglages de distribution d'informations périphériques est activé sont indiquées par un Oui dans la colonne Distribution. Pour plus d'informations sur le réglage du mode de distribution des informations de périphérique, voir le Chapitre 6, Réglages administrateur système, du *Guide de référence*.

Effacement automatique des documents

En cas d'échec lors de la transmission d'un document, ce mode permet d'effacer automatiquement ce document de la mémoire.

1 **Appuyer sur ⊛ → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs> → [Effacer document après erreur d'émission].**

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

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[Oui] : Efface les documents après envoi, que la transmission se termine normalement ou avec une erreur.

[Non] : Enregistre le document en mémoire en cas d'erreur lors de la transmission.

Taux de compression des données pour les tâches d'envoi couleur

Il est possible de spécifier le taux de compression des données couleur lues. Un taux de compression élevé réduit la quantité de mémoire utilisée par le document, mais produit une qualité d'image faible. A l'opposé, un taux de compression faible augmente la quantité de mémoire utilisée par le document mais produit une qualité d'image élevée.

REMARQUE

Avec le type de fichier [PDF (Compact)] ou [PDF(Tracer)], il faut paramétrer [Taux de compression des données], dans les Réglages TX sous <Réglages communs> des Réglages de communication (en mode Utilisateur), sur "Normal" ou "Taux faible". Si ce taux est réglé sur "Taux élevé", la qualité des images transmises peut être faible même si l'on a sélectionné "Priorité à l'image" pour l'option Niveau d'image pour PDF (Compact) dans les Réglages TX sous <Réglages communs> des Réglages de communication (en mode Utilisateur).

1 Appuyer sur ⊛ → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs> → [Taux de compression des données].

2 Sélectionner [Taux élevé], [Normal] ou [Taux faible] → appuyer sur [OK].

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[Taux élevé] : La quantité de mémoire utilisée par le document est réduite, mais la qualité d'image est faible.

[Normal] : La quantité de mémoire utilisée par le document et la qualité d'image sont intermédiaires entre ce que l'on obtient avec "Taux élevé" et "Taux faible".

[Taux faible] : La quantité de mémoire utilisée par le document est importante, mais la qualité d'image est élevée.

Gestion des documents dont le transfert a échoué

Cette fonction permet de définir la manière dont la machine traite les documents qui n'ont pas été transférés correctement.

REMARQUE

Si l'option Effacer document après erreur d'émission est réglée sur "Non" dans les Réglages TX (<Réglages communs> dans les Réglages de communication (en mode Utilisateur)), le statut de toutes tâches comportant des erreurs de transfert sera enregistré dans l'écran Moniteur système. Les documents ne seront pas traités selon les réglages définis pour l'option Gestion documents pour erreurs de transfert. (Voir la section Effacement automatique des documents, p. C8-6.)

1 Appuyer sur ⊛ → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs> → [Gestion documents pour erreurs de transfert].

2 Sélectionner [Toujours imprimer], [Mémoriser/Imprimer] ou [Non] → appuyer sur [OK].

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[Toujours imprimer] :	Les documents dont le transfert a échoué sont imprimés.
[Mémoriser/Imprimer] :	Les documents dont le transfert a échoué sont enregistrés dans la Boîte mémoire RX. Pour que la machine puisse imprimer automatiquement les documents dont le transfert a échoué, il faut au préalable avoir réglé le mode Utiliser verrouillage mémoire I-Fax sur "Non". (Voir la section Stockage en mémoire des documents I-Fax reçus, p. C10-8.)
[Non] :	Les documents dont la transmission a échoué ne sont pas imprimés.

Définition du nombre de nouvelles tentatives

Les nouvelles tentatives permettent de renvoyer automatiquement les données lorsque la transmission n'a pu aboutir, les charges étant placées simultanément sur le serveur ou le réseau pour que l'incident temporaire ne survienne pas. Ce réglage détermine le nombre de nouvelles tentatives. Ce nombre peut être réglé entre une et cinq tentatives. Pour désactiver la fonction, sélectionner "0".

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

2 **Appuyer sur [-] ou [+] pour définir le nombre de nouvelles tentatives. → appuyer sur [OK].**

Si le nombre de nouvelles tentatives est réglé sur "0", la machine ne renverra pas les données.

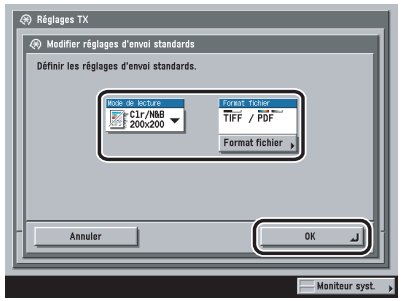
Modification des réglages d'envoi standards

Ce mode permet de modifier les réglages standard de la fonction d'envoi, notamment le mode de lecture et le format des fichiers. (Voir la section Sélection d'un mode de lecture, p. C3-2 et Types d'envoi, p. C5-2.)

REMARQUE
- Le format des fichiers peut être modifié.
- Si les documents sont envoyés par I-Fax, le format de fichier défini à ce niveau est désactivé. Par contre, si le format [PDF (Tracer)] ou [PDF (Compact)] est sélectionné comme Réglages d'envoi standard et que les documents sont envoyés par I-Fax, il est possible qu'un message invitant à changer le format de fichier s'affiche à l'écran. Dans ce cas, le changer pour tout format autre que [PDF (Tracer)] ou [PDF (Compact)].

1 Appuyer sur ⊛ → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs> → [Modifier réglages d'envoi standards].

2 Spécifier chaque réglage → appuyer sur [OK].



[Mode de lecture] :

Dérouler la liste Mode de lecture → sélectionner un mode de lecture.

Il est également possible de sélectionner un mode de lecture mémorisé. (Voir la section Touches utilisateur prédéfinies, p. C4-15.)

[Format fichier] :

Appuyer sur [Format fichier] → sélectionner un format de fichier.

Les formats de fichier suivants peuvent être sélectionnés. Pour plus d'informations sur la spécification de chaque format, voir la section ci-après.

- [Choix auto. TIFF/PDF], [Choix auto. TIFF/JPEG], [JPEG], [TIFF] : Voir la section Définition du format de fichier, p. C5-15.
- [PDF] :
  - [Tracer & Lisser] : Voir la section Envoi d'un PDF en mode Tracer et Lisser, p. C5-17.
  - [Compact] : Voir la section Envoi d'un PDF Compact, p. C5-19.
  - [OCR (rech. texte poss.)] : Voir la section Envoi d'un PDF avec prise en charge des recherches, p. C5-21.

REMARQUE

- [Tracer et lisser] apparaît uniquement si le Kit de fonctions PDF avancées en option est activé.
- [Compact] apparaît uniquement si le Kit de fonctions PDF avancées en option est activé.
- [OCR (rech. texte poss.)] apparaît uniquement si le Kit de fonctions PDF avancées en option est activé.
- Pour annuler tous les réglages et revenir au mode standard ou à l'écran des fonctions de base du mode Envoi, appuyer sur ⊘.

Boutons Favoris

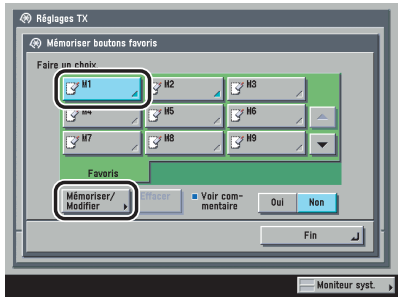
Il est possible d'enregistrer toutes sortes de combinaisons de réglages d'envoi et de les mémoriser dans un bouton Favoris. Au nombre de 18, ceux-ci peuvent être nommés et faire l'objet de commentaires pour plus de commodité. Cette fonctionnalité est utile pour l'enregistrement des réglages d'envoi fréquemment utilisés.

REMARQUE
- Les réglages d'envoi mémorisés dans les boutons Favoris ne sont pas effacés même si l'alimentation est coupée.
- Si une adresse incluse dans un bouton Favoris est supprimée du carnet d'adresses, elle le sera également des réglages mémorisés dans le bouton en question.

Enregistrement d'un bouton Favoris

1 Spécifier les réglages d'envoi à mémoriser → appuyer sur ⊛ → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs> → [Mémoriser boutons Favoris].

2 Sélectionner un bouton Favoris ([M1] à [M18]) (emplacement mémoire) pour mémoriser les réglages d'envoi → appuyer sur [Mémoriser/Modifier].



REMARQUE
Les emplacements sous lesquels des réglages ont déjà été mémorisés sont signalés par un triangle (◢) de couleur dans le coin inférieur droit.

3 Appuyer sur [Mémoriser].

REMARQUE
- Lorsqu'on sélectionne un emplacement contenant des réglages mémorisés, ceux-ci s'affichent.
- Il est également possible de nommer un bouton Favoris en appuyant sur [Nom].
- Il est également possible de commenter un bouton Favoris en appuyant sur [Commentaire].

● Lorsqu'on sélectionne un emplacement vide :

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

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

❑ Un écran s'affiche et demande de confirmer l'effacement des réglages précédents → appuyer sur [Oui].

Attribution d'un nom à un bouton Favoris

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

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

Le cas échéant, voir l'écran illustré à l'étape 2 de la section Enregistrement d'un bouton Favoris, p. C8-12.

REMARQUE
Les emplacements sous lesquels des réglages ont déjà été mémorisés sont signalés par un triangle (◢) de couleur dans le coin inférieur droit.

3 Appuyer sur [Nom].

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

4 Saisir un nom → appuyer sur [OK].

REMARQUE
Lorsqu'on appuie sur [OK] sans saisir de caractère, le nom par défaut de l'emplacement est rétabli (M1 à M18).

Enregistrement d'un commentaire pour un bouton Favoris

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

Si Voir commentaire est activé, les commentaires mémorisés sont affichés à droite du bouton Favoris lorsque l'on appuie sur [Favoris] sur l'écran des fonctions d'envoi de base.

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

Le cas échéant, voir l'écran illustré à l'étape 2 de la section Enregistrement d'un bouton Favoris, p. C8-12.

REMARQUE
Les emplacements sous lesquels des réglages ont déjà été mémorisés sont signalés par un triangle de couleur (◢) dans le coin inférieur droit.

3 Appuyer sur [Commentaire].

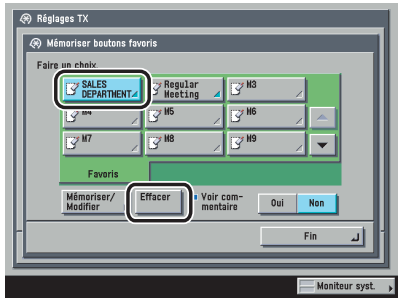
REMARQUE
- Lorsqu'on sélectionne un emplacement contenant des réglages mémorisés, ceux-ci s'affichent.
- Il est possible de mémoriser des commentaires sur des emplacements même s'ils ne contiennent pas de réglages.

4 Saisir un commentaire → appuyer sur [OK].

Effacement d'un bouton Favoris

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

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



IMPORTANT
Toujours vérifier les réglages avant de les effacer.

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

3 Appuyer sur [Oui].

REMARQUE

Les noms des emplacements sont conservés. Pour plus d'informations sur la modification d'un nom d'emplacement, voir la section Attribution d'un nom à un bouton Favoris, p. C8-13.

Affichage confirmation boutons Favoris

Ce mode permet de spécifier si un écran de confirmation doit s'afficher lors du rappel des boutons Favoris.

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

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

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[Oui] : Un écran de confirmation s'affiche lorsqu'un bouton Favoris est rappelé.

[Non] : Aucun écran de confirmation ne s'affiche lorsqu'un bouton Favoris est rappelé.

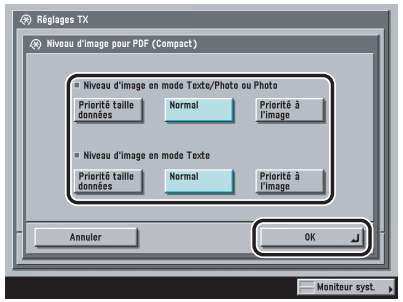
Définition de la priorité de compression pour les fichiers PDF

Il est possible de spécifier le niveau de qualité d'image des documents lorsque le format de fichier sélectionné est [PDF (Tracer)] ou [PDF (Compact)].

REMARQUE
Ce mode n'est disponible que si le Kit de fonctions PDF avancées en option est activé.

1 **Appuyer sur ⊛ → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs> → [Niveau d'image pour PDF (Compact)].**

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



Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[Priorité taille données] :	La taille des données est réduite, mais la qualité de l'image est faible.
[Normal] :	La taille des données et la qualité de l'image sont moyennes, entre les réglages de Priorité taille données et de Priorité à l'image.
[Priorité à l'image] :	La taille des données est importante, mais la qualité de l'image est élevée.

REMARQUE
- Le réglage du <Niveau d'image en mode Texte> ou <Niveau d'image en mode Texte/Photo ou Photo> est sélectionné uniquement si l'on sélectionne le mode Texte/Photo ou Photo dans la liste déroulante Choisir le type d'original. Toutefois, si [PDF (Tracer)] est sélectionné comme format de fichier et si le mode Texte est sélectionné comme type d'original, ce réglage est désactivé.
- Lors de la lecture d'un original contenant de nombreuses couleurs, le niveau de compression est déterminé par la taille des données et le nombre de couleurs, selon le niveau d'image sélectionné. Toutefois, pour un original monochrome ou contenant peu de couleurs, le niveau d'image sélectionné n'a pas d'incidence.

Mode PDF (OCR)

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

Il est possible de définir les modes Lecture avancée et Nom doc. OCR. La Lecture avancée est un mode détectant automatiquement l'orientation des caractères sur l'original lors de son envoi. Le mode Nom doc. OCR permet d'extraire un passage de texte de l'original et de définir ce texte comme nom de fichier du document à envoyer. Il est possible d'indiquer le nombre de caractères devant être utilisés pour former le nom de fichier en mode Nom doc. OCR. (Voir la section Types d'envoi, p. C5-2.)

REMARQUE

- Ce mode n'est disponible que si le Kit de fonctions PDF avancées en option est activé.
- Les modes PDF crypté et [Nom doc. OCR] ne peuvent être utilisés en même temps.

1 Appuyer sur ⊛ → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs> → [Réglages PDF (OCR)].

2 Spécifier chaque réglage → appuyer sur [OK].

<Lecture avancée> :

[Oui] : Détecte l'orientation de l'original et pivote automatiquement le document avant de l'envoyer.

[Non] : Ne détecte pas l'orientation de l'original et le document est envoyé tel quel.

<Nombre de caractères pour la définition du nom de document> :

Appuyer sur [-] ou [+] pour régler le nombre de caractères.

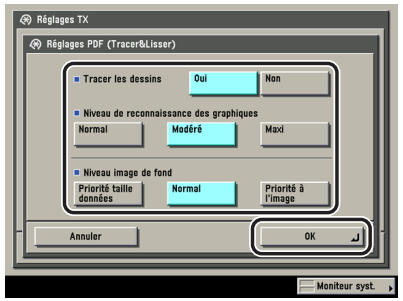
Réglages PDF (Tracer & Lisser)

Au moment du traçage des documents à envoyer, il est possible le taux de reconnaissance des dessins au trait de l'original.

REMARQUE
Ce mode n'est disponible que si le Kit de fonctions PDF avancées en option est activé.

1 Appuyer sur ⊛ → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs> → [Réglages PDF (Tracer & Lisser)].

2 Spécifier chaque réglage → appuyer sur [OK].



<Tracer les dessins> :

[Oui] : Traçage des dessins effectué.

[Non] : Traçage des dessins impossible.

<Niveau de reconnaissance des graphiques> :

[Normal] : Niveau de reconnaissance standard. (La taille des données est petite.)

[Modéré] : Le niveau de reconnaissance et la taille des données sont entre [Normal] et [Maxi].

[Maxi] : Niveau de reconnaissance le plus élevé. (La taille des données est grande.)

<Niveau image de fond> :

[Priorité taille données] : La taille des données est réduite, mais la qualité de l'image de fond est faible.

[Normal] : La taille des données et la qualité de l'image de fond sont moyennes, entre les réglages de [Priorité taille données] et de [Priorité à l'image].

[Priorité à l'image] : La taille des données est importante, mais la qualité de l'image de fond est élevée.

REMARQUE
Dans <Niveau de reconnaissance des graphiques>, la taille des données s'agrandit en augmentant le niveau de reconnaissance. Il est recommandé d'utiliser en premier le mode [Normal], et si le résultat n'est pas satisfaisant, augmenter le niveau de reconnaissance en passant à [Modéré] puis à [Maxi].

Confirmation du Certificat de signature de périphérique

Il est possible de confirmer le certificat et la paire de clés nécessaires pour l'ajout d'une signature de périphérique à des fichiers PDF.

IMPORTANT
Il est impossible d'appuyer sur [Vérifier certificat de signature de périphérique] si le certificat et la paire de clés pour l'ajout d'une signature de périphérique n'ont pas été générés. Pour plus d'informations sur le certificat et la paire de clés nécessaires pour l'ajout d'une signature de périphérique, voir le Chapitre 3, Utilisation d'un réseau TCP/IP, du *Guide de mise en réseau*.

REMARQUE
Cette fonction n'est disponible que si le Kit de sécurisation/signature PDF en option est activé.

1 Appuyer sur ⊛ → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs> → [Vérifier certificat de signature de périphérique].

2 Pour vérifier un certificat, le sélectionner → appuyer sur [Détails du certificat] → [Vérification du certificat].

REMARQUE
<Empreinte de certificat> contient les informations de l'émetteur utilisées pour valider la fiabilité d'un PDF avec une signature de périphérique, en les mettant en correspondance avec le numéro message digest MD5 ou SHA-1. Pour plus d'informations sur la confirmation des <empreintes de certificat> et la signature de périphérique, voir le Chapitre 3, Utilisation d'un réseau TCP/IP, du *Guide de mise en réseau*.

Vérification d'un certificat de signature de l'utilisateur

Il est possible de confirmer le certificat et la paire de clés nécessaires pour l'ajout d'une signature de l'utilisateur à des fichiers PDF.

IMPORTANT

Il est impossible d'appuyer sur [Vérifier certificat signature utilisateur] si le certificat et la paire de clés pour l'ajout d'une signature de l'utilisateur n'ont pas été installés. Pour plus d'informations sur l'installation d'un certificat d'utilisateur, voir le Chapitre 3, Personnalisation des réglages, du *Guide du logiciel d'administration*.

REMARQUE

Cette fonction n'est disponible que si le Kit de signature numérique utilisateur PDF en option est activé et si l'on est connecté à la machine au moyen du service de connexion SDL ou SSO.

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

2 **Pour vérifier un certificat, le sélectionner → appuyer sur [Détails du certificat] → [Vérification du certificat].**

Ecran par défaut pour l'envoi

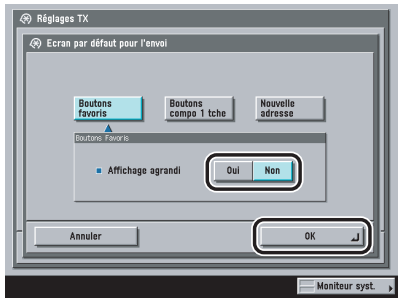
Ce mode permet de définir si les onglets [Favoris], [1 touche] et [Nouv. adresse] sont affichés sur l'écran des fonctions de base du mode Envoi à la mise sous tension ou lors du retour automatique au mode standard. Il est également possible de faire passer l'écran à l'écran des fonctions de base du mode Envoi avec des boutons Favoris agrandis.

1 **Appuyer sur ⊛ → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs> → [Ecran par défaut pour l'envoi].**

2 **Sélectionner [Boutons favoris], [Boutons compo 1 tche] ou [Nouvelle adresse] → appuyer sur [OK].**

● **Si l'on a sélectionné [Boutons favoris] :**

❑ Sélectionner [Oui] ou [Non] pour <Affichage agrandi> → appuyer sur [OK].



<Affichage agrandi> :

[Oui] : L'écran des fonctions de base du mode Envoi s'affiche avec des boutons Favoris agrandis.

[Non] : L'écran des fonctions de base du mode Envoi s'affiche avec des boutons Favoris de taille normale.

Impression de l'ID terminal émetteur

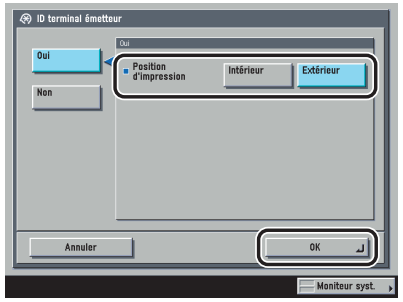
Ce réglage permet de spécifier si les informations d'identification de terminal émetteur sont imprimées en tête de tous les documents envoyés par I-Fax. L'adresse I-Fax fait partie des informations imprimées, ce qui permet au destinataire de savoir qui a envoyé le document.

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

2 Sélectionner [Oui] ou [Non].

● **Sélection de [Oui] :**

❑ Sélectionner [Intérieur] ou [Extérieur] → appuyer sur [OK].

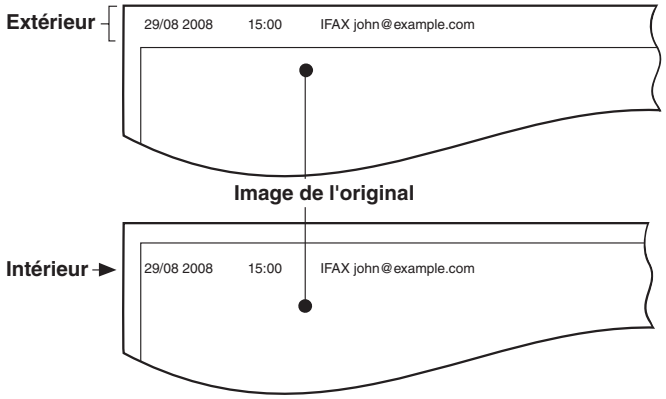


<Position d'impression> :

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

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

Exemple : Lorsque ID terminal émetteur est réglé sur "Oui", les informations d'identification du terminal émetteur sont imprimées sur le papier du destinataire de la manière suivante :



● **Sélection de [Non] :**

❑ Appuyer sur [OK].

Division des données en plusieurs parties lors de l'envoi par WebDAV

La fonction de codage chunked permet d'envoyer un fichier dont la taille n'est pas connue en le scindant en tronçons de longueur connue. La durée nécessaire à l'envoi est réduite car il n'est plus nécessaire de calculer la taille du fichier avant son envoi.
Il est possible de spécifier si les données doivent être divisées en plusieurs parties lors de l'envoi par WebDAV.

IMPORTANT
Il se peut qu'il ne soit pas possible d'envoyer des fichiers en utilisant la fonction de codage chunked en raison de certains états du serveur WebDAV et du serveur proxy.

REMARQUE
Si [Utiliser codage chunked avec l'envoi WebDAV] est réglé sur "Non", la vitesse d'envoi avec WebDAV est légèrement inférieure à la normale.

1 Appuyer sur ⊛ → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs> → [Utiliser codage chunked avec l'envoi WebDAV].

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

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[Oui] : Diviser les données en plusieurs parties lors de l'envoi par WebDAV

[Non] : Ne pas diviser les données en plusieurs parties lors de l'envoi par WebDAV

Valeur du Gamma des tâches YCbCr envoyées

En cas d'envoi à une adresse e-mail ou de serveur de fichiers, il est possible d'indiquer la valeur du Gamma utilisée lors de la conversion des données d'image RVB lues en YCbCr. En réglant la valeur du Gamma sur la valeur du Gamma du destinataire, les données d'image envoyées peuvent être imprimées avec la qualité d'image adéquate sur l'appareil du destinataire.

1 **Appuyer sur ⊛ → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs> → [Valeur du gamma pour tâches YCbCr envoyées].**

2 **Sélectionner la valeur du Gamma ([Gamma 1.0], [Gamma 1.4], [Gamma 1.8] ou [Gamma 2.2]) → appuyer sur [OK].**

Initialisation des réglages TX

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

IMPORTANT
Il n'est pas possible d'initialiser les paramètres Nom d'émetteur, Gestion documents pour erreurs de transfert et ID terminal émetteur.

REMARQUE
Si l'on initialise les réglages TX, les réglages mémorisés dans les boutons Favoris retrouvent également leurs valeurs par défaut.

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

2 **Appuyer sur [Oui].**

Impression recto verso

Il est possible d'imprimer les documents reçus sur les deux faces du papier. Ceci permet d'économiser du papier.

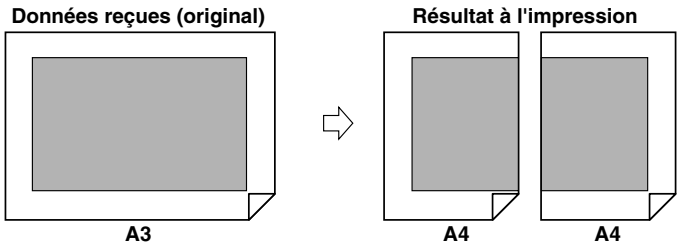
1 **Appuyer sur ⊛ → [Réglages de communication] → [Réglages RX] sous <Réglages communs> → [Impression recto verso].**

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

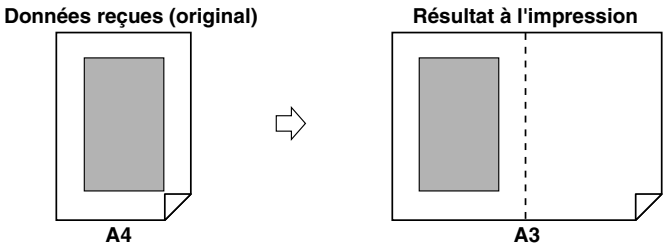
Choix des cassettes

Ce réglage permet de spécifier le déroulement de l'impression lorsque la machine ne contient plus de papier correspondant au format du document reçu.
Il existe quatre méthodes d'impression (choix A, B, C et D) :

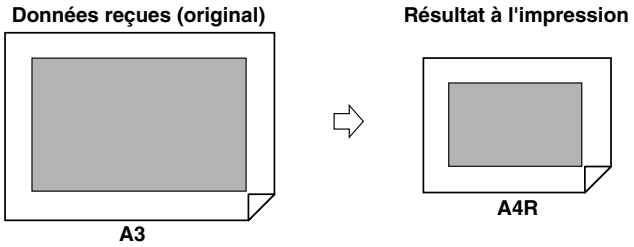
- Choix A : L'image est imprimée sur deux feuilles de papier qui ont, une fois combinées, le même format que le document reçu.



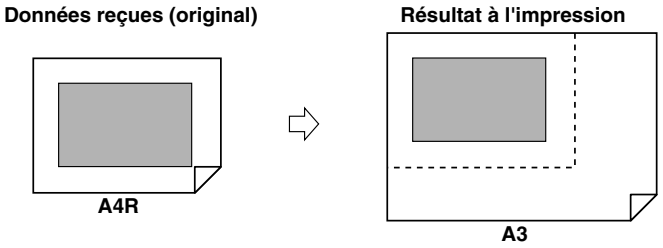
- Choix B : L'image est imprimée sur du papier offrant une zone libre aussi large que le document reçu.



- Choix C : L'image est réduite et imprimée sur un papier de largeur différente par rapport au document reçu.



- Choix D : L'image est imprimée sur un papier de format supérieur au document reçu.



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

1 **Appuyer sur ⊛ → [Réglages de communication] → [Réglages RX] sous <Réglages communs> → [Choisir une cassette].**

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

Réduction des documents reçus

Il est possible de réduire automatiquement les documents reçus lors de l'impression de manière à ce que l'image de chaque document se trouve dans la zone imprimable du papier.

1 Appuyer sur ⊛ → [Réglages de communication] → [Réglages RX] sous <Réglages communs> → [Réduction à la réception].

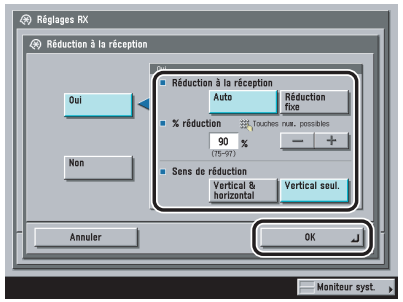
2 Sélectionner [Oui] ou [Non].

IMPORTANT

- Si l'on sélectionne [Non], les documents reçus ne sont pas réduits automatiquement de manière à correspondre au format du papier. Si le format d'un document est supérieur à la zone imprimable, l'image est divisée en parties égales, chacune étant imprimée sur une feuille de papier distincte.
- Si la partie d'image qui dépasse la zone imprimable est inférieure ou égale à 12 mm, elle ne sera pas imprimée, quel que soit le réglage de l'option Réduction à la réception.

