

TOSHIBA

**SYSTÈMES NUMÉRIQUES MULTIFONCTION COULEUR /
SYSTÈMES NUMÉRIQUES MULTIFONCTIONS**

Guide de la fonction fax

GD-1370

Préface

Merci d'avoir acheté notre produit.

Le présent manuel utilisateur explique comment utiliser les fonctions de fax et effectuer des opérations de maintenance.

Lisez ce manuel avant d'utiliser les fonctions du système.

■ Pour lire ce manuel

□ Symboles utilisés dans ce manuel

Dans ce manuel, certains points importants sont signalés au moyen des symboles ci-dessous. Prenez connaissance de ces points importants avant d'utiliser le système.

AVERTISSEMENT

Indique une situation potentiellement dangereuse qui, si elle n'est pas évitée, peut entraîner le décès, des blessures graves, des dommages importants ou l'incendie du système ou de son environnement.

ATTENTION

Indique une situation potentiellement dangereuse qui, si elle n'est pas évitée, peut provoquer des blessures mineures ou légères, des dégâts partiels au niveau du système ou du matériel environnant, ou encore des pertes de données.

Remarque

Fournit des informations auxquelles vous devez porter une attention particulière lors de l'utilisation de ce système.

Conseil

Fournit des informations auxquelles vous devez porter une attention particulière lors de l'utilisation de ce système.

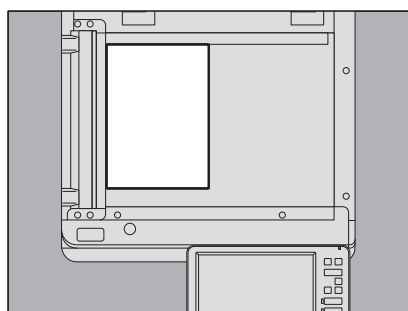


Pages décrivant des éléments en rapport avec l'action en cours. Consultez-les en fonction de vos besoins.

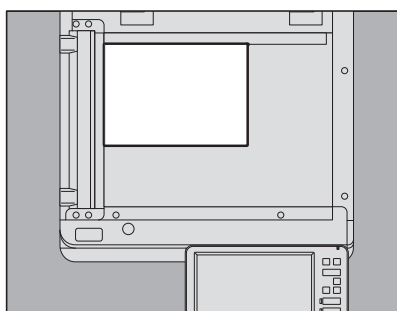
□ Description de l'orientation de l'original/du papier

Le papier ou les originaux au format A4, B5 ou LT peuvent être positionnés en orientation portrait ou paysage. Dans ce manuel, la mention "-R" ajoutée aux noms de formats indique que le papier ou les originaux sont positionnés selon l'orientation paysage.

Exemple : original au format A4 sur la vitre d'exposition



Orientation portrait : A4



Orientation paysage : A4-R

Le papier ou les originaux au format A3, B4, LD ou LG peuvent uniquement être positionnés en orientation paysage, si bien que "-R" n'est pas ajouté à ces formats.

Pour la série e-STUDIO400AC, le papier ou les originaux peuvent uniquement être positionnés en orientation paysage, si bien que "-R" n'est pas ajouté à ces formats.

☐ Nom du modèle et de la série utilisés dans ce manuel

Dans ce manuel, chaque nom de modèle est remplacé par le nom de série présenté ci-dessous.

Nom du modèle	Nom de la série
e-STUDIO2010AC/2510AC	Série e-STUDIO5015AC
e-STUDIO2515AC/3015AC/3515AC/4515AC/5015AC	
e-STUDIO2018A/2518A/3018A/3518A/4518A/5018A	Série e-STUDIO5018A
e-STUDIO5516AC/6516AC/7516AC	Série e-STUDIO7516AC
e-STUDIO5518A/6518A/7518A/8518A	Série e-STUDIO8518A
e-STUDIO330AC/400AC	Série e-STUDIO400AC

☐ Equipement en option

Pour voir les options disponibles, reportez-vous au **Guide de prise en main rapide**.

☐ Captures d'écran présentées dans ce manuel

- Dans ce manuel, le système d'exploitation Windows 10 est utilisé à des fins explicatives pour décrire les écrans et les procédures de fonctionnement sous Windows.
- Les informations des captures d'écran sont susceptibles de varier en fonction du modèle et de l'utilisation du système (par exemple, selon le statut des options installées, la version du système d'exploitation et les applications).
- Les écrans d'illustration utilisés dans ce manuel correspondent à un papier de format A/B. Si vous utilisez du papier de format LT, l'écran ou l'ordre des boutons présenté dans les illustrations peut être différent de celui de votre équipement.

☐ Abréviations utilisées dans ce manuel

Dans ce manuel, les termes "Chargeur de documents avec double numérisation" (DSDF) et "Chargeur retourneur automatique de documents" (RADF) sont collectivement désignés par "Chargeur automatique de documents" (ADF). Dans ce manuel, "DSDF" désigne "Chargeur de documents avec double numérisation" et "RADF" signifie "Chargeur retourneur automatique de documents".

☐ Marques

Pour plus d'informations concernant les marques, reportez-vous aux **Informations de sécurité**.

■ Accessoires

Accessoires fournis pour l'unité fax GD-1370

- Cordon modulaire : 1
- Manuel de l'utilisateur : 1

Etats-Unis uniquement

Alerte Avis FCC : Part 15 and Part 18

This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class A digital device, pursuant to Part 15 (e-STUDIO2010AC/2510AC, e-STUDIO2018A/2518A/3018A/3518A/4518A/5018A, e-STUDIO330AC/400AC), Part 15 and 18 (e-STUDIO2515AC/3015AC/3515AC/4515AC/5015AC, e-STUDIO5516AC/6516AC/7516AC, e-STUDIO5518A/6518A/7518A/8518A) of the FCC Rules. These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when the equipment is operated in a commercial environment. This equipment generates, uses, and can radiate radio frequency energy and, if not installed and used in accordance with this guide, may cause harmful interference to radio communications. Operation of this terminal in a residential area is likely to cause harmful interference in which case the user will be required to correct the interference at his/her own expense.

Avertissement : Les modifications qui n'ont pas été expressément approuvées par TOSHIBA TEC ou une tierce partie agréée par TOSHIBA TEC peuvent interdire à l'utilisateur d'exploiter le système.

Alerte Avis FCC : Partie 68

This equipment complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the ACTA. On the rear cover of this equipment is a label that contains, among other information, a product identifier in the format US : AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to the telephone company.

This device is equipped with a USOC RJ11C connector.

A plug and jack used to connect this equipment to the premises wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this product. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant. See installation instructions for details.

The REN is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact the local telephone company. For products approved after July 23, 2001, the REN for this product is part of the product identifier that has the format US: AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (e.g., 03 is a REN of 0.3). For earlier products, the REN is separately shown on the label.

If this equipment causes harm to the telephone network, the telephone company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. But if advance notice isn't practical, the telephone company will notify the customer as soon as possible. Also, you will be advised of your right to file a complaint with the FCC if you believe it is necessary.

The telephone company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of the equipment. If this happens the telephone company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If trouble is experienced with this equipment, for repair or warranty information, please contact Toshiba America Business Solutions Electronic Imaging Division at 1-800-468-6744. If the equipment is causing harm to the telephone network, the telephone company may request that you disconnect the equipment until the problem is resolved.

Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission or corporation commission for information.

The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including Fax machines, to send any message unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity, or individual. (The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long-distance transmission charges.)

In order to program this information into your Fax machine, you should complete the following steps: complete the setup procedures listed for station ID number and name. Pour plus d'informations, reportez-vous au **Guide d'administration**.

CAUTION — To reduce the risk of fire, use only No.26 AWG or larger telecommunication line cord.

INSTRUCTION DE SECURITE IMPORTANTE

Lorsque vous utilisez un système téléphonique, évitez d'utiliser un téléphone (autre qu'un modèle sans fil) en cas d'orage électrique. Il existe un faible risque de décharge électrique à cause de la foudre.

ENREGISTRER CETTE INSTRUCTION

Toshiba America Business Solutions, Inc.

25530 Commercentre Drive, Lake Forest, CA 92630

Canada uniquement

AVIS : This product meets the applicable Innovation, Science and Economic Development Canada technical specifications.

The Ringer Equivalence Number of your facsimile is 0.2

AVIS : The Ringer Equivalence Number (REN) indicates the maximum number of devices allowed to be connected to a telephone interface. The termination of an interface may consist of any combination of devices subject only to the requirement that the sum of the RENs of all the devices not exceed five.

CAUTION — To reduce the risk of fire, use only No.26 AWG or larger telecommunication line cord.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada. (CAN ICES-3(A))

AVIS: Le présent produit est conforme aux spécifications techniques applicables d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada.

L'indice d'équivalence de la sonnerie de ce matériel 0.2

AVIS: L'indice d'équivalence de la sonnerie (IES) sert à indiquer le nombre maximal de dispositifs qui peuvent être raccordés à une interface téléphonique. La terminaison d'une interface peut consister en une combinaison quelconque de dispositifs, à la seule condition que la somme des IES de tous les dispositifs n'excède pas cinq.

ATTENTION – Pour réduire les risques d'incendie, utiliser uniquement des conducteurs de télécommunications 26 AWG au de section supérieure.

IMPORTANTE MESURE DE SÉCURITÉ

Pendant l'utilisation de matériel téléphonique, éviter d'utiliser le téléphone (sauf s'il s'agit d'un appareil sans fil) pendant un orage électrique. Ceci peut présenter un risque de choc électrique causé par la foudre.

CONSERVER CETTE INSTRUCTION

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada. (CAN NMB-3(A))

Toshiba Tec Canada Business Solutions Inc.

75 Tiverton Court,
Markham, Ontario, L3R 4M8

Cet avis est en anglais car il s'adresse aux utilisateurs qui résident en Nouvelle-Zélande.

“The grant of a Telepermit for any item of terminal equipment indicates only that Telecom has accepted that the item complies with minimum conditions for connection to the network. It indicates no endorsement of the product by Telecom, nor does it provide any sort of warranty. Above all, it provides no assurance that any item will work correctly in all respects with another item of Telepermitted equipment of a different make or model, nor does it imply that any is compatible with all of Telecom’s network services.”

“This equipment is not capable, under all operating conditions, of correct operation at the higher speeds for which it is designated. Telecom will accept no responsibility should difficulties arise in such circumstances.”

“This equipment should not be used any circumstances which may constitute a nuisance to other Telecom customers.”

“Not all telephones will respond to incoming ringing when connected to the extension socket.”

“This device is equipped with pulse dialling while the Telecom standard is DTMF tone dialling. There is no guarantee that Telecom lines will always continue to support pulse dialling.”

“Use of pulse dialling, when this equipment is connected to the same line as other equipment, may give rise to bell tinkle or noise and may also cause a false answer condition. Should such problems occur, the user should NOT contact the Telecom Faults Service.”

“This device is intended for Stand-alone connection and not in parallel with other telephone devices.”

“The call log incorporated in this equipment does not record all answered calls. The call log, therefore may not agree with the Telecom account which may include calls not shown on the log.”

“If a charge for local calls is unacceptable, the ‘Dial’ button should NOT be used for local calls. Only the 7-digits of the local number should be dialled from your telephone. DO NOT dial the area code digit or the ‘0’ prefix.”

Toshiba (Australia) Pty Limited

58 Lunn Avenue,

Mt Wellington 1072

New Zealand.

Agenda téléphonique 64-9-570 8530

Europe

Avertissement : Ce produit appartient à la Classe A. Dans un environnement domestique, il peut provoquer des perturbations radioélectriques, auquel cas l'utilisateur devra prendre les mesures adéquates.

Environnement de travail

Du point de vue de la compatibilité électromagnétique (CEM), l'utilisation de ce produit est limitée dans les environnements suivants :

- Environnements médicaux : ce produit n'est pas un produit médical certifié tel que défini par la directive 93/42/CEE relative aux dispositifs médicaux.
- Environnements domestiques (par exemple, à proximité d'un poste de télévision/radio) car ce produit appartient à la classe A (CEM). Dans un environnement domestique, il peut provoquer des perturbations radioélectriques, auquel cas l'utilisateur devra prendre les mesures adéquates!

TOSHIBA TEC ne peut être tenu responsable des conséquences résultant de l'utilisation de ce produit dans des environnements de travail restreints.

L'utilisation de ce produit dans de tels environnements peut générer des interférences électromagnétiques avec les dispositifs situés à proximité et, par conséquent, entraîner un dysfonctionnement, voire l'endommagement ou la perte des données de ces derniers et du produit.

En outre, pour des raisons de sécurité générale, l'utilisation de ce produit en atmosphère explosive n'est pas autorisée.

■ Dénier de responsabilité

L'avis suivant définit les exclusions et limitations de responsabilité de TOSHIBA TEC CORPORATION (y compris ses salariés, agents et sous-traitants) vis-à-vis de tout acheteur ou utilisateur ("Utilisateur") des séries e-STUDIO2010AC/2510AC, e-STUDIO2515AC/3015AC/3515AC/4515AC/5015AC, e-STUDIO2018A/2518A/3018A/3518A/4518A/5018A,, e-STUDIO5516AC/6516AC/7516AC, e-STUDIO5518A/6518A/7518A/8518A, e-STUDIO330AC/400AC accessoires, options et logiciels associés inclus ("Produit").

1. Les exclusions et limitations de responsabilité mentionnées dans cet avis s'appliqueront jusqu'aux limites extrêmes permises par la loi. Afin d'éviter toute confusion, rien dans cet avis ne doit être interprété comme ayant pour but d'exclure ou de limiter la responsabilité de TOSHIBA TEC CORPORATION en cas de mort ou de blessure causée par la négligence de TOSHIBA TEC CORPORATION ou par une représentation frauduleuse de TOSHIBA TEC CORPORATION.
2. Toutes les garanties, conditions ou autres termes applicables sont exclus, dans la mesure permise par la loi, et aucune garantie tacite de ce type n'est accordée ni ne s'applique aux Produits.
3. TOSHIBA TEC CORPORATION ne sera pas tenu responsable des coûts, pertes, dépenses, sinistres ou dégâts, quels qu'ils soient, survenant pour l'une des raisons suivantes :
 - utilisation ou manipulation du Produit autre que celle conforme aux manuels, incluant sans limitations, le manuel utilisateur, le guide utilisateur et/ou une manipulation ou un usage incorrect ou imprudent du Produit ;
 - toute cause empêchant le Produit de fonctionner correctement survenant à la suite de, ou attribuable à des faits, des omissions, des événements ou des accidents hors du contrôle raisonnable de TOSHIBA TEC CORPORATION incluant, sans limitation aucune, catastrophes naturelles, guerres, émeutes, troubles civils, dommages effectués délibérément ou avec intention malveillante, incendies, inondations, tempêtes, cataclysmes, tremblements de terre, tensions hors normes ou autres désastres ;
 - adjonctions, modifications, démontages, transports ou réparations effectués par toute personne autre que des techniciens d'entretien agréés par TOSHIBA TEC CORPORATION ; ou
 - utilisation de papiers, fournitures ou pièces détachées autres que ceux recommandés par TOSHIBA TEC CORPORATION.
4. Subordonné au paragraphe 1, TOSHIBA TEC CORPORATION ne sera pas tenu responsable auprès du Client pour les points suivants :
 - la baisse de ses profits, de ses ventes, de son chiffre d'affaires, de sa notoriété, de sa production, de ses économies prévues, de ses opportunités d'affaires, du nombre de ses clients, la perte de données et de logiciels et de leur usage, et toute perte liée aux termes d'un contrat ou de son application ; ou
 - tout dommage ou perte spécifique, fortuit, consécutif ou indirect, coûts, dépenses, pertes financières ou réclamations de compensation consécutives ;

quels qu'ils soient et de quelque manière qu'ils soient causés et qui résultent ou émanent d'une relation avec le Produit ou avec l'usage et la manipulation du Produit même si TOSHIBA TEC CORPORATION est avertie de la possibilité de tels dommages.

TOSHIBA TEC CORPORATION ne sera pas tenu responsable des pertes, dépenses, coûts, sinistres ou dégâts causés par toute incapacité d'utiliser (y compris, mais sans que cela ne constitue une limitation, des erreurs, dysfonctionnements, blocages, infections par des virus ou autres problèmes) qui émanent de l'usage du Produit avec des matériels, produits ou logiciels que TOSHIBA TEC CORPORATION n'a pas directement ou indirectement fournis.

■ Caractéristiques et fonctions

L'installation de l'unité fax dans ce système vous permettra d'utiliser les fonctions de fax suivantes.

- Fonction de fax
Il est possible d'envoyer et de recevoir des fax en utilisant une ligne téléphonique.
- Fonction de fax en réseau
Les fonctions de fax en réseau simplifient vos besoins professionnels et permettent d'envoyer des documents numériques par fax ou fax Internet directement depuis votre ordinateur.
L'installation du pilote de fax en réseau extrêmement intuitif vous permet d'envoyer des documents numériques par fax ou fax Internet à un ou plusieurs destinataires à partir de votre ordinateur.

TABLE DES MATIÈRES

Préface	3
Pour lire ce manuel	3
Accessoires	4
Avis aux utilisateurs	5
Précautions générales	9
Déni de responsabilité	9
Caractéristiques et fonctions	10

Chapitre 1 AVANT D'UTILISER LE FAX

Description des éléments	16
Tableau de bord	16
Ecran tactile	16
Options.....	17
Branchement des câbles	18

Chapitre 2 UTILISATION DE L'UNITE FAX (FONCTIONS ELEMENTAIRES)

Utilisation de l'unité fax	22
Mise en place d'un original.....	22
Envoi d'un fax.....	27
Paramétrage de la transmission	30
Spécification du destinataire	35
Affichage de l'aperçu avant d'envoyer un fax	40
Transmission en mode mains libres/combiné	42
Réception d'un fax	44
Correspondance entre originaux et papier	44
Mode de réception	47
Vérification de l'état d'une communication	50
Vérification des transmissions réservées	50
Vérification du journal de communication.....	51
Annulation de la transmission	53
Annulation du travail de transmission mémoire.....	53
Mise en pause de la transmission	55
Annulation des transmissions réservées	55

Chapitre 3 UTILISATION DE L'UNITE FAX (FONCTIONS UTILES)

Définition de la priorité des transmissions (réserve prioritaire)	58
Réponse à une demande d'un destinataire (communication par polling)	59
Stockage des données des originaux au sein de la mémoire (transmission par polling)	59
Demande d'envoi de données des originaux (réception par polling)	60
Utilisation de la fonction Boîte aux lettres	61
Enregistrement, impression et suppression des originaux (transmission par boîte aux lettres).....	62
Envoi et récupération d'originaux (transmission par boîte aux lettres)	65
Création, modification et suppression d'une boîte aux lettres (transmission de boîte aux lettres)	67
Numérotation en chaîne de plusieurs séries de numéros (numérotation en chaîne)	72
Envoi de fax à des dates et heures spécifiques (programmation de transmission différée)	73
Renvoi de données non transmises (reprise de transmission)	74
Envoi par e-mail de données reçues via la boîte aux lettres (passerelle OnRamp)	75

Envoi de données reçues par e-mail via la boîte aux lettres (passerelle OffRamp)	76
Enregistrement des données de fax transmises dans le dossier partagé	77
Définition du dossier réseau	80
Impression de fax reçus par le biais d'une transmission sécurisée en cours	82
Impression des listes et rapports	84
Impression manuelle des listes et des rapports.....	84
Impression automatique des listes et des rapports.....	86

Chapitre 4 UTILISATION DU PILOTE DE FAX EN RESEAU (FAX EN RESEAU)

Présentation des fonctions de fax en réseau	88
Envoi de fax en réseau	89
Lorsque la saisie du mot de passe est requise	91
Lorsque l'authentification LDAP est activée	92
Spécification des destinataires des fax en réseau	93
Saisie de destinataires sur le clavier	93
Sélection des destinataires dans le répertoire téléphonique	95
Sélection des destinataires dans le répertoire téléphonique (option de recherche)	96
Suppression de destinataires.....	101
Paramétrage du pilote N/W	102
Paramétrage initial des options du pilote de fax en réseau	102
Paramétrage des options d'impression pour chaque travail d'impression	102
Paramétrage des options du pilote N/W	103
Paramétrage de l'onglet [Présentation (Layout)]	103
Paramétrage de l'onglet [Envoyer (Send)]	104
Paramétrage de la page de garde	107
Paramétrage du protocole SNMP	109
Paramétrage de l'onglet [Paramètres du périphérique (Device Settings)]	111
Personnalisation : onglet [Langue (Language)]	113
Paramétrage de serveurs LDAP	114
Envoi avec la fonctionnalité de fax étendue	115
Enregistrement d'un fax comme fichier	115
Programmation de transmission différée	116
Envoi d'un fax avec une page de garde.....	117

Chapitre 5 UTILISATION DU FAX INTERNET

Fonctions de fax Internet	124
Précautions à prendre pour les transmissions de fax Internet	125
Envoi de fax Internet	126
Envoi de fax Internet.....	126
Définition de fonctions avancées.....	127
Enregistrement des données envoyées et de la transmission fax Internet dans un même fichier	127
Réception de fax Internet	128
Formats de fichiers disponibles	128
Réception de fax Internet	128

Chapitre 6 IMPRESSION DES LISTES ET RAPPORTS

JOURNAL DES TRANSMISSIONS	130
JOURNAL DES RÉCEPTIONS	132

LISTE DES RÉSERVATIONS	134
RAPPORT DE BOÎTES AUX LETTRES/RELAIS	135
RAPPORT DE TRANSMISSION EN MÉMOIRE	136
RAPPORT DE TRANSMISSION DIRECTE.....	137
RAPPORT TRANSMISSIONS MULTIPLES	138
RAPPORT DE MULTIPOLLING	139
INITIATEUR DE RELAIS DE TRANSMISSION RAPPORT DU TERMINAL	140
RAPPORT DE TRANSMISSION - STATION RELAIS	141
RAPPORT DE TRANSMISSION - TERMINAL DE FIN	142
RAPPORT DE STATION RELAIS	143
RAPPORT DE RÉCEPTION PAR BOÎTE AUX LETTRES	144

Chapitre 7 CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES

Caractéristiques techniques du système GD-1370	146
INDEX	147

1

AVANT D'UTILISER LE FAX

Ce chapitre fournit des informations élémentaires que vous devez connaître avant de commencer à utiliser l'unité de fax.

Description des éléments	16
Tableau de bord	16
Ecran tactile	16
Options	17
Branchement des câbles	18

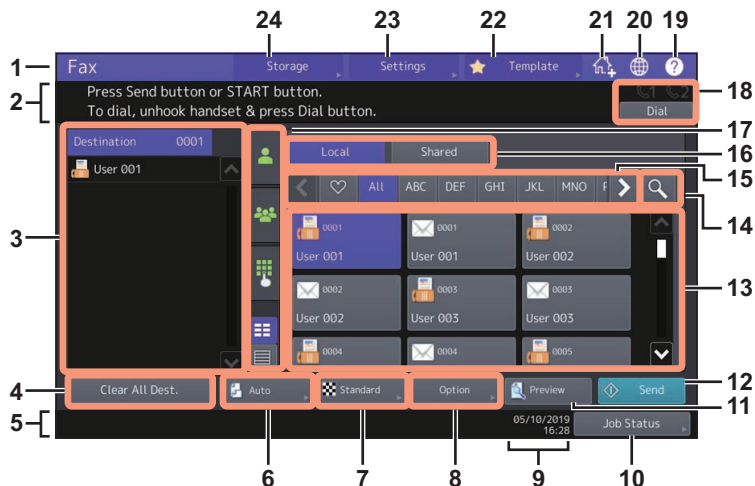
Description des éléments

■ Tableau de bord

Pour plus d'informations sur les touches du tableau de bord, reportez-vous au **Guide de Prise en main rapide**.

■ Ecran tactile


Cette section décrit l'écran principal de fax. Pour plus d'informations sur les éléments de l'écran tactile non décrits dans ce document, reportez-vous au **Guide de Prise en main rapide**.



1. Affichage des fonctions
La fonction en cours d'utilisation s'affiche.
2. Zone d'affichage des messages
Décrit brièvement les fonctions ou l'état en cours du système sous la forme de messages.
3. Zone d'indication du destinataire (📖 P.35)
Le nombre et le nom des destinataires sélectionnés s'affichent.
4. Touche [Suppr. Ttes Dest. (Clear All Dest.)] (📖 P.39)
Cette touche permet de supprimer tous les destinataires affichés dans la zone des destination.
5. Zone d'affichage des alertes
Cette zone affiche différents messages d'alerte comme la date de remplacement des cartouches de toner et des bacs récupérateurs de toner usagé ou la réception d'un fax par transmission sécurisée.
6. Touche de paramétrage du format de l'original (📖 P.30)
Cette touche permet de paramétrer le format de l'original.
7. Touche paramétrage de la résolution (📖 P.31)
Cette touche permet de paramétrer la résolution lorsque vous numérisez un original.
8. Touche de paramétrage des options (📖 P.32)
Cette touche permet de paramétrer les options.
9. Date et heure
Cette zone affiche la date et l'heure actuelles.
10. Touche [Etat Trav. (Job Status)] (📖 P.44)
Cette touche permet d'afficher l'état du travail ou son historique.
Cette touche permet d'afficher l'état du travail ou son historique.
11. Touche [Aperçu (Preview)] (📖 P.40)
Cette touche permet d'afficher un aperçu d'une image numérisée avant la transmission.
12. Touche [Envoyer (Send)] (📖 P.27)
Cette touche permet d'envoyer un fax.
13. Zone d'affichage des adresses (📖 P.36)
Les destinataires enregistrés dans le carnet d'adresses s'affichent. Pour plus d'informations sur la procédure à suivre, reportez-vous au **Guide d'administration** ou au **Guide de TopAccess**.

Remarque

Lorsqu'un destinataire individuel est sélectionné dans le carnet d'adresses, confirmez que le destinataire sélectionné est affiché dans la liste des destinataires sur le côté gauche de l'écran.

14. Bouton [Rechercher (Search)] (📖 P.36)
Cette touche permet de rechercher des destinataires.
15. Touches Favoris/index
Cette touche permet d'affiner le nombre de destinataires enregistrés dans le carnet d'adresses. Si vous appuyez sur , seuls les destinataires enregistrés dans les favoris s'affichent dans la zone d'affichage des adresses. Si vous appuyez sur l'une des touches d'index, seuls les destinataires correspondants enregistrés dans chaque index s'affichent dans la zone d'affichage des adresses.
16. Touche de changement de carnet d'adresses
Cette touche permet de changer le carnet d'adresses local ou partagé. Ces touches s'affichent uniquement lorsqu'il est possible d'utiliser un carnet d'adresses partagé. Pour plus d'informations à propos du carnet d'adresses partagé, reportez-vous au **Guide TopAccess**.
17. Onglet changement de méthode de sélection des destinataires (📖 P.35)
Cet onglet permet de changer la méthode de sélection des destinataires.
18. Touche transmission en mode mains libres/combiné (📖 P.42)
Cette touche permet d'effectuer une transmission en mode mains libres.
19. Touche (Aide (Help))[?]
Cette touche permet d'afficher la description de chaque fonction ou de l'écran tactile.
20. Touche de sélection de la langue
Permet de modifier la langue.
21. Touche Ajout à l'écran d'accueil
Permet d'ajouter un paramètre (par exemple, un paramètre de travaux) à l'écran d'accueil. Pour plus d'informations, reportez-vous au **Guide des modèles**.
22. Touche [Modèles (Template)]
Permet d'activer la fonction de modèle. Pour plus d'informations, reportez-vous au **Guide des modèles**.
23. Touche [REGLAGES (Settings)]
Cette touche permet de vérifier les fonctions actuellement paramétrées.
24. Touche [Stockage (Storage)] (📖 P.77)
Permet d'activer la fonction de stockage.

Conseil

Lorsque la fonction de gestion par codes départementaux ou des utilisateurs est activée, saisissez les informations d'identification requises (code départemental, nom d'utilisateur, mot de passe, etc.) pour accéder à la fonction. Pour plus d'informations sur la procédure à suivre, reportez-vous au **Guide de Prise en main rapide**.

Options

Cette section décrit les options liées à la fonction de fax.

- **Unité fax**

Cette unité permet d'utiliser la fonction fax. Il est possible d'installer un maximum de deux unités de fax au sein d'un même système. Installez deux unités de fax si vous souhaitez utiliser deux lignes pour envoyer/recevoir des fax.

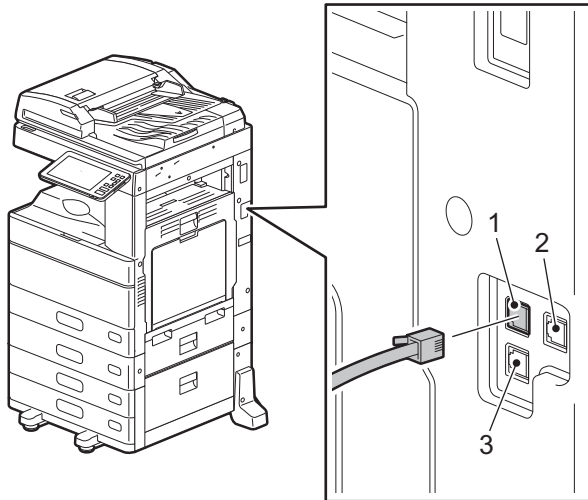
Remarque

La 2^e ligne FAX n'est pas disponible sur certains modèles.