● **Sélection de [Oui] :**

❑ Spécifier chaque réglage → appuyer sur [OK].



<Réduction à la réception> :

[Auto] :	L'image est réduite automatiquement selon un taux variant entre le taux spécifié au niveau de la liste déroulante <% réduction> et 100 % du format du document reçu.
[Réduction fixe] :	L'image est réduite selon le taux fixe défini au niveau de la liste déroulante <% réduction>.

<% réduction> :

Appuyer sur [-] ou [+] pour afficher le taux de réduction.

<Sens de réduction> :

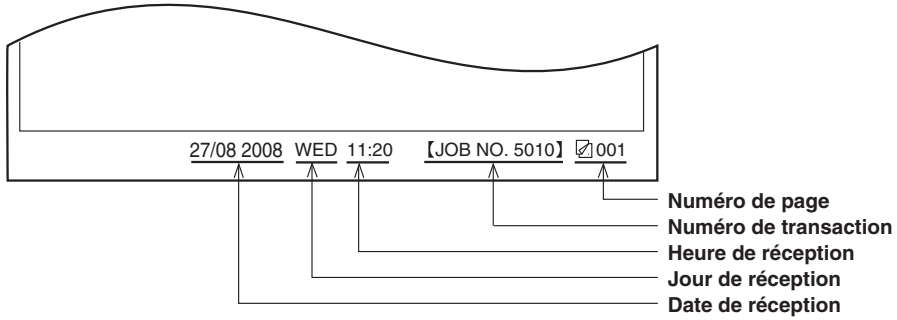
[Vertical & horizontal] :	L'image est réduite dans le sens vertical et horizontal.
[Vertical seul.] :	L'image est réduite dans le sens vertical uniquement.

● **Sélection de [Non] :**

❑ Appuyer sur [OK].

Impression du pied de page sur les documents reçus

Il est possible de spécifier si la date, le jour et l'heure de réception, ainsi que le numéro de transaction et le numéro de page sont imprimés en bas des documents reçus.



1 **Appuyer sur ⊛ → [Réglages de communication] → [Réglages RX] sous <Réglages communs> → [Pied de page doc. reçu].**

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

Journal 2 sur 1

Ce mode permet d'imprimer deux documents reçus correspondant au même format papier sur une seule feuille de papier.

Le mode Journal 2 sur 1 n'est disponible que lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- La même source d'alimentation doit être sélectionnée pour imprimer les deux pages successives du document reçu.
- Le papier de la source d'alimentation sélectionnée doit être suffisamment large pour que deux pages successives y soient imprimées.
  - Exemple : Si la cassette A4 est vide mais que la cassette A3 contient du papier, il est possible d'imprimer deux documents A4 sur une seule page au format A3.

REMARQUE

Lorsque le mode Journal 2 sur 1 est réglé sur "Oui", les documents imprimés sont séparés dans leur milieu par une ligne en pointillés. Lorsqu'à la réception, un document contient les informations de l'expéditeur, la ligne en pointillés n'est pas imprimée sur l'emplacement prévu pour ces informations.

1 **Appuyer sur ⊛ → [Réglages de communication] → [Réglages RX] sous <Réglages communs> → [Journal 2 sur 1].**

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

Valeur du gamma pour les tâches YCbCr reçues

La valeur du Gamma peut être réglée pour être utilisée à la réception des documents. Ainsi, les documents reçus sont imprimés selon la qualité de l'image appropriée.

1 **Appuyer sur ⊛ → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs> → [Valeur du gamma pour tâches YCbCr envoyées].**

2 **Sélectionner la valeur du Gamma ([Gamma 1.0], [Gamma 1.4], [Gamma 1.8] ou [Gamma 2.2]) → appuyer sur [OK].**

9 CHAPITRE Mémorisation/modification des réglages du carnet d'adresses

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

Liste des paramètres du carnet d'adresses C9-2
Présentation C9-3
Mémorisation de nouvelles adresses C9-5
Adresses e-mail C9-6
Adresses I-Fax C9-8
Adresses de serveurs de fichiers C9-12
Groupe d'adresses C9-14
Adresses obtenues par le biais d'un serveur C9-17
Modification des détails d'une adresse C9-23
Effacement d'adresses C9-25
Désignation d'un carnet d'adresses. C9-26
Mémorisation/modification des boutons de composition 1 touche C9-27
Effacement des boutons de composition 1 touche C9-30

Liste des paramètres du carnet d'adresses

Les éléments suivants peuvent être mémorisés ou définis dans l'écran des Paramètres du carnet d'adresses en mode Utilisateur.

Rubrique	Réglages	Distribution	Page applicable
Mémoriser l'adresse	Mémoriser nouvelle adresse, Modifier, Supprimer	Oui	p. C9-6
Mémoriser nom du Carnet d'adresses	Attribuer un nom	Oui	p. C9-26
Boutons de composition 1 touche	Mémoriser/Modifier, Effacer	Oui	p. C9-27

REMARQUE

- Pour plus d'informations sur le réglage des modes qui ne figurent pas dans le présent guide, consulter les autres guides énumérés dans la section "Guides de la machine, de *Comment utiliser ces manuels*.
- Les informations distribuées lorsque le mode Réglages de distribution d'informations périphériques est activé sont indiquées par un Oui dans la colonne Distribution. Pour plus d'informations sur le réglage du mode de distribution des informations de périphérique, voir le Chapitre 6, Réglages administrateur système, du *Guide de référence*.

Présentation

Le carnet d'adresses offre un moyen pratique d'enregistrer les destinataires de message électronique et d'I-Fax, ainsi que les serveurs de fichiers destinataires. Il est réparti en dix carnets d'adresses secondaires et en un ensemble de boutons de composition 1 touche. Il est possible de mémoriser jusqu'à 1 800 adresses, dont 1 600 dans les carnets d'adresses secondaires et 200 dans les boutons de composition 1 touche. L'enregistrement d'un destinataire dans le carnet d'adresses évite d'avoir à saisir l'adresse de ce destinataire à chaque envoi de document. En mémorisant sa propre adresse e-mail, il est possible d'utiliser la fonction d'indication de fin de tâche en spécifiant une adresse pour la réponse.

Les types de destinataires suivants peuvent être enregistrés dans le carnet d'adresses.

REMARQUE

- Puisque chaque adresse est traitée individuellement, si une adresse e-mail est enregistrée dans un groupe d'adresses, cette adresse e-mail et le groupe d'adresses sont considérés comme deux entrées distinctes.
- Les destinataires enregistrés dans le Carnet d'adresses peuvent être exportés vers un ordinateur sous la forme d'un fichier qui peut par la suite être importé sur la machine. Pour plus d'informations sur l'exportation du Carnet d'adresses, voir le Chapitre 3, Personnalisation des réglages, du *Guide du logiciel d'administration*.

■ E-mail

Il est possible d'enregistrer des adresses e-mail.

Il est également possible d'enregistrer une adresse e-mail obtenue en recherchant dans un annuaire sur un serveur réseau utilisant LDAP.

■ I-Fax

Il est possible d'enregistrer des adresses I-Fax, avec les modes et les conditions de réception par le destinataire.

Il est également possible d'enregistrer en tant qu'adresse I-Fax une adresse e-mail obtenue en recherchant dans un annuaire sur un serveur réseau utilisant LDAP.

■ Fichier

Il est possible d'enregistrer un protocole, un nom d'hôte, un chemin de dossier, etc., pour enregistrer au niveau d'un serveur de fichiers des documents lus.

REMARQUE

Pour plus d'informations sur l'envoi vers un serveur de fichiers, voir *Guide de mise en réseau*.

■ Groupe

Il est possible d'enregistrer plusieurs destinataires de différents types dans un groupe d'adresses. Les destinataires enregistrés peuvent être regroupés et utilisés en fonction des besoins.

REMARQUE

- Il n'est pas possible d'enregistrer de nouveaux destinataires dans un groupe d'adresses. Ils doivent d'abord être enregistrés dans le Carnet d'adresses avant d'être enregistrés dans un groupe d'adresses.
- Lors de la mémorisation des destinataires d'un groupe d'adresses, il n'est possible de sélectionner et de mémoriser que des destinataires enregistrés dans un même carnet d'adresses secondaire.

Mémorisation de nouvelles adresses

L'enregistrement d'un destinataire dans le carnet d'adresses évite d'avoir à saisir son adresse à chaque utilisation. Ce destinataire peut également être sélectionné dans le carnet d'adresses pour être utilisé dans d'autres réglages personnalisés.

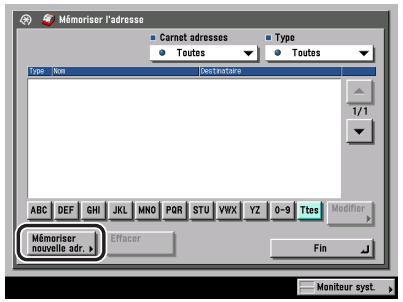
REMARQUE

- Pour gérer les destinataires en mode Gestion des numéros d'accès, dans l'écran du mode Utilisateur, dans Réglages système, puis dans Limiter la fonction d'envoi, régler la Gestion des numéros d'accès sur "Oui". (Voir la section Gestion des numéros d'accès, p. C10-13.)
- Si après avoir mémorisé le numéro d'accès, il reste encore à effectuer des réglages au niveau du destinataire, le même écran s'affiche à nouveau.
- Si Astérisques pour saisir n° d'accès/mot passe dans Réglages système (en mode Utilisateur) est réglé sur "Non", tandis que Gestion des numéros d'accès pour Limiter la fonction d'envoi dans Réglages système (en mode Utilisateur) est réglé sur "Oui", le numéro d'accès saisi n'est pas affiché sous forme d'astérisques dans l'écran de réglage du numéro d'accès. (Voir le Chapitre 6, Réglages administrateur système, du *Guide de référence*.)
- Le numéro d'accès peut contenir jusqu'à 7 caractères. Si l'on en saisit moins, la machine le fait précéder de zéros.
  Exemple : <321> donne <0000321> à l'enregistrement.
  Il n'est pas possible de mémoriser un numéro d'accès ne contenant que des zéros, tel que <0000000>. Si l'on saisit un nombre commençant par des zéros, ceux-ci sont ignorés.
  Exemple : <02> ou <002> donne <0000002> à l'enregistrement.

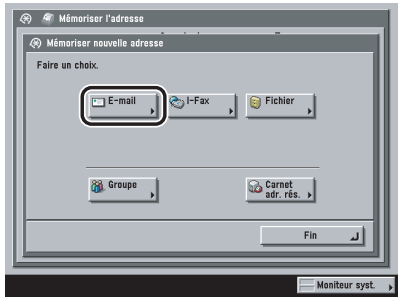
Adresses e-mail

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

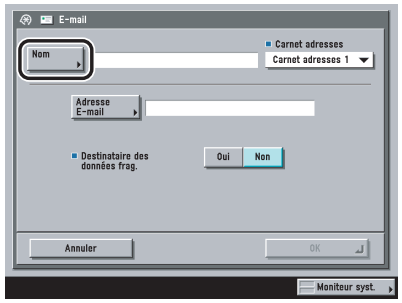
2 **Appuyer sur [Mémoriser nouvelle adr.].**



3 **Appuyer sur [E-mail].**



4 **Appuyer sur [Nom].**



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

REMARQUE

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

6 **Dérouler la liste Carnet adresses → sélectionner l'un des carnets d'adresses secondaires numérotés.**

Les carnets d'adresses de 1 à 10 sont utilisés pour scinder le carnet d'adresses en dix ; on les appelle carnets d'adresses secondaires. Cela permet de classer facilement les destinataires.

L'adresse e-mail est mémorisée dans le carnet d'adresses secondaire sélectionné à ce niveau.

7 Appuyer sur [Adresse E-mail] → saisir l'adresse e-mail → appuyer sur [OK].

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

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

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

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

IMPORTANT

Vérifier les spécifications du logiciel de messagerie du destinataire avant de sélectionner ce mode. Une erreur d'envoi peut se produire si le logiciel de messagerie du destinataire ne dispose pas d'une fonction de combinaison des données fragmentées.

REMARQUE

Pour plus d'informations sur la taille maximum des données à envoyer, voir la section Réglages E-mail/I-Fax, p. C10-4.

9 Terminer l'enregistrement de l'adresse.

- **Si la Gestion des numéros d'accès est réglée sur "Oui" :**
  - ❑ Appuyer sur [Suivant].
  - ❑ Appuyer sur [Numéro d'accès].
  - ❑ Appuyer sur [Numéro d'accès] → saisir le numéro à l'aide des touches numériques ⓪ - ⑨.
  - ❑ Appuyer sur [Confirmer] → saisir une nouvelle fois le numéro d'accès pour le confirmer à l'aide de ⓪ - ⑨ (touches numériques) → appuyer sur [OK].

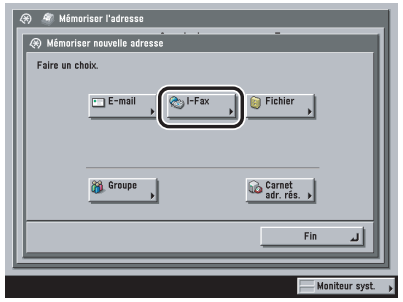
    Si l'on ne souhaite pas définir un numéro d'accès pour cette adresse e-mail, appuyer sur [OK] sans avoir saisi de nombre.
  - ❑ Appuyer sur [OK].
- **Si la Gestion des numéros d'accès est réglée sur "Non" :**
  - ❑ Appuyer sur [OK].

Adresses I-Fax

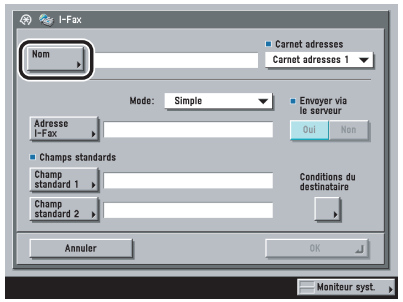
1 Appuyer sur ⊛ → [Réglages du Carnet d'adresses] → [Mémoriser l'adresse] → [Mémoriser nouvelle adresse].

Le cas échéant, voir l'écran illustré aux étapes 1 et 2 de la section Adresses e-mail, p. C9-6.

2 Appuyer sur [I-Fax].



3 Appuyer sur [Nom].



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

REMARQUE

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

5 Dérouler la liste Carnet adresses → sélectionner l'un des carnets d'adresses secondaires numérotés.

Les carnets d'adresses de 1 à 10 sont utilisés pour scinder le carnet d'adresses en dix ; on les appelle carnets d'adresses secondaires. Cela permet de classer facilement les destinataires.

L'adresse I-Fax est mémorisée dans le carnet d'adresses secondaire sélectionné à ce niveau.

6 Dérouler la liste Mode → choisir [Simple] ou [Plein].

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[Simple] : Envoie via Internet les données lues sous forme d'image.

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

La machine du destinataire doit être compatible avec le mode I-Fax Plein pour qu'une indication de fin de tâche soit envoyée à l'expéditeur.

REMARQUE

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

7 Appuyer sur [Adresse I-Fax] → saisir l'adresse I-Fax → appuyer sur [OK].

REMARQUE

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

8 Appuyer sur [Champ standard 1] et [Champ standard 2] → saisir les informations appropriées → appuyer sur [OK].

Les informations du Champ standard 1 et 2 sont nécessaires pour pouvoir utiliser le service de fax via Internet. Pour plus d'informations, contacter le fournisseur de services Internet.

Si l'on n'utilise pas le service de fax via Internet, cette étape n'est pas nécessaire.

REMARQUE

Une fois que l'on a appuyé sur [OK], les informations saisies pour les champs standards sont remplacées par des astérisques (*****) sur l'écran des réglages I-Fax.

9 Sélectionner [Oui] ou [Non] pour l'option <Envoi via le serveur>.

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

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

[Non] : N'envoie pas les documents via un serveur. Il est possible d'envoyer une grande quantité de données d'image à un destinataire du même environnement LAN (Local Area Network, réseau local) sans surcharger le serveur de messagerie. Cela permet d'envoyer des documents rapidement et directement au destinataire. Pour pouvoir utiliser cette fonction, il faut qu'un enregistrement MX (Mail eXchange) ait été paramétré sur le serveur DNS. Demander au gestionnaire du système si ce type d'envoi est possible avant de régler Envoyer via le serveur sur "Non".

Si l'on définit les informations des champs standards, il faut régler Envoyer via le serveur sur "Oui".

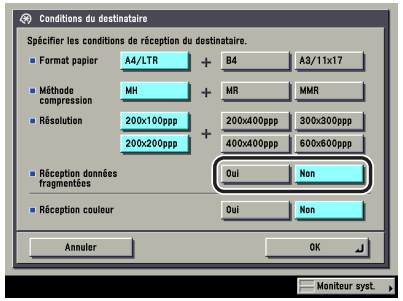
IMPORTANT

Pour spécifier le réglage Envoyer via serveur, régler préalablement sur "Oui" <Utiliser fonction Envoyer via serveur> dans l'écran Réglages E-mail/I-Fax. Il est recommandé de régler <Autoriser MDN par voie autre que le serveur> sur "Oui" sur le même écran. Pour accéder à l'écran Réglages E-mail/I-Fax, appuyer sur ⊛ → [Réglages système] → [Réglages de communication] → [Réglages E-mail/I-Fax]. Si <Utiliser fonction Envoyer via serveur> est réglé sur "Non", <Envoyer via le serveur> est grisé. (Voir la section Réglages E-mail/I-Fax, p. C10-4.)

REMARQUE

Même si l'option <Envoi via le serveur> est réglée sur "Non", l'envoi des messages de confirmation de réception pour les documents envoyés en mode Plein est effectué via le serveur.

10 Appuyer sur [Conditions du destinataire] → sélectionner [Oui] ou [Non] pour <Réception données fragmentées>.



Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

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

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

IMPORTANT

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

REMARQUE

Pour plus d'informations sur la taille maximum des données à envoyer, voir la section Réglages E-mail/I-Fax, p. C10-4.

11 Indiquer les conditions de réception du destinataire.

● **Pour envoyer en noir et blanc :**

❑ Appuyer sur [Non] pour < Réception couleur>.

❑ Sélectionner le format papier, la méthode de compression et la résolution → appuyer sur [OK].

Les conditions suivantes sont toujours sélectionnées :

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

A5 se trouve dans [A4/LTR].

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

REMARQUE
Les méthodes de compression disponibles sont les suivantes :
- MH (Modified Huffman) - système "Huffman modifié" de lecture horizontale et de compression des zones continues de points blancs et de points noirs.
- MR (Modified Read) - système de lecture horizontale et verticale et de compression des zones en noir et blanc. Plus rapide que le MH.
- MMR (Modified Modified Read) - adaptation du système de lecture modifiée (MR), utilisée à l'origine dans les machines numériques. Plus rapide que le MR.

● **Pour envoyer en couleur :**

❑ Appuyer sur [Oui] pour <Réception couleur> → appuyer sur [Suivant].

❑ Sélectionner le format du papier et la résolution → appuyer sur [OK].

Les conditions suivantes sont toujours sélectionnées :

- Format papier : A4/LTR
- Résolution : 200 x 200 ppp

A5 se trouve dans [A4/LTR].

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

12 Terminer l'enregistrement de l'adresse.

● **Si la Gestion des numéros d'accès est réglée sur "Oui" :**

❑ Appuyer sur [Suivant].

❑ Appuyer sur [Numéro d'accès].

❑ Appuyer sur [Numéro d'accès] → saisir le numéro à l'aide des touches numériques ⓪ - ⑨.

❑ Appuyer sur [Confirmer] → saisir une nouvelle fois le numéro d'accès pour le confirmer à l'aide de ⓪ - ⑨ (touches numériques) → appuyer sur [OK].

Si l'on ne souhaite pas définir un numéro d'accès pour cette adresse I-Fax, appuyer sur [OK] sans avoir saisi de nombre.

❑ Appuyer sur [OK].

● **Si la Gestion des numéros d'accès est réglée sur "Non" :**

❑ Appuyer sur [OK].

Adresses de serveurs de fichiers

IMPORTANT

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

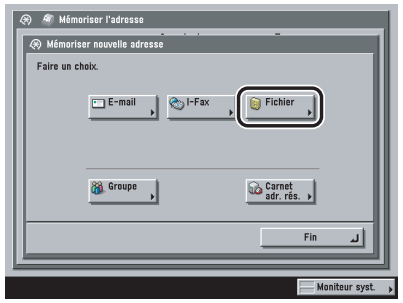
REMARQUE

- Pour plus d'informations sur les réglages nécessaires pour l'envoi vers un serveur de fichiers, voir *Guide de mise en réseau*.
- Le nom principal de l'utilisateur ne peut être utilisé que si l'envoi est effectué vers un ordinateur appartenant à un domaine Active Directory.

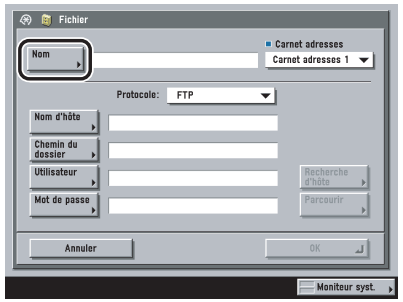
1 Appuyer sur ⊛ → [Réglages du Carnet d'adresses] → [Mémoriser l'adresse] → [Mémoriser nouvelle adresse].

Le cas échéant, voir l'écran illustré aux étapes 1 et 2 de la section Adresses e-mail, p. C9-6.

2 Appuyer sur [Fichier].



3 Appuyer sur [Nom].



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

REMARQUE

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

5 Dérouler la liste Carnet adresses → sélectionner l'un des carnets d'adresses secondaires numérotés.

Les carnets d'adresses de 1 à 10 sont utilisés pour scinder le carnet d'adresses en dix ; on les appelle carnets d'adresses secondaires. Cela permet de classer facilement les destinataires.

L'adresse du serveur de fichiers est mémorisée dans le carnet d'adresses secondaire sélectionné à ce niveau.

6 Dérouler la liste Protocole → sélectionner le protocole souhaité.

Pour plus d'informations sur les protocoles disponibles, voir la section Utilisation du clavier, p. C2-8.

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

REMARQUE

Pour plus d'informations sur la définition des paramètres pour les protocoles FTP, Windows (SMB), NetWare (IPX) et WebDAV voir la section Sélection d'un serveur de fichiers, p. C2-7.

8 Terminer l'enregistrement de l'adresse.

● **Si la Gestion des numéros d'accès est réglée sur "Oui" :**

❑ Appuyer sur [Suivant].

❑ Appuyer sur [Numéro d'accès].

❑ Appuyer sur [Numéro d'accès] → saisir le numéro à l'aide des touches numériques ⓪ - ⑨.

❑ Appuyer sur [Confirmer] → saisir une nouvelle fois le numéro d'accès pour le confirmer à l'aide de ⓪ - ⑨ (touches numériques) → appuyer sur [OK].

Si l'on ne souhaite pas définir un numéro d'accès pour cette adresse de serveur de fichiers, appuyer sur [OK] sans avoir saisi de nombre.

❑ Appuyer sur [OK].

● **Si la Gestion des numéros d'accès est réglée sur "Non" :**

❑ Appuyer sur [OK].

Groupe d'adresses

La fonction Groupe d'adresses permet de créer un groupe comportant jusqu'à 256 destinataires enregistrés comme s'il s'agissait d'un seul destinataire.

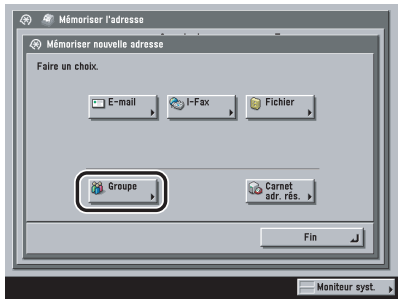
IMPORTANT
Avant de pouvoir définir un groupe d'adresses, il faut avoir enregistré les destinataires, qui peuvent être, par exemple, des adresses e-mail et des adresses de serveurs de fichiers.

REMARQUE
Lors de la définition d'un groupe d'adresses, il n'est possible de sélectionner que des destinataires enregistrés dans un même carnet d'adresses secondaire.

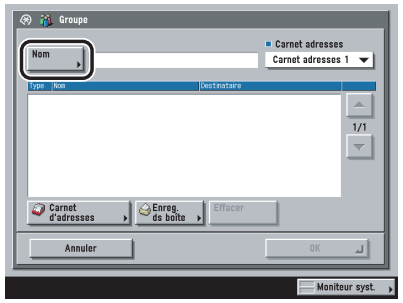
1 Appuyer sur ⊛ → [Réglages du Carnet d'adresses] → [Mémoriser l'adresse] → [Mémoriser nouvelle adresse].

Le cas échéant, voir l'écran illustré aux étapes 1 et 2 de la section Adresses e-mail, p. C9-6.

2 Appuyer sur [Groupe].



3 Appuyer sur [Nom].



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

REMARQUE

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

5 Dérouler la liste Carnet adresses → sélectionner l'un des carnets d'adresses secondaires numérotés.

Les carnets d'adresses de 1 à 10 sont utilisés pour scinder le carnet d'adresses en dix ; on les appelle carnets d'adresses secondaires. Cela permet de classer facilement les destinataires.

Le groupe d'adresses est mémorisé dans le carnet d'adresses secondaire sélectionné à ce niveau.

6 Sélectionner [Carnet d'adresses] ou [Enreg. ds boîte].

Pour enregistrer des destinataires dans un groupe d'adresses, ceux-ci doivent déjà se trouver dans le carnet d'adresses secondaire utilisé pour mémoriser le groupe.

Il n'est pas possible d'enregistrer des destinataires provenant de différents carnets d'adresses secondaires dans le groupe. Par exemple, il n'est pas possible de mémoriser dans un même groupe des adresses e-mail du Carnet d'adresses 1 et des adresses de serveurs de fichiers du Carnet d'adresses 2.

● **Si l'on a sélectionné [Carnet d'adresses] :**

❑ Sélectionner le destinataire → appuyer sur [OK].

Si l'option Gestion des numéros d'accès dans Limiter la fonction d'envoi dans Réglages système (en mode Utilisateur) est réglée sur "Oui" et que l'on souhaite sélectionner un destinataire associé à un numéro d'accès, appuyer sur [Numéro d'accès] → saisir le numéro d'accès. (Voir la section Utilisation du carnet d'adresses, p. C2-17.)

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

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

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

Sélectionner un destinataire et appuyer sur [Détails] pour vérifier les informations relatives au destinataire sélectionné. Appuyer sur [Fin] pour revenir à l'écran précédent.

Pour ajouter d'autres destinataires, répéter l'étape 6.

REMARQUE
[Numéro d'accès] s'affiche uniquement si, dans l'écran du mode Utilisateur, dans la section Limiter la fonction d'envoi des Réglages système, l'option Gestion des numéros d'accès est définie sur "Oui". (Voir la section Gestion des numéros d'accès, p. C10-13.)

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

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

REMARQUE
Une seule boîte utilisateur peut être enregistrée dans un groupe d'adresses.

● **Pour effacer un destinataire :**

❑ Sélectionner un destinataire dans le groupe → appuyer sur [Effacer].

7 Terminer l'enregistrement de l'adresse.

● **Si la Gestion des numéros d'accès est réglée sur "Oui" :**

❑ Appuyer sur [Suivant].

❑ Appuyer sur [Numéro d'accès].

❑ Appuyer sur [Numéro d'accès] → saisir le numéro à l'aide des touches numériques 0 - 9.

❑ Appuyer sur [Confirmer] → saisir une nouvelle fois le numéro d'accès pour le confirmer à l'aide de 0 - 9 (touches numériques) → appuyer sur [OK].

Si l'on ne souhaite pas définir un numéro d'accès pour ce groupe d'adresses, appuyer sur [OK] sans avoir saisi de nombre.

❑ Appuyer sur [OK].

● **Si la Gestion des numéros d'accès est réglée sur "Non" :**

❑ Appuyer sur [OK].

Adresses obtenues par le biais d'un serveur

Il est possible de mémoriser une adresse obtenue dans l'annuaire d'un réseau dont les serveurs utilisent le protocole LDAP (Lightweight Directory Access Protocol, protocole simple d'accès aux annuaires).

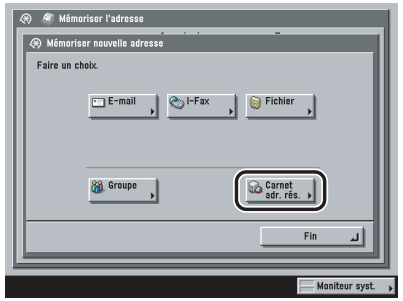
REMARQUE

- Il peut être nécessaire de configurer les serveurs LDAP à l'avance, selon l'environnement réseau.
- Pour plus d'informations sur les serveurs LDAP, voir la section Définition de serveurs LDAP, p. C10-32.
- Les seules information que l'on peut obtenir par l'intermédiaire du serveur LDAP sont des noms et des adresses e-mail.

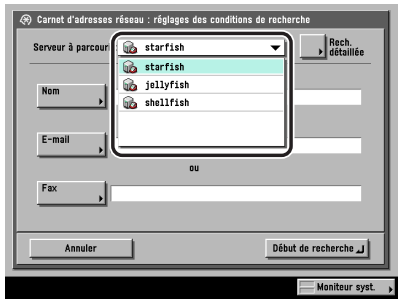
1 **Appuyer sur ⊛ → [Réglages du Carnet d'adresses] → [Mémoriser l'adresse] → [Mémoriser nouvelle adresse].**

Le cas échéant, voir l'écran illustré aux étapes 1 et 2 de la section Adresses e-mail, p. C9-6.

2 **Appuyer sur [Carnet adr. rés.].**



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



4 **Spécifier les critères de recherche.**

REMARQUE

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

● **Utilisation de la recherche simple :**

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

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

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

● **Utilisation de la recherche détaillée :**

❑ Appuyer sur [Rech. détaillée].

❑ Dérouler la liste de catégorie de recherche → sélectionner la catégorie souhaitée.

Les catégories de recherche disponibles sont les suivantes :

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

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

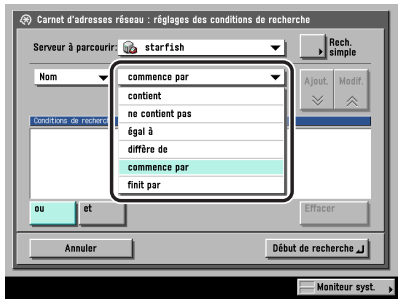
Organisation = canon

Unité orgnstn = dptventes

REMARQUE

- Les catégories de recherche Organisation/Unité orgnstn peuvent uniquement être utilisées si l'information est répertoriée sur le serveur LDAP.
- La recherche détaillée sur les catégories Organisation/Unité orgnstn risque de ne pas pouvoir être réalisée. Elle dépend de l'enregistrement des types d'attributs sur le serveur LDAP et du type d'applications installées sur le serveur.
- Il est possible d'ajouter des attributs de recherche définis par l'utilisateur. Pour plus d'informations sur la mémorisation ou la modification d'un attribut de recherche, voir la section Mémorisation et modification des attributs de recherche LDAP, p. C10-37.

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



Les critères de recherche suivants peuvent être sélectionnés :

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

❑ Saisir le critère de recherche → appuyer sur [OK].

❑ Appuyer sur [Ajouter].

Pour ajouter d'autres critères de recherche, appuyer sur [ou] ou [et] → répéter l'étape 4.

[ou] :	La recherche produit un résultat dès lors que l'une des conditions de recherche spécifiées est remplie.
[et] :	La recherche ne produit un résultat que si toutes les conditions de recherche spécifiées sont remplies.

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

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

REMARQUE

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

5 Appuyer sur [Début de recherche].

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

IMPORTANT

- La recherche d'un destinataire dans un serveur LDAP est impossible si le réglage de l'heure diffère de plus de cinq minutes entre le serveur et la machine. Si aucun envoi ne s'avère possible alors que le nom d'utilisateur et le mot de passe sont corrects, vérifier le réglage de l'heure sur le serveur et sur la machine.
- Le nombre de résultats de recherche affichés ne pourra pas dépasser la limite définie au niveau du paramètre Mémoriser serveur LDAP des Réglages système en mode Utilisateur. Si le destinataire recherché n'est pas affiché, il est possible soit d'augmenter le nombre maximum d'adresses susceptibles d'être recherchées, soit de modifier le critère de recherche. (Voir la section Définition de serveurs LDAP, p. C10-32.)

REMARQUE

Si l'on appuie sur [Début de recherche] sans définir de catégorie, toutes les adresses stockées sur le serveur LDAP s'affichent.

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

❑ Spécifier chaque réglage → appuyer sur [OK].

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

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

[Utilisateur] :

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

[Mot de passe] :

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

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

6 Sélectionner dans les résultats de la recherche le destinataire que l'on souhaite enregistrer dans le carnet d'adresses → appuyer sur [Suivant].

Pour continuer la recherche, appuyer sur [Précédent].

Il est possible de sélectionner plusieurs destinataires.

Pour sélectionner l'ensemble des 64 premiers destinataires, appuyer sur [Tout sélectionner (64 dest. max.)]. (Si un destinataire est déjà sélectionné, l'intitulé de la touche est [Effacer sélection].)

Il est possible d'enregistrer l'adresse e-mail sélectionnée en tant qu'adresse I-Fax en appuyant sur [Mémor. adr. e-mail comme Adr. I-Fax]. Pour enregistrer des adresses e-mail en tant qu'adresses I-Fax, les enregistrer l'une après l'autre.

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

7 Enregistrer le destinataire sélectionné.

IMPORTANT
Les seules information que l'on peut obtenir par l'intermédiaire du serveur LDAP sont des noms et des adresses e-mail.

● **Si un seul destinataire est sélectionné :**

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

Si nécessaire, modifier le contenu de l'adresse.

Si, dans Limiter la fonction d'envoi l'on a réglé Gestion des numéros d'accès sur "Oui" dans le mode Utilisateur > Réglages système, appuyer sur [Suivant].

Appuyer sur [Numéro d'accès].

Appuyer sur [Numéro d'accès] → saisir le numéro à l'aide des touches numériques ⓪ - ⑨.

Appuyer sur [Confirmer] → saisir une nouvelle fois le numéro d'accès pour le confirmer à l'aide des touches numériques ⓪ - ⑨ → appuyer sur [OK] → [OK].

Si l'on ne souhaite pas définir un numéro d'accès pour cette adresse, appuyer sur [OK] sans avoir saisi de nombre.

● **Si plusieurs destinataires sont sélectionnés :**

❑ Sélectionner le carnet d'adresses secondaire dans lequel enregistrer les adresses → appuyer sur [OK].

Si, dans Limiter la fonction d'envoi, l'on a réglé Gestion des numéros d'accès sur "Oui" dans le mode Utilisateur > Réglages système, appuyer sur [Numéro d'accès].

Appuyer sur [Numéro d'accès] → saisir le numéro à l'aide des touches numériques ⓪ - ⑨.

Appuyer sur [Confirmer] → saisir une nouvelle fois le mot de passe pour le confirmer à l'aide de ⓪ - ⑨ (touches numériques) → appuyer sur [OK] → [OK].

Si l'on ne souhaite pas définir un numéro d'accès pour ces adresses, appuyer sur [OK] sans avoir saisi de nombre.

❑ Pour mémoriser une adresse I-Fax comme nouvelle adresse de destination, lire le message → appuyer sur [OK].

REMARQUE
Il est possible de sélectionner jusqu'à 64 adresses à la fois.

● **Pour enregistrer l'adresse sélectionnée en tant qu'adresse I-Fax :**

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

Si nécessaire, modifier le contenu de l'adresse.

Si, dans Limiter la fonction d'envoi l'on a réglé Gestion des numéros d'accès sur "Oui" dans le mode Utilisateur > Réglages système, appuyer sur [Suivant].

Appuyer sur [Numéro d'accès].

Appuyer sur [Numéro d'accès] → saisir le numéro à l'aide des touches numériques ⓪ - ⑨.

Appuyer sur [Confirmer] → saisir une nouvelle fois le numéro d'accès pour le confirmer à l'aide des touches numériques ⓪ - ⑨ → appuyer sur [OK] → [OK].

Si l'on ne souhaite pas définir un numéro d'accès pour cette adresse, appuyer sur [OK] sans avoir saisi de nombre.

Modification des détails d'une adresse

Il est possible de modifier les informations d'un destinataire en fonction des besoins.

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

2 Sélectionner le destinataire à modifier → appuyer sur [Modifier].

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

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

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

Il n'est pas possible de sélectionner un bouton de composition 1 touche enregistré dans un carnet d'adresses secondaire.

Si l'on sélectionne [Toutes] dans la liste déroulante Carnet d'adresses, les destinataires mémorisés dans les boutons 1 touche s'affichent. Toutefois, il est impossible de modifier ces destinataires. Pour plus d'informations sur la mémorisation et la modification des boutons de composition 1 touche, voir la section Mémorisation/modification des boutons de composition 1 touche, p. C9-27.

Pour sélectionner un destinataire enregistré avec un numéro d'accès, appuyer sur [Numéro d'accès] et saisir le numéro d'accès à l'aide de la touche numérique ⓪ - ⑨. Si l'on sélectionne [Pas de n° d'accès], les destinataires qui ne sont pas gérés par un numéro d'accès sont affichés.

REMARQUE

[Numéro d'accès] s'affiche uniquement si, dans l'écran du mode Utilisateur, dans la section Limiter la fonction d'envoi des Réglages système, l'option Gestion des numéros d'accès est définie sur "Oui". (Voir la section Gestion des numéros d'accès, p. C10-13.)

3 Modifier les détails de l'adresse.

Il n'est pas possible de changer le carnet d'adresses d'un groupe, ni de modifier un destinataire enregistré en tant que groupe d'adresses.

REMARQUE

- Pour plus d'informations sur la définition des adresses e-mail, voir la section Adresses e-mail, p. C9-6.
- Pour plus d'informations sur la définition des adresses I-Fax, voir la section Adresses I-Fax, p. C9-8.
- Pour plus d'informations sur la définition des adresses de serveurs de fichiers, voir la section Adresses de serveurs de fichiers, p. C9-12.
- Pour plus d'informations sur la définition des groupes d'adresses, voir la section Groupe d'adresses, p. C9-14.

4 Terminer la modification des détails de l'adresse.

● **Si la Gestion des numéros d'accès est réglée sur "Oui" :**

❑ Appuyer sur [Suivant].

❑ Appuyer sur [Numéro d'accès].

❑ Appuyer sur [Numéro d'accès] → saisir le numéro à l'aide des touches numériques ⓪ - ⑨.

❑ Appuyer sur [Confirmer] → saisir une nouvelle fois le numéro d'accès pour le confirmer à l'aide de ⓪ - ⑨ (touches numériques) → appuyer sur [OK].

Si l'on ne souhaite pas définir un numéro d'accès pour cette adresse e-mail, appuyer sur [OK] sans avoir saisi de nombre.

Le numéro d'accès peut contenir jusqu'à 7 caractères. Si l'on en saisit moins, la machine le fait précéder de zéros.

Exemple : <321> donne <0000321> à l'enregistrement.

Il n'est pas possible de mémoriser un numéro d'accès ne contenant que des zéros, tel que <0000000>. Si l'on saisit un nombre commençant par des zéros, ceux-ci sont ignorés.

Exemple : <02> ou <002> donne <0000002> à l'enregistrement.

❑ Appuyer sur [OK].

● **Si la Gestion des numéros d'accès est réglée sur "Non" :**

❑ Appuyer sur [OK].

REMARQUE

- Pour gérer les destinataires en mode Gestion des numéros d'accès, dans l'écran du mode Utilisateur, dans Réglages système, puis dans Limiter la fonction d'envoi, régler la Gestion des numéros d'accès sur "Oui". (Voir la section Gestion des numéros d'accès, p. C10-13.)
- Si après avoir mémorisé le numéro d'accès, il reste encore à effectuer des réglages au niveau du destinataire, le même écran s'affiche à nouveau.
- Si Astérisques pour saisir n° d'accès/mot passe dans Réglages système (en mode Utilisateur) est réglé sur "Non", tandis que Gestion des numéros d'accès pour Limiter la fonction d'envoi dans Réglages système (en mode Utilisateur) est réglé sur "Oui", le numéro d'accès saisi n'est pas affiché sous forme d'astérisques dans l'écran de réglage du numéro d'accès. (Voir le Chapitre 6, Réglages administrateur système, du *Guide de référence*.)

Effacement d'adresses

Il est possible d'effacer les destinataires enregistrés dans le carnet d'adresses.

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

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

Il n'est pas possible d'effacer simultanément plusieurs destinataires.

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

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

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

Il n'est pas possible de sélectionner un bouton de composition 1 touche enregistré dans un carnet d'adresses secondaire.

Si l'on sélectionne [Toutes] dans la liste déroulante Carnet d'adresses, les destinataires mémorisés dans les boutons 1 touche s'affichent. Toutefois, il est impossible d'effacer ces destinataires. Pour plus d'informations sur l'effacement à l'aide des boutons 1 touche, voir la section Effacement des boutons de composition 1 touche, p. C9-30.

Pour sélectionner un destinataire enregistré avec un numéro d'accès, appuyer sur [Numéro d'accès] et saisir le numéro d'accès à l'aide de la touche numérique ⓪ - ⑨. Si l'on sélectionne [Pas de n° d'accès], les destinataires qui ne sont pas gérés par un numéro d'accès sont affichés.

REMARQUE

[Numéro d'accès] s'affiche uniquement si, dans l'écran du mode Utilisateur, dans la section Limiter la fonction d'envoi des Réglages système, l'option Gestion des numéros d'accès est définie sur "Oui". (Voir la section Gestion des numéros d'accès, p. C10-13.)

3 Appuyer sur [Oui].

Désignation d'un carnet d'adresses

Il est possible d'attribuer un nom aux différents carnets d'adresses secondaires.

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

2 **Sélectionner le carnet d'adresses secondaire à nommer → appuyer sur [Attribuer un nom].**

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

REMARQUE
Lorsqu'on appuie sur [OK] sans saisir de caractère, le nom actuel du carnet est rétabli (par défaut, Carnet adresses 1 à 10).

4 **Appuyer sur [OK].**

Mémorisation/modification des boutons de composition 1 touche

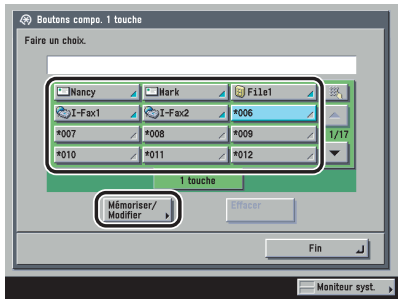
Il est possible d'enregistrer jusqu'à 200 destinataires au niveau des boutons de composition 1 touche. Cette section explique comment mémoriser/modifier des destinataires au niveau des boutons de composition 1 touche.

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

REMARQUE
- Les destinataires enregistrés au niveau des boutons de composition 1 touche sont aussi affichés dans le carnet d'adresses.
- Il n'est pas possible d'enregistrer un nouveau destinataire dans un groupe de destinataires enregistré dans un bouton de composition 1 touche. Par conséquent, le destinataire doit être enregistré au préalable.

1 **Appuyer sur ⊛ → [Réglages du Carnet d'adresses] → [Boutons compo. 1 touche].**

2 **Sélectionner un bouton de composition 1 touche à mémoriser ou à modifier → appuyer sur [Mémoriser/Modifier].**



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

Si l'on sélectionne un bouton de composition 1 touche contenant déjà un destinataire, passer à l'étape 4.

REMARQUE

- Les boutons de composition 1 touche sous lesquels des destinataires ont déjà été mémorisés sont signalés par un triangle de couleur (◢) dans le coin inférieur droit.
- En cas de sélection d'un bouton de composition 1 touche dans lequel des destinataires sont déjà mémorisés, ceux-ci s'affichent.
- Si l'on enregistre plusieurs destinataires en tant que groupe d'adresses dans un bouton de composition 1 touche, le nombre de destinataires compris dans le groupe est affiché.

3 Sélectionner [E-mail], [I-Fax], [Fichier], [Groupe] ou [Carnet adr. rés.].

● **Sélection de [E-mail] :**

❑ Saisir un nom pour l'adresse e-mail conformément aux étapes 3 et 4 de la section Adresses e-mail, p. C9-6.

❑ Appuyer sur [Nom bouton compo 1 tche].

❑ Saisir le nom du bouton de composition 1 touche → appuyer sur [OK].

❑ Spécifier l'adresse e-mail et le Destinataire données frag. selon les explications données lors des étapes 6 et 7 de la section Adresses e-mail, p. C9-6.

● **Sélection de [I-Fax] :**

❑ Saisir un nom pour l'adresse I-Fax conformément aux étapes 3 et 4 de la section Adresses I-Fax, p. C9-8.

❑ Appuyer sur [Nom bouton compo 1 tche].

❑ Saisir le nom du bouton de composition 1 touche → appuyer sur [OK].

❑ Spécifier le mode I-Fax, l'adresse I-Fax, les champs standard, les réglages d'envoi via un serveur ou les conditions de réception par le destinataire selon les explications des étapes 6 à 11 de la section Adresses I-Fax, p. C9-8.

● **Sélection de [Fichier] :**

❑ Saisir un nom pour l'adresse de serveur de fichiers conformément aux étapes 3 et 4 de la section Adresses de serveurs de fichiers, p. C9-12.

❑ Appuyer sur [Nom bouton compo 1 tche].

❑ Saisir le nom du bouton de composition 1 touche → appuyer sur [OK].

❑ Sélectionner le protocole, le nom d'hôte, le chemin du dossier, l'utilisateur et le mot de passe conformément aux étapes 7 et 8 de la section Adresses de serveurs de fichiers, p. C9-12.

● **Si l'on a sélectionné [Groupe] :**

❑ Saisir un nom pour le groupe d'adresses conformément aux étapes 3 et 4 de la section Groupe d'adresses, p. C9-14.

❑ Appuyer sur [Nom bouton compo 1 tche].

❑ Saisir le nom du bouton de composition 1 touche → appuyer sur [OK].

❑ Appuyer sur [Spécifier les destinataires].

❑ Sélectionner le destinataire à mémoriser dans le groupe d'adresses à partir de [Carnet d'adresses], des boutons de composition 1 touche ou de [Enreg. ds boîte] → appuyer sur [OK].

Seuls les destinataires déjà mémorisés sous des boutons 1 touche peuvent être sélectionnés dans un groupe d'adresses associé à un bouton 1 touche.

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

● **Si l'on a sélectionné [Carnet adr. rés.] :**

❑ Rechercher les destinataires conformément aux étapes 3 à 5 de la section Adresses obtenues par le biais d'un serveur, p. C9-17.

❑ Sélectionner dans les résultats de la recherche le destinataire que l'on souhaite enregistrer dans le bouton de composition 1 touche → appuyer sur [Suivant].

Pour continuer la recherche, appuyer sur [Précédent].

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

Il est possible d'enregistrer l'adresse e-mail sélectionnée en tant qu'adresse I-Fax en appuyant sur [Mémor. adr. e-mail comme Adr. I-Fax]. Pour enregistrer des adresses e-mail en tant qu'adresses I-Fax, les enregistrer l'une après l'autre.

REMARQUE
Pour annuler un destinataire sélectionné, le sélectionner une nouvelle fois.

❑ Le cas échéant, modifier les informations correspondant au destinataire.

❑ Appuyer sur [Nom bouton compo 1 tche] → saisir un nom pour le bouton de composition 1 touche → appuyer sur [OK].

IMPORTANT
Les seules information que l'on peut obtenir par l'intermédiaire du serveur LDAP sont des noms et des adresses e-mail.

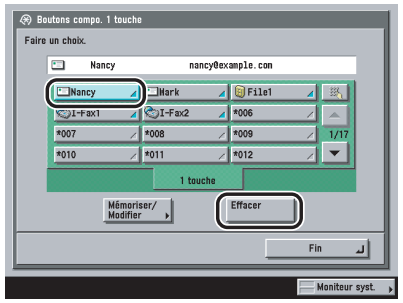
4 Appuyer sur [OK].

Effacement des boutons de composition 1 touche

Il est possible d'effacer les destinataires mémorisés sous les boutons de composition 1 touche.

1 **Appuyer sur ⊛ → [Réglages du Carnet d'adresses] → [Boutons compo. 1 touche].**

2 **Sélectionner le bouton de composition 1 touche contenant le ou les destinataires à effacer → appuyer sur [Effacer].**



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

IMPORTANT
Toujours vérifier les réglages avant de les effacer.

REMARQUE
- Les boutons de composition 1 touche sous lesquels des destinataires ont déjà été mémorisés sont signalés par un triangle de couleur ( ) dans le coin inférieur droit.
- En cas de sélection d'un bouton de composition 1 touche dans lequel des destinataires sont déjà mémorisés, ceux-ci s'affichent.

3 **Appuyer sur [Oui].**

10 CHAPITRE Réglages administrateur système

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

Liste des réglages système C10-2
Réglages de communication. C10-4
Réglages E-mail/I-Fax. C10-4
Réglages boîte mémoire RX. C10-7
Restriction de la fonction d'envoi. C10-12
Mot de passe du carnet d'adresses C10-12
Gestion des numéros d'accès. C10-13
Limitation concernant les nouvelles adresses. C10-13
Restriction des domaines vers lesquels l'envoi d'e-mail/I-Fax est autorisé C10-14
Permettre l'envoi de documents PDF dont les certificats ont expiré . . . C10-16
Réglages du mode Tjrs ajouter signature périph. pour envoi PDF C10-16
Réglages de transfert C10-17
Mémorisation des réglages de transfert C10-18
Lorsque les destinataires du transfert ne remplissent pas les conditions de transfert. C10-25
Vérification/modification des réglages de transfert C10-29
Transfert de documents reçus. C10-30
Effacement des réglages de transfert C10-30
Impression des réglages de transfert C10-31
Définition de serveurs LDAP C10-32
Mémorisation d'un serveur LDAP C10-32
Modification des réglages d'un serveur LDAP C10-36
Effacement d'un serveur LDAP. C10-37
Mémorisation et modification des attributs de recherche LDAP C10-37
Impression des réglages du serveur LDAP C10-38

Liste des réglages système

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

■ Réglages système

Rubrique	Réglages	Distribution	Page applicable
Réglages de communication			
Réglages E-mail/I-Fax			p. C10-4
Format données max. pour l'envoi	0 (Non), 1 à 99 Mo 3 Mo*1	Oui	
Temporisation TX mode intégral	1 à 99 heures 24 heures*1	Oui	
Temporisation RX données fragm.	0 à 99 heures 24 heures*1	Oui	
Objet par défaut	40 caractères maximum Image jointe*1	Oui	
Impr. MDN/DSN à réception	Oui, Non*1	Oui	
Toujours notifier erreurs RX	Oui*1, Non	Oui	
Utiliser fonction Envoyer via serveur	Oui, Non*1	Oui	
Autoriser MDN par voie autre que le serveur	Oui*1, Non	Oui	

Rubrique	Réglages	Distribution	Page applicable
Réglages boîte mémoire RX			p. C10-7
Mot de passe boîte mémoire RX	Sept chiffres maximum	Non	
Utiliser verrouillage mémoire I-Fax	Oui, Non*1	Oui	
Heure début verrouillage mémoire	Quotidien, Choisir les jours, Non*1	Oui	
Heure fin verrouillage mémoire	Quotidien, Choisir les jours, Non*1	Oui	
Limiter la fonction d'envoi			
Mot de passe du carnet d'adresses	Sept chiffres maximum	Oui	p. C10-12
Gestion des numéros d'accès	Oui, Non*1	Oui	p. C10-13
Limiter les nouvelles adresses	E-mail : Oui, Non*1 I-Fax : Oui, Non*1 Fichier : Oui, Non*1	Oui	p. C10-13
Restriction d'envoi E-mail/ I-Fax vers domaine	Restriction envoi vers domaines, Oui, Non*1 Mémoriser, Modifier, Effacer*2	Oui	p. C10-14
Autoriser PDF avec certificats expirés*2	Oui, Non*1	Oui	p. C10-16
Tjrs ajouter signature périph. pour envoi PDF*3	Oui, Non*1	Oui	p. C10-16
Réglages de transfert	Valider/Invalider, Mémoriser, Transf. sans conditions, Priorité e-mail*4, Modifier*4, Effacer*4, Imprimer la liste*4	Oui	p. C10-17

Rubrique	Réglages	Distribution	Page applicable
Mémoriser serveur LDAP	Enregistrer, Modifier, Effacer, Enregistrer/Modifier attributs recherche LDAP, Imprimer la liste	Non	p. C10-32

*1 Indique le réglage par défaut.

*2 Indique les éléments disponibles uniquement si le Kit de sécurisation/signature PDF ou le Kit de signature numérique utilisateur PDF en option est activé.

*3 Indique les éléments disponibles uniquement si le Kit de sécurisation/signature PDF en option est activé.

*4 Indique les éléments qui ne sont pas fournis à titre d'informations de périphériques.

REMARQUE

- Pour plus d'informations sur le réglage des modes qui ne figurent pas dans le présent guide, consulter les autres guides énumérés dans la section "Guides de la machine, de *Comment utiliser ces manuels*.
- L'écran Réglages système contient une série de réglages. Appuyer sur [▼] ou [▲] pour accéder à la fonction souhaitée.
- Les informations distribuées lorsque le mode Réglages de distribution d'informations périphériques est activé sont indiquées par un Oui dans la colonne Distribution. Pour plus d'informations sur le réglage du mode de distribution des informations de périphérique, voir le Chapitre 6, Réglages administrateur système, du *Guide de référence*.

Réglages de communication

Cette section décrit les réglages des fonctions e-mail, I-Fax et de la boîte mémoire RX.

Réglages E-mail/I-Fax

Il est possible de modifier les réglages de transmission e-mail et I-Fax. Les réglages suivants sont disponibles.

■ Format données max. pour l'envoi

Permet de définir la taille maximale des messages électroniques et documents I-Fax envoyés. En ce qui concerne l'envoi via e-mail, les messages dépassant la taille maximale sont divisés, si nécessaire, en plusieurs messages électroniques avant d'être envoyés. Toutefois, si une transmission I-Fax dépasse la taille maximale, elle est traitée comme une erreur et n'est pas envoyée.

IMPORTANT

Lors de l'envoi d'un courrier électronique ou d'un I-fax, il est possible de choisir de scinder les données avant l'envoi si leur taille est supérieure à la taille maximale autorisée.

REMARQUE

Pour plus d'informations sur la fragmentation des données avant leur envoi, voir les sections Sélection de destinataires à l'aide de l'onglet Nouvelle adresse, p. C2-2 et Mémorisation de nouvelles adresses, p. C9-5.

■ Temporisation TX mode intégral

Définit la durée au bout de laquelle la transmission est (automatiquement) interrompue lorsque la machine émettrice n'a pas reçu de message d'indication de fin de tâche (MDN), de la part de la machine du destinataire, pour signaler que cette dernière a reçu une tâche I-Fax en mode "Plein".

■ Temporisation RX données fragm.

Si la durée de la réception de toutes les parties d'un document I-fax divisé est supérieure à la durée indiquée dans Temporisation RX données fragm, seules les données reçues sont combinées pour reconstituer le document. Les données qui peuvent être combinées afin de reconstituer des pages complètes sont imprimées et toutes les données restantes sont effacées.

IMPORTANT

- Si les données fragmentées sont supprimées, elles ne peuvent pas être combinées pour reconstituer un document même si les données fragmentées restantes sont reçues ultérieurement.
- Les données fragmentées ne peuvent pas être imprimées sous forme d'image de taille normale, excepté si elles ont été combinées.
- Si l'on a sélectionné [Impression à l'effacement] sur l'écran Boîte RX données fragmentées de la fonction boîtes aux lettres afin que les données qui sont effacées soient imprimées, les données ne sont ni transférées ni enregistrées en mémoire. Elles ne sont pas imprimées.

■ Objet par défaut

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

■ Impr. MDN/DSN à réception

Définit l'impression des messages d'indication de fin de tâche informant de la bonne transmission des tâches envoyées au moyen de la fonction I-Fax en mode "Plein".

■ Toujours notifier erreurs RX

Permet de définir s'il faut informer l'expéditeur de l'échec de transmission d'un message électronique ou d'un document I-Fax.

■ Utiliser fonction Envoyer via serveur

Détermine s'il est possible de sélectionner l'envoi de tâches via un serveur sur l'écran où sont effectués les réglages au niveau du destinataire d'I-Fax. Pour sélectionner "Oui" ou "Non" pour <Envoyer via le serveur> dans l'écran des réglages I-Fax, régler <Utiliser fonction Envoyer via serveur> et <Autoriser MDN par voie autre que le serveur> sur "Oui" au préalable.

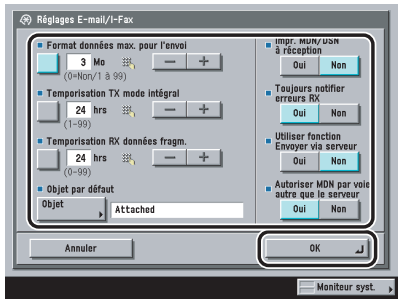
■ Autoriser MDN par voie autre que le serveur

Permet d'autoriser à la machine du destinataire d'envoyer un mail MDN (Mail Delivery Notification) directement à l'adresse IP de l'expéditeur sans passer par un serveur de messagerie.