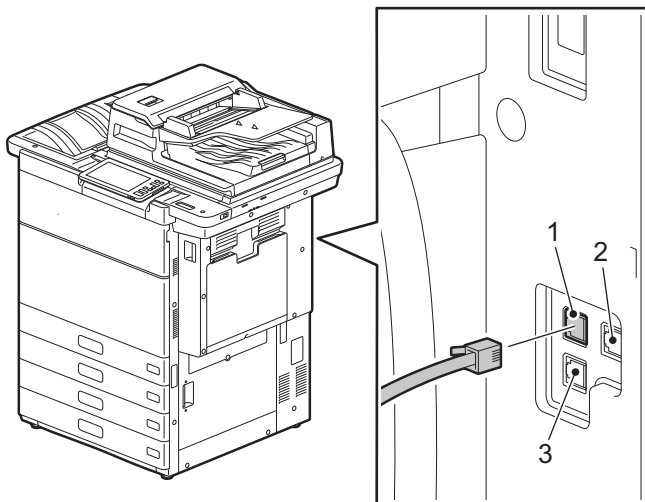
Branchement des câbles

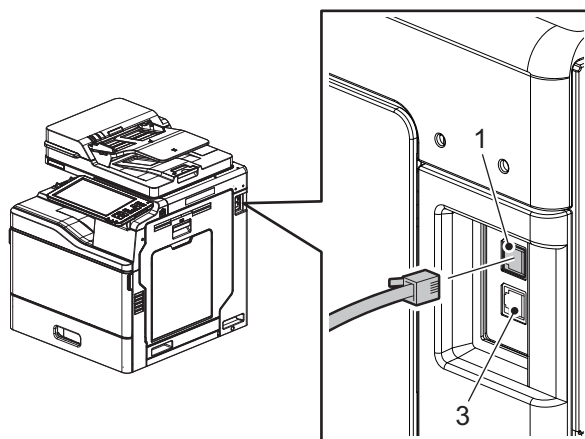
Avant de brancher les câbles, assurez-vous que le système multifonction est mis hors tension.

Séries eSTUDIO5015AC / e-STUDIO5018A



Séries e-STUDIO7516AC / e-STUDIO8518A





1. LIGNE
Connecter une ligne de réseau public.
2. LINE2
Permet de connecter une ligne de réseau public lorsque plusieurs unités fax sont installées.

Conseil

LINE2 n'est pas disponible sur certains modèles.

3. TEL
Permet de connecter le système à un téléphone externe.

Remarque

- Ne connectez pas le câble d'une ligne du réseau public dans le TEL. Sinon, cela pourrait entraîner un dysfonctionnement dans le système multifonction.
- Ne connectez pas en parallèle le système multifonction et la ligne du réseau public sur la même prise téléphonique.
- Le téléphone externe connecté à ce port ne doit pas être équipé d'un répondeur, ou s'il est doté d'une fonction de répondeur, cette dernière doit être désactivée.

UTILISATION DE L'UNITE FAX (FONCTIONS ELEMENTAIRES)

Ce chapitre explique comment envoyer et recevoir un fax.

Utilisation de l'unité fax.....	22
Mise en place d'un original.....	22
Envoi d'un fax.....	27
Paramétrage de la transmission.....	30
Spécification du destinataire.....	35
Affichage de l'aperçu avant d'envoyer un fax.....	40
Transmission en mode mains libres/combiné.....	42
Réception d'un fax.....	44
Correspondance entre originaux et papier.....	44
Mode de réception.....	47
Vérification de l'état d'une communication.....	50
Vérification des transmissions réservées.....	50
Vérification du journal de communication.....	51
Annulation de la transmission.....	53
Annulation du travail de transmission mémoire.....	53
Mise en pause de la transmission.....	55
Annulation des transmissions réservées.....	55

Utilisation de l'unité fax

■ Mise en place d'un original

❑ Originaux pouvant être envoyés

Grâce à l'unité fax, vous pouvez faxer les types d'original suivants.

Le RADF (chargeur retourneur automatique de documents) ou le DSDF (chargeur de documents avec double numérisation) acceptent les originaux recto et recto verso de type papier ordinaire, papier recyclé et papier perforé (2, 3 ou 4 trous). Lorsque vous utilisez la vitre, il est possible de numériser du papier ordinaire ainsi que les originaux (transparents, papier calque, livrets ou objets en trois dimensions) qui ne peuvent pas être placés dans l'ADF.

Autre que la série l'e-STUDIO400AC

Emplacement		Format max.	Grammage du papier	Format d'origine
Vitre d'exposition			-	Format nord-américain : LD, LG, LT, LT-R, ST, ST-R, COMP Format A/B : A3, A4, A4-R, A5, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO
ADF	Chargeur retourneur automatique de documents	Longueur : 297 mm (11,69") Largeur : 432 mm (17,01")	Originaux recto : 35 - 157 g/m ² (9,3 - 41,8 lb.) Originaux recto verso : 50 - 157 g/m ² (13,3 - 41,8 lb.)	Format nord-américain : LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP Format A/B : A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO (le format ST/A5 n'est pas disponible)
	DSDF		Originaux recto : 35 - 209 g/m ² (9,3-41,8 lb.) Originaux recto verso : 50 - 209 g/m ² * (13,3-41,8 lb.)	

* La qualité risque d'être insuffisante lorsque le grammage d'un original utilisé est supérieur à 157 g/m² (41,8 lb.).

Pour le la série e-STUDIO400AC

Emplacement		Format max.	Grammage du papier	Format d'origine
Vitre d'exposition		Longueur : 216 mm (8,5") Largeur : 356 mm (14")	-	Format nord-américain : LG, LT, ST Format A/B : A4, A5, B5, FOLIO
DSDF			Originaux recto : 35 - 105 g/m ² (9,3 - 28 lb.) Originaux recto verso : 35 - 105 g/m ² (9,3 - 28 lb.)	

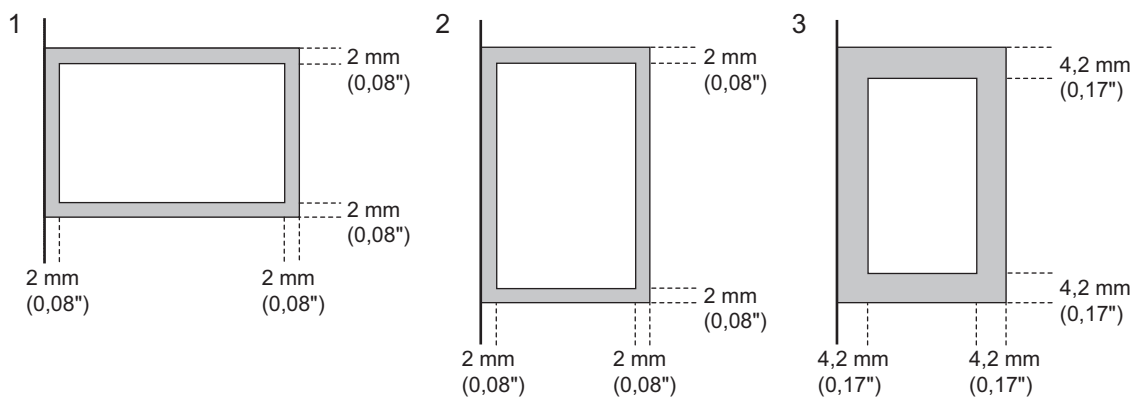
Remarque

- Ne placez pas d'objets lourds (4 kg/9 lb.) ou plus) sur la vitre et n'appuyez pas dessus avec force.
- Si l'original correspond à l'un des formats suivants, il fait l'objet d'une rotation automatique avant d'être faxé selon la procédure décrite ci-dessous. Cette fonction n'est pas disponible sur certains modèles.
A4 en A4-R
A5-R en A5
B5-R en B5
LT en LT-R
ST-R en ST
- Les formats des originaux suivants n'étant pas correctement détectés, vous devez les sélectionner manuellement lorsque vous les placez :
 - Originaux très transparents (transparents ou papier calque, par exemple)
 - Originaux entièrement sombres ou comportant des bords sombres
 - Originaux de format non standard (journaux, magazines, etc.)

☐ Zone de scan de l'original

Les figures suivantes représentent la zone de scan des originaux. Les informations situées dans la zone grisée ne sont pas reproduites sur le papier.

1. LD, LG, LT-R, ST-R, COMP, A3, A4-R, A5-R, B4, B5-R, FOLIO
2. LT, ST, A4, A5, B5
3. **(Pour le la série e-STUDIO400AC)** LT, LG, ST, A4, A5, B5, FOLIO



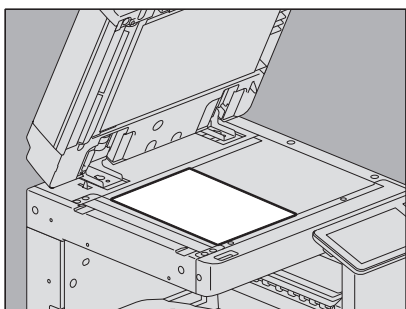
☐ Mise en place des originaux sur la vitre d'exposition

Cette section explique comment placer un original sur la vitre d'exposition. Les originaux sont faxés selon l'ordre dans lequel ils ont été placés sur la vitre.

⚠ ATTENTION

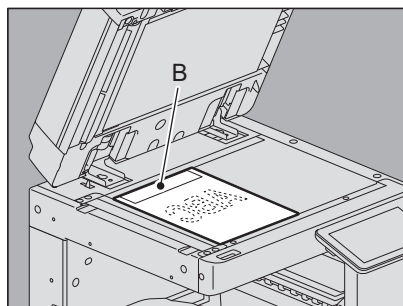
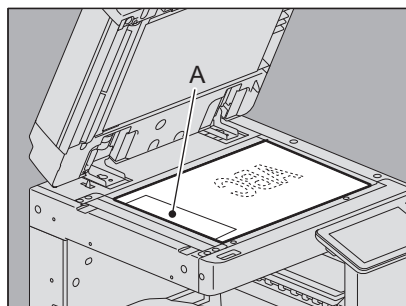
Ne placez pas d'objets lourds (4 kg/9 lb.) ou plus) sur la vitre et n'appuyez pas dessus avec force. Vous risqueriez de la briser et de vous blesser.

1 Soulevez le cache-exposition ou l'ADF et placez l'original face vers le bas.



Pour que l'original soit correctement détecté, soulevez-le d'un angle d'au moins 60 degrés. Vous devez définir le format de l'original manuellement.

2 Calez l'original dans l'angle intérieur gauche de la vitre.



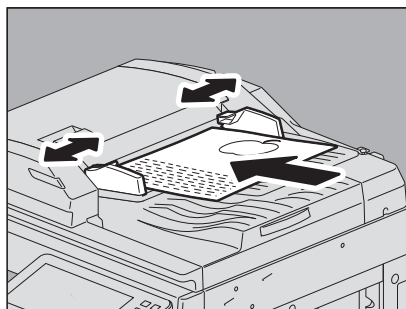
- Vous pouvez faxer au cours d'une transmission plusieurs originaux de formats différents.
- Lorsque l'original n'est pas de format LT/A4 et qu'il est placé dans le sens indiqué sur la figure gauche ci-dessus ou en cas d'utilisation de la série e-STUDIO400AC, les informations présaisies concernant l'expéditeur apparaîtront dans le cadre A sur le fax.
- Lorsque l'original est au format LT/A4 et qu'il est placé dans le sens indiqué sur la figure droite ci-dessus, les informations présaisies concernant l'expéditeur s'afficheront dans le cadre B sur le fax.
- Les informations présaisies susmentionnées sont les données enregistrées comme ID du terminal. Pour plus d'informations sur la méthode d'enregistrement de l'ID du terminal, reportez-vous au **Guide d'administration**.

3 Abaissez doucement le cache-exposition ou l'ADF.


☐ Mise en place des originaux sur l'ADF

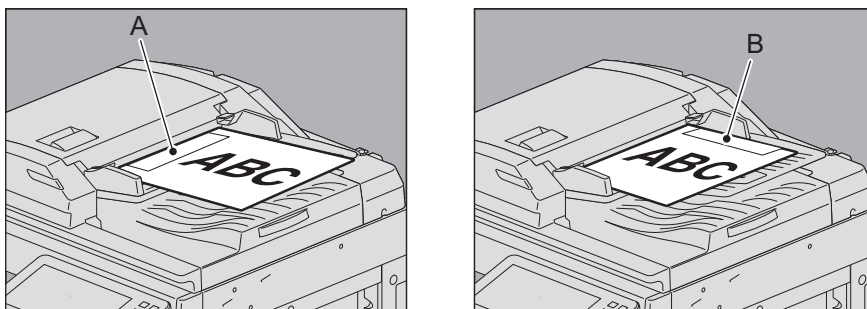
Cette section explique comment placer un original sur l'ADF. Lorsque les originaux sont placés sur le chargeur retourneur de documents, la page située sur le haut de la pile est la première à être numérisée et envoyée.

1 Après avoir aligné les bords des originaux, placez ces derniers face vers le haut et réglez les guides latéraux en conséquence.



- Lorsque le DSDF est utilisé :
Tous formats confondus, vous pouvez charger jusqu'à 300 feuilles, de 35 à 80 g/m² (9,3 à 20 lb. Bond) ou une pile d'une épaisseur de 38 mm (1,50") de hauteur.
- Lorsque le RADF est utilisé :
Tous formats confondus, vous pouvez charger jusqu'à 100 feuilles, de 35 à 80 g/m² (9,3 à 20 lb. Bond) ou une pile d'une épaisseur de 16 mm (0,62") de hauteur.
- **(Pour la série e-STUDIO400AC)** Lorsque le DSDF est utilisé :
Tous formats confondus, vous pouvez charger jusqu'à 100 feuilles, de 35 à 80 g/m² (9,3 à 20 lb. Bond) ou une pile d'une épaisseur de 16 mm (0,62") de hauteur.

- Vous pouvez placer et faxer des originaux recto et verso.
 P.30 "Paramétrage de la transmission"

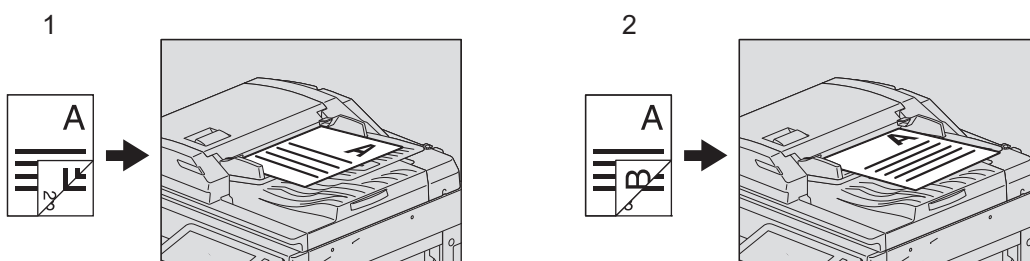


- Lorsque l'original n'est pas de format LT/A4 et qu'il est placé dans le sens indiqué sur la figure gauche ci-dessus ou en cas d'utilisation de la série e-STUDIO400AC, les informations présaisies concernant l'expéditeur apparaîtront dans le cadre A sur le fax.
- Lorsque l'original est au format LT/A4 et qu'il est placé dans le sens indiqué sur la figure droite ci-dessus, les informations présaisies concernant l'expéditeur s'afficheront dans le cadre B sur le fax.
- Les informations présaisies susmentionnées sont les données enregistrées comme ID du terminal. Pour plus d'informations sur la méthode d'enregistrement de l'ID du terminal, reportez-vous au **Guide d'administration**.


Mise en place d'originaux recto verso

Pour mettre en place des originaux recto verso de format LT/A4, modifiez leur orientation selon les positions de leur reliure en suivant les indications ci-dessous.

1. Original de type livre (ouverture de droite à gauche)
2. Original de type bloc-notes (ouverture de bas en haut)



Conseil

- Pour la série e-STUDIO400AC, les originaux peuvent uniquement être positionnés en orientation paysage.
- Lors de l'envoi d'un original recto verso, vous devez sélectionner le paramètre recto verso comme condition de transmission.
 P.30 "Paramétrage de la transmission"

Envoi d'originaux de différents formats

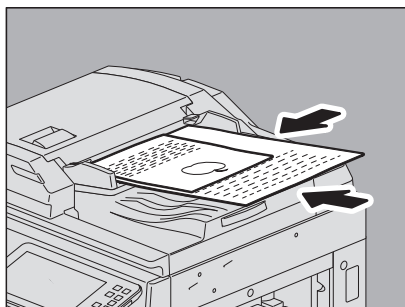
Pour charger des originaux de différents formats, réglez les guides latéraux au format de l'original le plus large, puis alignez tous les originaux contre le bord avant. Les combinaisons de formats d'originaux possibles sont décrites ci-dessous.

- Format A/B : A3, A4, B4, B5, A4-R, FOLIO
- Format nord-américain : LD, LT, COMP, LG, LT-R

Pour le la série e-STUDIO400AC


Les combinaisons de formats d'originaux possibles sont décrites ci-dessous.

- Format A/B : A4, FOLIO
- Format nord-américain : LG, LT



Conseil

Pour envoyer des originaux avec des largeurs différentes, vous devez activer la condition de transmission "Largeur différente".

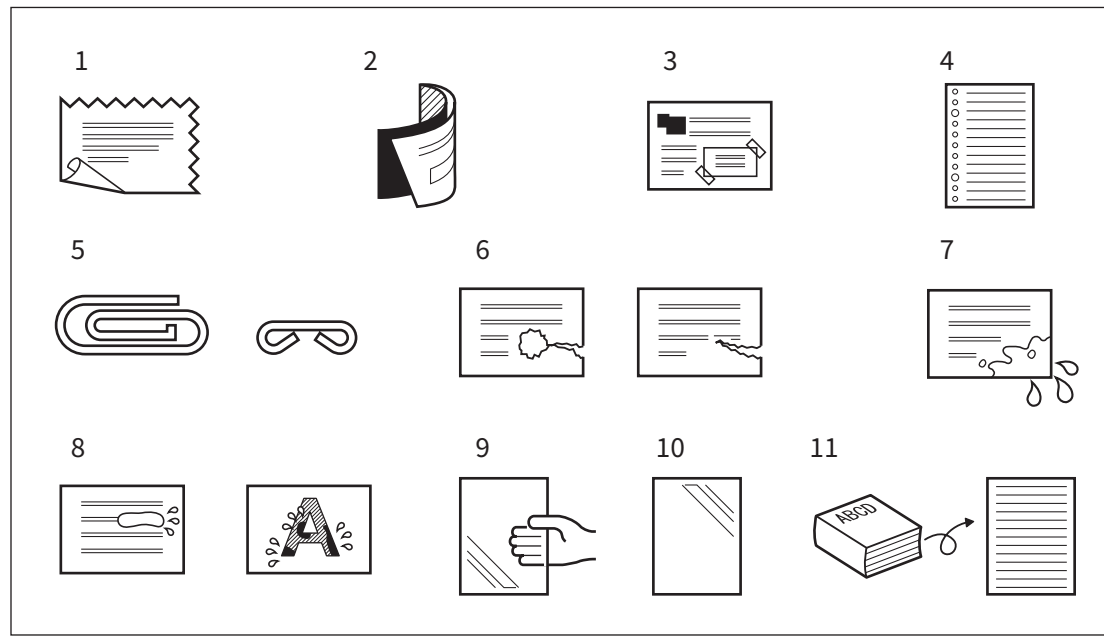
 P.30 "Paramétrage de la transmission"

Instructions sur l'utilisation de l'ADF

N'utilisez pas les originaux suivants car ils pourraient provoquer un bouchage papier ou endommager le système :

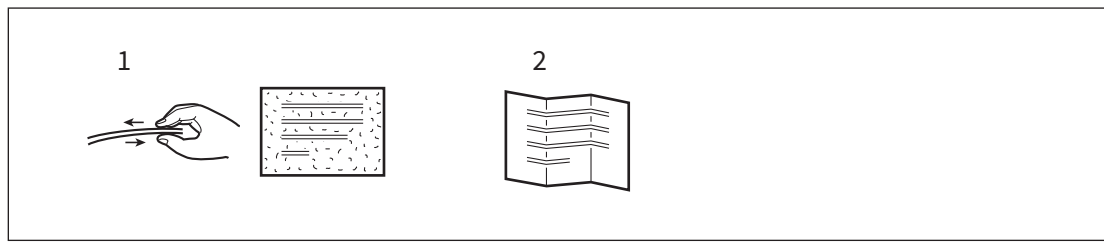
1. Les originaux pliés ou bombés
2. Le papier carbone
3. Les originaux scotchés, collés ou découpés
4. Les originaux perforés (par exemple, papier pour livres à feuilles mobiles)
5. Les originaux portant une agrafe ou un trombone
6. Les originaux troués ou déchirés
7. Les originaux humides
8. Les originaux dont le liquide correcteur ou l'encre ne sont pas complètement secs
9. Les transparents ou le papier calque
10. Le papier glacé (recouvert de cire)

11. Papier indien (utilisé pour les dictionnaires, les bibles, etc.)



Les types d'originaux suivants sont également pris en charge, mais peuvent nécessiter une intervention de votre part :

1. Les originaux dont la surface accroche ou a subi un traitement spécial
Ils doivent être aérés avant leur chargement car ils peuvent rester collés les uns aux autres au moment de l'alimentation.
2. Les originaux pliés ou bombés
Ils doivent être lissés avant chargement.



■ **Envoi d'un fax**

Cette section décrit les procédures élémentaires d'envoi de fax. Pour obtenir des informations plus détaillées, reportez-vous au numéro de page figurant sous chaque procédure. Outre les procédures élémentaires d'envoi d'un fax décrites sur cette page, il en existe d'autres toutes aussi adaptées. Elles sont détaillées dans les pages suivantes.

- 📖 P.42 "Transmission en mode mains libres/combiné"
- 📖 P.57 "UTILISATION DE L'UNITE FAX (FONCTIONS UTILES)"

1 Placez les originaux.

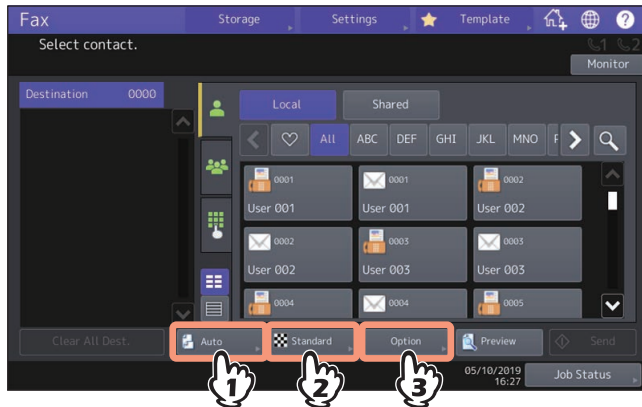
Vérifiez le format et la zone de scan des originaux, etc. Placez les originaux sur la vitre d'exposition ou sur l'ADF dans le bon sens.

📖 P.22 "Mise en place d'un original"

2 Appuyez sur la touche [Fax] sur l'écran d'accueil.

L'écran principal de la fonction de fax apparaît. Si vous n'appuyez sur aucune touche pendant le délai défini pour la fonction d'effacement automatique (45 secondes par défaut), l'écran par défaut est rétabli automatiquement.

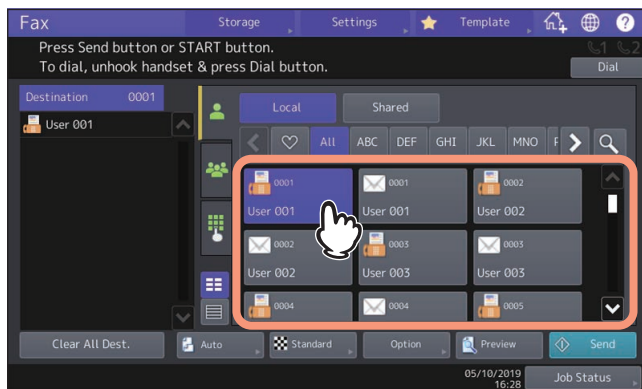
3 Définissez le format de l'original, la résolution ainsi que tout autre paramètre nécessaire.



Appuyez sur chacune des touches pour afficher l'écran de paramétrage des conditions de transmission. Pour plus d'informations, reportez-vous à la page suivante.

📖 P.30 "Paramétrage de la transmission"

4 Spécifiez le destinataire.



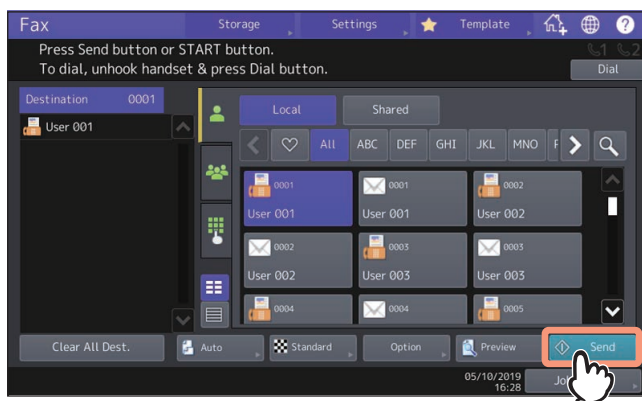
Il existe plusieurs méthodes permettant de définir les destinataires. Pour plus d'informations, reportez-vous à la page suivante.

📖 P.35 "Spécification du destinataire"

Pour afficher l'écran d'aperçu, appuyez sur la touche [Aperçu (Preview)].

📖 P.40 "Affichage de l'aperçu avant d'envoyer un fax"

5 Appuyer sur la touche [Envoyer (Send)].



Le fax est envoyé ou réservé.

Conseil

- Sinon, appuyez sur la touche [DEMARRER (START)] du tableau de bord pour envoyer un fax.
- En mode de transmission mémoire, les données de l'original numérisé sont enregistrées dans la mémoire du système. Une fois la connexion établie, le système envoie automatiquement les données numérisées. En mode de transmission directe, le numéro de fax est immédiatement composé et le document envoyé. Vous pouvez définir les paramètres de transmission dans l'écran de définition des paramètres de transmission.

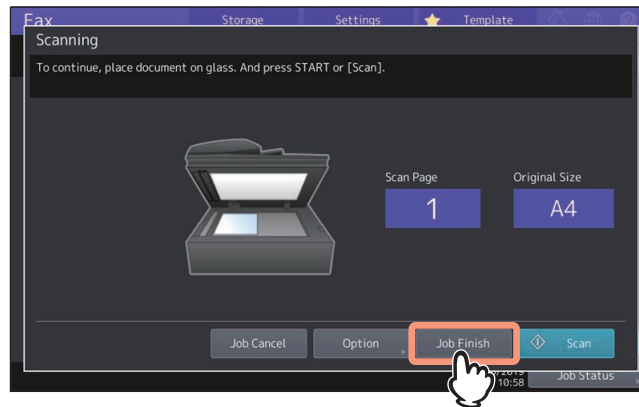
- Si la mémoire arrive à saturation pendant la numérisation en mode de transmission mémoire, cet original ne sera pas stocké en mémoire. Dans ce cas, réduisez le nombre de documents à faxer ou utilisez le mode de transmission directe.
- Vous pouvez vérifier l'état de la transmission en cours. Vous pouvez également annuler la transmission en supprimant le travail.
 - 📖 P.50 "Vérification de l'état d'une communication"
 - 📖 P.53 "Annulation de la transmission"

Fonction de renumérotation

En mode de transmission mémoire, si le système ne parvient pas à envoyer un fax en raison de l'occupation de la ligne, le numéro est recomposé automatiquement. Par défaut, le système recompose trois fois le numéro à une minute d'intervalle.

Envoi de l'original suivant

Lorsqu'un original est placé sur la vitre et que son scan est terminé, l'écran suivant s'affiche. Si vous souhaitez numériser un autre original, placez-le sur la vitre, puis, appuyez sur la touche [DEMARRER (START)] du tableau de bord. Une fois tous les originaux numérisés, appuyez sur la touche (Job Fini (Job Finish)). Si vous placez un original sur l'ADF et que vous appuyez ensuite sur la touche [Continuer (Continue)] pendant la numérisation, l'écran de confirmation pour le prochain original peut s'afficher avant la fin de la numérisation.



- Si vous n'appuyez sur aucune touche pendant le délai défini pour la fonction d'effacement automatique (45 sec. par défaut), une copie des originaux numérisés est envoyée.
- Pour annuler la transmission dans le mode de transmission de la mémoire, annuler sur [Annul Job (Job Cancel)].
 - 📖 P.53 "Annulation du travail de transmission mémoire"
- Pour modifier les paramètres de transmission de chaque page, appuyez sur la touche [Option].
 - 📖 P.34 "Modification du paramétrage de chaque page"

■ Paramétrage de la transmission

Vous pouvez définir les paramètres de transmission des fax.

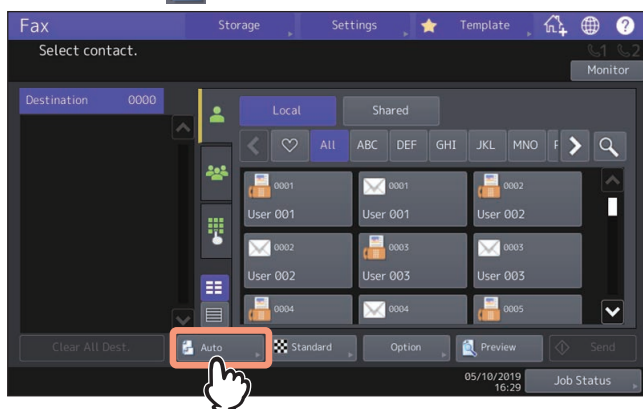
Conseil

- Les paramètres de transmission s'appliquent uniquement à la transmission en cours. Une fois la transmission terminée, les valeurs par défaut sont rétablies.
- Pour modifier les valeurs par défaut de chaque élément, reportez-vous au **Guide d'administration**.