---

1 **Pour accéder à ce réglage, appuyer sur ⊛ → [Réglages système] → [Réglages de communication] → [Réglages E-mail/I-Fax].**

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



<Format données max. pour l'envoi> :

Spécifier la taille maximale des données en appuyant sur [-] ou [+].

<Temporisation TX mode intégral> :

Spécifier la temporisation TX mode intégral en appuyant sur [-] ou [+].

<Temporisation RX données fragm.> :

Spécifier la temporisation RX données fragm en appuyant sur [-] ou [+].

<Objet par défaut> :

Appuyer sur [Objet] → saisir l'objet → appuyer sur [OK].

<Impr. MDN/DSN à réception> :

[Oui] : Messages d'indication de fin de tâche (MDN/DSN) signalant que les tâches qui ont bien été transmises sont imprimées.

[Non] : Messages d'indication de fin de tâche (MDN/DSN) signalant que les tâches qui ont bien été transmises ne sont pas imprimées.

<Toujours notifier erreurs RX> :

[Oui] : L'expéditeur est toujours informé des détails des erreurs qui se produisent.

[Non] : L'expéditeur n'est pas informé des détails des erreurs qui se produisent.

<Utiliser fonction Envoyer via serveur> :

[Oui] : Permet de régler l'option Envoi via le serveur lors de l'envoi vers des adresses I-Fax.

[Non] : Il est impossible d'utiliser l'option Envoi via le serveur comme condition d'envoi vers des adresses I-Fax.

<Autoriser MDN par voie autre que le serveur> :

[Oui] : Autorise l'envoi d'un mail MDN (Mail Delivery Notification) sans passer par un serveur de messagerie.

[Non] : N'autorise pas l'envoi d'un mail MDN (Mail Delivery Notification) sans passer par un serveur de messagerie.

IMPORTANT

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

REMARQUE

- Si l'on saisit "0" Mo pour ce réglage, la taille des données envoyées n'est pas limitée.
- Si l'option Temporisation RX données fragm. est réglée sur "0", aucune durée de temporisation n'est définie.
- Pour I-fax, si l'on définit une taille de données maximale pour l'envoi, la taille des données envoyées n'est pas limitée si l'option <Envoyer via le serveur> est réglée sur "Non".
- Le réglage s'effectue par pas de 1 Mo. En ce qui concerne l'envoi via e-mail, les messages dépassant la taille maximale sont divisés par pages en plusieurs messages électroniques, de telle manière que la taille des données de chacun d'eux n'excède pas la limite fixée. Les données I-Fax dépassant la taille maximale sont traitées comme des erreurs et ne sont pas envoyées. Pour plus d'informations, contacter le revendeur Canon agréé local.

Réglages boîte mémoire RX

Il est possible de mettre en mémoire tous les documents reçus, jusqu'à ce que l'on soit prêt à les imprimer ou à les envoyer. Il est possible de régler la machine pour qu'elle reçoive et enregistre en mémoire tous les documents reçus avec l'option Verrouillage mémoire. Une fois le verrouillage mémoire activé, la machine passe en mode Verrouillage mémoire. Les documents reçus en mode Verrouillage mémoire sont enregistrés jusqu'au déverrouillage de la mémoire à l'aide d'un mot de passe pour impression ou envoi.

Cette section explique la manière de définir un mot de passe de verrouillage mémoire, de recevoir des documents I-Fax en mémoire et de spécifier l'heure d'activation et de désactivation du mode Verrouillage mémoire.

Définition du mot de passe de boîte mémoire RX

Il est possible de définir un mot de passe à sept chiffres afin de restreindre l'accès à la boîte mémoire de réception (RX).

REMARQUE

Le mot de passe contient sept chiffres. Si l'on en saisit moins, la machine le fait précéder de zéros.

- Exemple : <321> donne <0000321> à l'enregistrement.

1 **Appuyer sur ⊛ → [Réglages système] → [Réglages de communication] → [Réglages boîte mémoire RX] → [Mot de passe boîte mémoire RX].**

2 **Appuyer sur [Réglages].**

3 **Appuyer sur [Mot de passe] → saisir le mot de passe souhaité à l'aide des touches numériques ⓪ - ⑨.**

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

Si l'on ne souhaite pas définir de mot de passe pour l'accès à la boîte mémoire RX, appuyer sur [OK] sans avoir saisi de nombre.

Il est impossible de mémoriser un mot de passe ne contenant que des zéros (par exemple, <0000000>).

Si l'on saisit un nombre commençant par des zéros, ceux-ci sont ignorés.

Exemple : <02> ou <002> donne <0000002> à l'enregistrement.

REMARQUE

Si Astérisques pour saisir n° d'accès/mot passe est réglé sur "Non" dans les Réglages système (en mode Utilisateur), le mot de passe saisi ne s'affiche pas sous forme d'astérisques. (Voir le Chapitre 6, Réglages administrateur système, du *Guide de référence*.)

Stockage en mémoire des documents I-Fax reçus

Il est possible de régler la machine pour qu'elle enregistre en mémoire les I-Fax reçus sans les imprimer. Il s'agit de l'option Verrouillage mémoire I-Fax. Il est possible de vérifier les documents reçus dans la boîte mémoire RX et de les imprimer ou les envoyer.

1 **Appuyer sur ⊛ → [Réglages système] → [Réglages de communication] → [Réglages boîte mémoire RX] → [Utiliser verrouillage mémoire I-Fax].**

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

IMPORTANT

Si le message <Réception I-Fax en mémoire activée.> ne s'affiche pas, régler sur "Oui" l'option Verrouillage mémoire I-Fax dans l'écran Boîte mémoire RX de l'écran de sélection des boîtes de la fonction Boîte aux lettres. (Voir le Chapitre 7, Envoi et réception de documents via les boîtes, du *Guide des fonctions copie et boîte aux lettres*.)

Réglage de l'heure de début du verrouillage mémoire

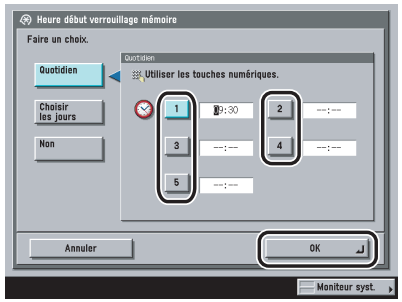
Il est possible de spécifier l'heure d'activation automatique de la fonction de Verrouillage mémoire.

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

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

● **Si l'on a sélectionné [Quotidien] :**

❑ Sélectionner un chiffre ([1] à [5]) → saisir l'heure de début à l'aide des touches numériques ⓪ - ⑨ → appuyer sur [OK].



Il est possible de spécifier jusqu'à cinq heures de début.

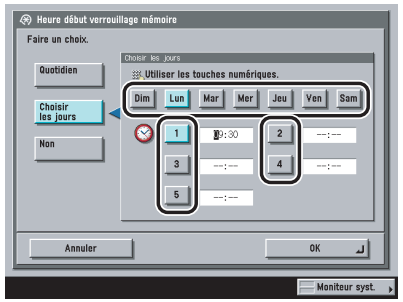
Saisir l'heure au format 24 heures et sur quatre chiffres (zéros compris).

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

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

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

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



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

Il est possible de mémoriser jusqu'à cinq heures de début différentes pour chaque jour de la semaine.

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

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

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

● **Sélection de [Non] :**

❑ Appuyer sur [OK].

Lorsque l'on sélectionne [Non], la fonction de Verrouillage mémoire n'est pas activée automatiquement au moment spécifié. Il est alors possible de l'activer ou de la désactiver manuellement via l'option <Verrouillage mémoire I-Fax> dans l'écran Boîte mémoire RX de l'écran de sélection des boîtes de la fonction Boîte aux lettres. (Voir le Chapitre 7, Envoi et réception de documents via les boîtes, du *Guide des fonctions copie et boîte aux lettres*.)

REMARQUE

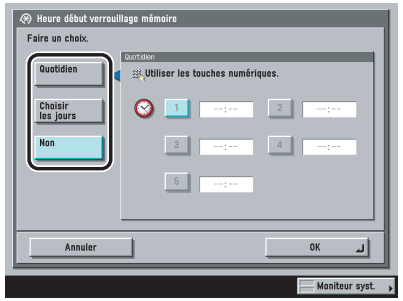
Il est possible de sélectionner [Quotidien] pour l'heure de début de verrouillage mémoire et [Choisir les jours] pour l'heure de fin de verrouillage mémoire, et vice versa.

Réglage de l'heure de fin du verrouillage mémoire

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

1 Appuyer sur ⊛ → [Réglages système] → [Réglages de communication] → [Réglages boîte mémoire RX] → [Heure fin verrouillage mémoire].

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



● **Si l'on a sélectionné [Quotidien] :**

❑ Sélectionner un chiffre ([1] à [5]) → saisir l'heure de fin à l'aide des touches numériques ⓪ - ⑨ → appuyer sur [OK].

Il est possible de spécifier jusqu'à cinq heures de fin.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

● **Sélection de [Non] :**

❑ Appuyer sur [OK].

Lorsque l'on sélectionne [Non], la fonction de Verrouillage mémoire n'est pas désactivée automatiquement à des moments spécifiés. Il est alors possible de l'activer ou de la désactiver manuellement via l'option <Verrouillage mémoire I-Fax> dans l'écran Boîte mémoire RX de l'écran de sélection des boîtes de la fonction Boîte aux lettres. (Voir le Chapitre 7, Envoi et réception de documents via les boîtes, du *Guide des fonctions copie et boîte aux lettres*.)

REMARQUE

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

Restriction de la fonction d'envoi

Il est possible de définir un mot de passe et des numéros d'accès pour restreindre l'accès au carnet d'adresses.

Mot de passe du carnet d'adresses

Il est possible de définir un mot de passe pour le carnet d'adresses. Si un mot de passe est défini, des limites peuvent être posées concernant l'enregistrement, la modification et la suppression de destinataires.

REMARQUE

Le mot de passe du carnet d'adresses peut contenir jusqu'à sept chiffres. Si l'on en saisit moins, la machine le fait précéder de zéros.

- Exemple : <321> donne <0000321> à l'enregistrement.

1 **Appuyer sur ⊛ → [Réglages système] → [Limiter la fonction d'envoi] → [Mot de passe du Carnet d'adresses].**

2 **Appuyer sur [Réglages].**

3 **Appuyer sur [Mot de passe] → saisir le mot de passe souhaité à l'aide des touches numériques ⓪ - ⑨.**

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

Si l'on ne souhaite pas définir de mot de passe pour l'accès au carnet d'adresses, appuyer sur [OK] sans avoir saisi de nombre.

Il est impossible de mémoriser un mot de passe ne contenant que des zéros (par exemple, <0000000>). Si l'on saisit un nombre commençant par des zéros, ceux-ci sont ignorés.

Exemple : <02> ou <002> donne <0000002> à l'enregistrement.

REMARQUE

Si Astérisques pour saisir n° d'accès/mot passe est réglé sur "Non" dans les Réglages système (en mode Utilisateur), le mot de passe saisi ne s'affiche pas sous forme d'astérisques. (Voir le Chapitre 6, Réglages administrateur système, du *Guide de référence*.)

Gestion des numéros d'accès

Il existe la possibilité de définir un numéro d'accès pour une adresse du carnet d'adresses, afin d'en restreindre l'accès. Ceci empêche les autres utilisateurs ne connaissant pas ce code de voir et utiliser ces adresses spéciales.

1 Appuyer sur ⊛ → [Réglages système] → [Limiter la fonction d'envoi] → [Gestion des numéros d'accès].

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

Si la Gestion des numéros d'accès est réglée sur "Oui", il est impossible d'utiliser le mode Rappel.

Limitation concernant les nouvelles adresses

Ce mode permet de limiter l'ajout de nouvelles destinations (e-mail, I-fax ou fichier) par les utilisateurs. Les trois types de nouvelles destinations peuvent être limités de manière indépendante. Les types de destination définis sur "Oui" sont grisés si bien qu'il est impossible de les sélectionner dans [Nouv. adresse] sur l'écran des fonctions de base du mode Envoi. Lorsque ce mode est défini avec un mot de passe pour l'accès au carnet d'adresses, seuls les destinataires suivants peuvent être sélectionnés pour les types de destination de l'option Limiter les nouvelles adresses réglée sur "Oui".

- Destinataires mémorisés dans le Carnet d'adresses
- Destinataires obtenus par le biais de serveurs LDAP
- Boîtes utilisateur
- Destinataires obtenus en appuyant sur des boutons de composition une touche
- Destinataires obtenus en appuyant sur des boutons favoris
- Adresses e-mail obtenues en appuyant sur [Me l'envoyer]

IMPORTANT

- Si Limiter les nouvelles adresses est réglé sur "Oui", il n'est pas possible de modifier les éléments suivants :
  - Destinataires obtenus par le biais de serveurs LDAP
  - Destinataires obtenus en appuyant sur des boutons favoris
  - Adresses e-mail obtenues en appuyant sur [Me l'envoyer]
  - Destinataires d'une tâche annulée en raison d'erreurs de transmission ou d'une tâche en attente d'envoi en mode Envoi différé
- Si un type de destination de l'option Limiter les nouvelles adresses est réglé sur "Oui", tous les réglages mémorisés du mode Rappel sont effacés, quel que soit le type de destination.

1 **Appuyer sur ⊛ → [Réglages système] → [Limiter la fonction d'envoi] → [Limiter les nouvelles adresses].**

2 **Sélectionner [E-mail], [I-Fax] ou [Fichier].**

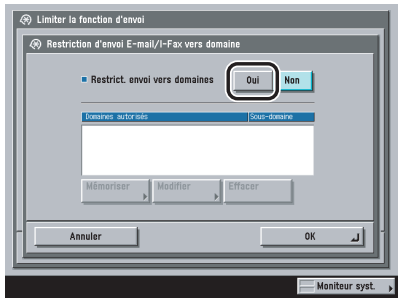
3 **Sélectionner [Oui] ou [Non] → appuyer sur [OK].**

Restriction des domaines vers lesquels l'envoi d'e-mail/I-Fax est autorisé

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

1 **Appuyer sur ⊛ → [Réglages système] → [Limiter la fonction d'envoi] → [Restriction d'envoi E-mail/I-Fax vers domaine].**

2 **Régler <Restrict. envoi vers domaines> sur [Oui].**



Si la touche [Non] est sélectionnée, passer à l'étape 4.

3 Indiquer les domaines vers lesquels des documents peuvent être envoyés par e-mail ou I-Fax.

● **Pour enregistrer un domaine :**

❑ Appuyer sur [Mémoriser].

❑ Appuyer sur [Nom de domaine] → saisir un nom de domaine → appuyer sur [OK].

❑ Régler <Envoyer vers sous-domaine> sur [Autoriser] ou [Refuser] → appuyer sur [OK].

<Envoyer vers sous-domaine> :

[Autoriser] : L'envoi vers les sous-domaines du domaine est autorisé.

[Refuser] : L'envoi vers les sous-domaines du domaine est interdit.

REMARQUE
Il est possible d'enregistrer trois domaines au maximum.

● **Pour modifier un domaine :**

❑ Sélectionner le domaine enregistré à modifier → appuyer sur [Modifier].

❑ Appuyer sur [Nom de domaine] → modifier le nom du domaine → appuyer sur [OK].

❑ Régler <Envoyer vers sous-domaine> sur [Autoriser] ou [Refuser] → appuyer sur [OK].

<Envoyer vers sous-domaine> :

[Autoriser] : L'envoi vers les sous-domaines du domaine est autorisé.

[Refuser] : L'envoi vers les sous-domaines du domaine est interdit.

● **Pour supprimer un domaine :**

❑ Sélectionner le domaine à effacer → appuyer sur [Effacer].

❑ Appuyer sur [Oui].

4 Appuyer sur [OK].

Permettre l'envoi de documents PDF dont les certificats ont expiré

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

REMARQUE
Ce mode est disponible uniquement si le Kit de sécurisation/signature PDF en option ou le Kit de signature numérique utilisateur PDF en option sont activés.

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

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

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

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

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

Réglages du mode Tjrs ajouter signature périph. pour envoi PDF

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

REMARQUE
Ce mode n'est disponible que si le Kit de sécurisation/signature PDF en option est activé.

1 Appuyer sur ⊛ → [Réglages système] → [Limiter la fonction d'envoi] → [Tjrs ajouter signature périph. pour envoi PDF].

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

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

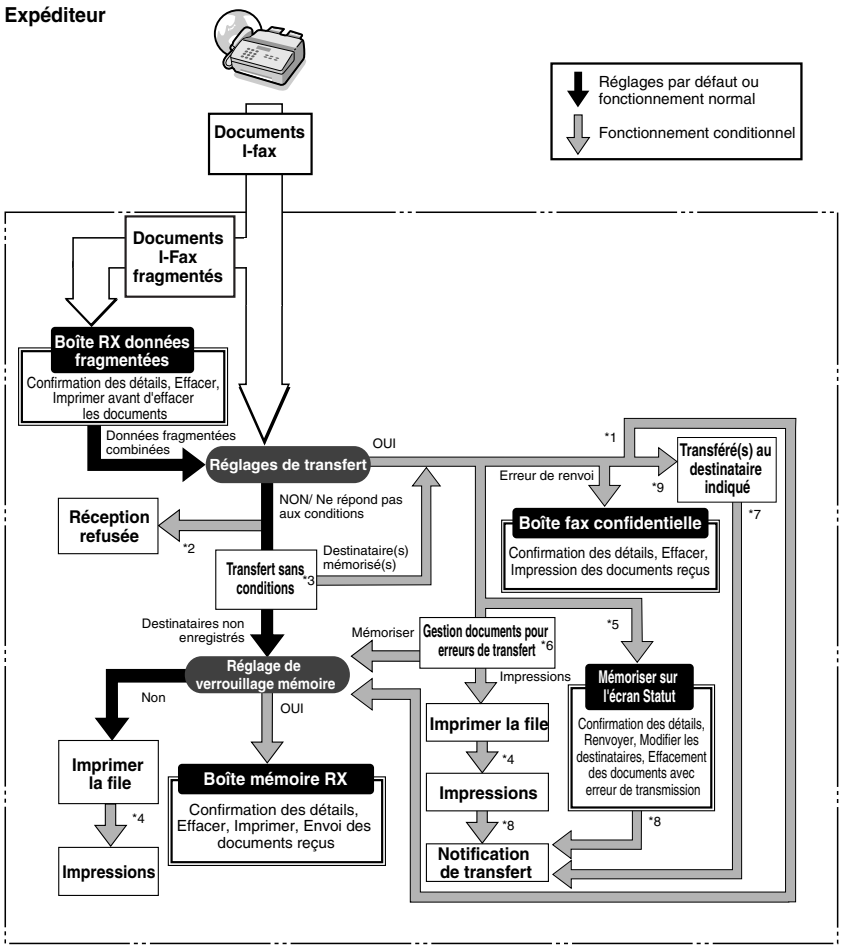
[Oui] : Ajoute toujours une signature de périphérique lors de l'envoi de documents PDF.

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

Réglages de transfert

Il est possible de régler la machine pour qu'elle enregistre les documents reçus par I-Fax dans des boîtes fax confidentielles, ou pour qu'elle les envoie à d'autres machines ou à des serveurs de fichiers. Lorsqu'un document reçu remplit les conditions de transfert, il est renvoyé au destinataire spécifié. On peut également spécifier un laps de temps pendant lequel les I-Fax répondant aux conditions de transfert sont transférés. Cette section explique le système des conditions de transfert, ainsi que la manière de mémoriser/modifier/effacer des destinataires de transfert.

Lorsque la machine reçoit des documents via I-Fax, elle les traite de la manière suivante :



*1 Si Stocker/impr. document reçu au niveau des Réglages de transfert dans Réglages système (en mode Utilisateur) est réglé sur "Oui", les documents transférés sont imprimés ou stockés dans la Boîte mémoire RX.

*2 Si le mot de passe associé au document reçu ne correspond pas aux informations mémorisées dans les Réglages de transfert dans les Réglages système (en mode Utilisateur), le document est rejeté.

*3 Si le transfert sans conditions est paramétré au niveau des Réglages de transfert dans Réglages système (en mode Utilisateur), tous les documents reçus ne répondant pas aux conditions de transfert spécifiées sont transférés au destinataire sélectionné pour cette option.

*4 Si un document est reçu pendant qu'il y a un bourrage papier ou que la machine manque de papier ou de toner, elle l'imprime dès que le problème est résolu.

*5 Si l'option Effacer document après erreur d'émission est réglée sur "Non" dans les Réglages TX (<Réglages communs> dans les Réglages de communication (en mode Utilisateur)), le statut de toutes les tâches comportant des erreurs de transfert sera enregistré dans l'écran Moniteur système.

*6 Les documents comportant des erreurs de transfert sont gérés comme suit, en fonction des paramètres de l'option Gestion documents pour erreurs de transfert dans les Réglages TX (<Réglages communs> dans les Réglages de communication (en mode Utilisateur)) :
• [Toujours imprimer] : Tous les documents comportant des erreurs de transfert sont imprimés.
• [Mémoriser/Imprimer] : Les documents comportant des erreurs de transfert sont enregistrés dans la boîte mémoire RX lorsque le verrouillage de la mémoire est activé. Dans le cas contraire, les documents sont imprimés.

*7 Si Notification transfert est spécifié au niveau des Réglages de transfert dans les Réglages système (en mode Utilisateur), un e-mail d'indication de fin de tâche est envoyé lorsque la tâche de transfert a abouti.

*8 Si Notification transfert est spécifié au niveau des Réglages de transfert dans les Réglages système (en mode Utilisateur), un e-mail d'indication de fin de tâche est envoyé lorsque la tâche de transfert a abouti. Toutefois, si <Notifier err. uniquement> est également spécifié, un e-mail d'indication de fin de tâche n'est envoyé que si le transfert échoue.

*9 Les documents reçus via I-Fax peuvent être enregistrés dans la boîte fax confidentielle en la sélectionnant comme destinataire du transfert. Seuls ceux qui remplissent les conditions de transfert spécifiées peuvent l'être.

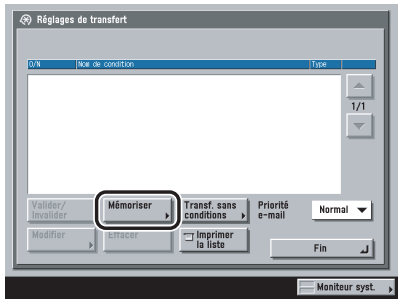
REMARQUE

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

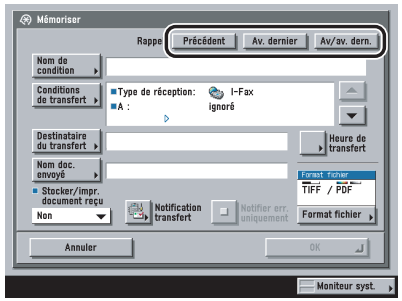
Mémorisation des réglages de transfert

1 **Appuyer sur ⊛ → [Réglages système] → [Réglages de transfert].**

2 **Appuyer sur [Mémoriser].**



3 **Pour rappeler les réglages de transfert d'un document reçu, définis préalablement, appuyer sur [Précédent], [Av. dernier] ou [Av/av. dern.].**



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

IMPORTANT
- Les réglages de transfert sont mémorisés lorsque l'on appuie sur [OK] dans l'écran de mémorisation ou dans l'écran de modification.
- Les réglages de transfert identiques ne sont mémorisés qu'une fois dans la mémoire de rappel.

REMARQUE
- Les trois derniers réglages de transfert mis en mémoire ne sont pas effacés même si la machine est mise hors tension.
- Les réglages de transfert non mémorisés d'un document reçu ne sont pas affichés même si l'on appuie sur les touches de rappel.

4 Appuyer sur [Nom de condition].

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

REMARQUE
Si [Nom doc. envoyé] n'est pas spécifié, les 24 premiers caractères du nom de la condition sont aussi mémorisés comme nom de document. Il reste cependant possible de modifier le nom du document.

6 Appuyer sur [Conditions de transfert].

7 Définir les conditions de transfert.

❑ Dérouler les listes A, De et Objet.

Les critères de transfert disponibles sont les suivants :

[ignoré] :	Ignore les informations A, De ou Objet dans le cadre des conditions de transfert.
[égal à] :	Transfère le document si les informations A, De ou Objet correspondent à tous les caractères saisis.
[diffère de] :	Transfère le document si les informations A, De ou Objet sont différentes des caractères saisis.
[commence par] :	Transfère le document si les informations A, De ou Objet commencent par les caractères saisis.
[finit par] :	Transfère le document si les informations A, De ou Objet se terminent par les caractères saisis.
[contient] :	Transfère le document si les informations A, De ou Objet incluent les caractères saisis.
[ne contient pas] :	Transfère le document si les informations A, De ou Objet n'incluent pas les caractères saisis.

[égal à] ne fait pas partie des options de <A>.

❑ Sélectionner la condition de transfert → appuyer sur [Régl.].

❑ Saisir le critère de transfert → appuyer sur [OK].

❑ Si nécessaire, répéter cette étape pour les autres listes déroulantes.

Si l'on souhaite modifier les critères de transfert sans modifier la condition, de transfert des informations spécifiées dans les listes A, De et Objet, appuyer sur [Régl.] à côté du critère à modifier → saisir la nouvelle valeur→ appuyer sur [OK].

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

8 Appuyer sur [Fin].

9 Appuyer sur [Destinataire du transfert] → sélectionner [Carnet d'adresses] ou [Boîtes fax conf.].

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[Carnet d'adresses] :	Pour transférer le document reçu vers une autre machine (fonction de relais).
[Boîtes fax conf.] :	Pour stocker le document reçu dans une boîte fax confidentielle.

REMARQUE

- Si un groupe d'adresses incluant une boîte utilisateur est choisi en guise de destinataire, le document à transmettre n'est pas envoyé (ni stocké) dans cette boîte.
- Un serveur WebDAV ne peut pas être spécifié comme destinataire du transfert. Si le destinataire sélectionné est un groupe d'adresses contenant un serveur WebDAV, le document n'est pas transféré au serveur WebDAV.

● Si l'on a sélectionné [Carnet d'adresses] :

❑ Sélectionner le destinataire du transfert → appuyer sur [OK].

Si l'option Gestion des numéros d'accès dans Limiter la fonction d'envoi dans Réglages système (en mode Utilisateur) est réglée sur "Oui" et que l'on souhaite sélectionner un destinataire associé à un numéro d'accès, appuyer sur [Numéro d'accès] → saisir le numéro d'accès. (Voir la section Utilisation du carnet d'adresses, p. C2-17.)

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

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

Pour afficher les adresses d'un carnet d'adresses secondaire 1 à 10 ou les boutons 1 touche, dérouler la liste Carnet d'adresses. Les carnets d'adresses secondaires permettent de classer les adresses du carnet d'adresses par catégorie. Sélectionner un de ces carnets pour limiter le nombre de destinataires affichés.

Il n'est pas possible de sélectionner simultanément plusieurs destinataires. Pour transférer un document vers plusieurs destinataires, sélectionner un groupe d'adresses.

Il est possible d'indiquer des adresses e-mail, des adresses I-Fax, des adresses de serveur de fichiers et des adresses de groupe comme destinataires du transfert.

REMARQUE

- Pour visualiser les informations détaillées d'un destinataire spécifié, le sélectionner → appuyer sur [Détails].
- Pour pouvoir sélectionner un destinataire du transfert, il faut au préalable qu'il ait été enregistré dans le carnet d'adresses. (Voir la section Mémorisation de nouvelles adresses, p. C9-5.)
- [Numéro d'accès] s'affiche uniquement si, dans l'écran du mode Utilisateur, dans la section Limiter la fonction d'envoi des Réglages système, l'option Gestion des numéros d'accès est définie sur "Oui". (Voir la section Gestion des numéros d'accès, p. C10-13.)

● **Si l'on a sélectionné :**

❑ Sélectionner la boîte fax confidentielle souhaitée → appuyer sur [OK].

Il n'est pas possible de sélectionner plusieurs boîtes fax confidentielles.

Pour envoyer un lien vers une boîte fax confidentielle par e-mail, appuyer sur [Envoi URL].

Un lien vers la boîte fax confidentielle dans laquelle est stocké le document peut être envoyé par e-mail, ce qui permet ensuite de consulter ou de traiter le document par le biais de l'interface utilisateur distante de la machine.

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

IMPORTANT
Dans les circonstances ci-dessous, il n'est pas possible de mémoriser d'autres documents dans la boîte fax confidentielle. (Les nombres ci-après peuvent varier en fonction de la capacité restante du disque dur.)
- Une ou plusieurs boîtes contiennent déjà 1 500 documents.
- Une ou plusieurs boîtes contiennent déjà 6 000 pages.

REMARQUE
Pour pouvoir envoyer un lien par e-mail à une boîte de fax confidentielle dans laquelle le document est enregistré, il convient de mémoriser au préalable une adresse électronique dans la boîte fax confidentielle. Pour plus d'informations sur l'enregistrement de l'adresse e-mail de la machine, voir le Chapitre 9, Personnalisation des réglages, du *Guide des fonctions copie et boîte aux lettres*.

10 Appuyer sur [Nom doc. envoyé].

Si l'on a sélectionné une boîte fax confidentielle comme destinataire du transfert, passer à l'étape 12.

11 Saisir le nom du document → appuyer sur [OK].

Par défaut, le nom de la condition est automatiquement inscrit au niveau du nom du document. Toutefois, il est possible de modifier ce nom.

12 Appuyer sur [Heure de transfert].

13 Sélectionner [Quotidien], [Spécification de la période] ou [Non].

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

● **Si l'on a sélectionné [Quotidien] :**

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

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

REMARQUE
Si l'heure de fin est antérieure à l'heure de début, le transfert des documents reçus cessera à l'heure de fin spécifiée, le jour suivant.

Par exemple :
Heure de début : 22:00, heure de fin : 21:00
L'heure de fin est fixée à 21 h 00 le jour suivant.

● **Si l'on sélectionne [Spécification de la période] :**

❑ Appuyer sur [Ajouter].

❑ Dérouler la liste Heure de début → sélectionner le jour de la semaine ([Dim] à [Sam]) auquel il faut commencer le transfert.

❑ Appuyer sur [□] à côté de la liste déroulante Heure de début → saisir l'heure à laquelle doit commencer le transfert.

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

Si l'on appuie sur [Toute la journée], les heures de début et de fin du jour sélectionné sont automatiquement réglées sur "00:00". Le jour de l'heure de fin est automatiquement le lendemain du jour de début.

❑ Régler l'heure de fin de la même façon que l'heure de début → appuyer sur [OK].

Il est possible de spécifier jusqu'à sept combinaisons d'heures de début et de fin.

Pour modifier des réglages précédemment mémorisés, sélectionner le réglage que l'on souhaite modifier → appuyer sur [Modifier].

Pour effacer des réglages précédemment mémorisés, sélectionner l'élément que l'on souhaite effacer → appuyer sur [Effacer].

REMARQUE

Si l'heure de fin est antérieure à l'heure de début et si l'heure de début et l'heure de fin sont toutes deux spécifiées pour le même jour de la semaine, les documents reçus cesseront d'être transmis à l'heure de fin spécifiée du jour spécifié de la semaine suivante.

Par exemple :
Heure de début : Lundi 22:00, heure de fin : Lundi 21:00
L'heure de fin est fixée à 21 h 00 le lundi suivant.

● **Sélection de [Non] :**

❑ Appuyer sur [OK].

14 Dérouler la liste Stocker/impr. document reçu → sélectionner [Oui] ou [Non].

Si l'on a sélectionné une boîte fax confidentielle comme destinataire du transfert, passer à l'étape 18.

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[Oui] : Les documents reçus sont stockés dans la boîte mémoire RX ou bien ils sont imprimés.

[Non] : Les documents reçus ne sont ni stockés dans la boîte mémoire RX ni imprimés.

REMARQUE

- Si <Stocker/impr. document reçu> et Verrouillage mémoire sont tous deux réglés sur "Oui", le document reçu est stocké dans la Boîte mémoire RX. (Voir la section Stockage en mémoire des documents I-Fax reçus, p. C10-8 et le Chapitre 6, Réception de documents.)
- Si <Stocker/impr. document reçu> est réglé sur "Oui" et que Verrouillage mémoire est réglé sur "Non", le document reçu est imprimé. (Voir la section Stockage en mémoire des documents I-Fax reçus, p. C10-8 et le Chapitre 6, Réception de documents.)

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

Si l'option Gestion des numéros d'accès dans Limiter la fonction d'envoi dans Réglages système (en mode Utilisateur) est réglée sur "Oui" et que l'on souhaite sélectionner un destinataire associé à un numéro d'accès, appuyer sur [Numéro d'accès] → saisir le numéro d'accès. (Voir la section Utilisation du carnet d'adresses, p. C2-17.)

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

Pour afficher les adresses d'un carnet d'adresses secondaire 1 à 10 ou les boutons 1 touche, dérouler la liste Carnet d'adresses. Les carnets d'adresses secondaires permettent de classer les adresses du carnet d'adresses par catégorie. Sélectionner un de ces carnets pour limiter le nombre de destinataires affichés.

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

REMARQUE

- Pour visualiser les informations détaillées d'un destinataire spécifié, le sélectionner → appuyer sur [Détails].
- Pour pouvoir sélectionner un destinataire de la notification de transfert, il faut au préalable qu'il ait été enregistré dans le carnet d'adresses. (Voir la section Mémorisation de nouvelles adresses, p. C9-5.)
- [Numéro d'accès] s'affiche uniquement si, dans l'écran du mode Utilisateur, dans la section Limiter la fonction d'envoi des Réglages système, l'option Gestion des numéros d'accès est définie sur "Oui". (Voir la section Gestion des numéros d'accès, p. C10-13.)

16 Activer [Notifier err. uniquement] si nécessaire.

Si l'on souhaite que la notification de transfert ne soit envoyée qu'en cas d'erreur, appuyer sur [Notifier err. uniquement].

Si l'on souhaite que la notification de transfert soit envoyée à chaque transfert d'un document reçu, ne pas appuyer sur [Notifier err. uniquement].

17 Dérouler la liste [Format fichier] → sélectionner le format de fichier du document à transférer.

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

- Le destinataire du transfert est une adresse I-Fax
- Le destinataire du transfert est une boîte fax confidentielle

Formats de fichier :

[Choix auto. TIFF/PDF] :	Envoi du fichier soit au format TIFF (noir et blanc), soit au format PDF (niveaux de gris/couleur). [Scinder en plsrs Pages] n'est pas disponible si cette touche est sélectionnée.
[Choix auto. TIFF/JPEG] :	Envoi des images soit au format TIFF (noir et blanc), soit au format JPEG (niveaux de gris/couleur). [Scinder en plsrs Pages] est disponible si cette touche est sélectionnée.
[PDF] :	Envoi du fichier au format PDF quel que soit le mode couleur. On peut également spécifier les modes [Tracer & Lisser], [Compact], [OCR (rech. texte poss.)] et/ou [Ajout sign. numériques]. Pour scinder plusieurs images et les envoyer sous forme de fichiers séparés d'une page chacun, appuyer sur [Scinder en plsrs pages] ; la touche apparaît en surbrillance. Pour envoyer plusieurs images sous forme d'un seul fichier sans les séparer, ne pas appuyer sur [Scinder en plsrs pages] ; la touche n'apparaît pas en surbrillance.

REMARQUE

- Pour visualiser un fichier JPEG, une application prenant ce format en charge (par exemple Microsoft Internet Explorer pour Windows) est nécessaire.
- Pour visualiser un fichier TIFF, une application prenant ce format en charge (par exemple Imaging pour Windows) est nécessaire.
- Pour visualiser un fichier PDF, une application prenant ce format en charge (par exemple Adobe Reader/Adobe Acrobat) est nécessaire.

18 Appuyer sur [OK].

19 Le cas échéant, dérouler la liste Priorité e-mail → sélectionner un niveau de priorité pour les messages électroniques transférés.

Ce réglage n'est nécessaire que si le destinataire du transfert est une adresse e-mail.

Lorsque les destinataires du transfert ne remplissent pas les conditions de transfert

Il est possible de mémoriser les destinataires du transfert d'un document reçu lorsque aucun réglage de transfert n'a été défini pour ce document ou bien si celui-ci ne remplit pas toutes les conditions de transfert qui ont été définies.

1 Appuyer sur ⊛ → [Réglages système] → [Réglages de transfert] → [Transf. sans conditions].

2 Appuyer sur [Destinataire du transfert] → sélectionner [Carnet d'adresses] ou [Boîtes fax conf.].

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[Carnet d'adresses] :	Pour transférer le document reçu vers une autre machine (fonction de relais).
[Boîtes fax conf.] :	Pour stocker le document reçu dans une boîte fax confidentielle.

REMARQUE

- Si un groupe d'adresses incluant une boîte utilisateur est choisi en guise de destinataire, le document à transmettre n'est pas envoyé (ni stocké) dans cette boîte.
- Un serveur WebDAV ne peut pas être spécifié comme destinataire du transfert. Si le destinataire sélectionné est un groupe d'adresses contenant un serveur WebDAV, le document n'est pas transféré au serveur WebDAV.

● **Si l'on a sélectionné [Carnet d'adresses] :**

❑ Sélectionner le destinataire du transfert → appuyer sur [OK].

Si l'option Gestion des numéros d'accès dans Limiter la fonction d'envoi dans Réglages système (en mode Utilisateur) est réglée sur "Oui" et que l'on souhaite sélectionner un destinataire associé à un numéro d'accès, appuyer sur [Numéro d'accès] → saisir le numéro d'accès. (Voir la section Utilisation du carnet d'adresses, p. C2-17.)

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

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

Pour afficher les adresses d'un carnet d'adresses secondaire 1 à 10 ou les boutons 1 touche, dérouler la liste Carnet d'adresses. Les carnets d'adresses secondaires permettent de classer les adresses du carnet d'adresses par catégorie. Sélectionner un de ces carnets pour limiter le nombre de destinataires affichés.

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

REMARQUE

- Pour visualiser les informations détaillées d'un destinataire spécifié, le sélectionner → appuyer sur [Détails].
- Pour pouvoir sélectionner un destinataire du transfert, il faut au préalable qu'il ait été enregistré dans le carnet d'adresses. (Voir la section Mémorisation de nouvelles adresses, p. C9-5.)
- [Numéro d'accès] s'affiche uniquement si, dans l'écran du mode Utilisateur, dans la section Limiter la fonction d'envoi des Réglages système, l'option Gestion des numéros d'accès est définie sur "Oui". (Voir la section Gestion des numéros d'accès, p. C10-13.)

● **Si l'on a sélectionné :**

❑ Sélectionner la boîte fax confidentielle souhaitée → appuyer sur [OK].

Il n'est pas possible de sélectionner plusieurs boîtes fax confidentielles.

Pour envoyer un lien vers une boîte fax confidentielle par e-mail, appuyer sur [Envoi URL].

Un lien vers la boîte fax confidentielle dans laquelle est stocké le document peut être envoyé par e-mail, ce qui permet ensuite de consulter ou de traiter le document par le biais de l'interface utilisateur distante de la machine.

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

IMPORTANT

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

- Une ou plusieurs boîtes contiennent déjà 1 500 documents.
- Une ou plusieurs boîtes contiennent déjà 6 000 pages.

REMARQUE

Pour pouvoir envoyer un lien par e-mail à une boîte de fax confidentielle dans laquelle le document est enregistré, il convient de mémoriser au préalable une adresse électronique dans la boîte fax confidentielle. Pour plus d'informations sur l'enregistrement de l'adresse e-mail de la machine, voir le Chapitre 9, Personnalisation des réglages, du *Guide des fonctions copie et boîte aux lettres*.

3 Appuyer sur [Nom doc. envoyé].

Si l'on a sélectionné une boîte fax confidentielle comme destinataire du transfert, passer à l'étape 5.

4 Saisir le nom du document → appuyer sur [OK].

5 Dérouler la liste Stocker/impr. document reçu → sélectionner [Oui] ou [Non].

Si l'on sélectionne une boîte fax confidentielle comme destinataire du transfert, passer à l'étape 10.

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[Oui] : Les documents reçus sont stockés dans la boîte mémoire RX ou bien ils sont imprimés.

[Non] : Les documents reçus ne sont ni stockés dans la boîte mémoire RX ni imprimés.

REMARQUE

- Si >Stocker/impr. document reçu< et Verrouillage mémoire sont tous deux réglés sur "Oui", le document reçu est stocké dans la Boîte mémoire RX. (Voir la section Stockage en mémoire des documents I-Fax reçus, p. C10-8 et le Chapitre 6, Réception de documents.)
- Si <Stocker/impr. document reçu> est réglé sur "Oui" et que Verrouillage mémoire est réglé sur "Non", le document reçu est imprimé. (Voir la section Stockage en mémoire des documents I-Fax reçus, p. C10-8 et le Chapitre 6, Réception de documents.)

6 Appuyer sur [Notification transfert].

7 Sélectionner le destinataire de l'indication de fin transfert → appuyer sur [OK].

Si l'option Gestion des numéros d'accès dans Limiter la fonction d'envoi dans Réglages système (en mode Utilisateur) est réglée sur "Oui" et que l'on souhaite sélectionner un destinataire associé à un numéro d'accès, appuyer sur [Numéro d'accès] → saisir le numéro d'accès. (Voir la section Utilisation du carnet d'adresses, p. C2-17.)

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

Pour afficher les adresses d'un carnet d'adresses secondaire 1 à 10 ou les boutons 1 touche, dérouler la liste Carnet d'adresses. Les carnets d'adresses secondaires permettent de classer les adresses du carnet d'adresses par catégorie. Sélectionner un de ces carnets pour limiter le nombre de destinataires affichés.

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

REMARQUE

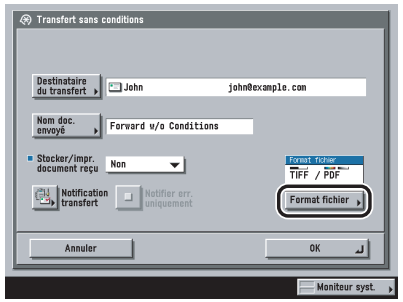
- Pour visualiser les informations détaillées d'un destinataire spécifié, le sélectionner → appuyer sur [Détails].
- Pour pouvoir sélectionner un destinataire de la notification de transfert, il faut au préalable qu'il ait été enregistré dans le carnet d'adresses. (Voir la section Mémorisation de nouvelles adresses, p. C9-5.)
- [Numéro d'accès] s'affiche uniquement si, dans l'écran du mode Utilisateur, dans la section Limiter la fonction d'envoi des Réglages système, l'option Gestion des numéros d'accès est définie sur "Oui". (Voir la section Gestion des numéros d'accès, p. C10-13.)

8 Activer [Notifier err. uniquement] si nécessaire.

Si l'on souhaite que la notification de transfert ne soit envoyée qu'en cas d'erreur, appuyer sur [Notifier err. uniquement].

Si l'on souhaite que la notification de transfert soit envoyée à chaque transfert d'un document reçu, ne pas appuyer sur [Notifier err. uniquement].

9 Dérouler la liste [Format fichier] → sélectionner le format de fichier du document à transférer.



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

- Le destinataire du transfert est une adresse I-Fax.
- Le destinataire du transfert est une boîte fax confidentielle.

Formats de fichier :

[Choix auto. TIFF/PDF] :	Envoi du fichier soit au format TIFF (noir et blanc), soit au format PDF (niveaux de gris/couleur). [Scinder en plsrs Pages] n'est pas disponible si cette touche est sélectionnée.
[Choix auto. TIFF/JPEG] :	Envoi des images soit au format TIFF (noir et blanc), soit au format JPEG (niveaux de gris/couleur). [Scinder en plsrs Pages] est disponible si cette touche est sélectionnée.
[PDF] :	Envoi du fichier au format PDF quel que soit le mode couleur. On peut également spécifier les modes [Tracer & Lisser], [Compact], [OCR (rech. texte poss.)] et/ou [Ajout sign. numériques]. Pour scinder plusieurs images et les envoyer sous forme de fichiers séparés d'une page chacun, appuyer sur [Scinder en plsrs pages] ; la touche apparaît en surbrillance. Pour envoyer plusieurs images sous forme d'un seul fichier sans les séparer, ne pas appuyer sur [Scinder en plsrs pages] ; la touche n'apparaît pas en surbrillance.

REMARQUE

- Pour visualiser un fichier JPEG, une application prenant ce format en charge (par exemple Microsoft Internet Explorer pour Windows) est nécessaire.
- Pour visualiser un fichier TIFF, une application prenant ce format en charge (par exemple Imaging pour Windows) est nécessaire.
- Pour visualiser un fichier PDF, une application prenant ce format en charge (par exemple Adobe Reader/Adobe Acrobat) est nécessaire.

10 Appuyer sur [OK] → [OK].

Vérification/modification des réglages de transfert

Il est possible de vérifier ou de modifier les réglages de transfert mémorisés.

1 Appuyer sur ⊚ → [Réglages système] → [Réglages de transfert].

2 Sélectionner le réglage de transfert dont on souhaite consulter les détails → appuyer sur [Modifier].

3 Vérifier ou modifier les réglages de transfert → appuyer sur [OK].

REMARQUE

Pour plus d'informations sur la modification des réglages de transfert, voir la section Mémorisation des réglages de transfert, p. C10-18.

Transfert de documents reçus

Il est possible d'activer ou de désactiver le transfert de documents reçus.

1 Appuyer sur ⊛ → [Réglages système] → [Réglages de transfert].

2 Sélectionner le réglage de transfert souhaité → appuyer sur [Valider/Invalider].

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

<Oui> : Le document reçu est transféré au destinataire spécifié, dès lors qu'il remplit les conditions de transfert.

<Non> : Le document reçu n'est pas transféré au destinataire spécifié, même s'il remplit les conditions de transfert.

Pour annuler le transfert, appuyer une nouvelle fois sur [Valider/Invalider].

Effacement des réglages de transfert

Il est possible d'effacer des réglages de transfert mémorisés.

1 Appuyer sur ⊛ → [Réglages système] → [Réglages de transfert].

2 Sélectionner le réglage de transfert à effacer → appuyer sur [Effacer].

3 Appuyer sur [Oui].

Impression des réglages de transfert

Il est possible d'imprimer les réglages de transfert mémorisés.

1 **Appuyer sur ⊛ → [Réglages système] → [Réglages de transfert].**

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

REMARQUE

Les réglages de transfert ne peuvent être imprimés que si du papier A3, B4, A4 ou A4R (ordinaire, couleur ou recyclé) est chargé dans une source d'alimentation pour laquelle "Oui" a été sélectionné au niveau de l'option Autres, dans l'écran Sélection automatique du compartiment papier des Réglages communs (en mode Utilisateur). (Voir le Chapitre 4, Personnalisation des réglages, du *Guide de référence*.)

3 **Appuyer sur [Oui].**

Définition de serveurs LDAP

L'enregistrement au niveau de la machine des informations d'un serveur LDAP (Lightweight Directory Access Protocol, protocole simple d'accès aux annuaires) permet de rechercher des adresses e-mail par le biais de ce serveur. Les adresses e-mail obtenues par le biais du serveur peuvent être spécifiées comme destinataires ou mémorisées dans le carnet d'adresses.

REMARQUE

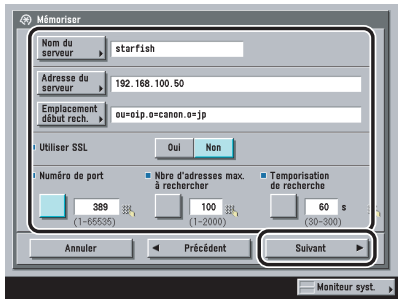
- Les types de serveurs LDAP suivants peuvent être utilisés avec la machine :
  - Windows 2000 Server avec Active Directory
  - Novell NetWare 5.1 (NDS) ou ultérieur
  - Lotus Notes Domino R5 ou ultérieur
  Pour plus d'informations, contacter le revendeur Canon agréé local.
- Il est possible de mémoriser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

Mémorisation d'un serveur LDAP

Il est nécessaire de spécifier les informations appropriées concernant le serveur LDAP, telles que son nom et son adresse.

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

2 Spécifier chaque réglage → appuyer sur [Suivant].



[Nom du serveur] :

Appuyer sur [Nom du serveur] → entrer un nom de serveur → appuyer sur [OK].

[Adresse du serveur] :

Appuyer sur [Adresse du serveur] → saisir l'adresse du serveur → appuyer sur [OK].

[Emplacement début rech.] :

Appuyer sur [Emplacement début rech.] → saisir l'emplacement de début de la recherche → appuyer sur [OK].

Si l'on utilise la version 3 du serveur LDAP, il est inutile de spécifier l'emplacement de début de recherche. (Si l'on utilise la version 3, la machine peut récupérer automatiquement des réglages sur le serveur et définir l'emplacement où commencer la recherche.) Si l'on utilise la version 2 du serveur LDAP, l'emplacement de début de recherche doit être spécifié.

Saisir l'emplacement de début de recherche selon le type de serveur LDAP utilisé, ou selon les indications ci-dessous.

- Pour Windows 2000 Server avec Active Directory :
  Ajouter "DC=" devant chaque série de caractères délimitée par un point dans le nom de domaine Active Directory, et séparer les séries par des virgules.
  Exemple : Si <groupe1.deptventes.canon.co.jp> est le nom de domaine dans Active Directory :
  DC=groupe1, DC=deptventes, DC=canon, DC=co, DC=jp
- Pour Novell NetWare 5.1 (NDS) ou ultérieur :
  Ajouter la classe d'objet correspondante "o=", "ou=" ou "c=" à chaque série de caractères délimitée par un point dans le nom distinctif, et séparer les séries par des virgules.
  Exemple : Si <GROUPE1.DEPTVENTES.CANON> est le nom distinctif dans NDS :
  ou=groupe1, ou=deptventes, o=canon
- Pour Lotus Notes Domino R5 ou ultérieur :
  Saisir le nom distinctif (Distinguished Name ou dn) du nœud dans l'arborescence, comme "ou=groupe1", "ou=deptventes", "o=canon" ou "c=jp".

<Utiliser SSL> :

[Oui] : Le protocole SSL est utilisé. Ce protocole code le contenu de la communication pour une plus grande sécurité.

[Non] : Le protocole SSL n'est pas utilisé.

<Numéro de port> :

Appuyer sur [■] sous <Numéro de port> → saisir un numéro de port à l'aide des touches numériques ⓪ - ⑨.

<Nbre d'adresses max. à rechercher> :

Appuyer sur [■] sous <Nombre d'adresses max. à rechercher> → saisir le nombre maximum d'adresses à rechercher à l'aide des touches numériques ⓪ - ⑨.

<Temporisation de recherche> :

Appuyer sur [■] sous <Temporisation de recherche> → saisir la durée de la temporisation en secondes, à l'aide des touches numériques ⓪ - ⑨ → appuyer sur [Suivant].

IMPORTANT
Si l'option <Informations de connexion> est réglée sur "Utiliser (auth. sécurité)" pour le serveur LDAP et que ce dernier n'est pas compatible avec la fonction de recherche inversée (la fonction qui permet de convertir l'adresse IP en nom d'hôte), il faut spécifier le nom d'hôte au lieu de l'adresse IP.

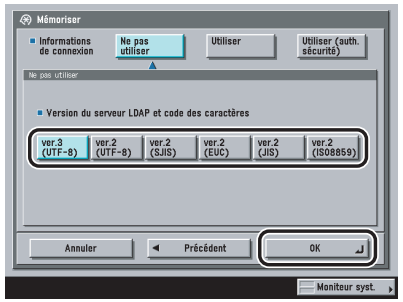
3 Sélectionner [Ne pas utiliser], [Utiliser] ou [Utiliser (auth. sécurité)] comme <Informations de connexion>.

IMPORTANT

- [Utiliser (auth. sécurité)] à côté de <Informations de connexion> ne peut être sélectionné que si le serveur LDAP se trouve sur un ordinateur utilisant Windows 2000 Server avec Active Directory.
- Si à l'étape 2, on a saisi une adresse IP et que la fonction de recherche inversée (la fonction qui permet de convertir l'adresse IP en nom d'hôte) n'est pas prise en charge, il faut sélectionner [Ne pas utiliser] ou [Utiliser].
- Si l'option <Informations de connexion> est réglée sur "Utiliser (auth. sécurité)" et que l'heure définie au niveau des Réglages de la date et de l'heure (Réglages horloge/délais (en mode Utilisateur)) ne correspond pas à l'heure utilisée par le serveur LDAP, il est possible que la machine ne puisse pas établir de connexion avec le serveur LDAP.

● Lorsque [Ne pas utiliser] est sélectionné :

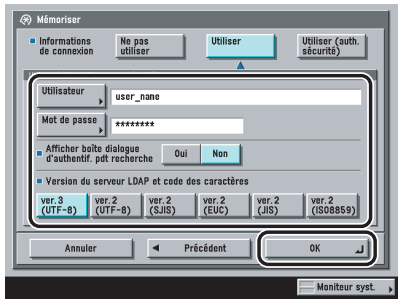
❑ Sélectionner la version du serveur LDAP et le code des caractères → appuyer sur [OK].



Sélectionner la version du serveur LDAP et le code des caractères en fonction de l'environnement du serveur LDAP.

● Lorsque [Utiliser] est sélectionné :

❑ Spécifier chaque réglage → appuyer sur [OK].



[Utilisateur] :

Appuyer sur [Utilisateur] → entrer un nom d'utilisateur → appuyer sur [OK].

Saisir le nom d'utilisateur selon le type de serveur LDAP utilisé.

- Pour Windows 2000 Server avec Active Directory :
  Appuyer sur [Utilisateur] → saisir "nom de domaine Windows/nom d'utilisateur Windows".
  Exemple : Si <groupe1> est le nom de domaine Windows et <utilisateur1> le nom d'utilisateur Windows :
  groupe1/utilisateur1

- Pour Novell NetWare 5.1 (NDS) ou ultérieur :
  Appuyer sur [Utilisateur] → ajouter la classe d'objet correspondante "o=", "ou=" ou "c=" à chaque série de caractères délimitée par un point dans le nom distinctif, et séparer les séries par des virgules.
  Exemple : Si <utilisateur1.GROUPE1.DEPTVENTES.CANON> est le nom distinctif dans NDS :
  cn=utilisateur1, ou=groupe1, ou=deptventes, o=canon
- Pour Lotus Notes Domino R5 ou ultérieur :
  Appuyer sur [Utilisateur] → saisir le nom distinctif (Distinguished Name ou dn) de l'utilisateur : "cn=admin", "ou=groupe1" ou "ou=deptventes", par exemple.

[Mot de passe] :

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

Appuyer sur [Confirmer] → saisir une nouvelle fois le mot de passe pour le confirmer à l'aide de → appuyer sur [OK] → [OK].

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

<Afficher boîte dialogue d'authentif. pdt recherche> :

[Oui] : Affichage, pendant la recherche, de la boîte de dialogue de connexion, même lorsque le mot de passe n'est pas requis.

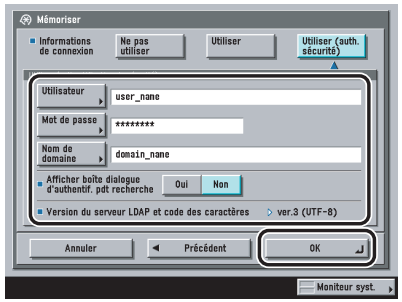
[Non] : Pas d'affichage, pendant la recherche, de la boîte de dialogue de connexion.

<Version du serveur LDAP et code des caractères> :

Sélectionner la version du serveur LDAP et le code des caractères en fonction de l'environnement du serveur LDAP.

● **Si [Utiliser (auth. sécurité)] est sélectionné :**

❑ Spécifier chaque réglage → appuyer sur [OK].



[Utilisateur] :

Appuyer sur [Utilisateur] → entrer un nom d'utilisateur → appuyer sur [OK].

Exemple : Si <utilisateur1> est le nom d'utilisateur Windows :

utilisateur1

[Mot de passe] :

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

Saisir le mot de passe une nouvelle fois pour le confirmer → appuyer sur [OK].

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

[Nom de domaine] :

Appuyer sur [Nom de domaine] → saisir un nom de domaine → appuyer sur [OK].

Saisir le nom de l'arborescence Active Directory, <groupe1.dptventes.canon.co.jp> par exemple.

<Afficher boîte dialogue d'authentif. pdt recherche> :

[Oui] : Affichage, pendant la recherche, de la boîte de dialogue de connexion, même lorsque le mot de passe n'est pas requis.

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

REMARQUE

Si Astérisques pour saisir n° d'accès/mot passe est réglé sur "Non" dans les Réglages système (en mode Utilisateur), le mot de passe saisi ne s'affiche pas sous forme d'astérisques dans l'écran Mot de passe. (Voir le Chapitre 6, Réglages administrateur système, du *Guide de référence*.)