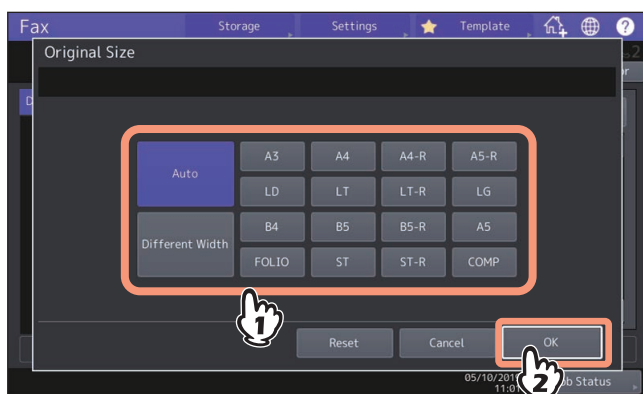
□ Définition du format de l'original

Vous pouvez définir le format de l'original.

1 Appuyez sur dans le menu Fax.



2 Sélectionnez le format de l'original puis appuyez sur [OK].



• Format d'origine

Choisissez le format dans lequel l'original doit être numérisé.

- **Auto** : Le format de l'original est automatiquement déterminé avant qu'il ne soit numérisé.
- **AUTRE LARGEUR** : sélectionnez cette fonction pour charger les originaux avec des largeurs différentes dans l'ADF.
- Format spécifique : l'original est numérisé dans le format prédéfini, quelle que soit sa taille réelle.

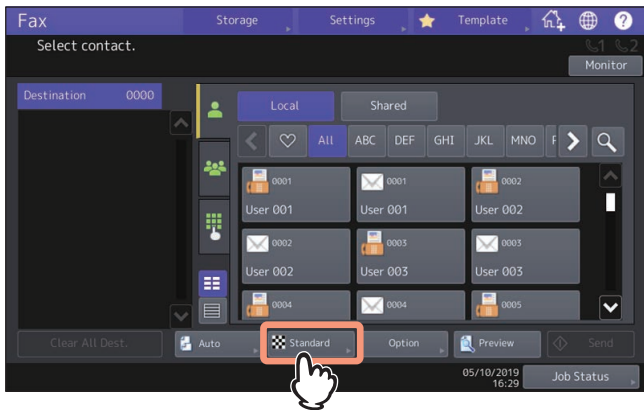
Conseil

- Les paramètres de configuration changent en fonction du modèle.
- Si le télécopieur du destinataire ne peut pas recevoir les documents au format B5/B5-R, le système peut choisir un format plus petit avant l'envoi. Pour éviter ce désagrément lorsque le format de l'original est au format B5 ou B5-R, indiquez respectivement A4 ou A4-R.

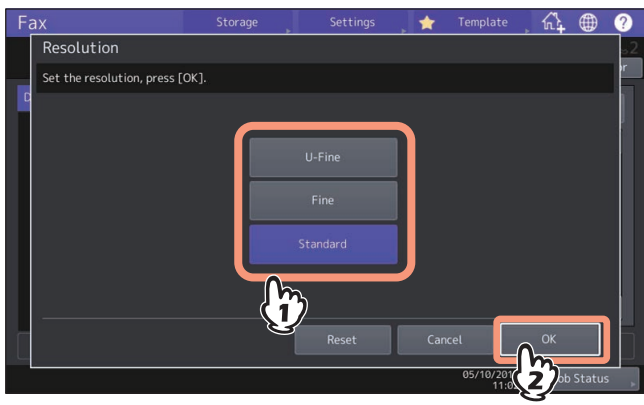
❑ Définition de la résolution

Vous pouvez définir la résolution lors de la numérisation d'un original.

1 Appuyez sur dans le menu Fax.



2 Sélectionnez la résolution puis appuyez sur [OK].



• Résolution

Paramétrez la résolution en fonction de la précision de l'original.

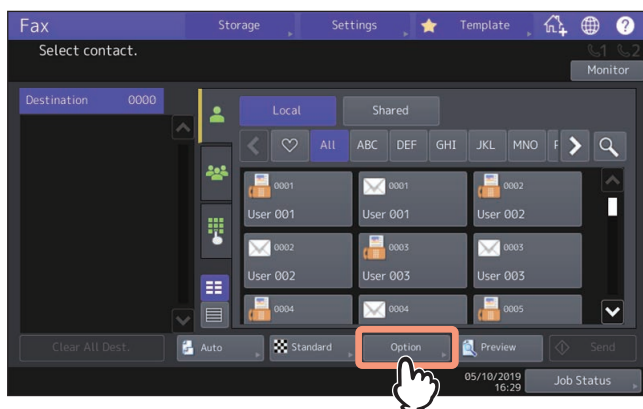
- **Ultra-fin** : Original contenant des illustrations d'une grande précision.
- **Fin** : Original contenant du texte de petite taille et des illustrations détaillées.
- **Norme** : Original contenant du texte de taille normale.

Conseil

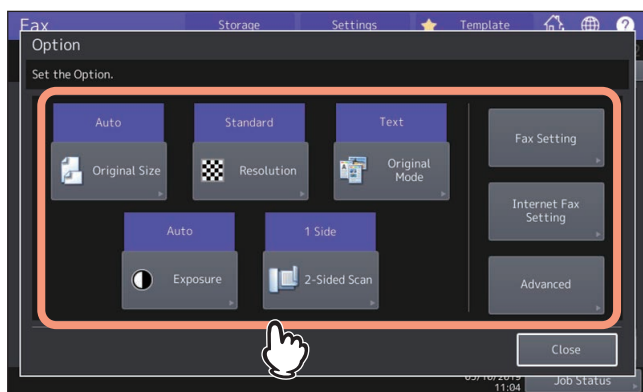
- Si le télécopieur du destinataire ne peut pas recevoir les documents dans la même résolution, la résolution des originaux est automatiquement convertie avant l'envoi. Plus la résolution est élevée, plus le processus d'envoi est long.
- Le paramètre Standard ne peut pas être configuré sur Résolution lorsque la fonction OCR est activée.

❑ Paramétrage des autres conditions de transmission

1 Appuyez sur la touche [Option] dans le menu Fax.



2 Appuyez sur l'élément souhaité puis modifiez le paramètre sur l'écran affiché.



• **Format d'origine**

Il s'agit de la même valeur que celle qui peut être définie dans le menu Fax. Pour plus d'informations, reportez-vous à la page suivante.

📖 P.30 "Définition du format de l'original"

• **Résolution**

Il s'agit de la même valeur que celle qui peut être définie dans le menu Fax. Pour plus d'informations, reportez-vous à la page suivante.

📖 P.32 "Paramétrage des autres conditions de transmission"



• **Mode original**

Paramétrez le mode de scan en fonction du type de l'original.

- **Texte/Photo** : Original contenant du texte et des photos.
- **Texte** : Original contenant du texte et des dessins au trait.
- **Photo** : Original contenant des photos.

• **Exposition**

Paramétrez le contraste de scan de l'original.

- **Auto** : Le système détecte automatiquement le contraste de l'original et le numérise avec la densité optimale.
- **Manuel** : Appuyez sur la touche  ou  pour régler le contraste.

• **Scan recto-verso**

Sélectionnez le type d'original (recto ou recto verso) à numériser

- **Une face** : appuyez sur cette touche pour numériser un original recto.
- **Livre** : appuyez sur cette touche pour numériser un original recto-verso avec un sens de lecture allant de la droite vers la gauche (type livre).
- **Bloc-notes** : Appuyez sur cette touche pour numériser un original recto-verso, avec un sens de lecture allant du haut vers le bas (type tablette).

• **Paramétrage du fax**

Si vous souhaitez modifier chaque élément de paramétrage du fax, reportez-vous à la page suivante :
 📖 P.33 "Modification des paramètres du fax"

• **Paramétrage du fax Internet**

Si vous souhaitez modifier chaque élément de paramétrage du fax Internet, reportez-vous à la page suivante :
 📖 P.34 "Modification des paramètres du fax Internet"

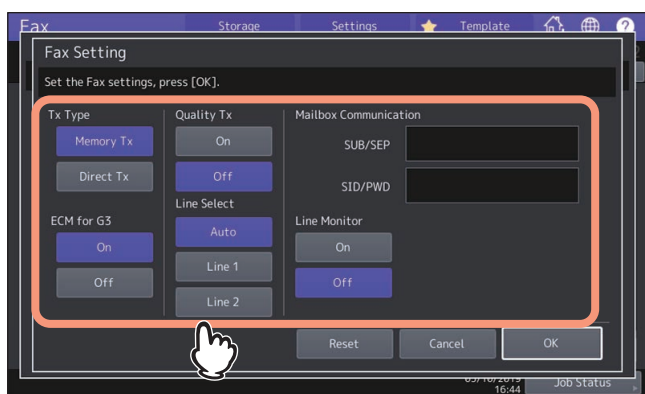
• **Avancé**

Si vous souhaitez modifier les conditions avancées de chaque élément, reportez-vous à la page suivante :
 📖 P.57 "UTILISATION DE L'UNITE FAX (FONCTIONS UTILES)"

Conseil

Pour les paramètres [Texte/photo (Text/Photo)] ou [Photo], la transmission peut être plus longue qu'avec le paramètre [Texte (Text)].

Modification des paramètres du fax



Pour annuler l'opération et revenir à l'écran précédent, appuyez sur la touche [Réinitial (Reset)].

• **Type Tx**

Paramétrez le mode de transmission des fax.

- **Mémoire TX** : Permet d'envoyer les données de l'original une fois celui-ci numérisé en mémoire. Vous pouvez réserver jusqu'à 100 transmissions de plus de 1 000 pages par transmission.
- **Tx Directe** permet d'envoyer les données de l'original à mesure que celui-ci est numérisé. Après le scan et l'envoi d'une page, la page suivante est numérisée, puis envoyée. Le scan et l'envoi de toutes les pages prennent donc plus de temps. Toutefois, cette option vous permet de vérifier l'envoi de chaque page au destinataire au fur et à mesure.

• **ECM pour G3**

Activez ou désactivez la communication ECM (Mode de correction d'erreurs) pour le fax G3. Le mode de correction d'erreur ECM est un mode de communication international qui corrige automatiquement les erreurs survenues au cours des transmissions de fax. Lorsque cette option de paramétrage est activée, même lorsque les données transmises ont été affectées par du bruit au cours de la communication, ce mode permet une bonne communication sans distorsion d'image en renvoyant automatiquement les données affectées.

• **Qualité Tx**

Spécifiez si le mode de transmission de qualité doit être activé ou non. Lorsque ce mode est activé, les originaux sont envoyés plus lentement que d'habitude et les risques d'erreurs diminuent.

• **Sélection ligne**

Spécifiez la ligne à utiliser pour l'envoi d'un fax lorsque plusieurs unités fax sont installées.

- **Auto** : La ligne est automatiquement commutée.
- **Ligne 1** : Permet d'utiliser la première ligne téléphonique.
- **Ligne 2** : Permet d'utiliser la seconde ligne téléphonique.

• **Communication par boîte aux lettres**

Pour les communications compatibles avec les normes ITU-T (International Telecommunications Union Telecommunications), spécifiez une sous-adresse ou un mot de passe à transmettre au fax du destinataire. (Vous pouvez saisir jusqu'à 20 chiffres)

- **SUB** (SUB-address, sous-adresse) : informations pour l'envoi de données au télécopieur.
- **SEP** (Selective Polling, récupération sélective) : informations pour l'extraction de données depuis télécopieur.
- **SID** (Sender IDentification, Identification de l'expéditeur) : mot de passe de la sous-adresse SUB.
- **PWD** (Password, mot de passe) : mot de passe de la sous-adresse SEP.

- **Ecoute de ligne**

Passez la fonction de supervision de ligne sur [On] ou [Off].

Remarque

- L'expéditeur et le destinataire doivent tous les deux disposer de la fonction ECM pour que la communication en mode ECM soit possible.
- Si la communication est parasitée, la transmission prendra davantage de temps qu'à l'ordinaire. Même si vous communiquez en mode ECM, une erreur peut se produire suivant l'état de la ligne.
- Le mode ECM n'est pas disponible pour les communications vocales.
- La priorité est donnée à la condition définie pour le carnet d'adresses. Par conséquent, quand le paramètre Tx Qualité du destinataire est activé dans le carnet d'adresses, une transmission par fax est effectuée sur la fonction On même si le paramètre Tx Qualité est toujours sur Off dans l'écran d'options.
- La sélection ligne n'est pas disponible sur certains modèles.

Conseil

Pour utiliser la fonction de communication par boîte aux lettres, le fax du destinataire doit pouvoir paramétrer une sous-adresse ou un mot de passe compatible ITU-T.

Modification des paramètres du fax Internet

Cette option ne s'applique pas à l'envoi de fax standard.

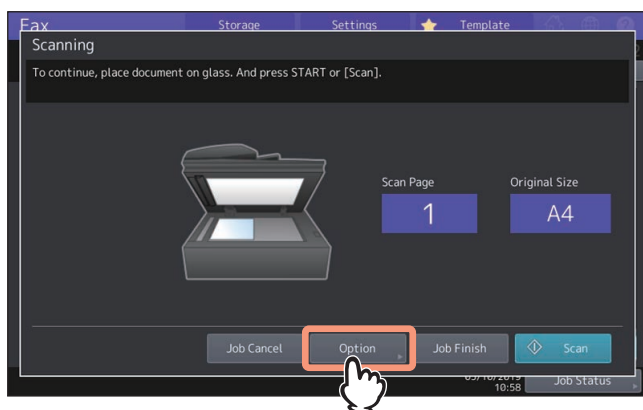
📖 P.126 "Envoi de fax Internet"

- **Objet** : Objet du fax Internet.
- **Corps** : Corps du fax Internet.

☐ Modification du paramétrage de chaque page

Vous pouvez modifier les paramètres de numérisation (résolution, mode, exposition et original) pour chaque page.

1 Indiquez le destinataire et appuyez sur la touche [Envoyer (Send)] pour lancer la numérisation d'un document. Lorsque le scan de l'original est terminé, l'écran de confirmation de l'original suivant s'affiche. Appuyez sur la touche [Option].



L'écran ci-dessus s'affiche lorsque l'original est placé sur la vitre d'exposition. Si vous placez un original sur l'ADF et que vous appuyez sur la touche [Continuer (Continue)] pendant la numérisation, l'écran de confirmation pour le prochain original s'affiche lorsque la numérisation est terminée. Si vous appuyez sur la touche [Stop] affichée à l'écran pendant la numérisation, celle-ci sera interrompue et le prochain original peut s'afficher.

2 L'écran de paramétrage du scan s'affiche. Modifiez les paramètres, puis appuyez sur la touche [OK].

📖 P.32 "Paramétrage des autres conditions de transmission"

■ Spécification du destinataire

Il existe plusieurs méthodes de définition du destinataire, comme la numérotation directe à l'aide du tableau de bord et la numérotation à partir du répertoire téléphonique.

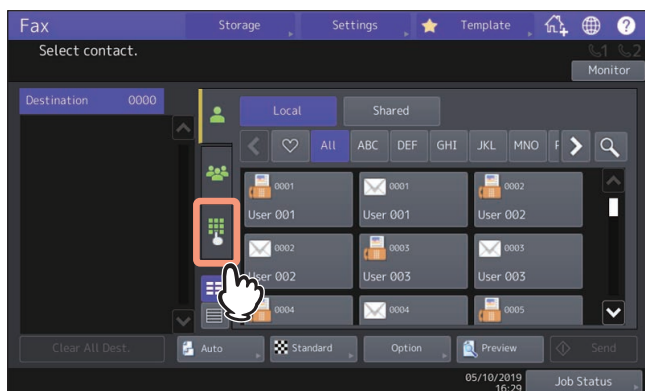
Conseil

- Le répertoire téléphonique ne peut être utilisé que si les numéros à spécifier y ont été enregistrés au préalable. Pour plus d'informations sur la procédure à suivre, reportez-vous au **Guide d'administration** ou au **Guide de TopAccess**.
- **Pour envoyer un document à plusieurs adresses**
Le mode de transmission mémoire permet de faxer le même document à plusieurs destinataires simultanément (jusqu'à 400). Si vous appuyez sur la touche [Multi] après avoir saisi le numéro du fax, cela ajoute le numéro à la liste des destinataires affichée à gauche de l'écran. Répétez cette opération pour tous les autres destinataires. Vous pouvez également indiquer jusqu'à 400 numéros de fax en associant ce mode à d'autres méthodes de numérotation.

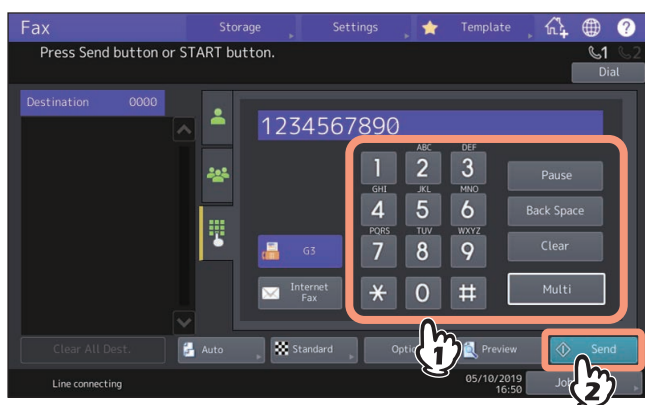
□ Saisie directe grâce aux touches numériques


Vous pouvez définir le destinataire en saisissant son numéro de fax sur l'écran tactile.

1 Appuyez sur la touche .



2 Saisissez le numéro du destinataire et appuyez sur la touche [Envoyer (Send)].






Appuyez sur  pour saisir l'adresse e-mail du destinataire (fax Internet) directement.

❑ Sélection du destinataire dans le répertoire téléphonique


Vous pouvez sélectionner le destinataire dans le répertoire téléphonique.

1 Appuyez sur le destinataire souhaité dans l'onglet .



- Pour annuler la sélection d'un destinataire, appuyez une nouvelle fois sur le nom de ce dernier.
- Pour confirmer le destinataire souhaité ou supprimer un destinataire inutile, appuyez sur son nom dans la liste affichée à gauche de l'écran.
 P.39 "Vérification/Suppression des destinataires"
- Pour affiner votre recherche et ne rechercher que les éléments incluant des caractères spécifiés, appuyez sur .
 P.36 "Recherche dans le répertoire téléphonique ou le serveur LDAP"

Conseil

Lorsque vous paramétrez vos éléments favoris ou vos éléments d'index dans le répertoire téléphonique dans l'enregistrement, les destinataires correspondants s'affichent dans l'onglet  (favoris) ou dans l'onglet index.

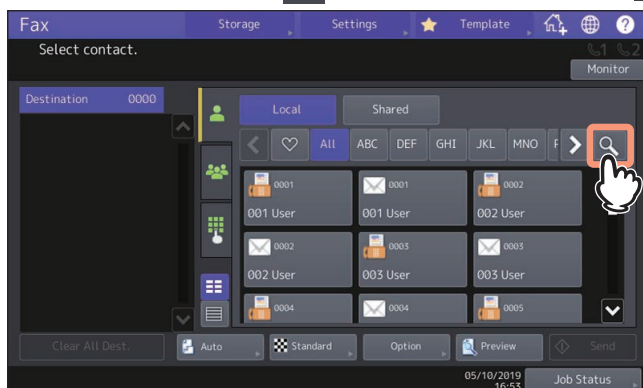
❑ Recherche dans le répertoire téléphonique ou le serveur LDAP



Vous pouvez rechercher le numéro de fax d'un destinataire dans le répertoire téléphonique ou sur un serveur LDAP.

Conseil

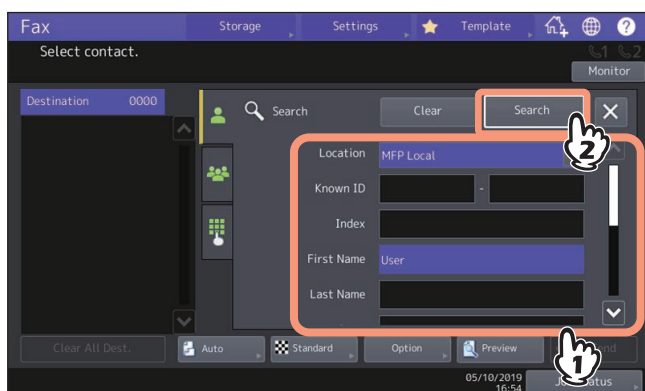
Pour rechercher le numéro de fax du destinataire sur un serveur LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), vous devez enregistrer le nom de ce serveur au préalable sur le système multifonction. Pour plus d'informations sur le serveur LDAP, contactez votre administrateur réseau.

1 Sélectionnez l'onglet ou et appuyez sur .



- Pour afficher le menu de recherche d'un destinataire, appuyez sur la touche  lorsque la liste des adresses s'affiche.
- Pour afficher le menu de recherche d'un groupe, appuyez  sur la touche lorsque la liste des groupes est affichée.

2 Saisissez le mot-clé dans la catégorie que vous souhaitez utiliser pour la recherche. Appuyez sur la touche [Recherche (Search)].



Vous pouvez rechercher le numéro de fax du destinataire souhaité en indiquant plusieurs mots-clés. Vous pouvez rechercher des contacts même si vous ne remplissez pas toutes les chaînes partielles. Si vous saisissez plusieurs critères de recherche, seuls les contacts qui y correspondent s'affichent dans les résultats.

• **Emplacement**

Sélectionnez un emplacement à l'endroit où le carnet d'adresses à rechercher est stocké. En sélectionnant "MFP-Local", vous pouvez effectuer une recherche dans le répertoire téléphonique du système ou dans un répertoire téléphonique partagé.

• **ID connu**

Utilisez ce paramètre lorsque vous souhaitez effectuer une recherche à partir des ID connus enregistrés dans le carnet d'adresses. Vous pouvez préciser l'intervalle des numéros d'ID.

• **Index**

Utilisez ce paramètre lorsque vous souhaitez effectuer une recherche à partir de l'index enregistré dans le répertoire téléphonique.

• **Prénom**

Utilisez ce paramètre lorsque vous souhaitez effectuer une recherche à partir du prénom enregistré dans le répertoire téléphonique.

• **Nom**

Utilisez ce paramètre lorsque vous souhaitez effectuer une recherche à partir du nom enregistré dans le répertoire téléphonique.

• **Société**

Utilisez ce paramètre lorsque vous souhaitez effectuer une recherche à partir du nom de société enregistré dans le répertoire téléphonique.

• **Dept.**

Utilisez ce paramètre lorsque vous souhaitez effectuer une recherche à partir du département enregistré dans le carnet d'adresses.

• **Mot clé**

Utilisez ce paramètre lorsque vous souhaitez effectuer une recherche à partir du mot-clé enregistré dans le répertoire téléphonique.

• **Numéro de fax**

Utilisez ce paramètre lorsque vous souhaitez effectuer une recherche à partir du numéro de fax enregistré dans le carnet d'adresses.

• **E-mail**

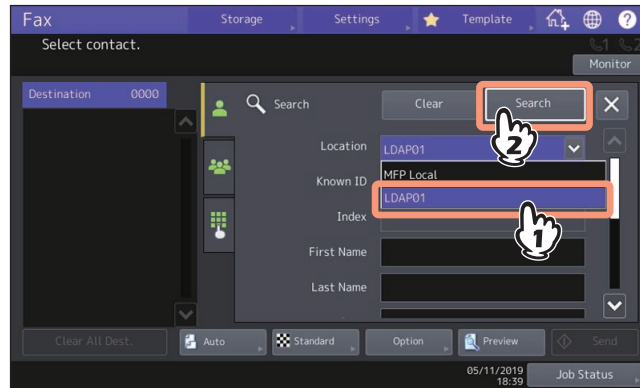
Utilisez ce paramètre lorsque vous souhaitez effectuer une recherche dans le répertoire téléphonique à partir de l'adresse e-mail enregistrée.

• **Type d'envoi**

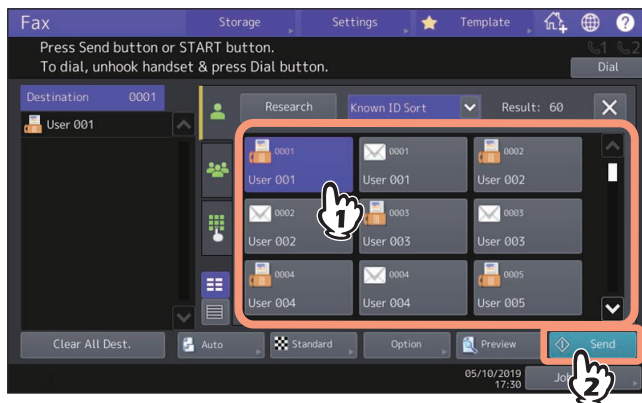
Utilisez ce paramètre lorsque vous souhaitez rechercher un numéro de fax ou une adresse e-mail.

Sélection du serveur LDAP

Pour rechercher le numéro de fax du destinataire dans le serveur LDAP, sélectionnez celui que vous souhaitez rechercher dans le menu déroulant Emplacement dans l'écran de recherche.



3 Les résultats de la recherche apparaissent. Sélectionnez le destinataire et appuyez sur la touche [Envoyer (Send)].

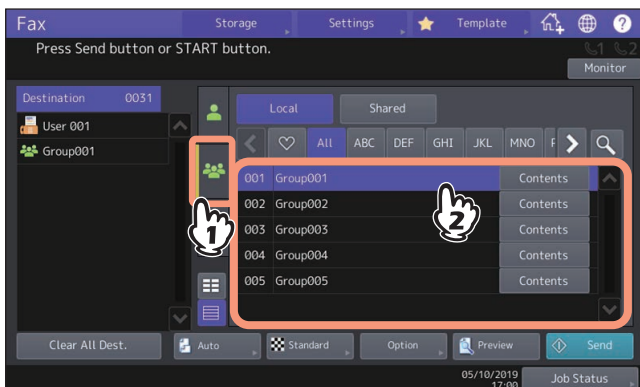



- Pour annuler la sélection d'un destinataire, appuyez une nouvelle fois sur le nom de ce dernier.
- Si vous souhaitez modifier les résultats de la recherche, appuyez sur [RECHERCHE (RESEARCH)]. Vous serez renvoyé à l'écran correspondant à l'étape 2. Indiquez à nouveau la chaîne de recherche.
- Vous pouvez passer l'écran en sélectionnant [Tri par ID connu (Known ID Sort)] ou [Tri d'index (Index Sort)].

❑ Définition du groupe dans le répertoire téléphonique

Vous pouvez sélectionner le groupe de destinataires dans le répertoire téléphonique.

1 Appuyez sur l'onglet pour sélectionner le groupe auquel envoyer un fax.



- Pour annuler la sélection du groupe, appuyez une nouvelle fois sur son nom.
- Pour confirmer le numéro de fax ou les adresses e-mail enregistrées dans le groupe, appuyez sur la touche [Contenu (Contents)].
- Pour supprimer un destinataire inutile, appuyez sur son nom dans la liste affichée à gauche de l'écran.
📖 P.39 "Vérification/Suppression des destinataires"
- Pour affiner votre recherche et ne rechercher que les éléments incluant des caractères spécifiés, appuyez sur .
📖 P.36 "Recherche dans le répertoire téléphonique ou le serveur LDAP"

❑ Vérification/Suppression des destinataires

Vous pouvez vérifier les destinataires spécifiés et éventuellement en supprimer.

1 Sélectionnez le destinataire à confirmer à partir de la liste affichée à gauche de l'écran.

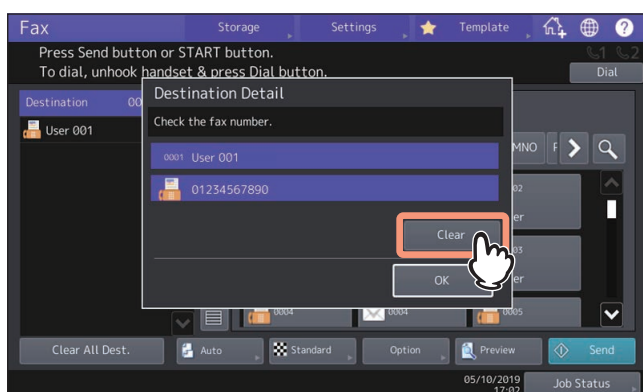


Les détails concernant le destinataire sélectionné s'affichent.

Conseil

- Cette opération ne permet pas de confirmer les détails concernant les autres membres du groupe. Appuyez sur la touche [Contenus (Contents)] lorsque vous avez sélectionné le groupe.
📖 P.39 "Définition du groupe dans le répertoire téléphonique"
- Appuyez sur la touche [Suppr. Ttes Dest. (Clear All Dest.)] pour supprimer tous les destinataires de la liste.

- 2 Confirmez les destinataires dans l'écran affiché. Appuyez sur la touche [Effac. (Clear)] pour effacer tous les destinataires ou groupes de la liste des destinataires.**



- 3 Lorsque vous appuyez sur la touche [Effac.(Clear)], un message de confirmation s'affiche. Appuyez sur [OK].**

Les destinataires sélectionnés sont supprimés de la liste des destinataires.