Modification des réglages d'un serveur LDAP

Il est possible de modifier les réglages mémorisés pour un serveur LDAP (Lightweight Directory Access Protocol, protocole simple d'accès aux annuaires).

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

2 **Sélectionner le serveur LDAP dont on souhaite modifier les réglages → appuyer sur [Modifier].**

3 **Effectuer les modifications → appuyer sur [Suivant].**

4 **Sélectionner [Ne pas utiliser], [Utiliser] ou [Utiliser (auth. sécurité)] comme <Informations de connexion> → modifier les réglages du mode sélectionné → appuyer sur [OK].**

Effacement d'un serveur LDAP

Il est possible d'effacer un serveur LDAP mémorisé.

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

2 **Sélectionner le serveur LDAP à effacer → appuyer sur [Effacer].**

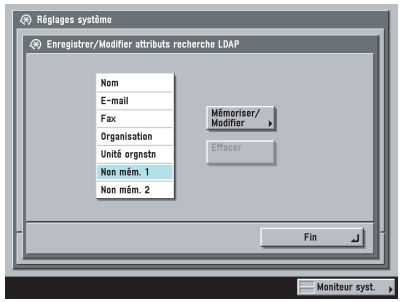
3 **Appuyer sur [Oui].**

Mémorisation et modification des attributs de recherche LDAP

Il est possible de mémoriser ou modifier les attributs de recherche du serveur LDAP.

1 **Appuyer sur ⊛ → [Réglages système] → [Mémoriser serveur LDAP] → [Enregistrer/Modifier attributs de recherche LDAP].**

2 **Mémorisation et modification des attributs de recherche LDAP.**



● **Pour mémoriser un attribut de recherche :**

❑ Appuyer sur [Non mém. 1] ou [Non mém. 2] → [Mémoriser/ Modifier].

❑ Appuyer sur [Nom d'affichage] → saisir le nom à afficher → appuyer sur [OK].

❑ Appuyer sur [Nom d'attribut] → saisir le nom d'attribut → appuyer sur [OK].

❑ Appuyer sur [OK].

● **Pour modifier un attribut de recherche :**

❑ Sélectionner l'attribut de recherche à modifier → appuyer sur [Mémoriser/Modifier].

REMARQUE
Par défaut, seuls sont modifiables les deux attributs de recherche affichés comme "Vide". Il n'est pas possible de modifier les attributs de nom, d'adresse e-mail, de numéro de fax, de l'organisation et de l'unité de l'organisation.

❑ Appuyer sur [Nom d'affichage] → saisir le nom à afficher → appuyer sur [OK].

❑ Appuyer sur [Nom d'attribut] → saisir le nom d'attribut → appuyer sur [OK].

❑ Appuyer sur [OK].

● **Pour effacer une catégorie de recherche :**

❑ Sélectionner la catégorie de recherche à effacer → appuyer sur [Effacer].

REMARQUE
Par défaut, seuls sont modifiables les deux attributs de recherche affichés comme "Vide". Il n'est pas possible de modifier les attributs de nom, d'adresse e-mail, de numéro de fax, de l'organisation et de l'unité de l'organisation.

❑ Appuyer sur [Oui].

Impression des réglages du serveur LDAP

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

REMARQUE
Pour plus d'informations sur Liste de serveurs LDAP enregistrés, voir la section Liste de serveurs LDAP enregistrés, p. C13-6.

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

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

REMARQUE
La liste des serveurs LDAP enregistrés ne peut être imprimée que si du papier A3, B4, A4 ou A4R (ordinaire, couleur ou recyclé) a été chargé dans une source d'alimentation pour laquelle "Oui" a été sélectionné au niveau de l'option Autres dans l'écran Sélection automatique du compartiment papier des Réglages communs (en mode Utilisateur). (Voir le Chapitre 4, Personnalisation des réglages, du *Guide de référence*.)

3 **Appuyer sur [Oui].**

11 CHAPITRE Impression de rapports de communication

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

Liste des réglages de rapport C11-2
Définition des réglages de rapport C11-3
Rapport d'émission (TX) C11-3
Rapport d'activité C11-4
Impression de listes C11-6
Liste du Carnet d'adresses C11-6
Liste des données utilisateur C11-7

Liste des réglages de rapport

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

■ Réglages

Rubrique	Réglages	Distribution	Page
Envoi			
Rapport TX	Erreur seulement*1, Oui, Non Rapport TX avec image : Oui*1, Non Rapport TX avec image couleur : Oui, Non*1	Oui	p. C11-3
Rapport d'activité		Oui	p. C11-4
Impression automatique	Oui*1, Non		
Heure du rapport quotidien	Oui, Non*1 Réglages de l'heure : 00:00*1 à 23:59		
Envoi/réception séparés	Oui, Non*1		

*1 Indique le réglage par défaut.

■ Imprimer la liste

Rubrique	Réglages	Distribution	Page
Envoi			
Liste du Carnet d'adresses	Carnet d'adresses 1 à 10, Boutons de composition 1 touche Imprimer la liste : Impression	Non	p. C11-6
Liste des données utilisateur	Imprimer la liste	Non	p. C11-7

REMARQUE

- Pour plus d'informations sur le réglage des modes qui ne figurent pas dans le présent guide, consulter les autres guides énumérés dans la section Guides de la machine, de *Comment utiliser ces manuels*.
- Les informations distribuées lorsque le mode Réglages de distribution d'informations périphériques est activé sont indiquées par un Oui dans la colonne Distribution. Pour plus d'informations sur le réglage du mode de distribution des informations de périphérique, voir le Chapitre 6, Réglages administrateur système, du *Guide de référence*.

Définition des réglages de rapport

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

REMARQUE
Les rapports ne peuvent être imprimés que si du papier A3, B4, A4 ou A4R (ordinaire, couleur ou recyclé) est chargé dans une source d'alimentation pour laquelle "Oui" a été sélectionné au niveau de l'option Autres, dans l'écran Sélection automatique du compartiment papier des Réglages communs (en mode Utilisateur). (Voir le Chapitre 4, Personnalisation des réglages, du *Guide de référence*.)

Rapport d'émission (TX)

Ce rapport permet de vérifier que les documents ont bien été envoyés aux destinataires prévus. Un rapport d'émission (TX) peut être imprimé automatiquement après l'envoi des documents. Il est également possible de régler la machine pour qu'elle n'imprime un rapport d'émission TX que lors d'un problème de transmission. A ce niveau, on peut faire en sorte que la machine inclue le début du document dans le rapport, afin de rappeler le contenu du document concerné.

REMARQUE
Pour consulter un exemple de rapport d'envoi TX, voir la section Rapport émission TX/Rapport d'erreur émission TX, p. C13-3.

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

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

● **Si l'on a sélectionné [Erreur seulement] ou [Oui] :**

❑ Sélectionner [Oui] ou [Non] pour le mode <Rapport TX avec image>.

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[Oui] : Une partie du document envoyé est imprimée sur le rapport TX d'envoi.

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

❑ Sélectionner [Oui] ou [Non] pour le mode <Rapport TX avec image couleur>.

Les détails de chaque élément sont présentés ci-dessous.

[Oui] : Les documents en couleur sont imprimés sur le rapport d'envoi TX.

[Non] : Les documents en couleur ne sont pas imprimés sur le rapport d'envoi TX.

[Rapport TX avec image couleur] ne peut être réglé que si [Rapport TX avec image] est réglé sur "Oui".

REMARQUE

Même si <Rapport TX avec image> est réglé sur "Oui", l'original n'est pas imprimé dans les cas suivants :

- la première page de l'original est en couleur et le <Rapport TX avec image couleur> est réglé sur "Non"
- le document a été envoyé en mode PDF crypté

❑ Appuyer sur [OK].

● **Sélection de [Non] :**

❑ Appuyer sur [OK].

Le rapport d'envoi TX n'est pas imprimé

Rapport d'activité

Ce rapport est un journal qui, lorsqu'il est imprimé, montre le résultat des tâches d'envoi et de réception. Le rapport d'activité peut être imprimé à un moment spécifié ou automatiquement, lorsque le nombre de transmissions d'envoi et de réception atteint 100. Les journaux d'envoi et de réception peuvent aussi être imprimés séparément.

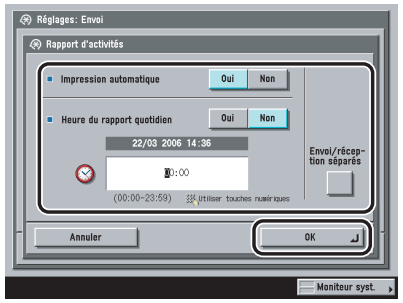
Il est possible de commander manuellement l'impression d'un rapport d'activité à partir de l'écran Moniteur système. (Voir les sections Impression du statut ou du journal des tâches d'envoi, p. C7-7 et Impression du journal des tâches de réception, p. C7-9.)

REMARQUE

- Si l'option [Affichage du journal] est réglée sur "Non" dans Réglages système (en mode Utilisateur), l'option [Rapport d'activité] n'est pas affichée.
- Si l'option [Affichage du journal] est réglée sur "Oui" dans Réglages système (en mode Utilisateur), les réglages suivants sont automatiquement réglés sur "Non" :
  - Impression automatique
  - Heure du rapport quotidien
- Pour consulter un exemple de rapport d'activité, voir la section Rapport d'activité, p. C13-4.

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

2 Spécifier chaque réglage → appuyer sur [OK].



<Impression automatique> :

[Oui] : Le rapport d'activité est imprimé automatiquement lorsque le nombre de transmissions d'envoi et de réception atteint 100.

[Non] : Le rapport d'activité n'est pas imprimé automatiquement lorsque le nombre de transmissions d'envoi et de réception atteint 100.

<Heure du rapport quotidien> :

[Oui] : Le rapport d'activité est imprimé à l'heure spécifiée.

[Non] : Il n'y a pas d'heure spécifique pour l'impression du rapport d'activité.

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

Exemples : 7 h 05 → 0705

23 h 18 → 2318

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

Le rapport d'activité des 100 dernières transmissions d'envoi et de réception est imprimé lorsque leur nombre dépasse 100.

<Envoi/réception séparés> :

Pour imprimer séparément les journaux d'envoi et de réception, appuyer sur [Envoi/réception séparés] afin que la touche soit sélectionnée.

S'il n'est pas nécessaire d'imprimer séparément les journaux d'envoi et de réception, ne pas appuyer sur [Envoi/réception séparés].

Impression de listes

Il est possible d'imprimer le contenu du carnet d'adresses ou une liste des réglages d'envoi spécifiés en mode Utilisateur.

REMARQUE
Les listes ne peuvent être imprimées que si du papier A3, B4, A4 ou A4R (ordinaire, couleur ou recyclé) est chargé dans une source d'alimentation pour laquelle "Oui" a été sélectionné au niveau de l'option Autres, dans l'écran Sélection automatique du compartiment papier des Réglages communs (en mode Utilisateur). (Voir le Chapitre 4, Personnalisation des réglages, du *Guide de référence*.)

Liste du Carnet d'adresses

Il est possible d'imprimer le contenu du carnet d'adresses (carnet d'adresses secondaire 1 à 10 ou boutons de composition 1 touche). Ceci est utile pour vérifier les données relatives aux destinataires.

IMPORTANT
Même si l'option Gestion des numéros d'accès (Limiter la fonction d'envoi dans les Réglages système (en mode Utilisateur)) est définie sur "Oui", tous les destinataires du carnet d'adresses secondaire (y compris ceux mémorisés avec des numéros d'accès) sélectionnés sont imprimés dans la liste du Carnet d'adresses.

REMARQUE
Pour consulter un exemple de Liste du carnet d'adresses, voir la section Liste du Carnet d'adresses, p. C13-7.

1 **Appuyer sur ⊛ → [Réglages de rapport] → [Envoi] sous <Imprimer la liste> → [Liste du Carnet d'adresses].**

2 **Sélectionner l'un des carnets d'adresses secondaires 1 à 10 ou [Compo. 1 touche] → appuyer sur [Imprimer la liste].**

3 **Appuyer sur [Oui].**

Liste des données utilisateur

Il est possible d'imprimer une liste des réglages d'envoi spécifiés en mode Utilisateur. Ceci est utile pour vérifier les données relatives aux réglages.

REMARQUE
Pour consulter un exemple de liste des données utilisateur, voir la section Liste des données utilisateur, p. C13-8.

1 **Appuyer sur ⊛ → [Réglages de rapport] → [Envoi] sous <Imprimer la liste> → [Liste des données utilisateur].**

2 **Appuyer sur [Oui].**

12 CHAPITRE Dépannage

Ce chapitre décrit les procédures à suivre pour remédier aux problèmes qui peuvent se présenter. Sa dernière partie indique comment réagir en cas d'affichage d'un message d'erreur. Elle contient également une liste des questions fréquemment posées, avec les réponses correspondantes.

En cas de problème C12-2
Envoi de documents C12-2
Réception de documents C12-3
Autres situations C12-5
Messages d'erreur C12-6
Ecran d'autodiagnostic C12-6
Liste des codes d'erreur sans message C12-9
Questions et réponses C12-24

En cas de problème

Envoi de documents

Annulation des transmissions.

Q Comment annuler une transmission pendant la lecture d'un document ?

A Appuyer sur ⊳ sur le panneau de commande ou sur [Annuler] sur l'afficheur tactile.

Q Comment annuler une transmission après la lecture d'un document ?

A Appuyer sur [Moniteur syst.] → [Autres] → [Envoi] → [Statut] → sélectionner le document à annuler → appuyer sur [Annuler] → [Oui]. Toutefois, une tâche en cours d'émission ne peut pas être annulée, même si l'on appuie sur [Annuler]. (Voir la section A partir de l'écran Moniteur système, p. C1-22.)

Impossible d'envoyer un document.

Q Le réglage effectué pour le destinataire est-il correct ?

A Vérifier les réglages du destinataire.

Q Le destinataire enregistré dans le carnet d'adresses est-il correct ?

A Vérifier le destinataire dans le carnet d'adresses. (Voir la section Modification des détails d'une adresse, p. C9-23.)

Q Y a-t-il eu un dysfonctionnement au niveau de la machine distante ?

A Vérifier que la machine distante peut recevoir des documents. Si ce n'est pas le cas, vérifier si elle est hors tension, si elle manque de papier ou si la mémoire dont elle dispose est insuffisante.

Impossible d'envoyer un document à une adresse e-mail, une adresse I-Fax ou un serveur de fichiers.

Q En cas d'envoi d'un e-mail ou d'un I-Fax, les réglages du serveur SMTP et du serveur DNS sont-ils corrects ?

A Vérifier les réglages du serveur SMTP et du serveur DNS.

Q En cas d'envoi vers un serveur de fichiers, les réglages de l'Utilisateur et du Mot de passe sont-ils corrects ?

A Vérifier les réglages de l'Utilisateur et du Mot de passe, puis recommencer l'envoi du document.

Q En cas d'envoi vers un serveur de fichiers, les réglages du dossier partagé sont-ils corrects ?

A Vérifier les réglages du dossier partagé. (Voir le Chapitre 5, Utilisation d'un réseau NetBIOS, du *Guide de mise en réseau*.)

Mémoire saturée

Q La mémoire contient-elle des documents qui n'ont pas besoin de s'y trouver ?

A Vérifier la mémoire des documents reçus et des documents envoyés, et supprimer les documents inutiles ou ceux qui comportent des erreurs. (Voir la section Effacement des documents reçus, p. C6-6 et le Chapitre 3, Introduction aux fonctions de boîte aux lettres, du *Guide des fonctions copie et boîtes aux lettres*.)

Le document ne s'imprime pas nettement sur la machine distante.

Q La vitre d'exposition est-elle propre ?

A Faire une copie du document et vérifier la présence de traces. Si la copie présente des traces, nettoyer la vitre d'exposition. (Voir le Chapitre 7, Entretien périodique, du *Guide de référence*.)

Densité des documents envoyés à la machine distante trop claire.

Q La densité de lecture est-elle réglée sur "◖" (Clair) et le type d'original sur "Photo" ?

A Régler la densité de lecture sur "◗" (Sombre) et le type d'original sur "Texte". Recommencer l'envoi du document. (Voir la section Réglage de la densité de lecture et du type d'original, p. C3-11.)

Réception de documents

La machine ne reçoit pas de documents

Q La machine comporte-t-elle suffisamment de mémoire ?

A Supprimer les documents inutiles ou ceux qui comportent des erreurs pour libérer de l'espace mémoire. (Voir la section Effacement des documents reçus, p. C6-6 et le Chapitre 3, Introduction aux fonctions de boîte aux lettres, du *Guide des fonctions copie et boîtes aux lettres*.)

La machine ne reçoit pas les documents (e-mail, I-Fax ou fichiers provenant d'un serveur de fichiers).

Q Les paramètres du réseau ont-ils été spécifiés ?

A Il est impossible de recevoir des documents si les paramètres du réseau adéquats n'ont pas été spécifiés. Vérifier ce point avec l'administrateur système.

Les documents ne peuvent pas être reçus dans les boîtes fax confidentielles.

Q Les conditions de transfert sont-elles correctes dans les Réglages de transfert des Réglages système (en mode Utilisateur) ?

A Vérifier les conditions de transfert et les communiquer à l'expéditeur. (Voir la section Réglages de transfert, p. C10-17.)

Q Les réglages de transfert sont-ils réglés sur "Oui" avec [Valider/ Invalider] ?

A Les réglages de transfert doivent être réglés sur "Oui" pour pouvoir être pris en compte. (Voir la section Réglages de transfert, p. C10-17.)

Q Y a-t-il suffisamment de mémoire disponible ?

A Supprimer les documents inutiles ou ceux qui comportent des erreurs pour libérer de l'espace mémoire. (Voir la section Effacement des documents reçus, p. C6-6 et le Chapitre 3, Introduction aux fonctions de boîte aux lettres, du *Guide des fonctions copie et boîtes aux lettres*.)

A Effacer les documents inutiles des boîtes fax confidentielles. (Voir la section Effacement des documents reçus, p. C6-6.)

Les documents ne peuvent pas être reçus en mémoire.

Q Y a-t-il suffisamment de mémoire disponible ?

A Supprimer les documents inutiles ou ceux qui comportent des erreurs pour libérer de l'espace mémoire. (Voir la section Effacement des documents reçus, p. C6-6 et le Chapitre 3, Introduction aux fonctions de boîte aux lettres, du *Guide des fonctions copie et boîtes aux lettres*.)

A Effacer les documents inutiles de la boîte mémoire RX. (Voir la section Effacement des documents reçus, p. C6-6.)

La qualité des documents imprimés est irrégulière.

Q La vitre d'exposition de la machine de l'expéditeur est-elle propre ?

A Faire quelques copies sur la machine réceptrice. Si les copies sont propres, le problème se trouve au niveau de la machine de l'expéditeur. Contacter celui-ci et lui demander de renvoyer le document.

Autres situations

Les transmissions sont lentes.

Q Les documents sont-ils envoyés en haute résolution ?

A Il est recommandé d'envoyer les documents ne comportant que du texte en basse résolution. (Voir la section Résolution, p. C3-10.)

La lecture est interrompue lors de la lecture des originaux.

Q Une transmission de document I-fax ou la réception d'une tâche d'impression est-elle en cours ?

A Si un document I-fax est envoyé/reçu ou qu'une tâche d'impression est reçue pendant la lecture des originaux, la lecture peut être interrompue. Dans ce cas, patienter jusqu'à ce que la lecture reprenne.

Messages d'erreur

Cette section présente les différents messages qui peuvent s'afficher sur l'écran tactile, décrit les causes possibles et présente les solutions à envisager.
Pour obtenir des informations sur les messages non répertoriés ici, voir le *Guide de référence* et le *Guide de mise en réseau*.

Ecran d'autodiagnostic

Suivre les procédures nécessaires en fonction des messages d'erreur d'autodiagnostic qui s'affichent.

Ce type de message s'inscrit sur l'afficheur tactile dans les circonstances suivantes :

- Lecture ou impression impossible en raison d'un dysfonctionnement.
- Décision à prendre ou action à effectuer pendant la lecture ou l'impression.
- Décision à prendre ou action à effectuer pendant la recherche sur le réseau.

La liste qui suit répertorie les messages d'erreur d'autodiagnostic, en donne les causes possibles et présente les solutions à envisager.

Plus de ressources. Patienter quelques instants et recommencer.

Cause Il n'est pas possible de parcourir le réseau. Les ressources TCP/IP sont insuffisantes car des documents ont été envoyés en continu (ou sont en train d'être envoyés en continu) via FTP ou Windows (SMB).

Solution Patienter quelques instants et recommencer.

Définir l'adresse IP.

Cause Aucune adresse IP n'est définie sur la machine.

Solution Vérifier l'adresse IP dans les paramètres TCP/IP au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur), puis mettre la machine hors tension et à nouveau sous tension.

Aucune réponse du serveur. Vérifier les réglages.

Cause Les paramètres spécifiés pour le serveur sont incorrects, ou la machine est hors tension. Les ressources TCP/IP de la machine sont peut-être faibles également.

Solution Patienter quelques instants et recommencer. Si le serveur continue à ne pas répondre, essayer d'en sélectionner un autre.

NetWare est en cours d'utilisation. Patienter quelques instants et recommencer.

Cause	Il est impossible de parcourir le réseau car NetWare imprime via PServer ou NDS PServer.
Solution	Attendre la fin de l'impression et recommencer.

Il y a trop de sous-répertoires.

Cause	Le nombre maximal de sous-répertoires est dépassé.
Solution	Spécifier un destinataire différent car le niveau de répertoire à atteindre ne peut être spécifié.

Pas de réponse.

Cause 1	Le serveur ne fonctionnait pas lors de l'envoi.
Solution	Vérifier que le serveur est activé et vérifier les informations du destinataire.
Cause 2	La connexion au réseau n'était pas établie lors de l'envoi. (Soit la connexion avec le destinataire était impossible, soit la connexion a été perdue avant la fin de la tâche.)
Solution	Vérifier le statut du réseau.
Cause 3	L'envoi est effectué via NetWare, mais le nom de l'arborescence n'a pas été saisi.
Solution	Saisir le nom de l'arborescence.
Cause 4	Une erreur TCP/IP s'est produite lors de l'envoi d'un e-mail ou d'un I-Fax.
Solution	Vérifier le câblage réseau et les connecteurs.

Vérifier TCP/IP.

Cause	La connexion TCP/IP de la machine ne fonctionne pas.
Solution	Vérifier les Réglages adresse IP (Adresse IP, DHCP, RARP, BOOTP) dans les paramètres TCP/IP au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur). (Voir le Chapitre 3, Utilisation d'un réseau TCP/IP, du *Guide de mise en réseau*.)

Serveur sélectionné introuvable. Vérifier les réglages.

Cause 1	L'adresse IP à laquelle la machine est censée se connecter ne peut être déterminée.
Solution 1	Vérifier les réglages du serveur DNS dans les paramètres TCP/IP au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur). (Voir le Chapitre 3, Utilisation d'un réseau TCP/IP, du *Guide de mise en réseau*.)
Solution 2	Vérifier si les réglages DNS du serveur DNS sont corrects.
Cause 2	Si le paramètre <Informations de connexion> de l'écran Mémoriser serveur LDAP des Réglages système (en mode Utilisateur) est réglé sur "Utiliser (auth. sécurité)" pour le serveur LDAP, la machine est incapable de déterminer le nom d'hôte.
Solution	Vérifier les réglages du serveur DNS dans les paramètres TCP/IP au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur). (Voir le Chapitre 3, Utilisation d'un réseau TCP/IP, du *Guide de mise en réseau*.)

Connexion au serveur sélectionné impossible. Vérifier les réglages.

Cause La machine ne peut se connecter à l'adresse/au port spécifié.

Solution 1 Vérifier l'adresse de passerelle dans les Réglages adresse IP des Réglages TCP/IP au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur). (Voir le Chapitre 3, Utilisation d'un réseau TCP/IP, du *Guide de mise en réseau*.)

Solution 2 Vérifier l'adresse du serveur et le numéro du port sur l'écran Mémoriser serveur LDAP dans les Réglages système (en mode Utilisateur). (Voir la section Mémorisation d'un serveur LDAP, p. C10-32.)

Solution 3 Vérifier que le serveur LDAP fonctionne normalement.

Solution 4 Si le paramètre <Informations de connexion> de l'écran Mémoriser serveur LDAP des Réglages système (en mode Utilisateur) est réglé sur "Utiliser (auth. sécurité)" pour le serveur LDAP, vérifier que les données UDP (User Datagram Protocol) ne sont pas bloquées par le filtre.

Vérifier le nom d'utilisateur et le mot de passe, ou les réglages.

Cause 1 Si l'on a sélectionné "Utiliser" ou "Utiliser (auth. sécurité)" pour les informations de connexion du serveur LDAP, le nom d'utilisateur ou le mot de passe sont incorrects.

Solution Vérifier les réglages du Nom d'utilisateur et du Mot de passe lorsque le paramètre <Informations de connexion> de l'écran Mémoriser serveur LDAP des Réglages système (en mode Utilisateur) est réglé sur "Utiliser" ou "Utiliser (auth. sécurité)". (Voir la section Mémorisation d'un serveur LDAP, p. C10-32.)

Cause 2 Si l'on a sélectionné "Utiliser (auth. sécurité)" pour les informations de connexion du serveur LDAP, le nom de domaine est incorrect.

Solution Vérifier les réglages du Nom de domaine si le paramètre <Informations de connexion> de l'écran Mémoriser serveur LDAP des Réglages système (en mode Utilisateur) est réglé sur "Utiliser (auth. sécurité)". (Voir la section Mémorisation d'un serveur LDAP, p. C10-32.)

Impossible de continuer la recherche suite à une temporisation. Vérifier les réglages.

Cause La recherche n'a pas pu se terminer dans le délai spécifié dans <Temporisation de recherche>.

Solution Augmenter ce délai au niveau de l'écran Mémoriser serveur LDAP dans Réglages système (en mode Utilisateur). (Voir la section Mémorisation d'un serveur LDAP, p. C10-32.)

Le nombre de résultats de recherche dépasse les limites. Modifier les critères de recherche et recommencer.

Cause Le nombre d'adresses répondant aux critères de recherche dépasse le nombre maximal d'adresses susceptibles d'être recherchées.

Solution 1 Affiner les critères de recherche, puis recommencer.

Solution 2 Augmenter le nombre maximal d'adresses susceptibles d'être recherchées. (Voir la section Mémorisation d'un serveur LDAP, p. C10-32.)

Les conditions de recherche comprennent des caractères qui ne peuvent être utilisés avec le serveur sélectionné.

Cause 1 Le caractère "\" a été utilisé dans les conditions de recherche.

Solution Supprimer ce caractère, puis recommencer la recherche.

Cause 2 La combinaison de caractères utilisée dans les conditions de recherche ne peut être acceptée.
- Le nombre de "(" et ")" est impair.
- "*" n'est pas entre "( )".

Solution Vérifier que les caractères utilisés dans les conditions de recherche sont correctement associés, puis recommencer.

Cause 3 Si l'option <Version du serveur LDAP et code de caractères> est réglée sur "ver.2 (JIS)", des caractères autres que le code ASCII (0x20-0x7E) sont utilisés.

Solution Ignorer les caractères qui ne peuvent pas être utilisés et recommencer la recherche.

La recherche ne peut commencer car le réglage de version du serveur est incorrect. Vérifier les réglages.

Cause Bien que "ver. 3" soit sélectionné comme numéro de version du serveur LDAP au niveau du paramètre Mémoriser serveur LDAP des Réglages système (en mode Utilisateur), le serveur LDAP s'exécute avec une version 2.

Solution Sélectionner la version 2 sur l'écran Mémoriser serveur LDAP des Réglages système (en mode Utilisateur) 2'. (Voir la section Mémorisation d'un serveur LDAP, p. C10-32.)

Liste des codes d'erreur sans message

Si une erreur se produit lors de l'envoi ou de la réception d'un document, un code d'erreur apparaît dans le journal des tâches (écran Moniteur système), ainsi que dans les différents rapports. Vérifier le code d'erreur et prendre les mesures nécessaires pour résoudre le problème. (Voir la section Exemples de rapports et de listes, p. C13-2 et le Chapitre 7, Vérification/modification du statut d'envoi/réception.)

REMARQUE
Si une tâche d'envoi est annulée, la mention <STOP> apparaît dans la colonne Résultats du rapport d'émission.

001

Cause 1 Les originaux sont bloqués au niveau de la fente d'introduction des documents du chargeur.

Solution Vérifier les originaux et les réglages de lecture, et recommencer la lecture.

Cause 2 L'utilisateur a procédé à la lecture d'originaux de formats différents sans activer le mode Mélange d'originaux.