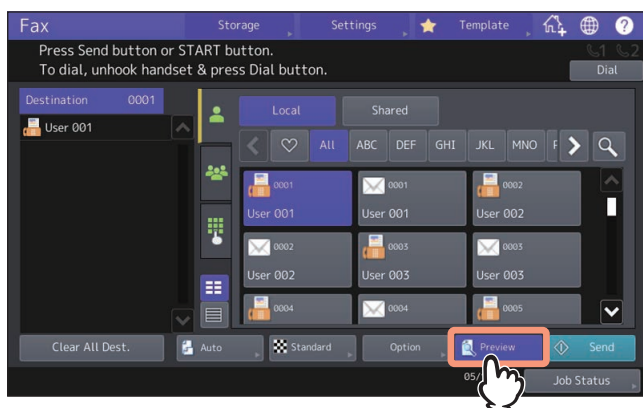
■ Affichage de l'aperçu avant d'envoyer un fax

Avant d'envoyer un fax, vous pouvez vérifier l'image sur l'écran tactile avec la fonction d'aperçu.

Conseil

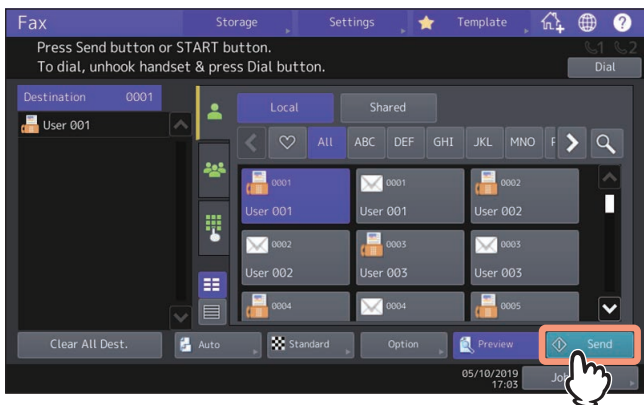
Lorsque vous composez un numéro pour une transmission en mode mains-libres ou en mode combiné, la fonction d'aperçu n'est pas disponible.

- 1 Appuyez sur la touche [Aperçu (Preview)] dans le menu fax.**



Pour utiliser la fonction d'aperçu, appuyez sur [Aperçu (Preview)] avant d'appuyer sur la touche [Envoyer (Send)].

2 Définissez le destinataire puis paramétrez les conditions de transmission. Appuyer sur la touche [Envoyer (Send)].





Pour plus d'informations sur la définition le destinataire et paramétrer les conditions de transmission, reportez-vous aux pages suivantes.

- 📖 P.30 "Paramétrage de la transmission"
- 📖 P.35 "Spécification du destinataire"


3 Vérifiez soigneusement l'aperçu de vos scans ainsi que le nombre de pages. Pour enregistrer vos scans ou les envoyer par e-mail, appuyez sur [OK].



- Le nombre de pages de votre original numérisé est affiché en haut à droite de l'écran.
- Pour numériser un autre original en continu, placez-le sur la vitre ou dans l'ADF, puis appuyez sur le bouton [DÉMARRER (START)].
- Lorsque vous sélectionnez la page à confirmer, celle-ci est agrandie et les fonctions de l'aperçu, telles que l'agrandissement/la réduction de l'affichage ou le remplacement/l'insertion d'une page, sont activées.
- Pour remplacer la page en cours de visualisation par une autre, appuyez sur [Remplacer Page (Replace Page)], placez un autre original puis appuyez sur [OK].
- Pour insérer une autre numérisation avant la page en cours d'aperçu, appuyez sur la touche [Insérer Page (Insert Page)].
- Pour supprimer la page en cours de prévisualisation, appuyez sur [Modifier (Edit)], puis  sur la page à supprimer.
Toutefois,  ne s'affiche pas si une seule page est en cours de prévisualisation.
- Pour modifier les paramètres, appuyez sur la touche (Option).
📖 P.30 "Paramétrage de la transmission"

■ Transmission en mode mains libres/ combiné

□ Transmission en mode mains libres

Vous pouvez composer le numéro et envoyer directement le fax sans décrocher le combiné du téléphone externe. Vous pouvez recourir à ce mode de transmission lorsque l'icône  dans le coin supérieur droit de l'écran est désactivée.

Remarque


La transmission en mode mains libres grâce à une seconde ligne est impossible.

1 Placez les originaux.

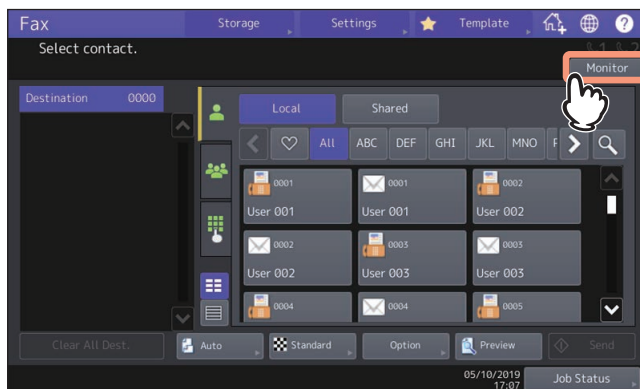
 P.22 "Mise en place d'un original"

2 Appuyez sur la touche [Fax] sur l'écran d'accueil.

3 Définissez les paramètres de transmission.

 P.30 "Paramétrage de la transmission"

4 Appuyez sur la touche (Moniteur (Monitor)).



- Le haut-parleur intégré émet une tonalité vous invitant à composer le numéro.
- Pour annuler l'opération, appuyez à nouveau sur la touche [Moniteur (Monitor)].


Remarque

Si vous souhaitez utiliser la fonction de recherche pour définir les destinataires, suivez au préalable la procédure suivante. Dans ce cas, indiquez les destinataires puis appuyez sur la touche [Numérot. (Dial)].

5 Indiquez les destinataires.

 P.35 "Spécification du destinataire"

Remarque

- Pour effectuer une saisie directe, appuyez sur  pour composer un numéro. Si vous trompez en composant le numéro de fax, appuyez sur la touche [Moniteur (Monitor)] pour couper la ligne, puis appuyez de nouveau dessus pour reprendre la numérotation.
- Si vous avez indiqué le destinataire via la recherche, appuyez sur [Numérot. (Dial)].


6 Lorsque vous entendez la tonalité (court signal aigu) émise par le haut-parleur intégré, vous indiquant que la connexion avec le fax du destinataire a été établie, appuyez sur la touche [Envoyer (Send)].

 P.27 "Envoi d'un fax"

Remarque

Si vous entendez la voix de votre interlocuteur qui répond à l'appel avant que vous n'ayez appuyé sur la touche [Envoyer (Send)], décrochez le combiné du téléphone externe. Demandez-lui de procéder à la réception du fax.

☐ Mode combiné téléphonique


Ce mode permet de décrocher le combiné du téléphone externe pour composer un numéro et envoyer un fax. Vous pouvez recourir à ce mode de transmission lorsque l'icône  dans le coin supérieur droit de l'écran est désactivée.

1 Placez les originaux.

 P.22 "Mise en place d'un original"

2 Appuyez sur la touche [Fax] sur l'écran d'accueil.

3 Appuyez sur la touche [Option] et configurez les paramètres de transmission.


 P.30 "Paramétrage de la transmission"

4 Décrochez le combiné du téléphone externe.

Remarque

Si vous souhaitez utiliser la fonction de recherche pour définir les destinataires, suivez au préalable la procédure suivante. Appuyez sur [Numérot. (Dial)] après avoir indiqué les destinataires.

5 Utilisez le téléphone externe pour composer le numéro du fax.

 P.35 "Spécification du destinataire"

Remarque

- Lors de l'utilisation du téléphone externe pour la numérotation, celui-ci compose chaque numéro saisi. En cas d'erreur dans la composition du numéro du fax, raccrochez le combiné pour couper la ligne, puis décrochez-le de nouveau pour recomposer le numéro.
- Lorsque vous spécifiez les destinataires en effectuant une recherche, appuyez sur la touche (Numérot. (Dial)).

6 Lorsque vous entendez la tonalité (court signal aigu) émise par le haut-parleur intégré, vous indiquant que la connexion avec le fax du destinataire a été établie, appuyez sur la touche [Envoyer (Send)].

 P.27 "Envoi d'un fax"

Remarque

Si vous entendez la voix de votre interlocuteur qui répond à l'appel avant que vous n'ayez appuyé sur la touche (Envoyer (Send)), demandez-lui de procéder à la réception du fax.

7 Raccrochez le combiné.

■ Correspondance entre originaux et papier

□ Formats de papier pris en charge

Les formats de papier A3, B4, A4, B5, A5, FOLIO, LD, LG, LT, ST et COMP sont pris en charge. Les formats de papier A4, B5, A5, FOLIO, LG, LT, ST sont pris en charge par la série e-STUDIO400AC.

La zone d'impression de chaque format est illustrée ci-dessous. Si un original contient des informations hors de la zone d'impression, elles ne s'afficheront pas sur le fax.

- **Série e-STUDIO5015AC** : Bord avant 4,2 mm (0,17 pouce), bord arrière 3 mm (0,12 pouce), les deux bords 2 mm (0,08 pouce)
- **Série e-STUDIO5018A** : Bord avant 3 mm (0,12 pouce), bord arrière 2 mm (0,08 pouce), les deux bords 2 mm (0,08 pouce)
- **Série e-STUDIO7516AC** : Bord avant 4,2 mm (0,17 pouce), bord arrière 2 mm (0,08 pouce), les deux bords 2 mm (0,08 pouce)
- **Série e-STUDIO8518A** : Bord avant 3 mm (0,12 pouce), bord arrière 2 mm (0,08 pouce), les deux bords 2 mm (0,08 pouce)
- **Série e-STUDIO400AC** : Bord avant 4,2 mm (0,17 pouce), bord arrière 4,2 mm (0,17 pouce), les deux bords 4,2 mm (0,17 pouce)

Remarque

Lorsque vous utilisez du papier de format B5, placez le papier format B4 dans un autre tiroir.

Conseil

- Chargez le papier dans les cassettes ou dans le magasin grande capacité. Le chargement du papier sur le bypass n'est pas pris en charge.
- Le papier sort sur le bac de réception, indépendamment de l'installation du finisseur.
- Les cassettes peuvent être paramétrées de façon à être utilisées uniquement pour les opérations de fax. Pour plus d'informations sur la procédure à suivre, reportez-vous au **Guide d'administration**.

□ Paramètre par défaut pour l'impression Rx

Les données reçues sont imprimées sur du papier de même format que l'original. Selon la longueur de l'original, les fonctions "Impression réduite Rx" ou "Abandon d'impression" sont utilisées (les deux sont activées par défaut).

Pour plus d'informations sur le paramétrage de l'impression RX, reportez-vous au **Guide de gestion MFP**.

Lorsque le format de l'original est inférieur ou égal à la zone imprimable du papier

Ses dimensions sont respectées à l'impression.

Lorsque le format de l'original est plus grand que la zone imprimable du papier

Il est imprimé selon les priorités suivantes :











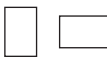
















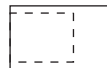



- En cas de dépassement inférieur ou égal à 10 mm (0,4 pouce) de la longueur de la zone d'impression, la partie des originaux située en-dehors de la zone d'impression est ignorée.
- En cas de dépassement supérieur à 10 mm (0,4 pouce), l'image originale est réduite à 75 % (impression réduite). Si le document dépasse toujours la zone d'impression, un format de papier plus grand est sélectionné. Si aucun format de papier plus grand n'est disponible, l'impression s'effectue avec scission du document.

❑ Papier sélectionné lorsque le format demandé n'est pas disponible

Lorsque les fonctions "Impression réduite Rx" et "Abandon d'impression" sont activées, le papier est sélectionné selon les priorités suivantes :

1. Papier de même format et de même orientation que l'original.
2. Papier de même format mais d'orientation différente de celle de l'original.
3. Papier de même orientation mais d'un format supérieur à celui de l'original.

























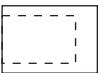





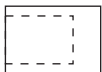






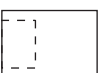
Format nord-américain

Format de l'original en cours de réception						
Priorité	Ledger	Legal	Letter	Letter	Statement	COMP
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Remarque

- Les formats de papier disponibles varient selon les modèles.
- Si le format correspondant n'est pas disponible, l'original numérisé est imprimé, dans la plupart des cas, sur un papier de format supérieur. Toutefois, le fax émetteur peut réduire le format de l'original numérisé en fonction du format de papier admis par le télécopieur destinataire (ce système). (Exemple LD vers LT)
- La priorité papier varie selon les fonctions "Impression réduite Rx" et "Abandon d'impression". Pour plus d'informations, contactez votre technicien.

Format A/B

Format de l'original en cours de réception							
Priorité	A3	B4	A4	A4-R	B5	A5	FOLIO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Remarque

- Les formats de papier disponibles varient selon les modèles.
- Si le format correspondant n'est pas disponible, l'original numérisé est imprimé, dans la plupart des cas, sur un papier de format supérieur. Toutefois, le fax émetteur peut réduire le format de l'original numérisé en fonction du format de papier admis par le télécopieur destinataire (ce système). (Exemple A3 vers A4)
- La priorité papier varie selon les fonctions "Impression réduite Rx" et "Abandon d'impression". Pour plus d'informations, contactez votre technicien.

■ Mode de réception

Cette section explique comment recevoir un fax. Pour plus d'informations sur votre mode de réception, reportez-vous à la section appropriée. Le menu "Admin" permet de paramétrer le mode de réception. Pour plus d'informations sur le paramétrage actuel, contactez votre administrateur. Outre les procédures de réception décrites dans cette section, il en existe d'autres toutes aussi adaptées. Elles sont détaillées dans les pages suivantes.

📖 P.59 "Réponse à une demande d'un destinataire (communication par polling)"

📖 P.61 "Utilisation de la fonction Boîte aux lettres"

Conseil

Les paramètres de réception de fax Internet peuvent être modifiés depuis TopAccess. Pour plus d'informations sur la procédure à suivre, reportez-vous au **Guide de TopAccess**.

□ Réception automatique

Les fax sont automatiquement reçus lors d'un appel entrant. Aucune action de l'utilisateur n'est requise.

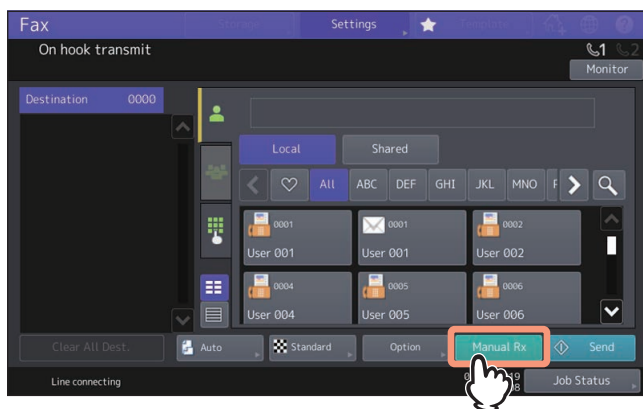
Conseil

Si plusieurs unités de fax sont installées, le mode de réception de la 2nde ligne est limité à "réception automatique".

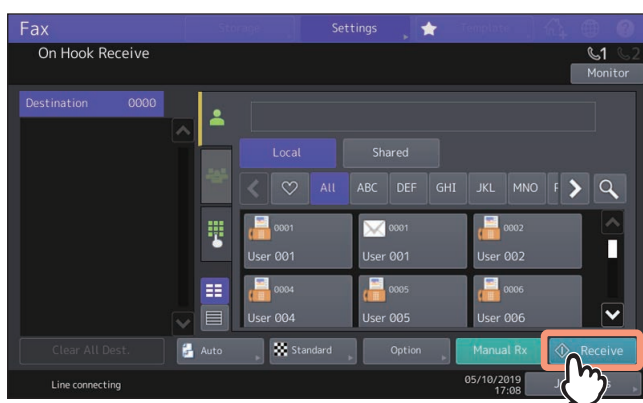
□ Réception manuelle

Lors d'un appel entrant, la réception des fax s'effectue manuellement à l'aide d'un téléphone externe.

- 1 Décrochez le combiné du téléphone externe pour prendre l'appel entrant.**
Si l'appel entrant est un appel téléphonique, vous pouvez poursuivre la conversation avec votre correspondant.
- 2 Lorsque vous entendez une tonalité (signal du fax) dans le combiné du téléphone externe, appuyez sur la touche [Fax] de l'écran d'accueil.**
- 3 Appuyez sur la touche [Rx Manuelle (Rx Manual)].**



- 4 Lorsqu'un message indiquant que vous pouvez recevoir un fax s'affiche, appuyez sur la touche [Recevoir (Receive)] de l'écran tactile ou sur la touche [Démarrer (Start)] sur l'écran tactile. Raccrochez le combiné.**



❑ Réception en mémoire

Les données des fax reçus sont stockées dans la mémoire et les fax sont automatiquement imprimés dès que le système est prêt. La fonction de réception en mémoire étant toujours active, vous n'avez pas besoin de la paramétrer.

❑ Affichage de l'aperçu d'un fax reçu

Vous pouvez confirmer le contenu sur l'écran tactile avant d'effectuer l'impression d'un fax reçu avec l'option [En Attente (Fax) (Hold (Fax))], [Rx Sécur. (L1) (Secure Rx (Line 1))] et [Rx Sécur. (L2) (Secure Rx (Line 2))].



1 Appuyez sur la touche [Impression (Print)] sur l'écran d'accueil.

L'écran d'impression s'affiche. Si vous n'appuyez sur aucune touche pendant le délai défini pour la fonction d'effacement automatique (45 secondes par défaut), l'écran par défaut est rétabli automatiquement.

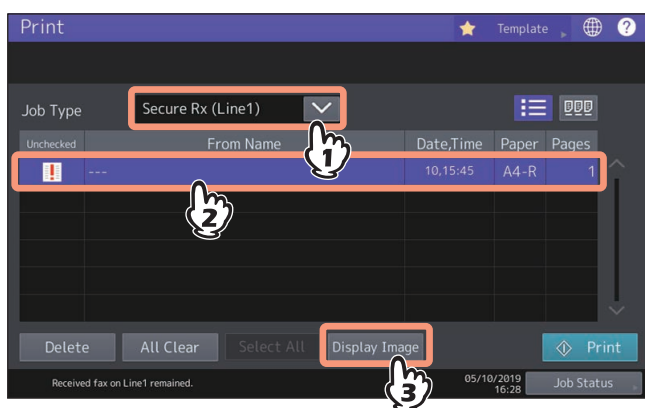
2 Sélectionnez [En Attente (Fax) (Hold (Fax))], [Rx Sécur. (L1) (Secure Rx (Line 1))] ou [Rx Sécur. (L2) (Secure Rx (Line 2))] pour le type de travail.

Si le système fonctionne en mode Haute sécurité, les options [Rx Sécur. (L1) (Secure Rx (Line 1))] et [Rx Sécur. (L2) (Secure Rx (Line 2))] ne s'affichent pas.

Conseil


- Lorsque vous appuyez sur , les travaux de fax reçus sont affichés dans la liste.
- Pour supprimer un fax reçu de la liste, sélectionnez le fichier reçu à supprimer et appuyez sur [Supprimer (Delete)].
- Lorsque vous appuyez sur , les travaux de fax reçus sont affichés dans les images de prévisualisation.
- Pour supprimer un fax reçu de l'aperçu, sélectionnez l'image d'aperçu à supprimer et appuyez sur [Supprimer (Delete)].
- La saisie du mot de passe est requise lors de la première opération de [Supprimer (Delete)], [Impression (Print)], [Affich. Image (Display Image)] ou des images d'aperçu.

3 Appuyez sur [Affich. Image (Display Image)].

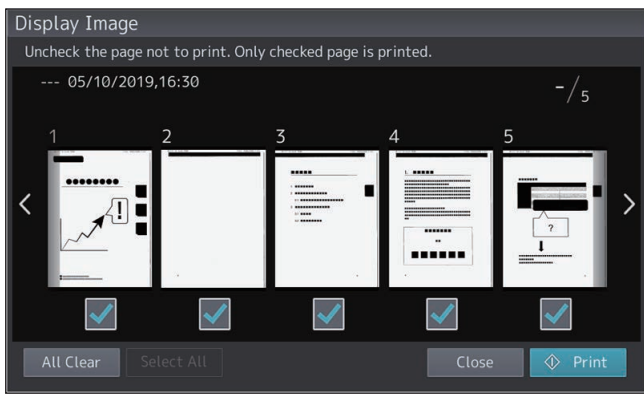





4 Saisissez le mot de passe pour l'impression des travaux de réception sécurisée de fax.

Conseil

Après avoir saisi le mot de passe, puis appuyé sur [OK],  la coche dans le champ Non vérif. disparaît. Lors du passage à un autre écran puis du retour au précédent, la saisie du mot de passe est requise lors de la prévisualisation ou de l'impression.

5 Lorsque l'aperçu s'affiche, confirmez l'image fax et le nombre de pages. Pour imprimer un fax reçu tel quel, appuyez sur [Impression (Print)]. L'impression commence.



- Lorsque vous sélectionnez une page à confirmer, celle-ci est agrandie et les fonctions de l'aperçu, telles que la rotation d'une page, sont activées.
- Appuyez sur  sur la page à faire pivoter. La page est pivotée de 90 degrés à chaque fois  que vous appuyez sur la touche.
- Décochez  les pages qui ne seront pas imprimées.

Remarque

Lorsque l'impression est effectuée en spécifiant la page, le fax reçu n'est pas supprimé même si toutes les pages sont sélectionnées. Imprimez ou supprimez le fax reçu sur l'écran à l'étape 3.

Vérification de l'état d'une communication

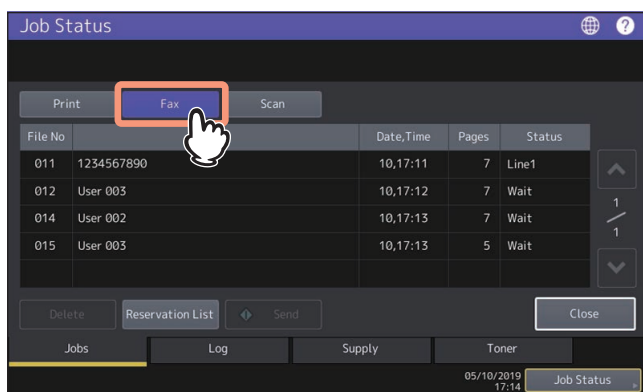
■ Vérification des transmissions réservées

Vous pouvez vérifier les transmissions de fax réservées.

1 Appuyez sur la touche [Etat Trav. (Job Status)].



2 Appuyez sur la touche [Fax].



- Les travaux de transmission réservée sont répertoriés pour un nombre maximal de 100 transmissions dans l'ordre chronologique (du haut vers le bas).
- Pour imprimer la liste des travaux de transmission réservée, appuyez sur la touche [Liste des réservations (Reservation List)].
- Dans la colonne "Etat", l'état de chaque travail est indiqué comme suit :
 - Ligne1 : transmission via la ligne 1
 - Ligne2 : transmission via la deuxième ligne
 - Réseau : réservé à la transmission via la fonction de fax Internet
 - Retardée : transmission réservée pendant le délai spécifié
 - Attendre : communication placée dans la file d'attente
 - Invalide : transmission mise en attente en raison de l'invalidité d'un code départemental (fax en réseau). Confirmez le code départemental et supprimez toute transmission réservée inutile dans la file d'attente. Pour plus d'informations sur chacune de ces opérations, reportez-vous aux pages suivantes.
 - 📖 P.104 "Paramétrage de l'onglet [Envoyer (Send)]"
 - 📖 P.55 "Annulation des transmissions réservées"

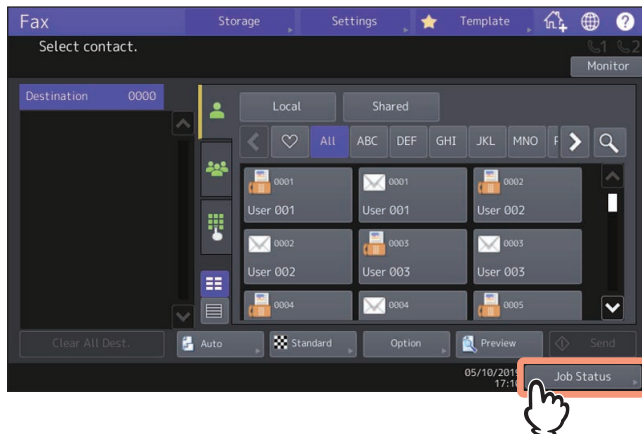
Conseil

La 2^e ligne FAX n'est pas disponible sur certains modèles.

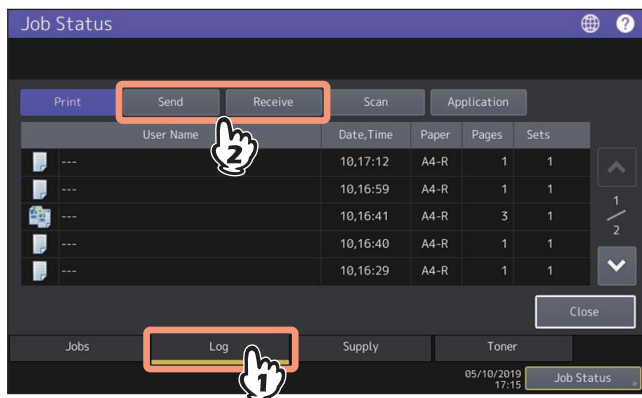
■ Vérification du journal de communication

Vous pouvez consulter le journal des transmissions et réceptions de fax.

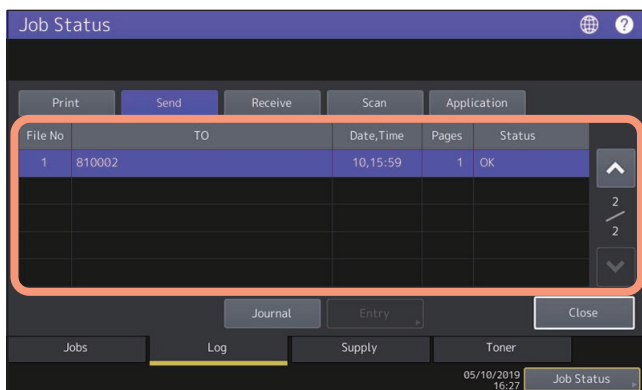
1 Appuyez sur la touche [Etat Trav. (Job Status)].



2 Sélectionnez l'onglet [Journal (Log)] puis appuyez sur la touche [Envoyer (Send)] ou [Recevoir (Receive)].



3 La liste de l'état des communications s'affiche.



- Les transmissions ou les réceptions sont affichées dans l'ordre chronologique inverse.
- Le journal peut répertorier 40/120 enregistrements de transmission/réception les plus récents. Le nombre maximal peut être paramétré dans le menu Admin. Pour plus d'informations sur la procédure à suivre, reportez-vous au **Guide d'administration**.
- Pour imprimer le journal des transmissions ou des réceptions, appuyez sur la touche [Journal].
 📖 P.84 "Journal (journal des transmissions/journal des réceptions)"
- Dans la colonne "Etat", l'état est indiqué comme suit :
 OK : transmission ou réception réussie
 Code d'erreur à 4 chiffres échec de la transmission ou de la réception
 Pour plus d'informations sur les codes d'erreur, reportez-vous au manuel **Guide de résolution de problèmes logiciel**.

-
- Vous pouvez télécharger les journaux d'envoi et de réception sur un périphérique de stockage USB. Pour plus d'informations, reportez-vous au **Guide d'administration**.

Enregistrement des numéros de fax des destinataires dans le répertoire téléphonique

Pour enregistrer les numéros de fax des destinataires dans le carnet d'adresses, depuis l'écran du journal des transmissions/réceptions, sélectionnez un enregistrement dans le journal des transmissions ou des réceptions, puis appuyez sur (Entrée (Entry)). Pour plus d'informations sur l'enregistrement dans le répertoire téléphonique, reportez-vous au **Guide d'administration**.

Remarque

- Depuis le journal des transmissions, vous pouvez enregistrer dans le répertoire téléphonique les numéros de fax et adresses e-mail des destinataires spécifiés par saisie directe ou sélectionnés sur le serveur LDAP.
- Depuis le journal des réceptions, vous pouvez enregistrer dans le répertoire téléphonique les numéros de réception par polling et adresses e-mail des destinataires spécifiés par saisie directe ou sélectionnés sur le serveur LDAP.

Annulation de la transmission

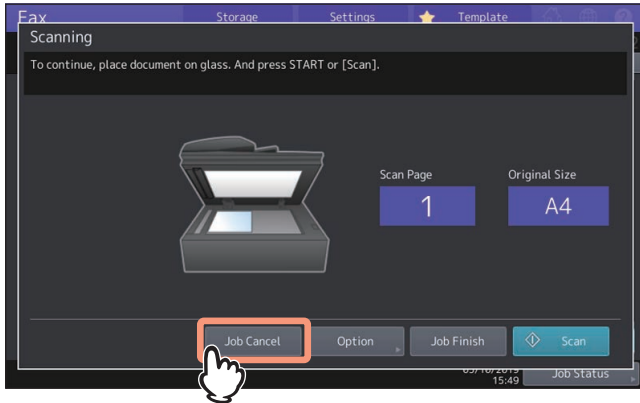
■ Annulation du travail de transmission mémoire

Vous pouvez annuler la transmission mémoire pendant le scan.