Solution Activer le mode Mélange d'originaux et recommencer la lecture.

Cause 3 Plusieurs originaux de formats différents ont été lus en mode Original recto verso sans activer le mode Mélange d'originaux.

Solution Activer le mode Mélange d'originaux et recommencer la lecture.

003

Cause Le délai nécessaire aux communications effectuées est supérieur au temps prédéfini (64 minutes), ce qui a provoqué l'erreur.

Solution 1 Réduire la résolution ou bien diviser le document en deux ou plusieurs parties, et recommencer l'envoi. (Voir la section Résolution, p. C3-10.)

Solution 2 Avant de recevoir un document, demander à l'expéditeur de réduire la résolution de lecture ou de diviser le document en deux parties ou plus avant de l'envoyer.

009

Cause 1 Il n'y a plus de papier.

Solution Mettre du papier. (Voir le Chapitre 7, Entretien périodique, du *Guide de référence*.)

Cause 2 Le magasin papier n'est pas correctement inséré dans la machine.

Solution Insérer correctement le magasin papier. (Voir le Chapitre 7, Entretien périodique, du *Guide de référence*.)

011

Cause Le document à envoyer n'est pas correctement placé.

Solution Placer le document soigneusement dans le chargeur ou sur la vitre d'exposition et recommencer l'envoi.

022

Cause 1 Le transfert n'a pas pu être effectué, car toutes les adresses mémorisées dans le groupe de destination spécifié ont été supprimées, ou parce que le groupe de destination correspond à des boîtes utilisateur.

Solution Saisir à nouveau le groupe de destinataires et essayer à nouveau d'envoyer le document.

Cause 2 La transmission n'a pas pu être effectuée, car le destinataire spécifié a été supprimé pendant que les documents à envoyer étaient dans la file d'attente.

Solution Saisir à nouveau le destinataire dans le carnet d'adresses et réessayer d'envoyer le document.

Cause 3 Le transfert n'a pas pu être effectué, car un groupe d'adresses qui contient un destinataire utilisant WebDAV est sélectionné comme destinataire du transfert.

Solution Spécifier un destinataire de transfert qui n'utilise pas WebDAV.

037

Cause 1 Le document n'a pas pu être reçu car l'espace mémoire disponible était insuffisant.

Solution Supprimer les documents inutiles et ceux qui comportent des erreurs pour libérer de l'espace mémoire. (Voir la section Effacement des documents reçus, p. C6-6 et le Chapitre 3, Introduction aux fonctions de boîte aux lettres, du *Guide des fonctions copie et boîtes aux lettres*.)

Cause 2 Les données reçues représentent plus de 1 000 pages.

Solution Cette machine peut imprimer ou mémoriser jusqu'à 999 pages de données. Les données excédentaires sont détruites. Demander à l'expéditeur de renvoyer les pages restantes.

107

Cause Le document n'a pas pu être envoyé car l'espace mémoire disponible était insuffisant.

Solution 1 Renvoyer le document avec une résolution inférieure.

Solution 2 Effacer des documents inutiles afin de libérer de la mémoire.

Solution 3 Si ce problème se produit fréquemment, contacter le revendeur local Canon agréé.

701

Cause 1 Le numéro de service spécifié n'existe pas ou le mot de passe a changé.

Solution Saisir le numéro de service ou le mot de passe correct à l'aide des touches numériques 0 - 9, puis réessayer.

Cause 2 Le numéro de service ou le mot de passe a été modifié pendant le déroulement de la tâche ou l'option <Accepter impress. sans code confid.> dans Gestion des numéros de service dans Réglages système (à partir de l'écran du mode Utilisateur) est réglé sur "Non".

Solution Contacter l'administrateur système.

702

Cause Les documents n'ont pas pu être envoyés car la mémoire est saturée.

Solution 1 Attendre quelques instants et recommencer lorsque les autres tâches d'envoi sont terminées.

Solution 2 Ne pas envoyer le document à un trop grand nombre de destinataires en même temps. Envoyer le document à un plus petit nombre de destinataires.

703

Cause La mémoire des données d'image est pleine.

Solution 1 Attendre quelques instants et recommencer lorsque les autres tâches d'envoi sont terminées.

Solution 2 Effacer les documents stockés dans les boîtes. Si la machine ne fonctionne toujours pas normalement, la mettre hors tension puis à nouveau sous tension. (Voir le Chapitre 1, Avant de commencer à utiliser la machine, du *Guide de référence*.)

704

Cause Une erreur s'est produite pendant la lecture des informations d'adresse contenues dans le carnet d'adresses.

Solution Vérifier les réglages d'adresse. Si la machine ne fonctionne toujours pas normalement, la mettre hors tension puis à nouveau sous tension. (Voir le Chapitre 1, Avant de commencer à utiliser la machine, du *Guide de référence*.)

705

Cause L'opération d'envoi a été interrompue car la taille des données d'images excède la valeur définie pour l'option Format données max. pour l'envoi au niveau des Réglages E-mail/I-Fax dans les Réglages de communication des Réglages système (en mode Utilisateur).

Solution Modifier la valeur définie pour l'option Format données max. pour l'envoi au niveau des Réglages E-mail/I-Fax dans les Réglages de communication des Réglages système (en mode Utilisateur). Sélectionner une résolution inférieure ou, en cas d'utilisation de la fonction I-fax, réduire, dans chaque envoi, le nombre de pages contenant des images, de façon à ne pas dépasser la valeur de Format données max. pour l'envoi.

706

Cause Le carnet d'adresses est importé ou exporté depuis l'interface utilisateur distante, ou il est utilisé par un autre dispositif d'envoi.

Solution Attendre jusqu'à ce que la fonction d'importation/exportation du carnet d'adresses de l'interface utilisateur distante ait terminé ou jusqu'à ce que l'envoi de l'autre composant soit achevé et recommencer l'envoi.

711

Cause La mémoire d'une boîte est saturée.

Solution Effacer les documents inutilement stockés dans la boîte. (Voir la section Effacement des documents reçus, p. C6-6 et le Chapitre 3, Introduction aux fonctions de boîte aux lettres, du *Guide des fonctions copie et boîtes aux lettres*.)

712

Cause Le nombre maximal de documents est stocké dans la boîte.

Solution Effacer les documents inutilement stockés dans la boîte. (Voir la section Effacement des documents reçus, p. C6-6 et le Chapitre 3, Introduction aux fonctions de boîte aux lettres, du *Guide des fonctions copie et boîtes aux lettres*.)

713

Cause Le document dans la boîte a été supprimé avant l'envoi de son lien par e-mail.

Solution Enregistrer le document en question une nouvelle fois dans la boîte puis essayer d'envoyer le lien par e-mail.

751

Cause Le serveur ne fonctionne pas. Le réseau est en panne (soit le serveur ne peut pas se connecter au réseau, soit il a été déconnecté).

Solution 1 Vérifier l'adresse du destinataire.
Vérifier que le réseau fonctionne.

Solution 2 Lorsque l'envoi par WebDAV se fait dans les conditions suivantes, régler Utiliser codage chunked avec l'envoi WebDAV dans les réglages TX sous <Réglages communs> des Réglages de communication (en mode Utilisateur) sur "Oui". (Voir la section Division des données en plusieurs parties lors de l'envoi par WebDAV, p. C8-24.)

- Le système d'exploitation de destination est Windows Server 2003 et IIS 6.0.
- La méthode d'authentification du serveur WebDAV est l'authentification Digest.
- Communication SSL via un serveur proxy.

752

Cause Le nom du serveur SMTP pour la messagerie électronique ou la fonction I-Fax est incorrect, ou le serveur ne fonctionne pas.
Le nom de domaine ou l'adresse e-mail n'a peut-être pas été défini.
Le réseau est en panne.

Solution Vérifier le nom, le nom de domaine et l'adresse e-mail du serveur SMTP dans E-mail/I-Fax au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur).
Vérifier que le serveur SMTP fonctionne normalement.
Vérifier le statut du réseau.

753

Cause Une erreur TCP/IP s'est produite pendant l'envoi d'un courrier électronique (e-mail) (erreur de socket, sélection, etc.)

Solution Vérifier le câblage réseau et les connecteurs. Si la machine ne fonctionne toujours pas normalement, la mettre hors tension puis à nouveau sous tension. (Voir le Chapitre 1, Avant de commencer à utiliser la machine, du *Guide de référence*.)

754

Cause Le serveur ne fonctionne pas ou le réseau est en panne.
Le destinataire n'est pas correctement défini.

Solution Vérifier le serveur et le réseau.
Vérifier l'adresse du destinataire.

755

Cause 1 Il est impossible d'envoyer des tâches en raison d'un dysfonctionnement TCP/IP.

Solution Vérifier les paramètres TCP/IP au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur).

Cause 2 L'adresse IP n'est pas définie.

Solution Vérifier les paramètres TCP/IP au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur).

Cause 3 A la mise sous tension, aucune adresse IP n'a été attribuée à la machine par le serveur DHCP, RARP ou BOOTP.

Solution Vérifier les paramètres TCP/IP au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur).

756

Cause L'option NetWare au niveau des Réglages NetWare dans les Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur) est réglée sur "Non".

Solution Régler NetWare sur "Oui".

761

Cause Un PDF comportant une signature numérique n'a pu être envoyé parce qu'un certificat numérique ou une paire de clés mémorisée sur la machine est corrompu(e) ou introuvable.

Solution 1 Si l'on envoie un PDF avec une signature utilisateur, confirmer que le certificat utilisateur n'est pas corrompu. Si le certificat utilisateur est corrompu, le réinstaller. (Voir le Chapitre 3, Utilisation d'un réseau TCP/IP, du *Guide de mise en réseau*.)

Solution 2 Si l'on envoie un PDF avec une signature de périphérique, confirmer que le certificat de périphérique n'est pas corrompu. Si le certificat de périphérique est corrompu, le générer à nouveau. (Voir le Chapitre 3, Utilisation d'un réseau TCP/IP, du *Guide de mise en réseau*.)

766

Cause Le certificat utilisé pour envoyer un PDF avec signature numérique a expiré.

Solution 1 Mettre à jour le certificat ou utiliser un certificat n'ayant pas expiré.

Solution 2 Régler la date et l'heure de la machine pour qu'elle soit correcte.

770

Cause Il n'a pas été possible d'envoyer des données à l'aide de WebDAV, car le serveur WebDAV ou le serveur proxy ne prend pas en charge les communications SSL.

Solution 1 Vérifier les paramètres du serveur WebDAV.

Solution 2 Vérifier le serveur proxy en cas de communication via un serveur proxy.

801

Cause 1 Une erreur de temporisation s'est produite pendant que la machine communiquait avec le serveur SMTP (envoi d'une télécopie ou envoi/réception d'un I-Fax).

Solution Vérifier que le serveur SMTP fonctionne normalement. Vérifier le statut du réseau.

Cause 2 Le serveur SMTP a renvoyé une erreur pendant la tentative de connexion. Le destinataire n'est pas correctement défini. Une erreur s'est produite du côté du serveur durant la transmission à un serveur de fichiers.

Solution Vérifier que le serveur SMTP fonctionne normalement. Vérifier le statut du réseau. Vérifier les réglages de destinataire. Vérifier le statut et les réglages du serveur de fichiers.

Cause 3 Un fichier est envoyé vers une destination sur laquelle aucune autorisation d'écriture n'a été donnée.

Solution Vérifier les réglages de destinataire.

Cause 4 La machine ne peut pas envoyer un fichier au serveur car un fichier du même nom est déjà présent sur le serveur FTP, et ce fichier ne peut pas être remplacé.

Solution Modifier le paramétrage du serveur de fichiers pour permettre l'écrasement du fichier.

Cause 5 La machine ne peut pas envoyer un fichier au serveur car le nom du répertoire ou le mot de passe spécifié est incorrect.

Solution Vérifier les réglages de destinataire.

802

Cause Le nom du serveur SMTP dans les réglages E-mail/I-Fax au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur) n'est pas correct.
Le nom de serveur DNS dans les réglages du serveur DNS dans les paramètres TCP/IP au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur) n'est pas correct. (Voir le Chapitre 3, Utilisation d'un réseau TCP/IP, du *Guide de mise en réseau*.)
La connexion au serveur DNS a échoué.

Solution Vérifier le nom du serveur SMTP dans les réglages E-mail/I-Fax au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur).
Vérifier le nom du serveur DNS dans les réglages Serveur DNS dans les paramètres TCP/IP au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur).
Vérifier que le serveur DNS fonctionne normalement.

803

Cause La connexion a été interrompue par le destinataire avant la fin de l'envoi.

Solution Recommencer l'envoi.

804

Cause 1 Impossible d'obtenir une correspondance avec le nom de répertoire spécifié lors de l'envoi de données vers un serveur de fichiers.

Solution Vérifier la destination.

Cause 2 L'accès au dossier est interdit.

Solution Modifier le paramétrage du serveur pour permettre l'accès au dossier.

806

Cause 1 Un nom d'utilisateur ou un mot de passe incorrect a été spécifié lors de l'envoi d'un fichier vers le serveur de fichiers.

Solution Modifier le nom d'utilisateur ou le mot de passe. (Voir la section Sélection des destinataires mémorisés, p. C2-17.)

Cause 2 Un destinataire incorrect a été spécifié pour l'envoi d'un e-mail ou d'un I-Fax.

Solution Vérifier l'adresse e-mail ou I-Fax.

810

Cause 1 Une erreur de connexion au serveur POP (Post Office Protocol) s'est produite pendant la réception d'un I-Fax.

Solution Vérifier le nom du serveur POP dans E-mail/I-Fax au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur).
Vérifier que le serveur POP fonctionne normalement.
Vérifier le statut du réseau.

Cause 2 Le serveur POP a renvoyé une erreur pendant la connexion.

Solution Vérifier le nom du serveur POP dans E-mail/I-Fax au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur).
Vérifier que le serveur POP fonctionne normalement.
Vérifier le statut du réseau.

Cause 3 Une erreur de temporisation s'est produite sur le serveur pendant la connexion au serveur POP.

Solution Vérifier le nom du serveur POP dans E-mail/I-Fax au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur).
Vérifier que le serveur POP fonctionne normalement.
Vérifier le statut du réseau.

815

Cause La connexion au serveur de fichiers est impossible car la machine imprime un document envoyé à ce serveur. Il est impossible d'établir des connexions simultanées.

Solution Attendre quelques instants avant de recommencer l'envoi des données, ou changer le serveur NetWare de destination des documents. On peut également arrêter PServer.

818

Cause Le format des données reçues ne permet pas l'impression.

Solution Demander à l'expéditeur de modifier le format de fichier avant de renvoyer les données.

819

Cause Les données reçues ne peuvent pas être traitées (problème d'informations MIME).

Solution Vérifier les réglages et demander à l'expéditeur de renvoyer les données.

820

Cause Les données reçues ne peuvent pas être traitées (BASE 64 ou uuencode incorrect).

Solution Vérifier les réglages et demander à l'expéditeur de renvoyer les données.

821

Cause Les données reçues ne peuvent pas être traitées (erreur d'analyse TIFF).

Solution Vérifier les réglages et demander à l'expéditeur de renvoyer les données.

822

Cause Les données reçues ne peuvent pas être traitées (décodage des données d'image impossible).

Solution Vérifier les réglages et demander à l'expéditeur de renvoyer les données.

827

Cause Les données reçues ne peuvent pas être traitées (informations MIME incompatibles).

Solution Vérifier les réglages et demander à l'expéditeur de renvoyer les données.

828

Cause Les données reçues sont au format HTML.

Solution Demander à l'expéditeur de modifier le format de fichier avant de renvoyer les données.

829

Cause Les données reçues représentent plus de 1 000 pages.

Solution Cette machine peut imprimer ou mémoriser jusqu'à 999 pages de données. Les données excédentaires sont détruites. Demander à l'expéditeur de renvoyer les pages restantes.

830

Cause Une notification d'erreur DSN (Delivery Status Notification) est reçue en raison d'une erreur d'adresse I-Fax ou de destinataire, ou parce que le volume de données des documents envoyés excède la capacité du serveur de messagerie.

Solution 1 Vérifier l'adresse I-Fax ou le destinataire.

Solution 2 Définir l'option Format données max. pour l'envoi dans les Réglages E-mail/I-Fax des Réglages de communication sous Réglages système (en mode Utilisateur) de manière à ce qu'elle soit inférieure à la capacité du serveur de messagerie.

Solution 3 Vérifier le statut du serveur de messagerie, du serveur DNS et du réseau.

831

Cause La réception d'un document I-Fax via SMTP est impossible à cause du paramétrage de l'option Plage RX/impression sous Réglages adresse IP dans Réglages TCP/IP au niveau des Réglages réseau dans les Réglages systèmes (en mode Utilisateur).

Solution Réinitialiser l'option Réglages adresse IP sous Réglages adresse IP dans Réglages TCP/IP au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur).

832

Cause Le message DSN (Delivery Status Notification) n'a pas pu être envoyé car les réglages TCP/IP ou E-mail/I-Fax au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur) n'ont pas été définis ou un problème s'est produit au niveau du serveur de messagerie.

Solution 1 Vérifier les réglages du serveur DNS et de l'adresse IP dans les réglages TCP/IP, et les réglages E-mail/I-Fax au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur).

Solution 2 Vérifier le statut du serveur de messagerie et du serveur DNS.

833

Cause Le message MDN (Mail Delivery Notification) n'a pas pu être envoyé car les réglages TCP/IP ou E-mail/I-Fax au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur) n'ont pas été définis ou un problème s'est produit au niveau du serveur de messagerie.

Solution 1 Vérifier les réglages du serveur DNS et de l'adresse IP dans les réglages TCP/IP, et les réglages E-mail/I-Fax au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur).

Solution 2 Vérifier le statut du serveur de messagerie et du serveur DNS.

834

Cause Une notification d'erreur MDN (Mail Delivery Notification) a été reçue en raison d'une erreur d'adresse I-Fax ou de destinataire, ou parce qu'un problème est survenu sur le réseau ou le serveur de messagerie. Il est également possible que la mémoire de la machine en réception soit saturée.

Solution Vérifier l'adresse I-Fax ou le destinataire.

835

Cause Le nombre maximal de lignes de texte en réception I-Fax a été dépassé.

Solution Demander à l'expéditeur de réduire le volume de données texte dans le corps du document, et de renvoyer les données ainsi modifiées.

837

Cause Une demande de connexion a été reçue d'un hôte dont la connexion est limitée par les paramètres d'adresse IP.

Solution Vérifier l'adresse de passerelle dans les Réglages adresse IP des Réglages TCP/IP au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur).
Vérifier que la demande de connexion émane d'un hôte autorisé.

839

Cause Le nom d'utilisateur ou le mot de passe pour l'authentification SMTP (Auth. SMTP) dans E-mail/I-Fax au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur) n'est pas correct.

Solution Vérifier le nom d'utilisateur et le mot de passe pour Auth. SMTP dans E-mail/I-Fax au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur). (Voir le Chapitre 3, Utilisation d'un réseau TCP/IP, du *Guide de mise en réseau*.)

841

Cause L'algorithme de cryptage compatible avec le serveur de messagerie n'existe par pour l'envoi via e-mail ou I-fax.

Solution 1 Définir Autoriser SSL dans l'écran Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur) sur "Non". (Voir le Chapitre 3, Utilisation d'un réseau TCP/IP, du *Guide de mise en réseau*.)

Solution 2 Ajouter le même algorithme de cryptage dans les paramètres du serveur de la messagerie.

842

Cause L'authentification au moyen du certificat client a été demandée par le serveur de messagerie pour l'envoi via e-mail ou I-Fax.

Solution 1 Définir Autoriser SSL dans l'écran Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur) sur "Non". (Voir le Chapitre 3, Utilisation d'un réseau TCP/IP, du *Guide de mise en réseau*.)

Solution 2 Modifier les paramètres du serveur de messagerie pour annuler la demande de certificat client.

843

Cause La différence entre l'heure de la machine et celle du serveur KDC (Key Distribution Center - Centre de distribution de clés) est très importante.

Solution 1 Modifier la date et l'heure dans Réglages de la date et de l'heure sous Réglages système (en mode Utilisateur). (Voir le Chapitre 6, Réglages administrateur système, du *Guide de référence*.)

Solution 2 Modifier l'heure du serveur KDC (Key Distribution Center - Centre de distribution de clés).

847

Cause Impossible d'enregistrer le document reçu dans la boîte fax confidentielle car la mémoire de cette boîte fax est saturée.

Solution Supprimer les documents inutiles de la boîte fax confidentielle ou de la boîte mémoire RX. (Voir le Chapitre 3, Introduction aux fonctions de boîte aux lettres, du *Guide des fonctions copie et boîtes aux lettres*.)

851

Cause 1 La mémoire système disponible est insuffisante.

Solution Vérifier la mémoire système disponible, et supprimer les documents inutiles des boîtes. (Voir la section Effacement des documents reçus, p. C6-6 et le Chapitre 3, Introduction aux fonctions de boîte aux lettres, du *Guide des fonctions copie et boîtes aux lettres*.)

Cause 2 Le document lu ne peut pas être mémorisé car la boîte spécifiée contient déjà plus de 1 500 documents ou 6 000 pages.

Solution Supprimer les documents non nécessaires de la boîte spécifiée.

Cause 3 La mémoire des données d'image est saturée.

Solution Supprimer les documents inutiles ou ceux qui comportent des erreurs pour libérer de l'espace mémoire. (Voir la section Effacement des documents reçus, p. C6-6 et le Chapitre 3, Introduction aux fonctions de boîte aux lettres, du *Guide des fonctions copie et boîtes aux lettres*.)

852

Cause Une erreur s'est produite car l'interrupteur principal a été mis du côté ⏻ pendant le traitement d'une tâche.

Solution Vérifier si l'interrupteur principal est sous tension. Si nécessaire, recommencer le traitement de la tâche. (Voir le Chapitre 1, Avant de commencer à utiliser la machine, du *Guide de référence*.)

859

Cause 1 Une erreur de compression s'est produite au niveau des données d'image.

Solution Vérifier les réglages et relancer l'impression.

Cause 2 L'original n'a pas été correctement lu ou orienté.

Solution Vérifier les réglages de lecture, et essayer de recommencer la lecture.

868

Cause N'a pu communiquer avec le destinataire lors de l'envoi par WebDAV, parce qu'un accès via un serveur proxy était demandé (Erreur HTTP 305 : Use Proxy).

Solution 1 Vérifier les paramètres du serveur WebDAV.

Solution 2 Vérifier les paramètres Proxy dans les Réglages TCP/IP au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur). (Voir le Chapitre 3, Utilisation d'un réseau TCP/IP, du *Guide de mise en réseau*.)

869

Cause A reçu une réponse de la destination stipulant que l'autorisation n'a pas été donnée lors d'un envoi par WebDAV (Erreur HTTP 401 : Unauthorized).

Solution 1 Vérifier le nom d'utilisateur et le mot de passe du destinataire.

Solution 2 Vérifier les réglages de sécurité du serveur WebDAV.

870

Cause A reçu une réponse de la destination stipulant que la demande a été refusée lors d'un envoi par WebDAV (Erreur HTTP 403 : Forbidden).

Solution 1 Patienter quelques instants et recommencer.

Solution 2 Vérifier la destination.

Solution 3 Vérifier les paramètres du serveur WebDAV.

871

Cause A reçu une réponse de la destination stipulant que le dossier spécifié n'a pu être trouvé lors d'un envoi par WebDAV (Erreur HTTP 404 : Not Found/409 : Conflict/410 : Gone).

Solution Vérifier les paramètres du serveur WebDAV.

872

Cause A reçu une réponse de la destination stipulant que l'accès a été refusé lors d'un envoi par WebDAV (Erreur HTTP 405 : Method Not Allowed).

Solution Vérifier les paramètres du serveur WebDAV.

873

Cause A reçu une réponse de la destination stipulant que l'authentification a échoué lors d'un envoi par WebDAV (Erreur HTTP 407 : Method Not Allowed).

Solution Vérifier les paramètres Proxy dans les Réglages TCP/IP au niveau des Réglages réseau des Réglages système (en mode Utilisateur). (Voir le Chapitre 3, Utilisation d'un réseau TCP/IP, du *Guide de mise en réseau*.)

874

Cause A reçu une réponse de la destination stipulant que le délai de connexion s'est écoulé lors d'un envoi par WebDAV (Erreur HTTP 408 : Request Timeout).

Solution 1 Patienter quelques instants et recommencer.

Solution 2 Vérifier les paramètres du serveur WebDAV.

875

Cause A reçu une réponse de la destination stipulant que le codage chunked a été refusé lors d'un envoi par WebDAV (Erreur HTTP 411 : Length Required).

Solution 1 Régler Utiliser codage chunked avec l'envoi WebDAV (mode Utilisateur > Réglages des communications > <Réglages communs> > Réglages TX) sur "Non". (Voir la section Division des données en plusieurs parties lors de l'envoi par WebDAV, p. C8-24.)

Solution 2 Vérifier les paramètres du serveur WebDAV.

876

Cause A reçu une réponse de la destination stipulant que la taille des données était trop grande lors d'un envoi par WebDAV (Erreur HTTP 413 : Request Entity Too Large).

Solution Vérifier les paramètres du serveur WebDAV.

877

Cause A reçu une réponse de la destination stipulant que l'URL (nom d'hôte + chemin du dossier) était trop long lors d'un envoi par WebDAV (Erreur HTTP 414 : Request-URL Too Long).

Solution Vérifier les paramètres du serveur WebDAV.

878

Cause A reçu une réponse de la destination stipulant que le serveur a trouvé une condition inattendue qui l'a empêché d'exécuter la requête lors d'un envoi par WebDAV (Erreur HTTP 500 : Internal Server Error).

Solution Vérifier les paramètres du serveur WebDAV.

879

Cause A reçu une réponse de la destination stipulant que le serveur ne prend pas en charge les fonctions nécessaires permettant l'exécution de la requête lors d'un envoi par WebDAV (Erreur HTTP 501 : Not Implemented).

Solution 1 Vérifier les paramètres du serveur WebDAV.

Solution 2 Si l'envoi se fait par un serveur proxy sans passer par la communication SSL, définir Utiliser codage chunked avec l'envoi WebDAV dans les Réglages TX sous <Réglages communs>, dans Réglages des communications (en mode Utilisateur) à "Non". (Voir la section Division des données en plusieurs parties lors de l'envoi par WebDAV, p. C8-24.)

880

Cause A reçu une réponse de la destination stipulant que le serveur n'a pas pu communiquer avec le serveur du niveau supérieur lors d'un envoi par WebDAV (Erreur HTTP 502 : Bad Gateway).

Solution 1 Vérifier les paramètres du serveur WebDAV.

Solution 2 Vérifier les paramètres du serveur proxy.

881

Cause A reçu une réponse de la destination stipulant que le serveur n'a pu traiter la requête en cours lors d'un envoi par WebDAV (Erreur HTTP 503 : Service Unavailable).

Solution Vérifier les paramètres du serveur WebDAV.

882

Cause A reçu une réponse de la destination stipulant que le serveur n'a pas pu communiquer avec le serveur du niveau supérieur lors d'un envoi par WebDAV (Erreur HTTP 504 : Gateway Timeout).

Solution Vérifier les paramètres du serveur WebDAV.

883

Cause A reçu une réponse de la destination stipulant que le serveur ne prend pas en charge les fonctions nécessaires permettant l'exécution de la requête lors d'un envoi par WebDAV (Erreur HTTP 505 : HTTP Version Not Supported).

Solution Vérifier les paramètres du serveur WebDAV.

884

Cause A reçu une réponse de la destination stipulant que le serveur ne possède pas l'espace disque libre suffisant pour exécuter la requête lors d'un envoi par WebDAV (Erreur HTTP 507 : Insufficient Storage).

Solution Vérifier les paramètres du serveur WebDAV.

885

Cause Une erreur inattendue s'est produite lors de l'envoi par WebDAV.

Solution 1 Vérifier les paramètres du serveur WebDAV.

Solution 2 Vérifier les paramètres du serveur proxy.

886

Cause A reçu une réponse de la destination stipulant que la demande n'est pas valide dans le cadre d'un envoi par WebDAV (Erreur HTTP 400 : Bad Request).

Solution Si l'envoi se fait par un serveur proxy sans passer par la communication SSL, définir Utiliser codage chunked avec l'envoi WebDAV dans les Réglages TX sous <Réglages communs>, dans Réglages des communications (en mode Utilisateur) à "Non". (Voir la section Division des données en plusieurs parties lors de l'envoi par WebDAV, p. C8-24.)