□ En cas d'utilisation de la vitre d'exposition

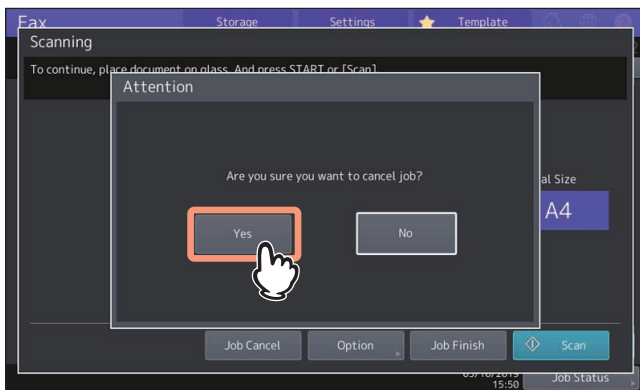
Cette section explique comment annuler la transmission mémoire lorsqu'un original est placé sur la vitre d'exposition.

- 1 Lorsque le scan est terminé, l'écran de confirmation de l'original suivant s'affiche. Appuyez sur la touche [Annul Job (Job cancel)].**



Si vous n'appuyez sur aucune touche pendant le délai défini pour la fonction d'effacement automatique (45 sec. par défaut) après affichage de l'écran de confirmation pour l'original suivant, une copie des originaux numérisés est envoyée.

- 2 L'écran de confirmation s'affiche. Appuyez sur la touche [Oui (Yes)].**



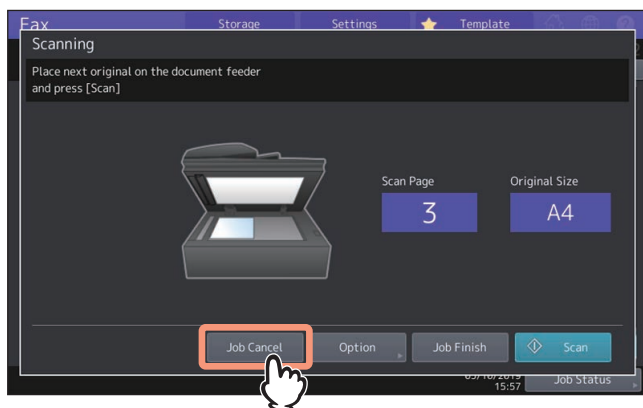
❑ Utilisation de l'ADF

Cette section explique comment annuler la transmission mémoire lorsque des originaux sont placés sur l'ADF.

1 Appuyez sur la touche [Stop] affichée à l'écran lorsque les originaux sont en cours de numérisation.

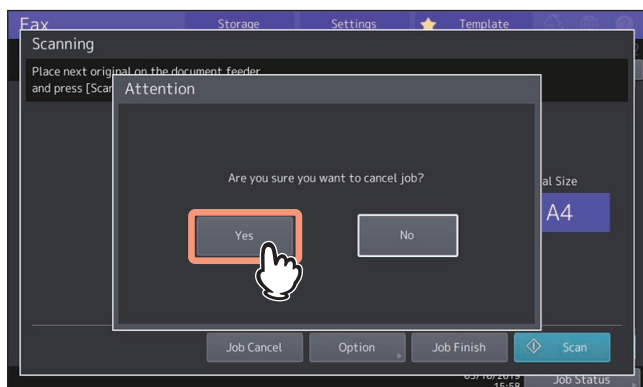
Le scan est mis en pause.

2 L'écran de confirmation de l'original suivant s'affiche. Appuyez sur la touche [Annul Job (Job cancel)].



- Si vous appuyez sur la touche [Job fini (Job Finish)], les originaux numérisés sont envoyés.
- Si vous n'appuyez sur aucune touche pendant le délai défini pour la fonction d'effacement automatique pour le prochain original (45 secondes par défaut) après son apparition, les originaux numérisés sont envoyés.

3 L'écran de confirmation s'affiche. Appuyez sur la touche [Oui (Yes)].



■ Mise en pause de la transmission

Vous pouvez interrompre une transmission pendant la numérisation.

Remarque

Même si vous annulez la transmission dans le mode Tx directe, la partie de l'original scannée avant l'annulation de la transmission a été envoyée.

1 Appuyez sur la touche [Stop] affichée à l'écran lorsque les originaux sont en cours de numérisation.

Le scan et la transmission sont arrêtés.

■ Annulation des transmissions réservées

Vous pouvez afficher la liste des transmissions réservées et annuler celles présentes dans la file d'attente ou en cours.

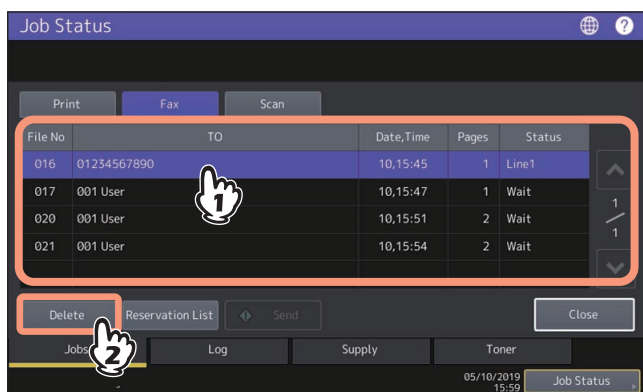
1 Appuyez sur la touche [Etat Trav. (Job Status)] puis appuyez sur la touche [Fax].

La liste des transmissions réservées s'affiche. Cette étape est identique à celle spécifiée pour la vérification de la transmission réservée.

P.50 "Vérification des transmissions réservées"

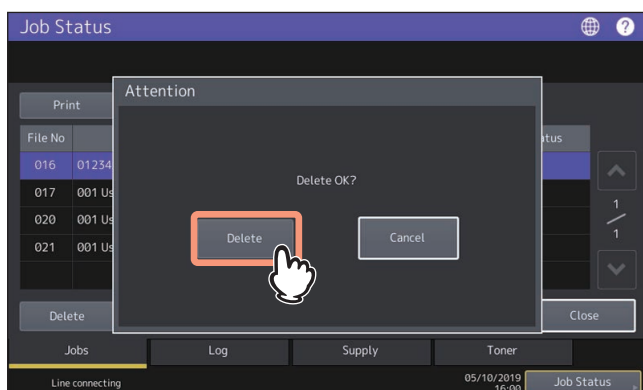
2 Sélectionnez la transmission réservée que vous souhaitez supprimer, puis appuyez sur la touche [Supprimer (Delete)].

Vous pouvez sélectionner plusieurs travaux.



La colonne "Etat" permet de vérifier l'état de la réservation. Le message "Attendre" indique que les données sont en attente de transmission. Le message "Ligne 1" ou "Ligne 2" signale que les données sont en cours d'envoi. Vous pouvez annuler la réservation des transmissions retardées et les transmissions/réceptions par polling.

3 L'écran de confirmation de la suppression s'affiche. Appuyez sur la touche [Supprimer (Delete)].



UTILISATION DE L'UNITE FAX (FONCTIONS UTILES)

Ce chapitre décrit les fonctions utiles de l'unité FAX.

Définition de la priorité des transmissions (réserve prioritaire).....	58
Réponse à une demande d'un destinataire (communication par polling).....	59
Stockage des données des originaux au sein de la mémoire (transmission par polling)	59
Demande d'envoi de données des originaux (réception par polling)	60
Utilisation de la fonction Boîte aux lettres	61
Enregistrement, impression et suppression des originaux (transmission par boîte aux lettres).....	62
Envoi et récupération d'originaux (transmission par boîte aux lettres)	65
Création, modification et suppression d'une boîte aux lettres (transmission de boîte aux lettres).....	67
Numérotation en chaîne de plusieurs séries de numéros (numérotation en chaîne)	72
Envoi de fax à des dates et heures spécifiques (programmation de transmission différée).....	73
Renvoi de données non transmises (reprise de transmission).....	74
Envoi par e-mail de données reçues via la boîte aux lettres (passerelle OnRamp).....	75
Envoi de données reçues par e-mail via la boîte aux lettres (passerelle OffRamp)	76
Enregistrement des données de fax transmises dans le dossier partagé	77
Définition du dossier réseau.....	80
Impression de fax reçus par le biais d'une transmission sécurisée en cours	82
Impression des listes et rapports	84
Impression manuelle des listes et des rapports.....	84
Impression automatique des listes et des rapports.....	86

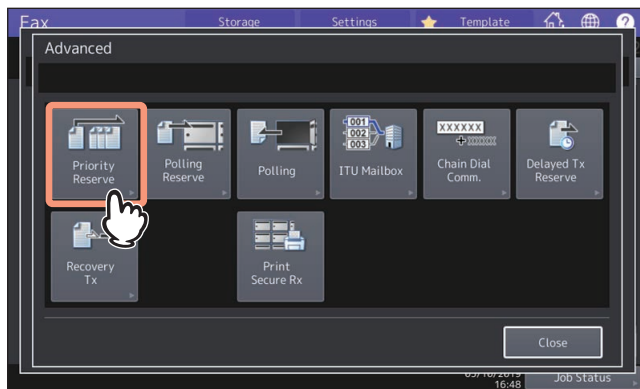
Définition de la priorité des transmissions (réserve prioritaire)

Vous pouvez envoyer un fax avant d'autres transmissions réservées (y compris avant toute opération de renumérotation en attente).

Conseil

Lorsqu'une transmission est terminée, les paramètres par défaut du système sont automatiquement rétablis.

- 1 Placez les originaux.**
📖 P.22 "Mise en place d'un original"
- 2 Appuyez sur la touche [Fax] sur l'écran d'accueil.**
- 3 Définissez les paramètres de transmission.**
📖 P.30 "Paramétrage de la transmission"
- 4 Appuyez sur la touche [Option (Option)] > [Avancé (Advanced)] > [Réserv. priorité (Priority Reserve)].**



- 5 Appuyez sur [OK].**
- 6 Indiquez le numéro de fax de l'expéditeur.**
📖 P.35 "Spécification du destinataire"

Conseil

Le mode d'envoi prioritaire ne permet pas d'indiquer plusieurs numéros de destinataire.

- 7 Appuyer sur la touche [Envoyer (Send)].**
📖 P.27 "Envoi d'un fax"

Réponse à une demande d'un destinataire (communication par polling)

La fonction de communication par polling permet de recevoir des originaux mis en attente sur le fax émetteur par le biais d'une manipulation manuelle sur celui du destinataire. Dans ce document, le terme "transmission par polling" est employé lorsque votre système constitue le fax émetteur et le terme "réception par polling" employé lorsque votre système correspond au fax du destinataire.

■ Stockage des données des originaux au sein de la mémoire (transmission par polling)

A la demande du fax d'un destinataire, le système lui envoie un document stocké en mémoire. En paramétrant le numéro de fax d'un destinataire sur un original stocké dans la mémoire, vous pouvez permettre à des destinataires spécifiques de recevoir l'original en utilisant la transmission par polling.

1 Placez les originaux.

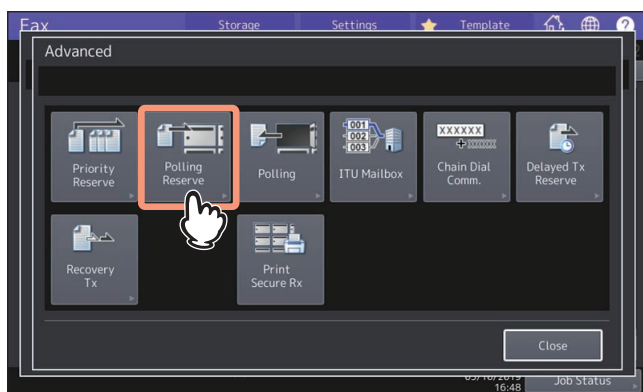
P.22 "Mise en place d'un original"

2 Appuyez sur la touche [Fax] sur l'écran d'accueil.

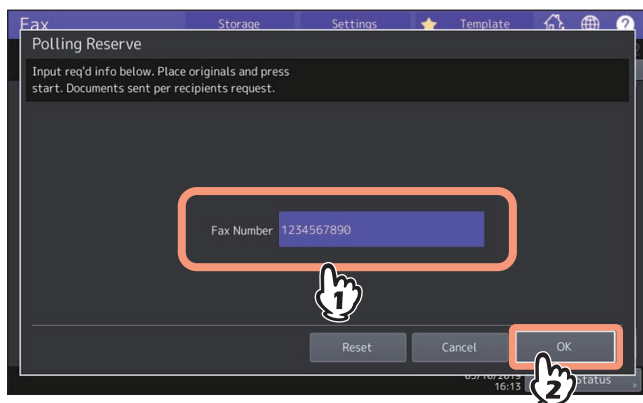
3 Définissez les paramètres de transmission.

P.30 "Paramétrage de la transmission"

4 Appuyez sur [Option] > [Avancé (Advanced)] > [Réserve Polling (Polling Reserve)].



5 Pour définir le numéro de fax (le numéro de téléphone du destinataire), saisissez-le (20 chiffres au maximum) et appuyez sur [OK].



Si vous ne souhaitez pas définir de numéro de fax, ne renseignez pas le champ et appuyez sur [OK].

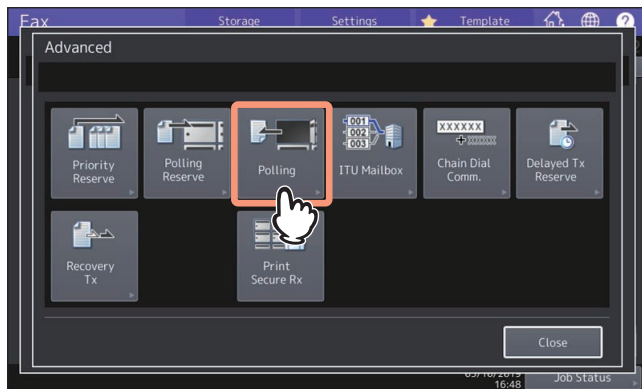
6 Appuyez sur la touche [DEMARRER (START)] du tableau de bord.

- A la demande du système du destinataire, les données de l'original stockées en mémoire sont envoyées automatiquement. Une fois transmises, elles sont supprimées de la mémoire.
- Vous pouvez supprimer les données de l'original de la mémoire en annulant la transmission par polling.
 P.50 "Vérification des transmissions réservées"

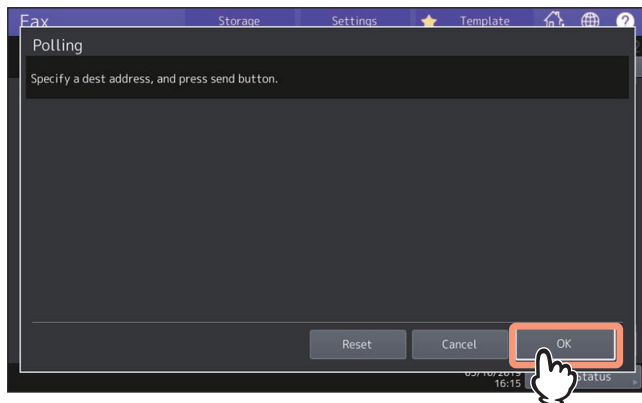
■ Demande d'envoi de données des originaux (réception par polling)

Votre système demande au fax émetteur de transmettre les données des originaux à faxer.


- 1 Appuyez sur la touche [Fax] sur l'écran d'accueil.
- 2 Appuyez sur la touche [Option] > [Avancé (Advanced)] > [Polling (Polling)].



- 3 Appuyez sur [OK].



- 4 Indiquez le numéro de fax de l'expéditeur.

 P.35 "Spécification du destinataire"

Conseil


Le système prend en charge deux types de réception : la réception par polling individuel, qui permet d'indiquer le numéro du fax du destinataire, et la réception multipolling, qui permet d'en spécifier plusieurs.

- 5 Appuyer sur la touche [Envoyer (Send)].

 P.27 "Envoi d'un fax"

Conseil


La programmation de transmission différée permet d'effectuer la réception par polling à une date et une heure précises. Pour cela, paramétrez la date et l'heure avant d'appuyer sur la touche [Envoyer [Send]].

 P.73 "Envoi de fax à des dates et heures spécifiques (programmation de transmission différée)"

Utilisation de la fonction Boîte aux lettres

Cette fonction permet d'établir une communication entre plusieurs télécopieurs compatibles avec cette fonction de boîte aux lettres (compatible ITU-T). Les détenteurs de ces télécopieurs peuvent enregistrer ou récupérer des données dans/à partir de boîtes aux lettres.

Il existe trois types de boîtes : confidentielle, libre et relais. Avant toute communication par boîtes aux lettres, celles-ci doivent avoir été créées. Vous pouvez par ailleurs associer un mot de passe distinct à chaque boîte.

 P.67 "Création, modification et suppression d'une boîte aux lettres (transmission de boîte aux lettres)"

- **Boîte confidentielle**

Une fois les données d'un original récupérées à partir de cette boîte aux lettres, elles sont supprimées. Cette boîte est particulièrement utile pour enregistrer un document à destination d'un seul destinataire. Si vous enregistrez un nouveau document dans cette boîte alors qu'elle en contient déjà un, le nouveau document sera enregistré sans écraser l'ancien.

- **Boîte aux lettres libre**

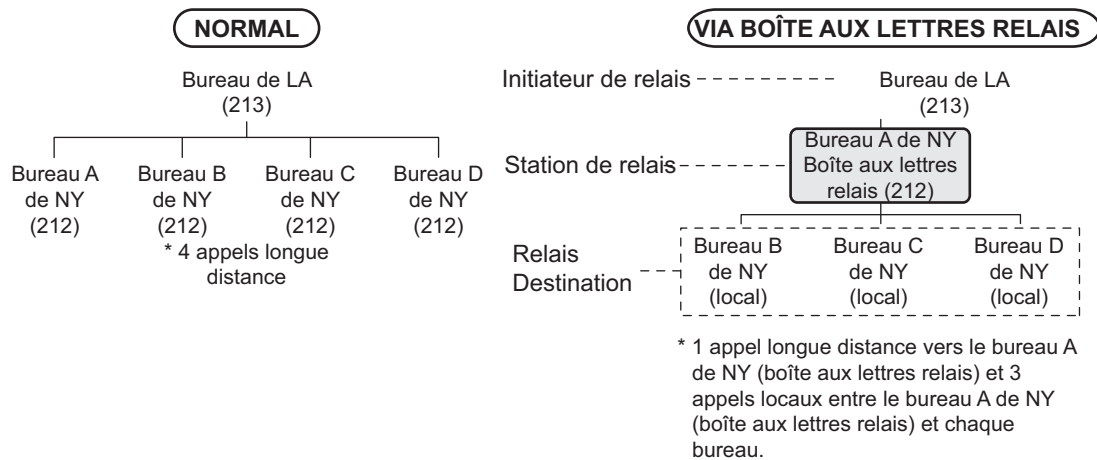
Quel que soit le nombre de récupérations de l'original dans cette boîte aux lettres, il n'est pas supprimé. Cette boîte est particulièrement utile pour enregistrer un document à destination de plusieurs télécopieurs. Si vous enregistrez un nouveau document dans cette boîte alors qu'elle en contient déjà un, le nouveau document remplacera l'ancien.

- **Boîte aux lettres relais**

Grâce à cette fonction, un document envoyé depuis un télécopieur peut être transféré à des destinataires pré-enregistrés. Pour informer un utilisateur du résultat du transfert, un rapport de relais terminal peut être envoyé à un destinataire donné. Une copie du document faxé peut également être imprimée (systématiquement ou bien en cas d'erreur uniquement).

<Exemple d'utilisation de la boîte relais>

Vous souhaitez envoyer une copie d'un document depuis votre bureau de Los Angeles à plusieurs bureaux de New York. Il vous suffit d'envoyer une copie au bureau de New York équipé de la boîte aux lettres relais pour qu'il la transfère ensuite aux autres bureaux. Vous réduisez ainsi le coût de vos communications.



Conseil

Si vous créez une boîte aux lettres de transfert dont le numéro correspond au numéro de fax de l'expéditeur, vous pouvez utiliser la fonction TSI. En utilisant cette fonction, le système transfère l'original envoyé depuis l'expéditeur dont le numéro de fax correspond au numéro de la boîte aux lettres, selon l'agent prédéfini (Enregistrer en tant que fichier /E-mail/Stocker vers e-Filing). Ce paramétrage est réalisable à partir de TopAccess. Pour plus d'informations sur la procédure à suivre, reportez-vous au **Guide de TopAccess**.

■ Enregistrement, impression et suppression des originaux (transmission par boîte aux lettres)

Cette section décrit le fonctionnement de la boîte aux lettres du système.

□ Enregistrement d'originaux

Vous pouvez enregistrer des originaux dans la boîte aux lettres confidentielle ou libre du système.

Conseil

Pour enregistrer des documents dans une boîte aux lettres confidentielle ou libre, cette dernière doit avoir été créée au préalable.

📖 P.67 "Création, modification et suppression d'une boîte aux lettres (transmission de boîte aux lettres)"

1 Placez les originaux.

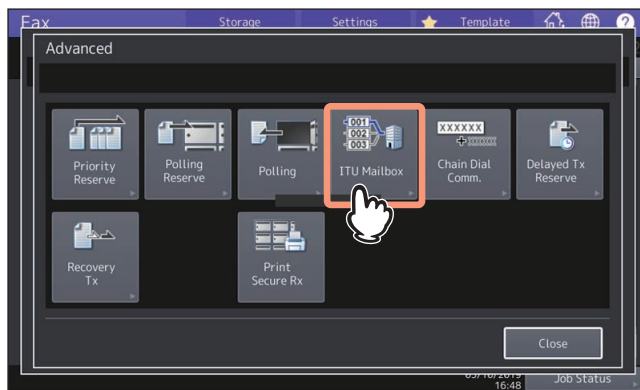
📖 P.22 "Mise en place d'un original"

2 Appuyez sur la touche [Fax] sur l'écran d'accueil.

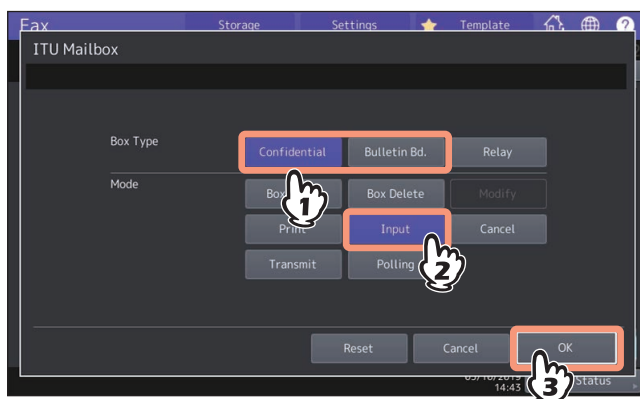
3 Définissez les paramètres de transmission.

📖 P.30 "Paramétrage de la transmission"

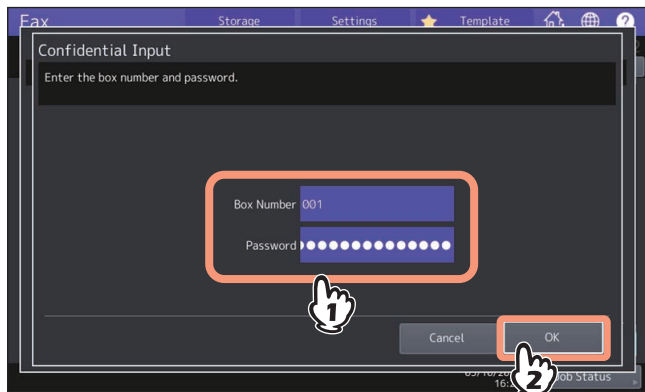
4 Appuyez sur la touche [Option] > [Avancé (Advanced)] > [B.A L. ITU (ITU Mailbox)].



5 Dans le groupe "Type de boîte", appuyez sur la touche [Confidentiel (Confidential)] ou [Bulletin Bd (Bulletin Bd). Dans le groupe "Mode", appuyez sur la touche [Entrée (Input)], puis appuyez sur la touche [OK].



6 Saisissez le numéro de la boîte, puis appuyez sur la touche [OK].



Si un mot de passe a été défini pour la boîte libre, saisissez-le comme pour le numéro de la boîte. Si vous avez sélectionné la boîte confidentielle, il est inutile de saisir un mot de passe car il n'est pas vérifié.

7 Appuyez sur la touche [DEMARRER (START)] du tableau de bord.

Lorsque vous annulez l'enregistrement, appuyez sur la touche [Stop] affichée sur l'écran puis appuyez sur (Annul Job (Job cancel)).

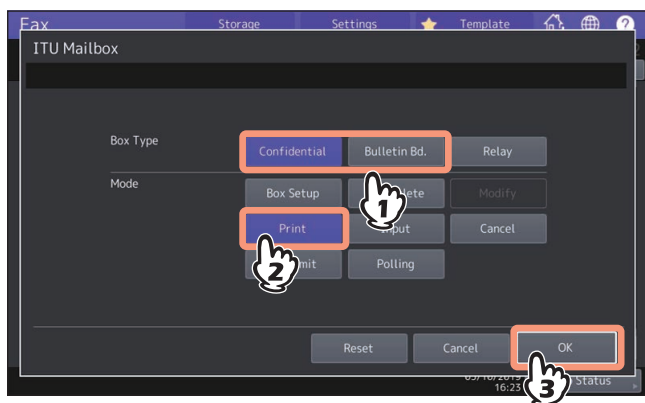
❑ Impression d'originaux

Ce système vous permet d'imprimer les originaux enregistrés dans la boîte aux lettres confidentielle ou libre.

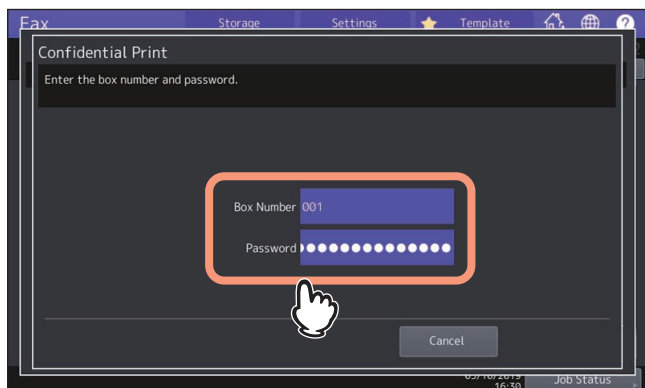
1 Appuyez sur la touche [Fax] sur l'écran d'accueil.

2 Appuyez sur la touche [Option] > [Avancé (Advanced)] > [B.A.L. ITU (ITU Mailbox)].

3 Dans le groupe "Type de boîte", appuyez sur la touche [Confidentiel (Confidential)] ou [Bulletin Bd (Bulletin Bd. Dans le groupe "Mode", appuyez sur la touche [Impression (Print)], puis sur la touche [OK].



4 Saisissez le numéro de la boîte.



Si un mot de passe a été défini pour la boîte confidentielle sélectionnée, saisissez-le comme pour le numéro de la boîte. Si vous avez sélectionné la boîte libre, il est inutile de saisir un mot de passe car il n'est pas vérifié.

5 Appuyez sur la touche [DEMARRER (START)] du tableau de bord.

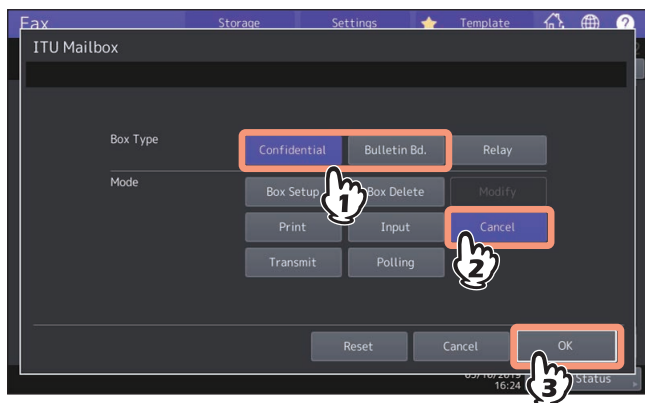
❑ Suppression d'originaux

Ce système vous permet de supprimer les originaux enregistrés dans la boîte aux lettres confidentielle ou libre.

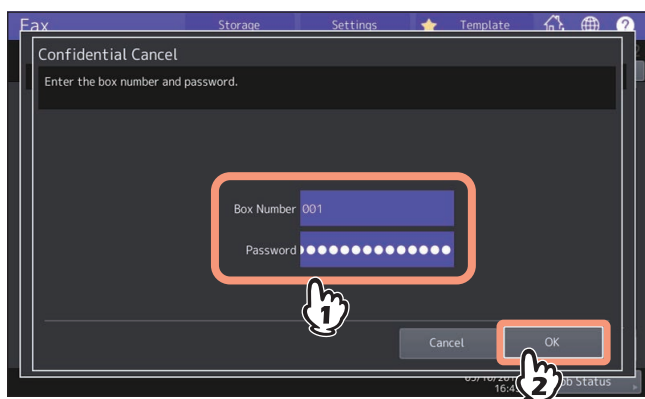
1 Appuyez sur la touche [Fax] sur l'écran d'accueil.

2 Appuyez sur la touche [Option] > [Avancé (Advanced)] > [B.A L. ITU (ITU Mailbox)].

3 Dans le groupe "Type de boîte", appuyez sur la touche [Confidentiel (Confidential)] ou [Bulletin Bd (Bulletin Bd. Dans le groupe "Mode", appuyez sur la touche [Annuler (Cancel)], puis sur [OK].

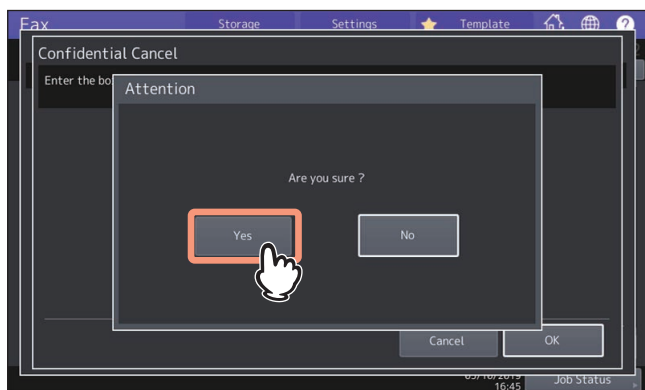


4 Saisissez le numéro de la boîte, puis appuyez sur la touche [OK].



Si un mot de passe a été défini pour la boîte sélectionnée, saisissez-le comme pour le numéro de la boîte.

5 L'écran de confirmation de la suppression s'affiche. Appuyez sur la touche [Oui (Yes)].



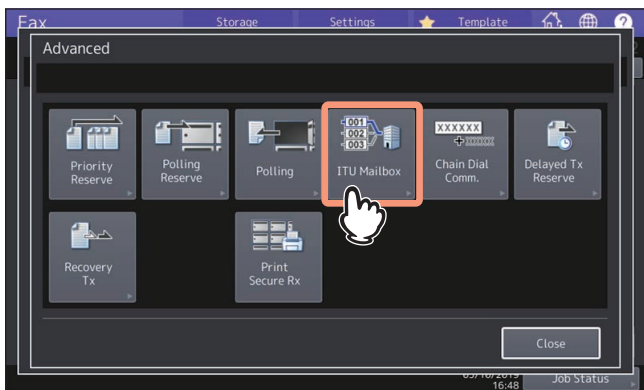
■ Envoi et récupération d'originaux (transmission par boîte aux lettres)

Cette section décrit le fonctionnement de la boîte aux lettres du fax du destinataire.

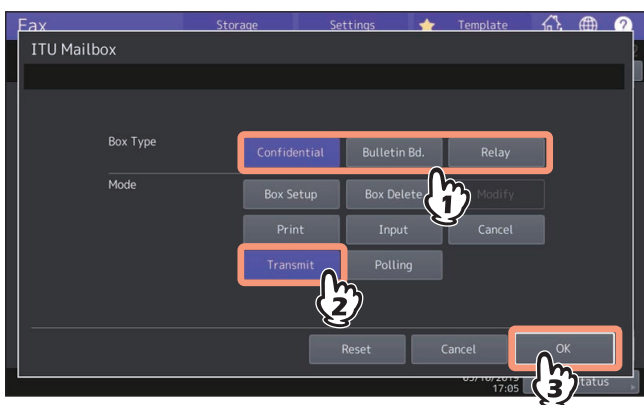
□ Envoi d'originaux

Vous pouvez envoyer des originaux dans la boîte aux lettres confidentielle, libre ou relais du fax du destinataire.

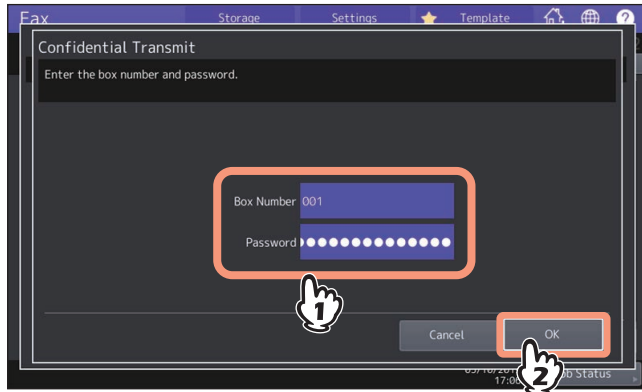
- 1 Placez les originaux.**
📖 P.22 "Mise en place d'un original"
- 2 Appuyez sur la touche [Fax] sur l'écran d'accueil.**
- 3 Définissez les paramètres de transmission.**
📖 P.30 "Paramétrage de la transmission"
- 4 Appuyez sur la touche [Option] > [Avancé (Advanced)] > [B.A L. ITU (ITU Mailbox)].**



- 5 Dans le groupe "Type de boîte", appuyez sur les touches [Confidentiel (Confidential)], [Bulletin Bd. (Bulletin Bd.)] ou [Relais (Relay)]. Dans le groupe "Mode", appuyez sur la touche [Transmission (Transmit)] puis sur [OK].**



6 Saisissez le numéro de la boîte, puis appuyez sur la touche [OK].



Si un mot de passe a été défini pour la boîte sélectionnée, saisissez-le comme pour le numéro de la boîte.

Conseil

Le numéro de boîte et le mot de passe spécifiés ici sont transmis au télécopieur destinataire respectivement en tant que SUD (numéro de boîte) et SID (mot de passe) de la commande compatible avec les normes ITU-T.

7 Indiquez le numéro de fax de l'expéditeur.

P.35 "Spécification du destinataire"

8 Appuyer sur la touche [Envoyer (Send)].

P.27 "Envoi d'un fax"

Vous pouvez annuler la transmission du document.

P.53 "Annulation de la transmission"

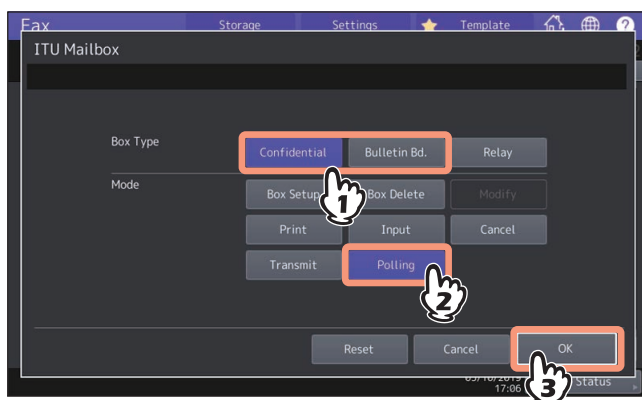
❑ Récupération d'originaux

Vous pouvez récupérer des originaux dans la boîte aux lettres confidentielle ou libre du fax du destinataire.

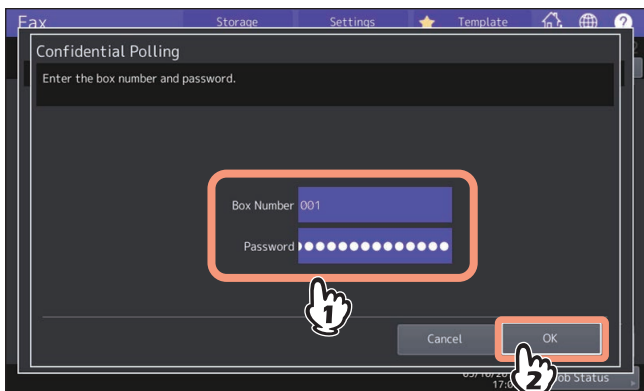
1 Appuyez sur la touche [Fax] sur l'écran d'accueil.

2 Appuyez sur la touche [Option] > [Avancé (Advanced)] > [B.A L. ITU (ITU Mailbox)].

3 Dans le groupe "Type de boîte", appuyez sur la touche [Confidentiel (Confidential)] ou [Bulletin Bd (Bulletin Bd. Dans le groupe "Mode", appuyez sur la touche [Polling (Polling)], puis sur [OK].



4 Saisissez le numéro de la boîte, puis appuyez sur la touche [OK].



Si un mot de passe a été défini pour la boîte sélectionnée, saisissez-le comme pour le numéro de la boîte.

Conseil

Le numéro de boîte et le mot de passe spécifiés ici sont transmis au télécopieur destinataire respectivement en tant que SUD (numéro de boîte) et SID (mot de passe) de la commande compatible avec les normes ITU-T.

5 Indiquez le numéro de fax de l'expéditeur.

P.35 "Spécification du destinataire"

6 Appuyer sur la touche [Envoyer (Send)].

P.27 "Envoi d'un fax"

■ Création, modification et suppression d'une boîte aux lettres (transmission de boîte aux lettres)

Cette section explique comment gérer la boîte aux lettres du système.

Conseil

Dans la liste, vous pouvez visualiser l'état de la boîte aux lettres enregistrée sur le système.

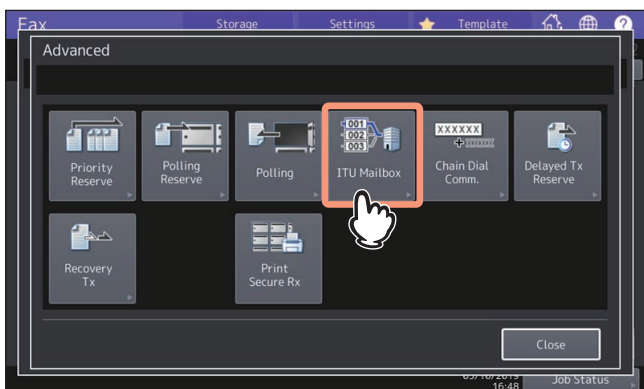
P.135 "RAPPORT DE BÔÎTES AUX LETTRES/RELAIS"

❑ Création de la boîte aux lettres confidentielle ou libre

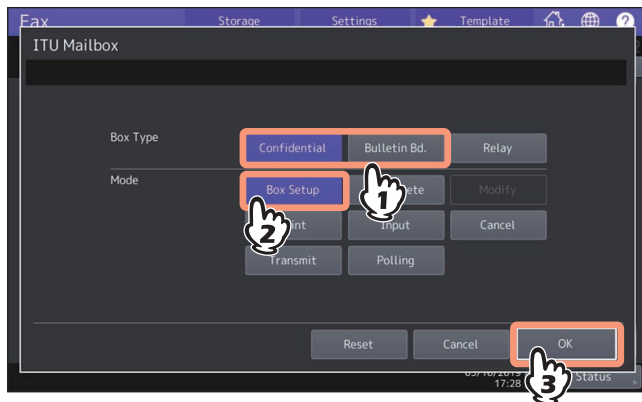
Vous pouvez créer la boîte aux lettres confidentielle ou libre du système.

1 Appuyez sur la touche [Fax] sur l'écran d'accueil.

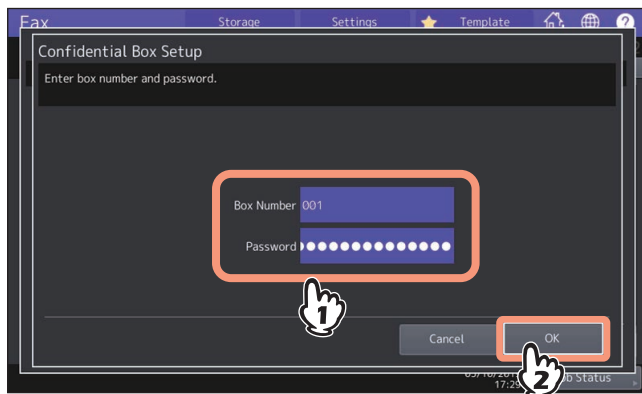
2 Appuyez sur la touche [Option] > [Avancé (Advanced)] > [B.A L. ITU (ITU Mailbox)].



- 3** Dans le groupe "Type de boîte", appuyez sur la touche [Confidentiel (Confidential)] ou [Bulletin Bd (Bulletin Bd)]. Dans le groupe "Mode", appuyez sur la touche [Conf. Boîte (Box Setup)] puis sur [OK].



- 4** Saisissez le(s) numéro(s) de la boîte (20 chiffres au maximum) et appuyez sur [OK].

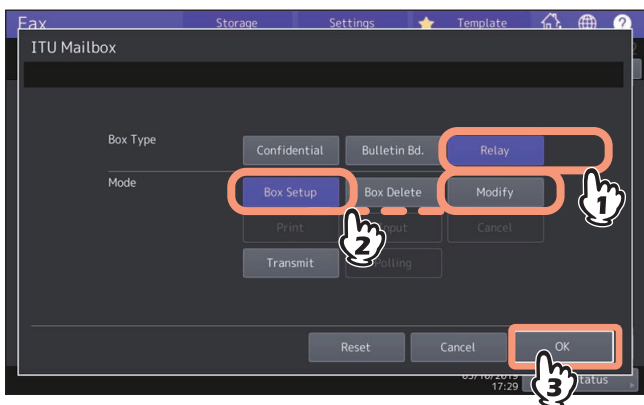


Si vous voulez définir un mot de passe (20 chiffres au maximum), saisissez-le comme pour le numéro de la boîte.

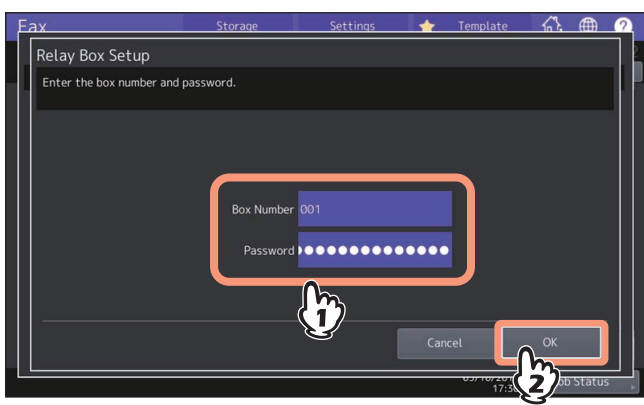
❑ Création et modification d'une boîte aux lettres relais

Vous pouvez créer une boîte aux lettres relais ou la modifier.

- 1** Appuyez sur la touche [Fax] sur l'écran d'accueil.
- 2** Appuyez sur la touche [Option] > [Avancé (Advanced)] > [B.A L. ITU (ITU Mailbox)].
- 3** Dans le groupe "Type de boîte", appuyez sur la touche [Relais (Relay)]. Dans le groupe "Mode", appuyez sur la touche [Conf. Boîte (Box Setup)] ou sur la touche [Modif. (Modify)] puis sur la touche [OK].

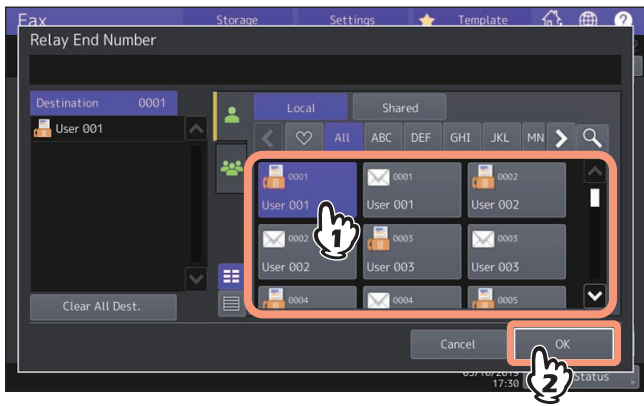


- 4** Saisissez le(s) numéro(s) de la boîte (20 chiffres au maximum) et appuyez sur [OK].



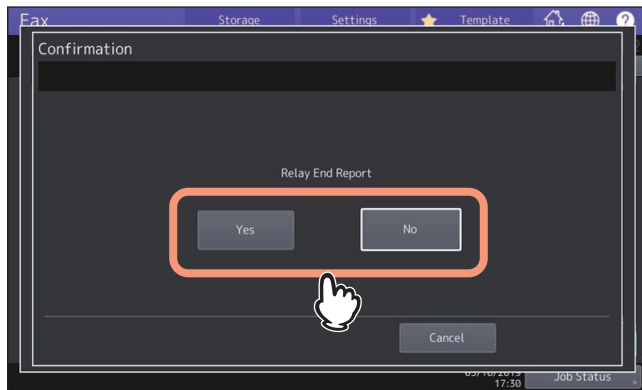
Si vous voulez définir un mot de passe (20 chiffres au maximum), saisissez-le comme pour le numéro de la boîte.

- 5** Indiquez le destinataire à enregistrer, puis appuyez sur la touche [OK].
📖 P.35 "Spécification du destinataire"



Sélectionnez le destinataire dans le répertoire téléphonique car vous ne pouvez pas saisir ces informations.

- 6** L'écran de confirmation de l'envoi d'un rapport de transmission relais s'affiche. Si vous souhaitez envoyer le rapport, sélectionnez [Oui (Yes)]. Sinon, sélectionnez [Non (No)].

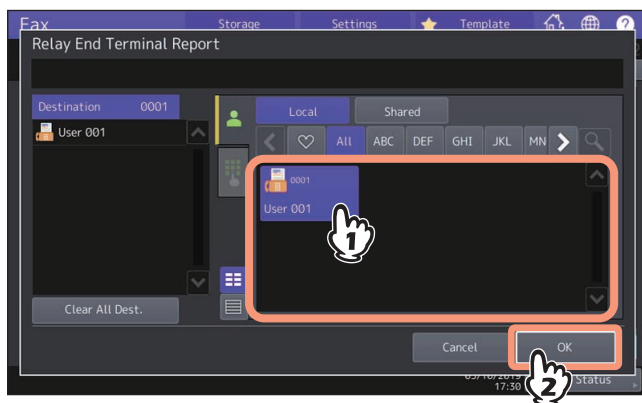


Conseil

Par défaut, le rapport du terminal dernier relais est envoyé en cas d'erreur de communication. Dans le menu Admin, vous pouvez définir les paramètres de façon à ce que le rapport soit envoyé automatiquement. Pour plus d'informations sur la procédure à suivre, reportez-vous au **Guide d'administration**.

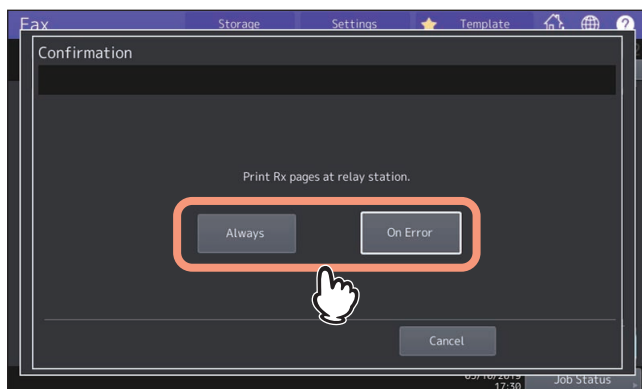
- 7** Indiquez le destinataire auquel vous voulez envoyer le rapport, puis appuyez sur la touche [OK].

P.35 "Spécification du destinataire"



Vous ne pouvez spécifier qu'un destinataire.

- 8** L'écran de confirmation de l'impression de la copie reçue s'affiche. Si vous souhaitez toujours imprimer une copie du document, appuyez sur la touche [Toujours (Always)]. Si vous souhaitez imprimer un document uniquement lorsqu'une erreur se produit, appuyez sur la touche [En Erreur (On Error)].



❑ Suppression d'une boîte aux lettres

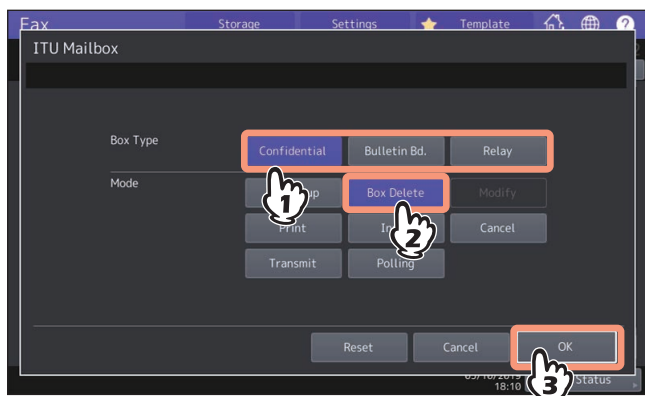
Vous pouvez supprimer la boîte aux lettres confidentielle, libre ou relais enregistrée dans le système.

Conseil

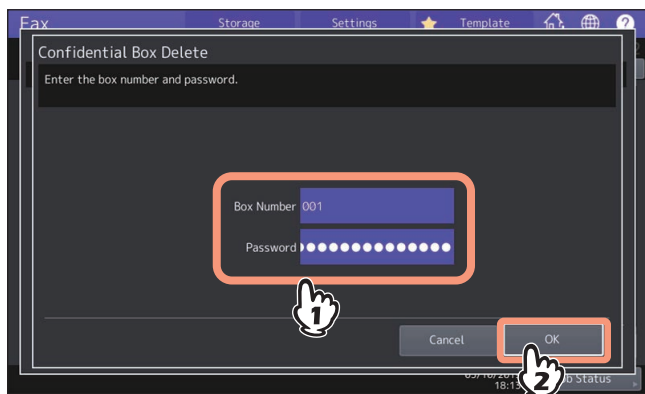
Les boîtes aux lettres confidentielle et libre ne peuvent pas être supprimées tant qu'elles contiennent un document. Supprimez ce dernier avant de supprimer la boîte.

📖 P.64 "Suppression d'originaux"

- 1** Appuyez sur la touche [Fax] sur l'écran d'accueil.
- 2** Appuyez sur la touche [Option] > [Avancé (Advanced)] > [B.A L. ITU (ITU Mailbox)].
- 3** Dans le groupe "Type de boîte", appuyez sur les touches [Confidentiel (Confidential)], [Bulletin Bd. (Bulletin Bd.)] ou [Relais (Relay)]. Dns le groupe "Mode", appuyez sur la touche [Suppr. Boîte (Box Delete)] puis sur [OK].

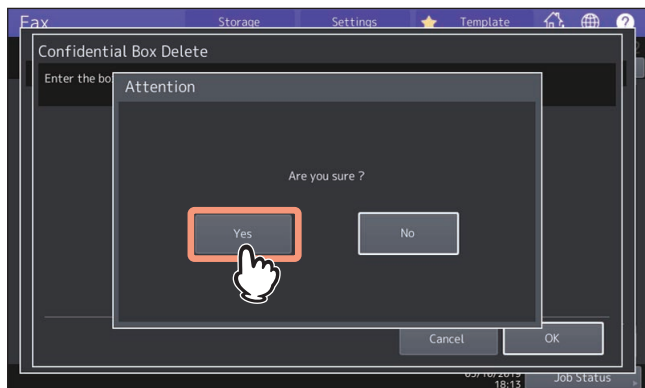


- 4** Saisissez le numéro de la boîte, puis appuyez sur la touche [OK].



Si un mot de passe a été défini pour la boîte sélectionnée, saisissez-le comme pour le numéro de la boîte.


- 5** L'écran de confirmation de la suppression s'affiche. Appuyez sur la touche [Oui (Yes)].



Numérotation en chaîne de plusieurs séries de numéros (numérotation en chaîne)


Vous pouvez spécifier toute une série de numéros préenregistrées pour réaliser une numérotation en chaîne. Par exemple, vous pouvez constituer le numéro souhaité en indiquant séquentiellement des séries de numéros enregistrés dans le répertoire téléphonique tels que l'indicatif régional, celui de la ville et le numéro de fax.

1 Placez les originaux.

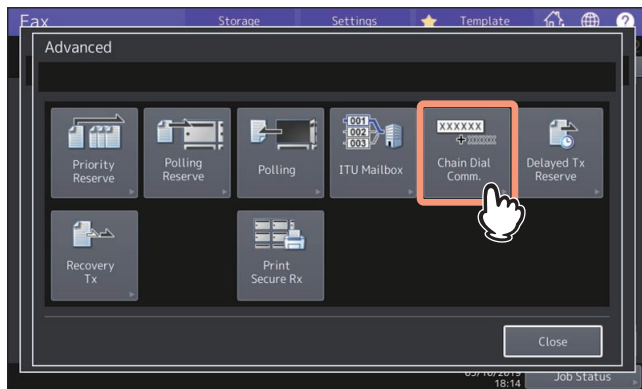
 P.22 "Mise en place d'un original"

2 Appuyez sur la touche [Fax] sur l'écran d'accueil.


3 Définissez les paramètres de transmission.

 P.30 "Paramétrage de la transmission"

4 Appuyez sur [Option] > [Avancé (Advanced)] > [Num comm en chaîne (Chain Dial Comm.)].



5 Répétez cette opération jusqu'à ce que le numéro souhaité soit constitué.

 P.35 "Spécification du destinataire"

Le numéro peut comprendre jusqu'à 128 chiffres. En outre, les numéros sont combinés selon l'ordre dans lequel vous les avez indiqués.

Conseil

Pour envoyer des fax à plusieurs destinataires, appuyez sur la touche [OK] relative à chacun des destinataires souhaités.

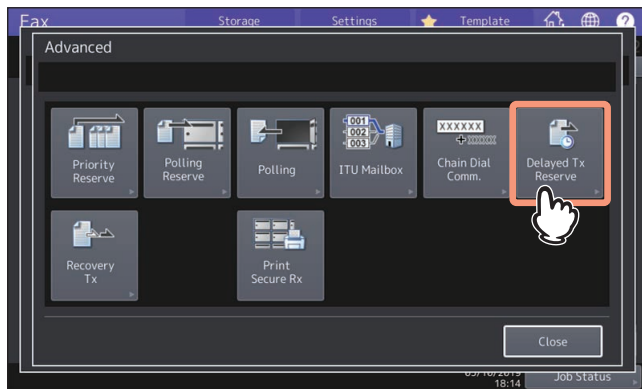
6 Appuyer sur la touche [Envoyer (Send)].

 P.27 "Envoi d'un fax"

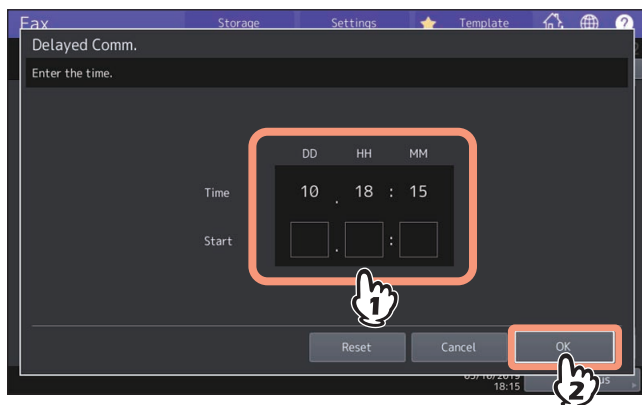
Envoi de fax à des dates et heures spécifiques (programmation de transmission différée)

Vous pouvez choisir la date et l'heure de la transmission d'un fax. Cette fonction est utile pour transmettre des documents aux heures creuses, la nuit notamment, sans avoir à se soucier du décalage horaire lors de transmissions vers des numéros de fax internationaux.

- 1 Placez les originaux.**
📖 P.22 "Mise en place d'un original"
- 2 Appuyez sur la touche [Fax] sur l'écran d'accueil.**
- 3 Définissez les paramètres de transmission.**
📖 P.30 "Paramétrage de la transmission"
- 4 Appuyez sur la touche [Option] > [Avancé (Advanced)] > [Reserv tx différée (Delayed Tx Reserve)].**



- 5 Saisissez la date, l'heure et les minutes, puis appuyez sur [OK].**



- Vous pouvez programmer des transmissions jusqu'à un mois à l'avance.
- Saisissez l'heure au format 24 heures.

- 6 Indiquez le numéro de fax de l'expéditeur.**

📖 P.35 "Spécification du destinataire"

- 7 Appuyer sur la touche [Envoyer (Send)].**

📖 P.27 "Envoi d'un fax"

Annulation de la programmation d'une transmission différée

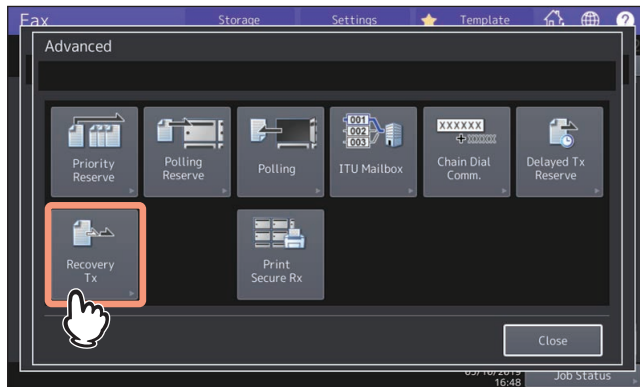
Vous pouvez annuler la programmation d'une transmission différée pour envoyer le fax selon la procédure normale. Sur l'écran de confirmation de la transmission réservée, sélectionnez le travail de transmission, puis appuyez sur la touche [Envoyer (Send)].

📖 P.50 "Vérification des transmissions réservées"

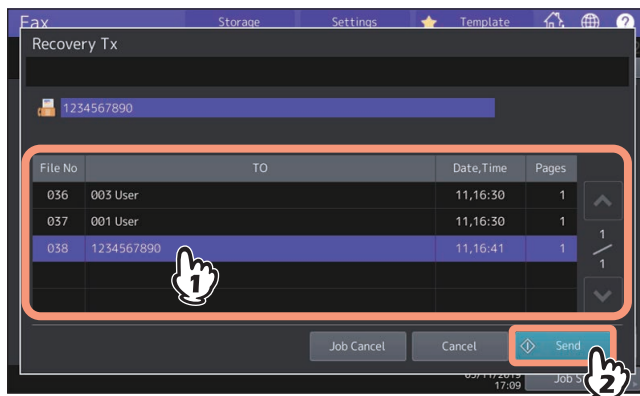
Renvoi de données non transmises (reprise de transmission)

Lorsqu'un fax n'est pas envoyé malgré le nombre de tentatives défini, vous pouvez enregistrer ses données dans la mémoire pour les renvoyer ultérieurement sans avoir à replacer les originaux. L'activation/désactivation temporaire de cette fonction afin de retenir les données peut être paramétrée dans le menu Admin. Pour plus d'informations sur le paramétrage actuel de votre système, contactez votre administrateur.