899

Cause L'envoi réussi d'un e-mail ou d'un I-Fax peut néanmoins se solder par une réception incomplète en raison du grand nombre de serveurs ayant relayé la transmission.

Solution 1 Vérifier que la réception est complète.

Solution 2 Vérifier la présence d'une notification d'erreur.

995

Cause Les tâches de communication réservées ont été supprimées.

Solution Si nécessaire, réserver les tâches une nouvelle fois.

Questions et réponses

Q La machine peut-elle renvoyer automatiquement des documents suite à des erreurs de transmission ?

R Sélectionner le réglage Nombre de nouvelles tentatives. Pour accéder au réglage Nombre de nouvelles tentatives, appuyer sur ◎ → [Réglages de communication] → [Réglages TX] sous <Réglages communs> → [▼] → [Nombre de nouvelles tentatives]. (Voir la section Définition du nombre de nouvelles tentatives, p. C8-9.)

Q Qu'advient-il des documents envoyés à la machine pendant que l'interrupteur du panneau de commande est sur Arrêt ?

R Ces documents sont automatiquement mis en mémoire et imprimés lorsque l'ensemble des documents a été reçu.

Q Qu'advient-il des documents I-Fax reçus pendant que la machine est utilisée pour des tâches de copie ?

R Ces documents sont automatiquement mis en mémoire, puis ils sont automatiquement imprimés lorsque les copies sont terminées.

Il est possible de modifier l'ordre d'impression de ces documents. (Voir le Chapitre 4, Personnalisation des réglages, du *Guide de référence*.)

Q Des documents sont fréquemment envoyés avec les mêmes réglages. Peut-on régler la machine pour qu'elle rétablisse automatiquement ces réglages à la mise sous tension ou à la fin d'une opération ?

R Il est possible de mémoriser les réglages souhaités au niveau des boutons Favoris afin de pouvoir les rappeler lorsqu'on en a besoin. Il est également possible de mémoriser les réglages voulus comme réglages d'envoi standard de sorte qu'ils soient toujours sélectionnés à la mise sous tension ou à la fin d'une opération.

Q Qu'advient-il des documents reçus, en cas de bourrage papier pendant leur impression ?

R Les documents sont conservés en mémoire lorsqu'il y a eu un problème d'impression. Une fois le bourrage éliminé, l'impression reprend à partir de la page où a eu lieu le problème.

Q Qu'advient-il lorsqu'une coupure d'électricité interrompt la réception d'un document ?

R La portion reçue avant la coupure d'électricité s'imprime.

Q Qu'advient-il des documents et des réglages mémorisés en cas de coupure de courant ?

R Les documents stockés dans la mémoire du système y sont conservés, même lorsque l'alimentation de la machine est coupée. De même, le contenu du carnet d'adresses est mémorisé de manière permanente. Cependant, si l'alimentation est coupée pendant la réception d'un document, celui-ci n'est pas mémorisé. Après le rétablissement du courant, l'expéditeur ou le serveur de messagerie peut envoyer à nouveau la tâche interrompue. Si la tâche interrompue a été envoyée comme un I-fax depuis un serveur POP, puisque la tâche est enregistrée dans le serveur POP, la machine peut la recevoir à nouveau.

Q Comment économiser du papier ?

R Il est possible d'imprimer les documents reçus sur les deux faces du papier. (Voir la section Impression recto verso, p. C8-27.)

Il est aussi possible de spécifier que les documents reçus soient transférés à des adresses e-mail, ou bien qu'ils soient stockés en mémoire puis envoyés aux destinataires souhaités. (Voir la section Réglages de transfert, p. C10-17 et le Chapitre 7, Envoi et réception de documents via les boîtes, du *Guide des fonctions copie et boîtes aux lettres*.)

Il est possible de régler la machine pour qu'elle n'imprime pas de rapports. (Voir la section Définition des réglages de rapport, p. C11-3.)

Q Est-il possible de mettre la machine hors tension alors qu'un document a été programmé pour être envoyé via la fonction d'envoi différé ?

R Lorsque l'on n'utilise pas la machine, il est possible de mettre l'interrupteur du panneau de commande sur Arrêt, mais il faut laisser l'interrupteur principal sous tension. Les documents définis dans le cadre de la fonction d'envoi différé sont envoyés automatiquement depuis la mémoire à l'heure spécifiée.

Q Est-il possible de modifier la taille des données d'un e-mail ou d'un I-Fax avant de l'envoyer ?

R Il est possible de spécifier la valeur de l'option Format données max. pour l'envoi en fonction des besoins. Pour accéder à ce réglage, appuyer sur ⚙ → [Réglages système] → [Réglages de communication] → [Réglages E-mail/I-Fax]. En ce qui concerne l'envoi via e-mail, le message est divisé, si nécessaire, en plusieurs messages électroniques avant d'être envoyé, de telle manière que la taille des données de chacun d'eux n'excède pas la limite fixée. Dans le cas d'un document I-Fax, lorsque l'option <Envoyer via le serveur> est réglée sur "Oui", la tâche ne peut pas être envoyée si la taille limite fixée est dépassée. Toutefois, même si l'on définit une taille de données maximale pour l'envoi, la taille des données envoyées n'est pas limitée si l'option <Envoyer via le serveur> est réglée sur "Non".

Q Le résultat du rapport de télécopie montre "--." Comment peut-on savoir si le document a bien été envoyé ?

R Lorsque l'envoi a abouti, mais que la réception de l'e-mail, de l'I-Fax ou du fichier envoyé à un dossier du gestionnaire de documents iW Document Manager n'est pas confirmée, apparaît la mention "--". Contacter le destinataire afin de s'assurer de la réception du document.

13 CHAPITRE Annexe

Ce chapitre contient la description détaillée des rapports et des listes ainsi qu'une fiche technique.

Exemples de rapports et de listes C13-2
Liste des tâches d'envoi C13-2
Rapport émission TX/Rapport d'erreur émission TX C13-3
Rapport d'activité C13-4
Liste des conditions de transfert C13-6
Liste de serveurs LDAP enregistrés C13-6
Liste du Carnet d'adresses C13-7
Liste des données utilisateur. C13-8
Fiche technique C13-10
Kit fonctions envoi couleur C13-10

Exemples de rapports et de listes

REMARQUE
Les adresses qui apparaissent dans ces exemples de rapports sont fictives.

Liste des tâches d'envoi

Il est possible de visualiser la liste des tâches d'envoi ainsi que leur statut. La liste peut être imprimée à partir de l'écran Moniteur système. (Voir la section Impression du statut ou du journal des tâches d'envoi, p. C7-7.)

29/08 2008 MER 16:31 iPR C7000VP 001

****
*** LISTE DES TACHES D'ENVOI ***
****

H PROG.	HEURE DEB.	ADR. DESTINATAIRE	ID DESTINATAIRE	N°TACHE	MODE		PGS.
28/08 15:49	22:00	tom@example.com	tom	0001	TX	COURRIER	1
		01			TX	BOITE	
		starfish.organization.c	partage des fichiers		TX	FTP	
		\\swan\share	projet		TX	SMB	

■ H PROG.

Date et heure (sur 24 heures) à laquelle la tâche d'envoi a été spécifiée. Si SDL ou SSO est défini comme service de connexion, le nom d'utilisateur utilisé pour la connexion est affiché sous l'heure définie. Si la machine n'est pas en mesure de spécifier l'utilisateur (lors de l'utilisation du mode de transfert automatique, par exemple), le nom d'utilisateur n'est pas affiché.

■ H DEB.

Heure (sur 24 heures) du début de la transmission du document.

L'heure de début est imprimée uniquement pour les tâches d'envoi pour lesquelles le réglage Envoi différé a été défini.

■ ADR. DESTINATAIRE

Adresse du destinataire.

■ ID DESTINATAIRE

Nom du destinataire.

■ N°TACHE

Numéro à quatre chiffres automatiquement attribué à une tâche d'envoi acceptée.

■ MODE

Type et mode de transmission.

Type de transmission : Envoi (TX)

Mode de transmission : FTP, SMB, IPX, WebDAV, boîte utilisateur (BOITE), I-Fax (I-FAX), e-mail (COURRIER)

■ PGS.

Le nombre total de pages envoyées est imprimé.

REMARQUE

Si des informations dépassent la capacité de la colonne dans laquelle elles sont indiquées, seuls apparaissent les caractères qui ne sont pas en surnombre.

Rapport émission TX/Rapport d'erreur émission TX

Ce rapport imprimé permet d'informer l'expéditeur de la bonne ou mauvaise transmission à son destinataire d'une tâche d'envoi. La machine peut être réglée pour imprimer un rapport d'émission (TX) après l'envoi de chaque tâche ou seulement en cas d'erreur de transmission. (Voir la section Rapport d'émission (TX), p. C11-3.)

29/08 2008 MER 15:31 iPR C7000VP 001

****
*** RAPPORT TX ***
****

IMAGE TX NE SERA PAS AFFICHEE

N°TACHE	0108	
HEURE DEB.	29/08 15:30	
PGS.	1	
NOM DOC. ENVOYE	LIBELLE	
TX/RX INCOMPLETE	-----	
TRANSACTION OK	tom	tom@example.com
	BOITE 01	
ERREUR	partage des fichiers	starfish.organization.com
	projet	\\swan\share

REMARQUE

Même si l'option <Rapport TX avec image> est réglée sur "Oui", le contenu du document envoyé n'est pas imprimé sur le rapport dans les cas suivants :

- la première page de l'original est en couleur et le <Rapport TX avec image couleur> est réglé sur "Non"
- le document a été envoyé en mode PDF crypté

■ N°TACHE

Numéro à quatre chiffres automatiquement attribué à une tâche d'envoi acceptée.

■ N° SERVICE

Si la Gestion des numéros de service est définie, le numéro de service est imprimé.

■ H DEB.

Date et heure (sur 24 heures) du début de la transmission des documents.

■ PGS.

Le nombre total de pages envoyées est imprimé.

■ NOM DOC. ENVOYE

Nom attribué au document lors de la spécification des réglages d'envoi.

■ TX/RX INCOMPLETE

Si la transmission a été interrompue, le nom et l'adresse du destinataire sont indiqués à ce niveau.

■ TRANSACTION OK

Si la transmission s'est déroulée correctement, le nom et l'adresse du destinataire sont indiqués à ce niveau.

■ ERREUR

En cas d'erreur de transmission, le nom et l'adresse du destinataire sont indiqués à ce niveau.

REMARQUE

Si des informations dépassent la capacité de la colonne dans laquelle elles sont indiquées, seuls apparaissent les caractères qui ne sont pas en surnombre.

Rapport d'activité

Ce rapport donne la liste de toutes les transactions d'envoi et de réception, permettant ainsi de vérifier leur résultat. Il peut être imprimé soit automatiquement, soit manuellement.

Le rapport d'activité est imprimé automatiquement lorsque le nombre de résultats de communication atteint 100, ou bien à l'heure spécifiée. Les journaux d'envoi et de réception peuvent aussi être imprimés séparément.

Il est toujours possible de commander manuellement l'impression d'un rapport d'activité à partir de l'écran Moniteur système. (Voir la section Impression du statut ou du journal des tâches d'envoi, p. C7-7.)

29/08 2008 MER 15:49 iPR C7000VP 001

****
*** RAPPORT D'ACTIVITE TX/RX ***
****

HEURE DEB.	ADR. DESTINATAIRE	ID DESTINATAIRE	N°TACHE	MODE		PGS.	RESULTAT	
*29/08 12:51	172.20.56.5 /tmp/img		0104	TX	FTP	47	NG	14'10 #755
*29/08 15:03	01		0105	TX	BOITE	1	OK	00'00
*29/08 15:03	starfish.organization share	Dossier de partage	0106	TX	FTP	0	NG	00'01 #802
*29/08 15:03	john@example.com	john	0107	TX	COURRIER	1	--	00'01
*29/08 15:03	\\swan\share \share_dir	projet	0108	TX	SMB	0	NG	00'04 #802
*29/08 15:04	bob@example.com	Bob	5213	RX	I-Fax	1	OK	00'01
*29/08 15:05	172.20.56.5 /tmp/img		0110	TX	FTP	1	OK	00'21
*29/08 15:	01							
			0111		BOITE	1	NG	
*29/08 15:47	starfish.organization.com share/share_dir	Dossier de partage	0120	TX	FTP	0		#802

■ N° service

Si la Gestion des numéros de service est définie, le numéro de service est imprimé. Les journaux de transmission sont répertoriés en fonction du numéro de service.

■ H DEB.

Date et heure (sur 24 heures) du début de la transmission ou de la réception du document. Un astérisque (*) signale une tâche qui a déjà été imprimée. Si SDL ou SSO est défini comme service de connexion, le nom d'utilisateur utilisé pour la connexion est affiché sous l'heure de début. Si la machine n'est pas en mesure de spécifier l'utilisateur (lors de l'utilisation du mode de transfert automatique, par exemple), le nom d'utilisateur n'est pas affiché.

■ ADR. DESTINATAIRE

Adresse du destinataire.

Si une tâche d'envoi est envoyée à un serveur de fichiers (FTP, SMB, IPX ou WebDAV), le nom du chemin est imprimé sur la deuxième ligne.

■ ID DESTINATAIRE

Nom du destinataire.

■ N°TACHE

Numéro à quatre chiffres automatiquement attribué à une tâche d'envoi/de réception acceptée. Les numéros compris entre 0001 et 4999 sont réservés à l'envoi et ceux compris entre 5001 et 9999 sont réservés à la réception.

■ MODE

Type et mode de transmission.

Type de transmission :	Envoi (TX), Réception (RX)
Mode de transmission :	FTP, SMB, IPX, WebDAV, boîte utilisateur (BOITE), I-Fax (I-FAX), e-mail (COURRIER)

■ PGS.

Le nombre total de pages envoyées ou reçues est imprimé.

■ RESULTAT

"OK" ou "NG" ou "- -" et l'heure de transmission sont imprimés.

"OK" indique que le document a été transmis correctement.

"NG" (No Good, c'est-à-dire incorrect) indique une erreur de transmission ; dans ce cas, le code d'erreur correspondant est indiqué sur la deuxième ligne.

Lorsque l'envoi a abouti, mais que la réception de l'e-mail, de l'I-Fax ou du fichier envoyé à un dossier du gestionnaire de documents iW Document Manager n'est pas confirmée, apparaît la mention "--".

REMARQUE

Si des informations dépassent la capacité de la colonne dans laquelle elles sont indiquées, seuls apparaissent les caractères qui ne sont pas en surnombre.

Liste des conditions de transfert

Il est possible d'imprimer le contenu des réglages de transfert mémorisés. Imprimer cette liste lorsqu'il y a lieu. (Voir la section Impression des réglages de transfert, p. C10-31.)

29/08 2008 MER 15:30 iPR C7000VP 001

```
************************************
***LISTE DES CONDITIONS DE TRANSFERT***
************************************
```

NOM DE CONDITION	TRANSFERT SANS CONDITIONS (RX I-FAX)
OUI/NON	Non
DESTINATAIRE DU TRANSFERT	
DESTIN. TRANSFERT TYPE	I-Fax
DESTIN. TRANSFERT NOM	Tom
NOM DOC. ENVOYE	TEST1
FORMAT DU FICHIER	TIFF
SCINDER EN PLSRS PAGES	Non
STOCKER/IMPR. DOCUMENT REÇU	Non
NOTIFICATION DE TRANSFERT	–
NOTIFIER ERR. UNIQUEMENT	–

Liste de serveurs LDAP enregistrés

Il est possible d'imprimer les réglages enregistrés pour le serveur LDAP. (Voir la section Impression des réglages du serveur LDAP, p. C10-38.)

29/08 2008 MER 15:30 iPR C7000VP 001

```
****************************************
*** LISTE DE SERVEURS LDAP ENREGISTRES ***
****************************************
```

NOM DU SERVEUR	abc
ADRESSE DU SERVEUR	hostname.example.com
EMPLACEMENT DEBUT RECH.	"ou=ffm, o=mip"
UTILISER SSL	Non
NUMERO DE PORT	389
NBRE D'ADRESSES MAX. À RECHERCHER	100
TEMPORISATION DE RECHERCHE	60 s
INFORMATIONS DE CONNEXION	UTILISER
UTILISATEUR	abcdefg
AFFICHER BTE DIALOGUE AUTHENT. PDT RECHERCHE	Non
VERSION DU SERVEUR LDAP ET CODE DES CARACTERES	VER.3(UTF-8)
NOM DU SERVEUR	def
ADRESSE DU SERVEUR	177.22.32.64
EMPLACEMENT DEBUT RECH.	"ou=ffm, o=mip"
UTILISER SSL	Non
NUMERO DE PORT	389
NBRE D'ADRESSES MAX. À RECHERCHER	200
TEMPORISATION DE RECHERCHE	120 s
INFORMATIONS DE CONNEXION	NE PAS UTILISER
VERSION DU SERVEUR LDAP ET CODE DES CARACTERES	VER.3(UTF-8)
NOM DU SERVEUR	ghi
ADRESSE DU SERVEUR	hostname.example.com
EMPLACEMENT DEBUT RECH.	"DC=mip, DC=ffm, DC=canon, DC=com"
UTILISER SSL	Non
NUMERO DE PORT	389
NBRE D'ADRESSES MAX. À RECHERCHER	100
TEMPORISATION DE RECHERCHE	180 s
INFORMATIONS DE CONNEXION	UTILISER (AUTH. SECURITE)
UTILISATEUR	hijklm
NOM DE DOMAINE	ffm.example.com
AFFICHER BTE DIALOGUE AUTHENT. PDT RECHERCHE	Non
VERSION DU SERVEUR LDAP ET CODE DES CARACTERES	VER.3(UTF-8)

Liste du Carnet d'adresses

Il est possible d'imprimer le contenu du carnet d'adresses (carnet d'adresses secondaire 1 à 10 ou boutons de composition 1 touche). Imprimer cette liste lorsqu'il y a lieu. (Voir la section Liste du Carnet d'adresses, p. C11-6.)

29/08 2008 MER 15:30 iPR C7000VP 001

```
*******************************
***LISTE DU CARNET D'ADRESSES (1)***
*******************************
```

NOM DESTINATAIRE	CLASSE	ADR. DESTINATAIRE
partage des fichiers	FTP	starfish.organization.com partage
GROUPE tom serveur d'images projet	GROUPE I-Fax FTP BOITE SMB	 tom@example.com 172.20.56.5 01 \\swan\share
bob	I-Fax	bob@example.com
sales 4	SMB	\\swan\share \sales_4
nick	COURRIER	nick@example.com

■ NOM DESTINATAIRE

Indication du nom du destinataire.

Le numéro de bouton est imprimé sur la première ligne du contenu d'un bouton de composition 1 touche.

■ CLASSE

La classe du destinataire spécifié (mode d'émission) est imprimée.

■ ADR. DESTINATAIRE

- Si la classe est "FTP", "SMB", "IPX" ou "WebDAV" (serveur de fichiers) : le nom d'hôte est indiqué sur la première ligne et le chemin du dossier sur la deuxième.
- Si la classe est "BOX" : le numéro de la boîte utilisateur est indiqué.
- Si la classe est "I-FAX" ou "COURRIER" : l'adresse I-Fax ou e-mail est indiquée.
- Si la classe est "GROUP" : Les destinataires enregistrés dans le groupe d'adresses sont indiqués sur la deuxième ligne et les suivantes. Si un serveur de fichiers est enregistré dans le groupe, aucune information supplémentaire n'est indiquée sur la deuxième ligne.

Liste des données utilisateur

Cette liste donne les réglages d'envoi effectués en mode Utilisateur au niveau des Réglages de communication, des Réglages de rapport et des Réglages système. Imprimer cette liste manuellement lorsqu'il y a lieu. (Voir la section Liste des données utilisateur, p. C11-7.)

29/08 2008 MER 15:30 iPR C7000VP 001

```
*************************************************************
***   LISTE DES DONNEES UTILISATEUR (communications)   ***
*************************************************************

Réglages de communication
    Réglages TX
        Nom d'émetteur                                  Utilisateur
        Effacer document après erreur d'émission        OUI
        Taux de compression des données                 Normal
        Gestion documents pour erreurs de transfert     Non
        Nombre de nouvelles tentatives                  3 fois
        Affichage confirmation boutons Favoris          OUI
        Niveau d'image pour PDF (Compct)
            Niveau d'image en mode Texte/Photo ou Photo Normal
            Niveau d'image en mode Texte                Normal
        Réglages PDF (OCR)
            Lecture avancée                             OUI
            Nb. car. du document Nom document           24 caractères
        Ecran par défaut pour l'envoi                   Nouvelle adresse
        ID terminal émetteur                            OUI
            Position d'impression                       Extérieur
            Afficher le nom du destinataire             OUI
        Utiliser codage chunked avec l'envoi WebDAV     OUI
        Valeur du Gamma pour tâches YCbCr envoyées      1.8
    Réglages RX
        Impression Recto verso                          Non
        Choisir une cassette
            Choix A                                     OUI
            Choix B                                     OUI
            Choix C                                     OUI
            Choix D                                     OUI
        Réduction à la réception                        OUI
            Réduction à la réception                    Auto
            % réduction                                 90%
            Sens de réduction                           Vertical seul.
        Pied de page doc. reçu                          Non
        2 On 1 Log                                      Non
        Gamma Value for YCbCr Received Jobs             1.8

Réglages de rapport
    Rapport TX                                          OUI
        Rapport TX avec image                           OUI
        Rapport TX avec image couleur                   OUI
    Rapport d'activité
        Impression automatique                          OUI
        Heure du rapport quotidien                      Non
        Envoi/réception séparés                         Non

Réglages système
    Réglages de communication
        Réglages E-mail/I-Fax
            Format données max. pour l'envoi            3 Mo
            Temporisation TX mode intégral              24 heures
            Temporisation RX données fragm.             24 heures
            Objet par défaut                            Image jointe
            Impr. MDN/DSN à réception                   Non
            Toujours notifier erreurs RX                OUI
            Utiliser fonction Envoyer via serveur       Non
                                  oie autre que le serveur  OUI
    Limiter la fonction d'envoi
        Limiter les nouvelles adresses
            E-mail                                      Non
            I-Fax                                       Non
            FICHIER                                     Non
        Restriction d'envoi E-mail/I-Fax vers domaine
            Restriction envoi vers domaines             Non
        Autoriser envoi avec certificats expirés        Non
        Toujours ajouter signature périphérique pour envoi PDF  Non
```

29/08 2008 MER 15:30 iPR C7000VP 001

```
*********************************************
*** LISTE DES DONNEES UTILISATEUR (réseau) ***
*********************************************

Réglages système
    Réglages réseau
        Chg. Conf. Aff. Connex./Modif. Régl.          OUI
        Réglages TCP/IP
            Réglages adresse IP
                Adresse IP                            172.24.137.66
                Masque de sous-réseau                 255.255.248.0
                Adresse de passerelle                 172.24.136.11
                Activer DHCP                          OUI
                Activer RARP                          Non
                Activer BOOTP                         Non
            Réglages serveur DNS
                Serveur DNS primaire                  172.24.0.13
                Serveur DNS secondaire                0.0.0.0
                Nom d'hôte                            Canon4F8AE7
                Nom de domaine
                Mise à jour DNS dynamique             Non
            Configuration WINS
                Résolution WINS                       Non
                Adresse serveur WINS
                Type de noeud                         Nœud b
                ID d'étendue
            Réglages d'impression LPD
                Utiliser LPD                          OUI
                Page bannière LPD                     Non
            Impression RAW
                Utiliser RAW                          OUI
                Communication bidirectionnelle        Non
            Réglages SNTP
                Utiliser SNTP                         Non
                Intervalle d'interrogation            24 heures
                Adresse du serveur NTP
            Réglages d'impression FTP
                Utiliser l'impression FTP             OUI
                Utilisateur
            Utiliser le mode PASV pour FTP            Non
            Réglages d'impression IPP
                Utiliser IPP                          OUI
                Utiliser SSL                          Non
                Utiliser l'authentification           Non
                Utilisateur
            Découverte multidiffusion
                Réponse                               OUI
                Nom d'étendue                         par défaut
            Utiliser HTTP
            Réglages proxy
                Utiliser proxy                        OUI
                Adresse du serveur                    proxy.canon.co.jp
                Numéro de port                        10080
                Utiliser Proxy dans le même domaine   Non
                Réglages d'authentification
                    Utiliser l'authentification proxy Non
                    Utilisateur
            Réglages plage adresse IP
                Plage RX/impression : refus adresse IP Non
                Plage RX/impression : autorisation adresse IP Non
                Plage régl./navigation : refus adresse IP Non
                [illegible]tion : autorisation adresse IP Non

            Réglages de base
                Adresse du serveur
                Fichier de licence                    Installé
            Restreint
                Saisir mot de passe pour l'envoi      Non
```

Fiche technique

Ces caractéristiques sont susceptibles d'être modifiées sans préavis à la suite d'une amélioration apportée au produit ou de la sortie d'une nouvelle version.

Kit fonctions envoi couleur

■ Fonctions de lecture

Rubrique	Fiche technique
Protocole de communication	FTP (TCP/IP), SMB (TCP/IP), NCP (IPX), WebDAV
Format des données	TIFF, JPEG, PDF
Résolution	100 x 100 ppp, 150 x 150 ppp, 200 x 100 ppp, 200 x 200 ppp, 200 x 400 ppp, 300 x 300 ppp, 400 x 400 ppp, 600 x 600 ppp
Environnement système	Windows 98/Me/XP/Vista, Windows 2000 Server/Professional (SP1 ou ultérieure), Windows Server 2003, Novell Netware 3.2/4.11/4.2/5/5.1, Solaris Version 2.6 ou ultérieure, Mac OS X ou ultérieure, Red Hat Linux 7.2, Windows XP Professional, Red Hat Enterprise Linux AS/ES/WA 4.0 ou ultérieure
Interface	100BASE-TX, 10BASE-T
Mode Couleur	Sélection automatique de la couleur (quadrichromie/niveaux de gris), Sélection automatique de la couleur (quadrichromie/noir et blanc), Quadrichromie, niveaux de gris, noir et blanc
Type d'original	Texte, Texte/Photo, Photo
Autres	Prévisualisation, parcours du serveur de fichiers Windows (SMB), parcours du serveur de fichiers NetWare (NCP)
Fonctions PDF en option	Compact, Tracer et lisser, Cryptage, OCR, Signature numérique (Signature de périphérique, Signature de l'utilisateur)

■ Fonctions E-mail et I-Fax

Rubrique	Fiche technique		
Protocole de communication	SMTP, POP3, I-Fax (Simple, Plein)		
Résolution	Pour l'envoi d'e-mail		100 x 100 ppp, 150 x 150 ppp, 200 x 100 ppp, 200 x 200 ppp, 200 x 400 ppp, 300 x 300 ppp, 400 x 400 ppp, 600 x 600 ppp
	Pour l'envoi d' I-Fax	Noir et blanc	200 x 100 ppp, 200 x 200 ppp, 200 x 400 ppp*2, 300 x 300 ppp*2, 400 x 400 ppp*2, 600 x 600 ppp*2
		Couleur	100 x 100 ppp*2, 200 x 200 ppp*2, 300 x 300 ppp*2, 400 x 400 ppp*2, 600 x 600 ppp*2
Format	E-mail		TIFF, JPEG, PDF
	I-Fax	Noir et blanc	TIFF (MH, MR*2, MMR*2)
		Couleur	TIFF (C profil) *2
Format de l'original	E-mail		11" x 17", LGL, LTR, LTRR, STMT, STMTR
	I-Fax		11" x 17"*1, LGL*3, LTR, LTRR, STMT*3, STMTR*3
Logiciel serveur	Microsoft Exchange Server 5.5 (SP1 ou ultérieure), Sendmail 8.93, Lotus Domino R 4.6 ou suivante		
Autre	Recherche une destination via le serveur LDAP, Prévisualisation		
Fonctions PDF en option (E-mail uniquement)	Compact, Tracer et lisser, Cryptage, OCR, Signature numérique (Signature de périphérique, Signature de l'utilisateur)		

*1 Disponible uniquement si l'option [A3/11x17] est sélectionnée sur l'écran Conditions du destinataire. (Voir les sections Spécification d'une adresse I-Fax, p. C2-3, Adresses I-Fax, p. C9-8 ou Mémorisation/modification des boutons de composition 1 touche, p. C9-27.)

*2 Disponible uniquement si l'option [Réception couleur] est définie sur "Oui" sur l'écran Conditions du destinataire selon les spécifications de la machine du destinataire. (Voir les sections Spécification d'une adresse I-Fax, p. C2-3, Adresses I-Fax, p. C9-8 ou Mémorisation/modification des boutons de composition 1 touche, p. C9-27.)

*3 Envoyé en tant que LTR.