- 1 Appuyez sur la touche [Fax] sur l'écran d'accueil.**
- 2 Définissez les paramètres de transmission.**
📖 P.30 "Paramétrage de la transmission"
- 3 Appuyez sur la touche [Option] > [Avancé (Advanced)] > [Reprise transmission (Recovery Tx)].**



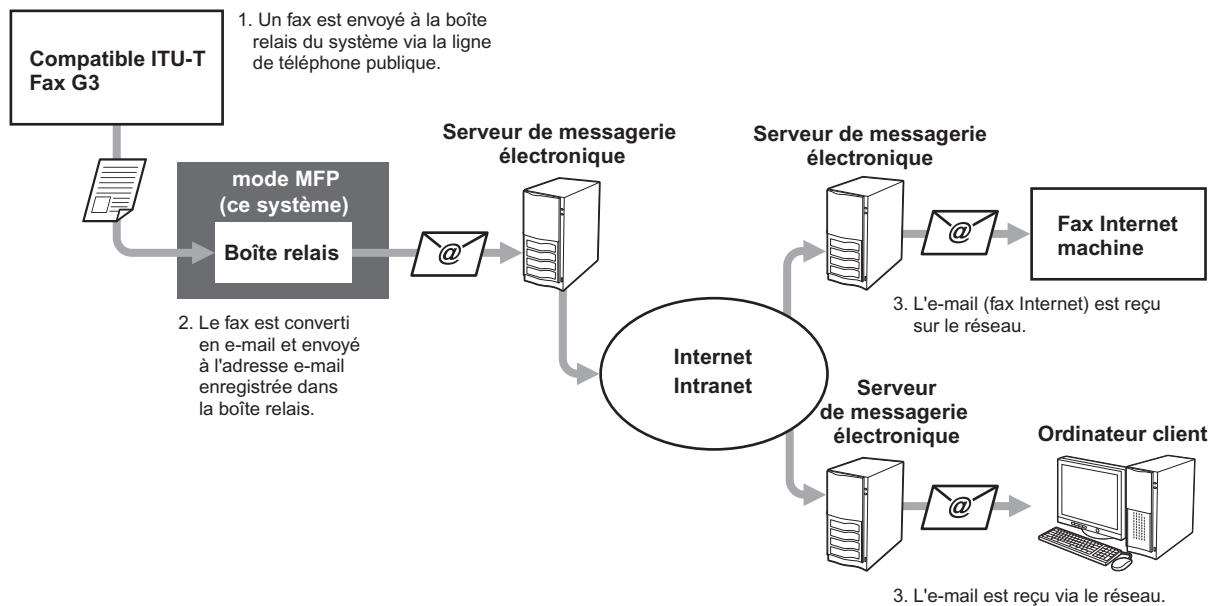
- 4 Sélectionnez le travail de transmission et appuyez sur la touche [Envoyer (Send)].**



- Vous pouvez modifier le numéro de fax indiqué avec le mode de numérotation directe.
- Pour effacer le travail de transmission sélectionné, appuyez sur la touche [Annul Job (Job Cancel)].

Envoi par e-mail de données reçues via la boîte aux lettres (passerelle OnRamp)

Cette fonction permet de convertir en e-mail, par le biais de la fonction boîte aux lettres (station relais) de votre système, un fax envoyé depuis un télécopieur compatible boîtes aux lettres et d'envoyer cet e-mail à une adresse électronique pré-enregistrée.



Les numéros de fax et adresses e-mail peuvent être enregistrés dans la boîte aux lettres utilisée pour la transmission par passerelle OnRamp. Cette boîte est identique à celle servant pour la transmission via une boîte aux lettres. Pour plus d'informations sur la création/modification/suppression d'une boîte aux lettres relais, reportez-vous à la section suivante.

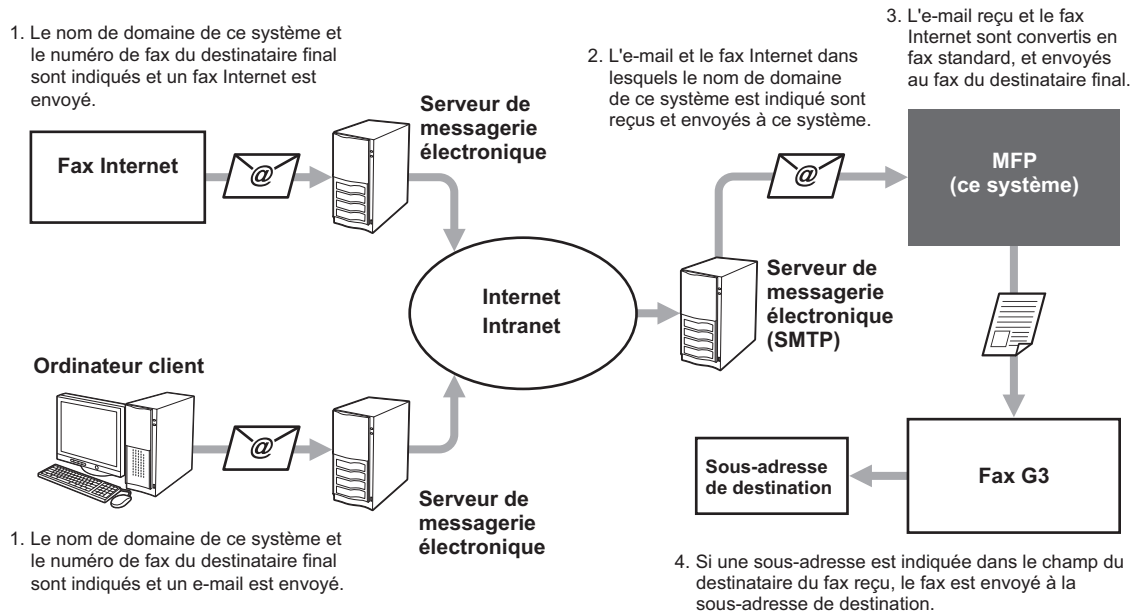
📖 P.67 "Création, modification et suppression d'une boîte aux lettres (transmission de boîte aux lettres)"

Conseil

Pour utiliser la passerelle OnRamp, vous devez définir une adresse e-mail et paramétrer un fax Internet sur ce système. Pour plus d'informations sur la procédure à suivre, reportez-vous au **Guide de TopAccess**.

Envoi de données reçues par e-mail via la boîte aux lettres (passerelle OffRamp)

Cette fonction permet de convertir un e-mail ou un fax Internet, reçu sur ce système, en données fax standard et de le transférer au destinataire indiqué par l'expéditeur via le réseau téléphonique public. Cette fonction combinant l'usage d'Internet et du réseau téléphonique public permet notamment de réduire les coûts de communication. Par exemple, pour envoyer un document à l'étranger, il peut être transmis sous forme d'e-mail via Internet au télécopieur situé dans le pays de destination, puis transféré via le réseau téléphonique public vers un autre télécopieur sous forme de données fax.



Spécification d'une adresse e-mail

Pour utiliser ce système en tant que station relais pour une transmission via la passerelle OffRamp, demandez à l'expéditeur d'indiquer une adresse e-mail au format suivant.

- FAX=xxxxxxx@nom_domaine_complet
"xxxxxxx" désigne le numéro de fax du destinataire final.
Exemple : si le numéro de fax est "1234567890" et le nom de domaine du système (FQDN) "hôte1.exemple.com", l'adresse d'envoi du fax est
FAX=1234567890@hôte1.exemple.com

Envoi à une sous-adresse

- FAX=xxxxxxx/T33S=yyyy@nom_domaine_complet
"xxxxxxx" désigne le numéro de fax du destinataire final et "yyyy" la sous-adresse.
Exemple : si le numéro de fax est "1234567890", la sous-adresse "1234" et le nom de domaine du système (FQDN) "hôte1.exemple.com", l'adresse d'envoi du fax est
FAX=1234567890/T33S=1234@hôte1.exemple.com

Paramétrage du serveur SMTP

SMTP est un protocole serveur pour l'envoi et la réception d'e-mails. Pour utiliser la fonction de passerelle OffRamp, vous devez paramétrer le serveur SMTP afin que le système puisse recevoir des e-mails et fax Internet à l'aide du protocole SMTP. Pour plus d'informations sur la procédure à suivre, reportez-vous au **Guide de TopAccess**.

Enregistrement des données de fax transmises dans le dossier partagé

Lors de l'envoi d'un fax, vous pouvez l'enregistrer sous forme de fichier dans un dossier partagé du système ou sur un ordinateur client. Il est alors accessible par tous les ordinateurs clients du réseau. Pour enregistrer un fax en tant que fichier dans le dossier partagé d'un ordinateur client, vous devez préalablement paramétrer l'option "Enregistrer en tant que fichier" du système. Pour plus d'informations sur la procédure à suivre, reportez-vous au **Guide de TopAccess**.

Remarque

- Pour prévenir toute perte de données, sauvegardez les fichiers présents dans le dossier partagé.
- Si le cryptage forcé est activé pour la sécurité PDF*, cette fonction n'est pas disponible. Pour plus d'informations sur le paramétrage de la sécurité, reportez-vous au **Guide d'administration**.

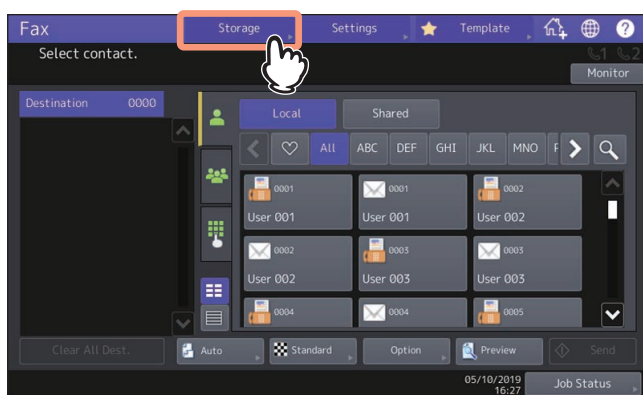
* Suivant le modèle de votre système, il se peut que la fonction de sécurité PDF ne soit pas disponible.

1 Placez les originaux.

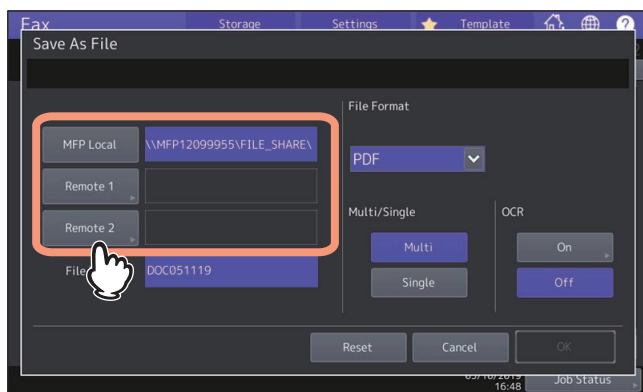
P.22 "Mise en place d'un original"

2 Appuyez sur la touche [Fax] de l'écran d'accueil et définissez les paramètres selon vos besoins.

3 Appuyez sur la touche [Stockage (Storage)].



4 Choisissez une destination de fichier.



- [MFP Local] — Appuyez sur cette touche pour stocker des fichiers dans un dossier partagé du système.
- [Distant 1 (Remote 1)], [Distant 2 (Remote 2)] — Appuyez sur cette touche pour stocker des fichiers dans un dossier réseau, qui correspond au dossier d'un ordinateur connecté au système par réseau.

Remarque

Pour permettre le stockage des données dans un dossier réseau, l'administrateur doit définir la configuration du système. Pour plus d'informations, reportez-vous au **Guide de TopAccess**.

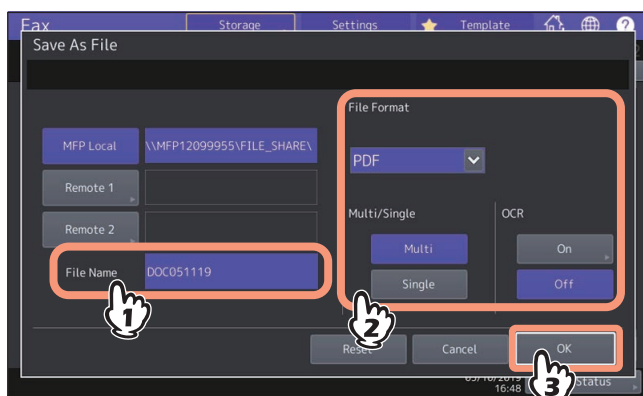
Conseil

- Si l'administrateur a activé l'enregistrement des données dans le dossier réseau et a spécifié le fichier de destination, le chemin d'accès réseau vers la destination s'affiche sur le côté droit de [Distant 1 (Remote 1)] ou [Distant 2 (Remote 2)]. Si le chemin réseau n'est pas affiché, vous devez spécifier une destination pour le fichier. Pour plus d'informations, reportez-vous à la page suivante.

P.80 "Définition du dossier réseau"

- Si l'enregistrement de données dans un dossier réseau est activé par l'administrateur, vous pouvez sélectionner 2 fichiers destinataires depuis le [MFP Local (MFP Local)], [Distant 1 (Remote 1)] et [Distant 2 (Remote 2)].

5 Paramétrez les fichiers à enregistrer.



• Nom du fichier

Le nom de fichier peut comporter jusqu'à 128 caractères. Les caractères finaux d'un nom de fichier (74 caractères au maximum) peuvent cependant être supprimés selon le type de lettres utilisé.

• Format fichier

- [PDF] — Appuyez sur cette touche pour stocker votre scan sous forme de fichier PDF.
- [TIFF] — Appuyez sur cette touche pour stocker votre scan sous forme de fichier TIFF. La fonction de reconnaissance des caractères ne peut pas être utilisée pour ce format de fichier.
- [XPS] — Appuyez sur cette touche pour stocker votre scan sous forme de fichier XPS. La fonction de reconnaissance des caractères ne peut pas être utilisée pour ce format de fichier.
- [DOCX] — Appuyez sur cette touche pour stocker votre scan sous forme de fichier DOCX. Vous ne pouvez sélectionner cet élément que lorsque la fonction de reconnaissance des caractères est activée.
- [XLSX] — Appuyez sur cette touche pour stocker votre scan sous forme de fichier XLSX. Vous ne pouvez sélectionner cet élément que lorsque la fonction de reconnaissance des caractères est activée.
- [PPTX] — Appuyez sur cette touche pour stocker votre scan sous forme de fichier PPTX. Vous ne pouvez sélectionner cet élément que lorsque la fonction de reconnaissance des caractères est activée.

• Page multi/simple

- [Multi] — Appuyez sur cette touche pour stocker votre scan sous forme de fichier multipage. Lorsque vous numérisez plusieurs pages, le système les stocke toutes dans un seul fichier.
- [Simple (Single)] — Appuyez sur cette touche pour stocker chaque page de votre scan sous forme de fichier simple. Lorsque vous numérisez plusieurs pages, le système stocke chacune d'entre elles dans un fichier séparé.

• RECONNAISSANCE DE CARACTÈRES

Appuyez sur cette touche pour activer ou désactiver la fonction de reconnaissance des caractères.


Conseil

- Les données sont enregistrées dans un dossier partagé au format de fichier défini. Lorsqu'un format de fichier de reconnaissance des caractères est sélectionné, il s'applique uniquement aux données enregistrées dans un dossier partagé.
- Si un fichier est enregistré dans le dossier partagé du périphérique de stockage interne du système multifonctions, il est sauvegardé dans le dossier "TXFAX" situé sous "FILE_SHARE". Si vous sélectionnez l'option PDF-SIMPLE, TIFF-SIMPLE ou XPS-SIMPLE, un autre dossier portant le même nom que le fichier est automatiquement créé dans le dossier "TXFAX" dans lequel le fichier est sauvegardé.
- Vous devez installer l'option de reconnaissance des caractères pour en utiliser la fonction. Pour plus d'informations, reportez-vous au **Guide du Scan**.

6 Indiquez le numéro de fax de l'expéditeur.

📖 P.35 "Spécification du destinataire"

7 Appuyer sur la touche [Envoyer (Send)].

 P.27 "Envoi d'un fax"

Conseil

La procédure de transmission est terminée et les données sont enregistrées. Notez que, même si le fax n'est pas été envoyé malgré le nombre de tentatives défini, les données sont tout de même enregistrées.

■ Définition du dossier réseau

Si vous êtes autorisé à définir une destination de fichier pour le dossier réseau, paramétrez les éléments suivants. Les paramètres varient selon le protocole de transfert de fichier à utiliser. Les protocoles FTP, SMB, NetWare IPX/SPX, NetWare TCP/IP et FTPS sont disponibles pour un protocole de transfert de fichiers.

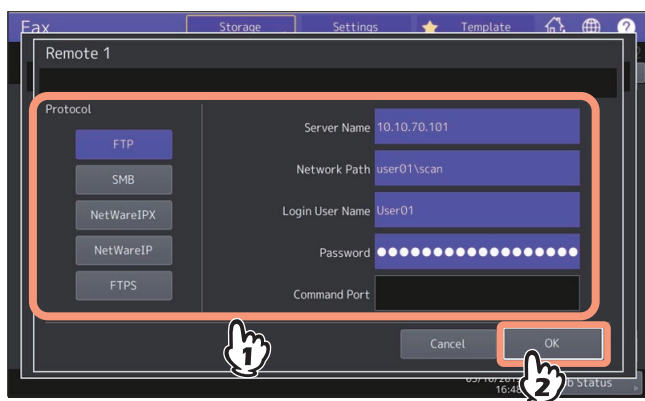
Remarque

Pour permettre le stockage des données dans un dossier réseau, l'administrateur doit définir la configuration du système. Pour plus d'informations, reportez-vous au **Guide de TopAccess**.

Conseil

Si l'enregistrement de données dans un dossier réseau est activé par l'administrateur, vous pouvez sélectionner 2 fichiers destinataires depuis le [MFP Local (MFP Local)], [Distant 1 (Remote 1)] et [Distant 2 (Remote 2)].

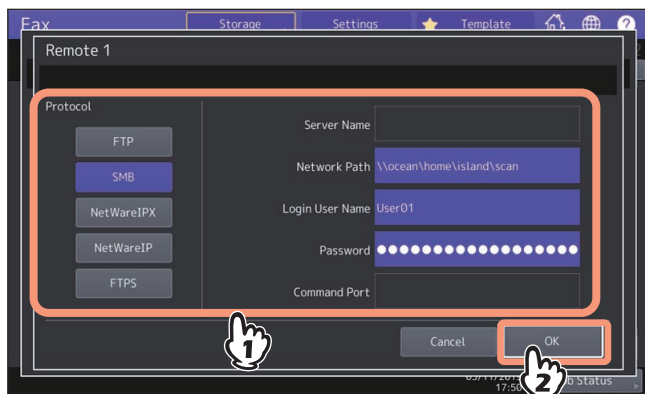
□ FTP / FTPS



Appuyez sur [OK] lorsque vous avez terminé.

- **Nom du serveur :** Saisissez l'adresse IP du serveur FTP. Par exemple, si les données doivent être transférées vers le dossier FTP "ftp://10.10.70.101/utilisateur01/scan/", saisissez "10.10.70.101".
- **Chemin d'accès réseau :** Saisissez un chemin d'accès réseau vers un dossier FTP dans lequel les données doivent être stockées. Par exemple, si les données doivent être transférées vers le dossier FTP ftp://10.10.70.101/utilisateur01/scan/, saisissez "utilisateur01\\scan".
- **Nom d'utilisateur de connexion :** Saisissez un nom d'utilisateur pour vous connecter au serveur FTP. Saisissez-le comme il convient.
- **Mot de passe :** Saisissez un mot de passe pour vous connecter au serveur FTP. Saisissez-le comme il convient.
- **[Port comnde (Command Port)] :** Saisissez un numéro de port de commande pour exécution des commandes. Ce champ contient généralement le caractère "-" indiquant que le numéro de port défini par l'administrateur sera utilisé. Ne modifiez cette option que si vous souhaitez utiliser un autre numéro de port.

☐ SMB



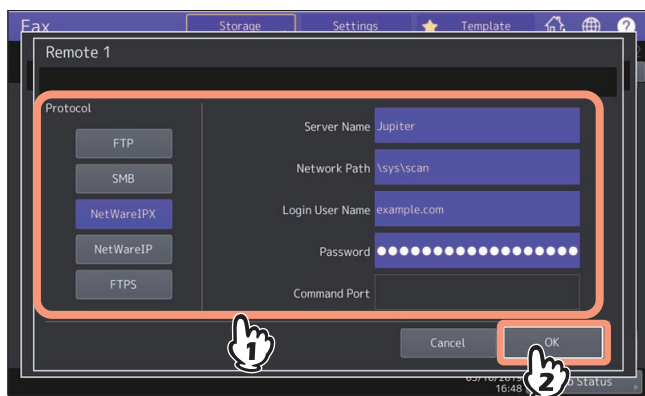
Appuyez sur [OK] lorsque vous avez terminé.

- **Chemin d'accès réseau** : Saisissez un chemin d'accès réseau vers le dossier dans lequel les données doivent être stockées.
- **Nom d'utilisateur de connexion** : Saisissez un nom d'utilisateur pour accéder au dossier réseau. Saisissez-le comme il convient.
- **Mot de passe** : Saisissez un mot de passe pour accéder au dossier réseau. Saisissez-le comme il convient.

Conseil

Si vous avez sélectionné [SMB (SMB)], les paramètres pour le [Nom du serveur (Server Name)] et le [Port de commande (Command Port)] ne sont pas requis.

☐ NetWareIPX/ NetWareIP



Appuyez sur [OK] lorsque vous avez terminé.

- **Nom du serveur** : Lorsque vous sélectionnez [NetWareIPX (NetWareIPX)], saisissez soit le nom du serveur NetWare, soit l'arborescence/le contexte (si NDS est disponible). Si vous sélectionnez [NetwareIP], indiquez l'adresse IP du serveur NetWare.
- **Chemin d'accès réseau** : Saisissez un chemin d'accès réseau vers le dossier du serveur NetWare dans lequel les données doivent être stockées. Par exemple, si les données doivent être transférées vers le dossier "sys\scan" du serveur NetWare, saisissez "\sys\scan".
- **Nom d'utilisateur de connexion** : Saisissez un nom utilisateur pour vous connecter au serveur NetWare. Saisissez-le comme il convient.
- **Mot de passe** : Saisissez un mot de passe pour vous connecter au serveur NetWare. Saisissez-le comme il convient.

Impression de fax reçus par le biais d'une transmission sécurisée en cours


Lorsque le voyant PRINT DATA du tableau de bord est allumé, cela indique que la réception d'un fax par le biais d'une transmission sécurisée est en cours. Vous pouvez imprimer les données du fax en saisissant votre mot de passe d'impression.

Remarque

Ce voyant ne s'allume pas lorsque le système est en mode super veille.

Conseil

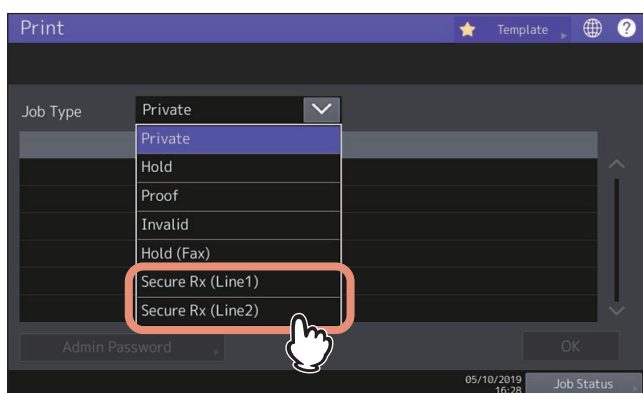
Vous pouvez afficher l'aperçu de l'image fax reçue sur l'écran tactile avant d'imprimer le fax.

 P.48 "Affichage de l'aperçu d'un fax reçu"

1 Appuyez sur la touche [Impression (Print)] sur l'écran d'accueil.

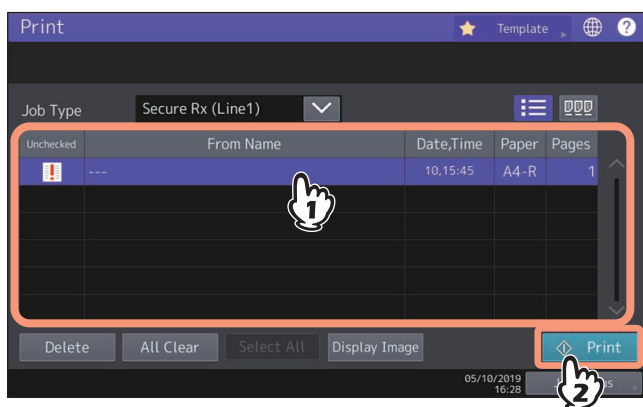
L'écran d'impression s'affiche. Si vous n'appuyez sur aucune touche pendant le délai défini pour la fonction d'effacement automatique (45 secondes par défaut), l'écran par défaut est rétabli automatiquement.

2 Sélectionnez [Rx Sécur. (L1) (Secure Rx (Line 1))] ou [Rx Sécur. (L2) (Secure Rx (Line 2))]





Si le système s'exécute en mode Haute sécurité, les options [Rec sécurisée (L 1) (Secure Rx (Line 1))] et [Rec sécurisée (L 2) (Secure Rx (Line 2))] ne s'affichent pas. [Rec sécurisée (L 2) (Secure Rx (Line 2))] ne s'affiche pas sur certains modèles.

3 Sélectionnez le travail de fax souhaité puis appuyez sur la touche [Impression (Print)].

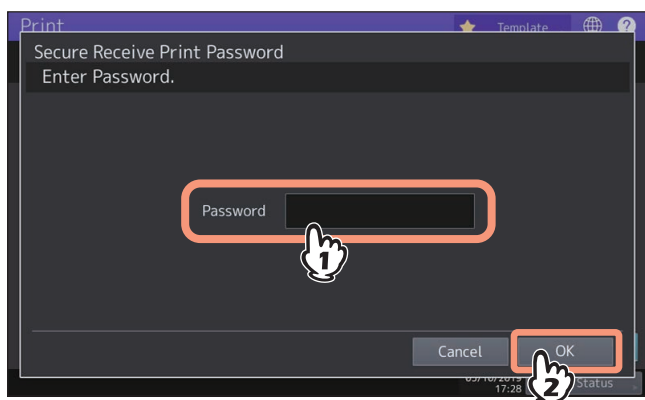


Vous pouvez sélectionner et imprimer plusieurs fax.

Conseil

- Lorsque vous appuyez sur , les travaux de fax reçus sont affichés dans la liste. Pour supprimer un fax reçu de la liste, sélectionnez le fichier reçu à supprimer et appuyez sur [Supprimer (Delete)].
- Lorsque vous appuyez sur , les travaux de fax reçus sont affichés dans les images de prévisualisation.
- Pour supprimer un fax reçu de l'aperçu, sélectionnez l'image d'aperçu à supprimer et appuyez sur [Supprimer (Delete)].
- La saisie du mot de passe est requise lors de la première opération de [Supprimer (Delete)], [Impression (Print)], [Affich. Image (Display Image)] ou des images d'aperçu.

- 4** Entrez le mot de passe requis pour imprimer un fax reçu par le biais d'une transmission sécurisée. Appuyez sur [OK] pour lancer l'impression.



Impression des listes et rapports

■ Impression manuelle des listes et des rapports

Vous pouvez imprimer manuellement des listes et des rapports (journaux). Pour obtenir des exemples de listes et de rapports, reportez-vous à la section suivante.

📖 P.129 "IMPRESSION DES LISTES ET RAPPORTS"

Conseil

- Les listes et rapports sont imprimés sur du papier au format LT/A4. Si le système est à cours de papier LT/A4, les listes et rapports sont imprimés sur du papier de format supérieur.
- Outre les listes détaillées dans cette section, vous pouvez imprimer manuellement les listes ci-dessous. Pour plus d'informations sur la procédure à suivre, reportez-vous au **Guide d'administration**.
REP. TEL. : liste des contacts enregistrés dans le répertoire téléphonique
NUMERO DE GRPE : liste des contacts enregistrés dans un groupe du répertoire téléphonique
LISTE DE FONCTIONS : liste des paramètres utilisateur.

❑ Journal (journal des transmissions/journal des réceptions)

Vous pouvez imprimer la liste des transmissions et des réceptions.

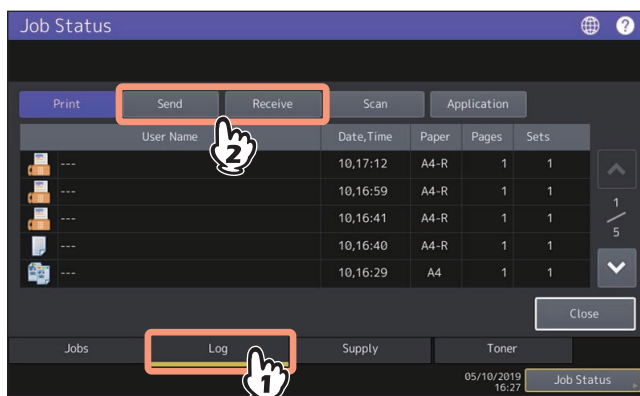
Conseil

Le système peut consigner dans un journal jusqu'aux 40 ou 120 derniers enregistrements de transmission/réception. Ce nombre peut être paramétré dans le menu Admin. Pour plus d'informations sur la procédure à suivre, reportez-vous au **Guide d'administration**.

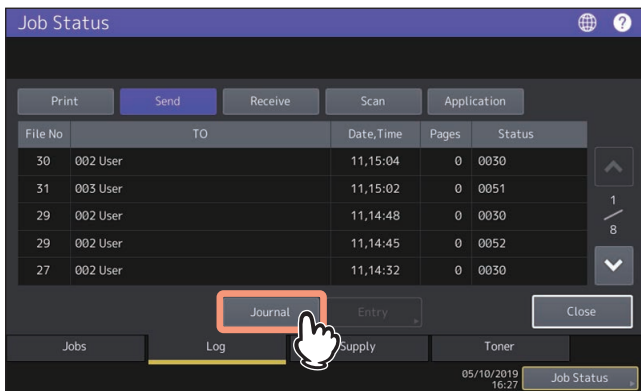
1 Appuyez sur la touche [Etat Trav. (Job Status)].



2 Sélectionnez l'onglet [Journal (Log)] puis appuyez sur la touche [Envoyer (Send)] ou [Recevoir (Receive)].



3 Appuyez sur la touche [Journal].



Si vous appuyez sur la touche (Journal] et que les enregistrements des transmissions/réceptions sont sélectionnés, le journal du fichier sélectionné est imprimé.

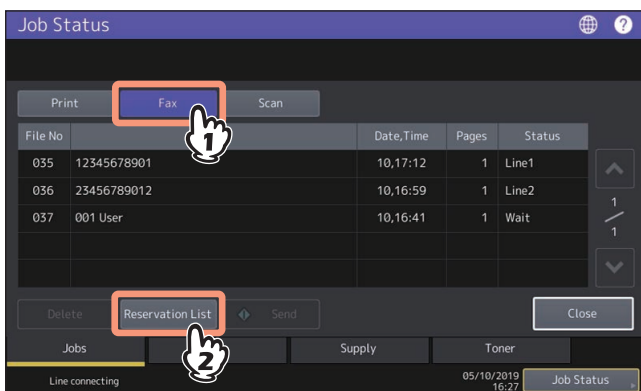
❑ Liste des réservations

Vous pouvez imprimer la liste des transmissions réservées.

1 Appuyez sur la touche [Etat Trav. (Job Status)].



2 Appuyez sur la touche [Fax] puis sur la touche [Liste de reserv. (Reservation List)].



■ Impression automatique des listes et des rapports

Le système peut imprimer automatiquement des listes et des rapports. Pour obtenir des exemples de listes et de rapports, reportez-vous à la section suivante.

 P.129 "IMPRESSION DES LISTES ET RAPPORTS"

Conseil

Le système peut imprimer automatiquement des listes et des rapports en fonction du paramétrage défini par l'administrateur. Pour plus d'informations sur ce paramétrage, reportez-vous au **Guide d'administration**.

Les listes ou rapports pouvant être imprimés de façon automatique sont les suivants :

JOURNAL DES TRANSMISSIONS

Ce journal est imprimé toutes les 40 ou 120 transmissions.

JOURNAL DES RÉCEPTIONS

Ce journal est imprimé toutes les 40 ou 120 réceptions.

RAPPORT DE TRANSMISSION EN MÉMOIRE

Ce rapport est imprimé à la fin d'une transmission mémoire. (Vous pouvez ajouter une image réduite du document transmis.)

RAPPORT DE TRANSMISSION DIRECTE

Ce rapport est imprimé à la fin d'une transmission directe.

RAPPORT TRANSMISSIONS MULTIPLES

Ce rapport est imprimé à la fin d'une transmission à plusieurs adresses. (Vous pouvez ajouter une image réduite du document transmis.)

RAPPORT DE MULTIPOLLING

Lorsqu'une réception multipolling s'achève, ce rapport est imprimé.

INITIATEUR DE RELAIS DE TRANSMISSION RAPPORT DU TERMINAL

Lors de transmissions via les boîtes aux lettres, ce rapport est imprimé lorsque l'initiateur de relais a transmis le document à la station relais. (Vous pouvez ajouter une image réduite du document transmis.)

RAPPORT DE TRANSMISSION - STATION RELAIS

Lors de transmissions via les boîtes aux lettres, ce rapport est imprimé lorsque la station relais a transmis le document au terminal final. (Vous pouvez ajouter une image réduite du document transmis.)

RAPPORT DE TRANSMISSION - TERMINAL DE FIN

Lors de transmissions via les boîtes aux lettres, ce rapport est envoyé au terminal initiateur de relais une fois que la station relais a transmis le document au terminal final. (Vous pouvez ajouter une image réduite du document transmis.)

RAPPORT DE STATION RELAIS

Lors de transmissions via les boîtes aux lettres, ce rapport est imprimé dès lors que la station relais (votre système) reçoit un document.

RAPPORT DE RÉCEPTION PAR BOÎTE AUX LETTRES

Lors de réceptions via les boîtes aux lettres, ce rapport est imprimé dès lors que la boîte aux lettres confidentielle ou libre reçoit un document.

UTILISATION DU PILOTE DE FAX EN RESEAU (FAX EN RESEAU)

Cette section explique comment envoyer un fax à l'aide d'un pilote de fax en réseau.

Présentation des fonctions de fax en réseau	88
Envoi de fax en réseau	89
Lorsque la saisie du mot de passe est requise	91
Lorsque l'authentification LDAP est activée	92
Spécification des destinataires des fax en réseau	93
Saisie de destinataires sur le clavier	93
Sélection des destinataires dans le répertoire téléphonique	95
Sélection des destinataires dans le répertoire téléphonique (option de recherche)	96
Suppression de destinataires.....	101
Paramétrage du pilote N/W	102
Paramétrage initial des options du pilote de fax en réseau	102
Paramétrage des options d'impression pour chaque travail d'impression	102
Paramétrage des options du pilote N/W.....	103
Paramétrage de l'onglet [Présentation (Layout)]	103
Paramétrage de l'onglet [Envoyer (Send)]	104
Paramétrage de la page de garde	107
Paramétrage du protocole SNMP	109
Paramétrage de l'onglet [Paramètres du périphérique (Device Settings)]	111
Personnalisation : onglet [Langue (Language)]	113
Paramétrage de serveurs LDAP	114
Envoi avec la fonctionnalité de fax étendue	115
Enregistrement d'un fax comme fichier	115
Programmation de transmission différée	116
Envoi d'un fax avec une page de garde.....	117

Présentation des fonctions de fax en réseau

Le système est doté de fonctions de fax en réseau simplifiant vos besoins professionnels et permettant d'envoyer des documents numériques par fax ou fax Internet directement depuis votre poste de travail.

Remarque

- La transmission par fax via le pilote de fax N/W est disponible uniquement lorsque l'unité FAX est installée.
- Pour utiliser les fonctions de fax en réseau, vous devez paramétrer le protocole SNMP dans TopAccess. De plus, le pilote fax N/W ne fonctionne pas si le paramètre SNMP est désactivé dans TopAccess lorsque l'unité FAX en option est installée.

Le pilote de fax en réseau et l'AddressBook Viewer sont les utilitaires de fax réseau qui sont le logiciel client de cet équipement.

Le pilote de fax en réseau extrêmement intuitif vous permet de sélectionner le pilote d'impression fax permettant d'envoyer des fax par voie électronique ou via Internet à un ou plusieurs destinataires à partir de votre ordinateur. En l'associant à l'AddressBook Viewer, vous pouvez simplifier la gestion des destinataires et l'accès au carnet d'adresse.

Le pilote de fax en réseau permet de configurer les listes d'envoi et d'envoyer des documents électroniques à un ou plusieurs destinataires à partir de votre ordinateur. Vous envoyez les données au fax à peu près de la même manière que si vous les imprimiez à l'aide d'une imprimante ; l'utilisation du pilote de fax en réseau est par conséquent rapide et aisée. Vous pouvez sélectionner les propriétés de fax. Il s'agit d'attributs permettant de déterminer les informations sur les destinataires et les expéditeurs pour le traitement des travaux de fax, notamment les options de numérotation, les informations sur les expéditeurs, la résolution et la mise en page du fax.

D'autres fonctions incluent un programmateur de fax simple d'utilisation pour paramétrer la date et l'heure de transmission de vos fax. Des options de page de garde sont également disponibles. Vous pouvez ajouter une page de garde à votre fax et la personnaliser en y insérant des informations sur l'expéditeur et le destinataire du fax, ainsi qu'un message détaillé. Vous pouvez ainsi facilement conserver ces informations.

Remarque

Le fax de documents papier doit être effectué à l'aide de la fonction de fax à partir de l'écran tactile du système multifonction.

Conseil

- La qualité d'image des originaux envoyés via le pilote de fax en réseau est différente de celle des originaux envoyés par le biais d'un fax classique.
- Si vous spécifiez les adresses e-mail des destinataires à l'aide du pilote de fax en réseau, le document sera transmis en tant que fax Internet. La fonction de fax Internet permet d'envoyer des documents originaux de la même manière qu'avec la fonction de fax. La seule différence réside dans le fait que les documents sont transmis via Internet et non par le biais du réseau téléphonique commuté public. L'envoi de fax Internet est uniquement possible si le système distant prend en charge la fonction de fax Internet. Pour plus d'informations sur le fax Internet, reportez-vous aux sections suivantes.

Envoi de fax en réseau

La procédure de base d'envoi d'un fax (Fax en réseau / Fax Internet) est la suivante.

Vous pouvez utiliser les fonctions standard ou configurer des fonctions en option, ou encore les fonctions de base décrites dans cette section. Pour connaître le fonctionnement de ces opérations, consultez la section suivante.

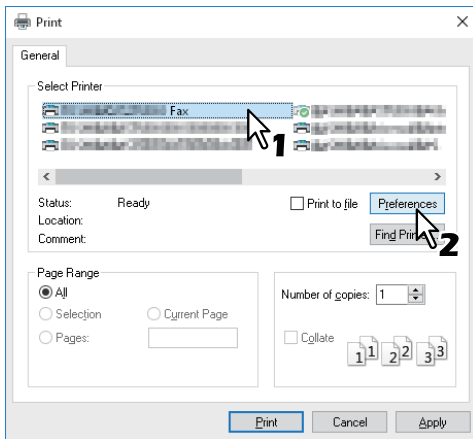
P.102 "Paramétrage du pilote N/W"

- 1 Démarrez le logiciel d'application et préparez le document à envoyer.**
- 2 Sélectionnez [Imprimer (Print)] dans le menu [Fichier (File)] de l'application.**

Conseil

La procédure d'affichage de la boîte de dialogue [Imprimer (Print)] peut différer de celle décrite ci-dessus en fonction du logiciel.

- 3 Sélectionnez [Fax TOSHIBA e-STUDIO (TOSHIBA e-STUDIO Fax)] comme imprimante et cliquez sur [Préférences (Preferences)].**

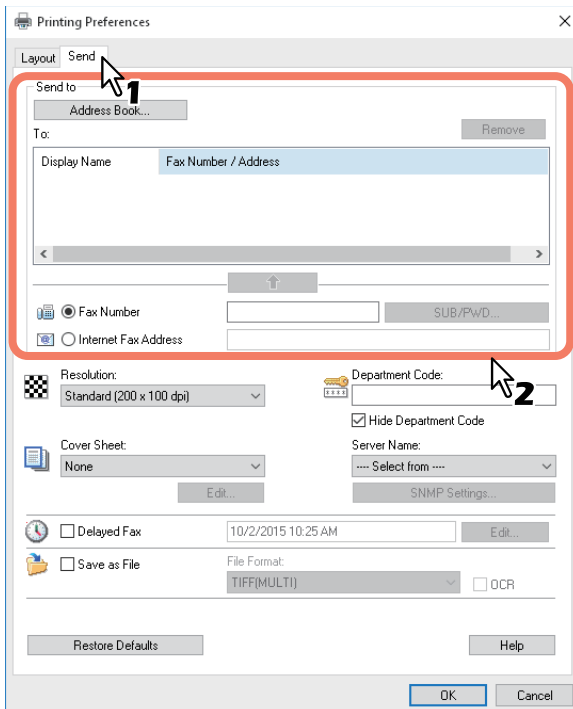


La boîte de dialogue des propriétés du pilote de fax en réseau s'affiche.

Conseil

Notez que le nom de la commande permettant d'ouvrir les propriétés du pilote peut ne pas être [Préférences (Preferences)] selon le logiciel.

- 4 Cliquez sur l'onglet [Envoyer (Send)] et indiquez les destinataires.**

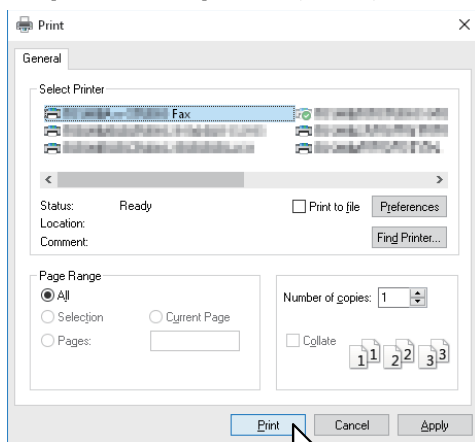


- Pour spécifier des destinataires, saisissez-les à l'aide du clavier ou sélectionnez-les dans le répertoire téléphonique.
📖 P.93 "Spécification des destinataires des fax en réseau"
- L'onglet [Envoyer (Send)] permet de définir la résolution d'une page de garde de fax, etc et de spécifier les destinataires.
📖 P.104 "Paramétrage de l'onglet [Envoyer (Send)]"
- L'onglet [Présentation (Layout)] permet de définir le format et l'orientation du papier.
📖 P.103 "Paramétrage de l'onglet [Présentation (Layout)]"

5 Confirmez les destinataires et cliquez sur [OK].

Les paramètres de transmission sont déterminés et la boîte de dialogue des propriétés du pilote de fax en réseau est fermée.

6 Cliquez sur [Imprimer (Print)] dans la boîte de dialogue [Imprimer (Print)].



Un fax est envoyé.

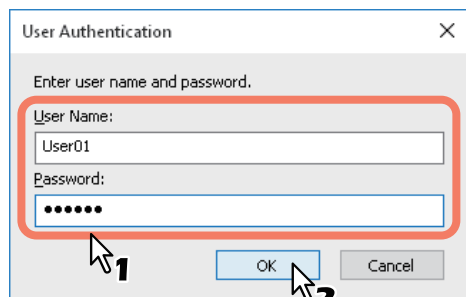
Conseil

- Notez que le nom de la commande d'impression d'un document [envoyer un fax] peut être différent d'[Imprimer] selon le logiciel.
- Il est possible de vérifier ou de supprimer un fax en attente par l'intermédiaire de la fonction de gestion des travaux de TopAccess. Il est également possible de vérifier un fax envoyé par l'intermédiaire de la fonction d'affichage des journaux de travaux de TopAccess. Pour plus d'informations, reportez-vous au **Guide de TopAccess**.


■ Lorsque la saisie du mot de passe est requise

Lorsque l'option [Entrer les informations d'authentification utilisateur manuellement] est activée sur le système, vous êtes invité à saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe avant d'envoyer un fax.

Lorsque la boîte de dialogue s'affiche, saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe puis cliquez sur [OK].

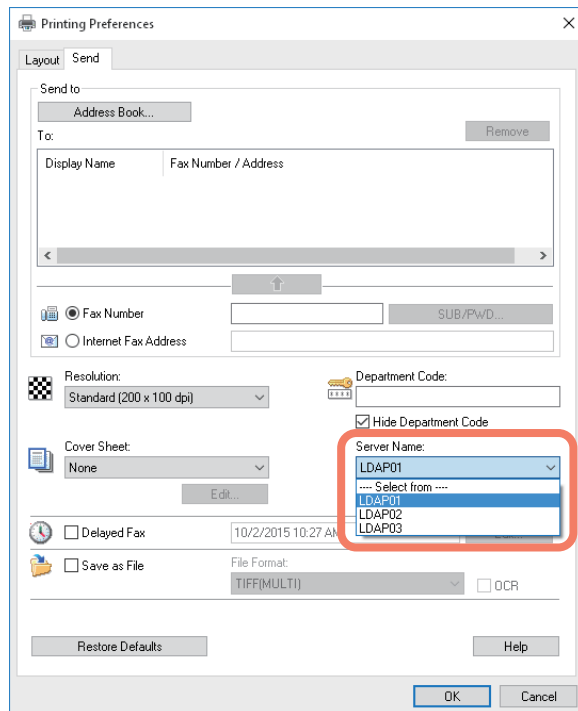


Conseil

- Vous pouvez entrer jusqu'à 128 caractères dans la zone [Nom d'utilisateur (User Name)]. Vous pouvez saisir jusqu'à 64 caractères dans le champ [Mot de passe].
- Le nom d'utilisateur et le mot de passe saisis dans les champs ci-dessus ne sont pas stockés. Par conséquent, vous devez saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe à chaque fois que vous souhaitez envoyer un fax.
- Si vous souhaitez modifier les paramètres de cette option, faites-le dans l'onglet [Paramètres du périphérique (Device Settings)].
 P.111 "Paramétrage de l'onglet [Paramètres du périphérique (Device Settings)]"

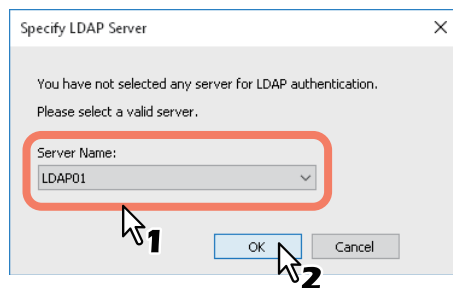
■ Lorsque l'authentification LDAP est activée

Lorsque l'authentification LDAP est activée sur ce système, il faut impérativement spécifier un serveur LDAP dans la zone [Nom de serveur (Server Name)] sous l'onglet [Envoyer (Send)] avant d'envoyer un fax.




Si vous tentez d'envoyer un fax sans indiquer de serveur LDAP, la boîte de dialogue [Indiquer le serveur LDAP (Specify LDAP Server)] s'ouvre pour vous inviter à le faire.

Dans ce cas, indiquez le serveur LDAP souhaité dans la zone [Nom de serveur (Server Name)] et cliquez sur [OK] pour envoyer le fax.



Conseil

Si vous modifiez les paramètres d'une authentification LDAP, faites-le dans l'onglet [Paramètres du périphérique (Device Settings)].

 P.111 "Paramétrage de l'onglet [Paramètres du périphérique (Device Settings)]"

Spécification des destinataires des fax en réseau

Il est possible de spécifier jusqu'à 400 destinataires en une fois.

Pour envoyer un fax en réseau, entrez le numéro de fax. Pour envoyer un fax Internet, spécifiez l'adresse e-mail.

📖 P.93 "Saisie de destinataires sur le clavier"

📖 P.95 "Sélection des destinataires dans le répertoire téléphonique"

📖 P.96 "Sélection des destinataires dans le répertoire téléphonique (option de recherche)"

📖 P.101 "Suppression de destinataires"

Remarque

Si plusieurs destinataires sont spécifiés dans un même envoi, et qu'une page de garde est configurée dans le pilote de fax en réseau, ou qu'une page d'en-tête doit être imprimée sur le périphérique du destinataire, toutes les informations du destinataire peuvent être imprimées. Si vous souhaitez sécuriser les informations du destinataire, évitez d'envoyer un fax à plusieurs destinataires à la fois.

Conseil

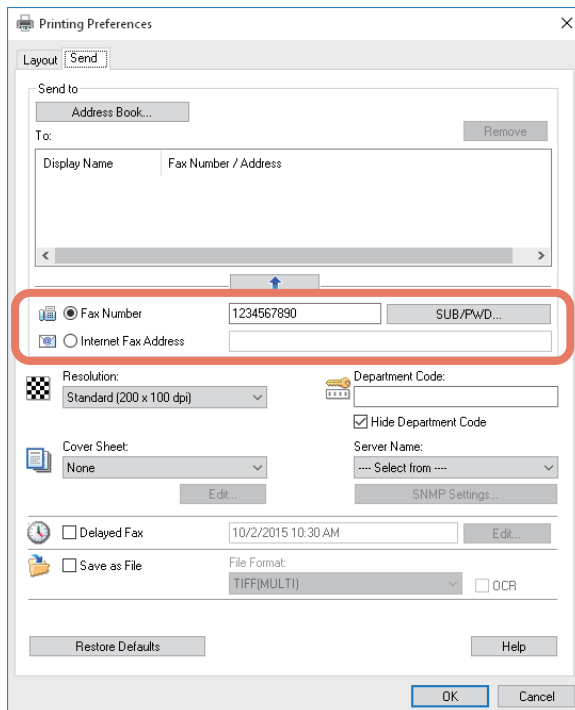
Pour utiliser le répertoire téléphonique, vous devez préalablement y enregistrer des destinataires à partir de l'Address Book Viewer.

Saisie de destinataires sur le clavier

Vous pouvez saisir un destinataire avec le clavier.

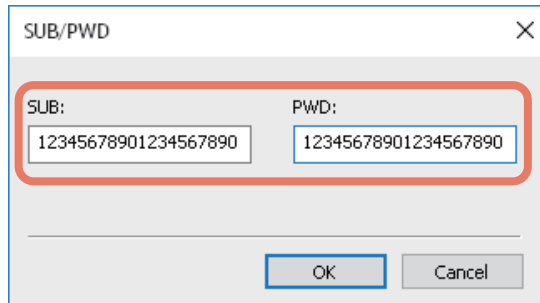
1 Sélectionnez une méthode d'entrée de destinataire pour entrer son numéro de fax ou son adresse e-mail.

- S'il utilise un fax en réseau, cochez la case [Numéro de fax (Fax Number)] et entrez le numéro de fax dans la case de droite.
- S'il utilise un fax Internet, cochez la case [Adresse fax Internet (Internet Fax Address)] et entrez l'adresse e-mail dans la case de droite.

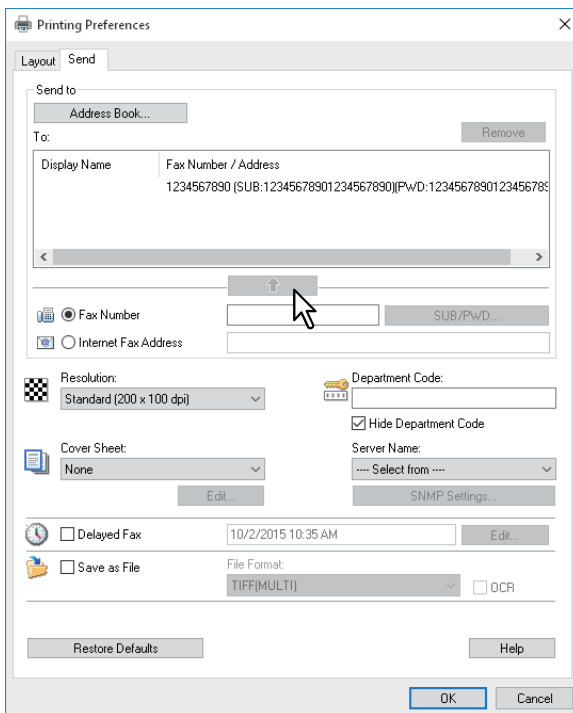


Conseil

- Utilisez " - " (tiret) si vous envoyez un fax en réseau et souhaitez insérer des pauses dans le numéro de fax
- Lorsque vous saisissez un numéro de fax, vous pouvez également saisir une sous-adresse et un mot de passe. Cliquez sur [SOUS/MDP] pour les saisir (dans la limite de 20 chiffres chacun) dans la boîte de dialogue. Leur saisie permet de transférer le document depuis l'appareil du destinataire jusqu'à celui de la sous-adresse, la communication étant conforme à la norme ITU-T. Toutefois, pour pouvoir utiliser cette fonction, l'appareil du destinataire doit être un modèle conforme à la norme ITU-T.



2 Cliquez sur .



Les destinataires sélectionnés dans "A" sont répertoriés.

Pour envoyer des fax à plusieurs destinataires, répétez les étapes 1 et 2 pour ajouter à la liste les numéros de fax ou adresses e-mail nécessaires.

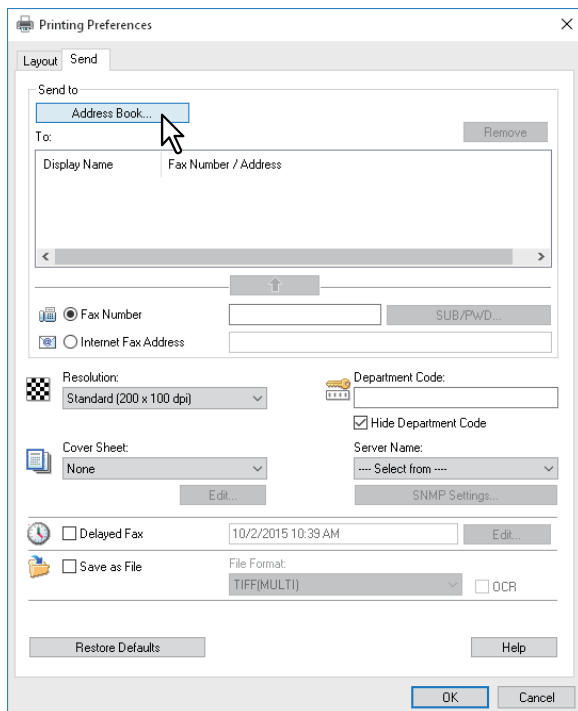
Conseil

Une fois la transmission du fax terminée, les destinataires sont automatiquement retirés de la liste "A".

■ Sélection des destinataires dans le répertoire téléphonique

Sélectionnez des destinataires depuis le carnet d'adresses dans l'Address Book Viewer.

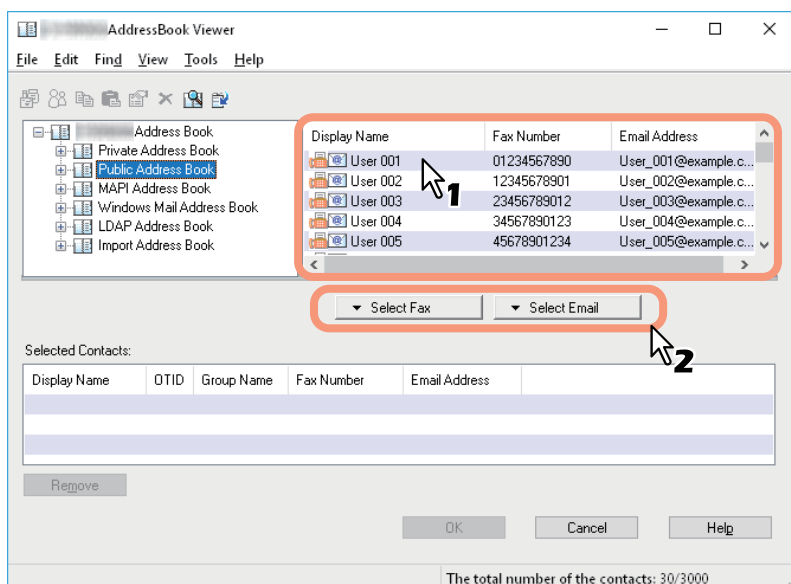
1 Cliquez sur [Répertoire téléphonique (Address Book)].



L'Address Book Viewer s'exécute.

2 Sélectionnez un destinataire dans la liste des contacts et ajoutez-le à la liste ci-dessous.

- Lorsque vous sélectionnez le destinataire avec le numéro de fax, cliquez sur [Sélectionner Fax (Select Fax)].
- Lorsque vous sélectionnez le destinataire avec l'adresse e-mail, cliquez sur [Sélectionner E-mail (Select Email)].



Les destinataires sélectionnés sont répertoriés dans la liste "Contacts sélectionnés".

Pour envoyer des fax à plusieurs destinataires, répétez les étapes ci-dessus pour ajouter aux listes les numéros de fax ou adresses e-mail nécessaires.

Remarque

Un contact dont seul le numéro de fax est enregistré ne peut pas s'afficher dans l'option "Adresse E-mail", et un contact dont seule une adresse électronique est enregistrée ne peut pas s'afficher dans l'option "Numéro de fax".

Vous pouvez sélectionner un destinataire à l'aide des opérations suivantes :

- **Sélection de contact par glisser-déposer**

Faites glisser un contact dans la liste de contacts et déposez-le sur [Contacts sélectionnés (Selected Contacts)], puis sélectionnez [Numéro de fax (Fax Number)] ou [Adresse E-mail (Email Address)] dans [Sélectionner (Select)].

- **Sélection de contact par un double clic**

Cliquez deux fois sur un contact de la liste des contacts. Comme le paramètre [E-mail (Email)] est réglé par défaut en usine, seule l'adresse e-mail du destinataire sélectionné en double-cliquant sur un contact est affichée dans « Contacts sélectionnés ». Pour modifier les paramètres du destinataire à sélectionner par double clic, sélectionnez [Configuration par défaut (Default Configuration)], [Sélection du type (Type Selection)] dans le menu [Affichage (View)], puis sélectionnez [Fax], [E-mail (Email)] ou [Les deux (Both)].

- **Sélection de contact à partir d'un menu contextuel**

Cliquez avec le bouton droit sur la liste des contacts, choisissez l'option [Sélectionner (Select)] dans le menu contextuel, puis [Numéro de fax (Fax Number)] ou [E-mail (Email)].

- **Suppression d'un destinataire**

Sélectionnez un destinataire dans les "Contacts sélectionnés" et cliquez sur [Supprimer (Remove)].

3 Confirmez les destinataires et cliquez sur [OK].

L'AddressBook Viewer est fermé et les destinataires sélectionnés pour "A" sont répertoriés.

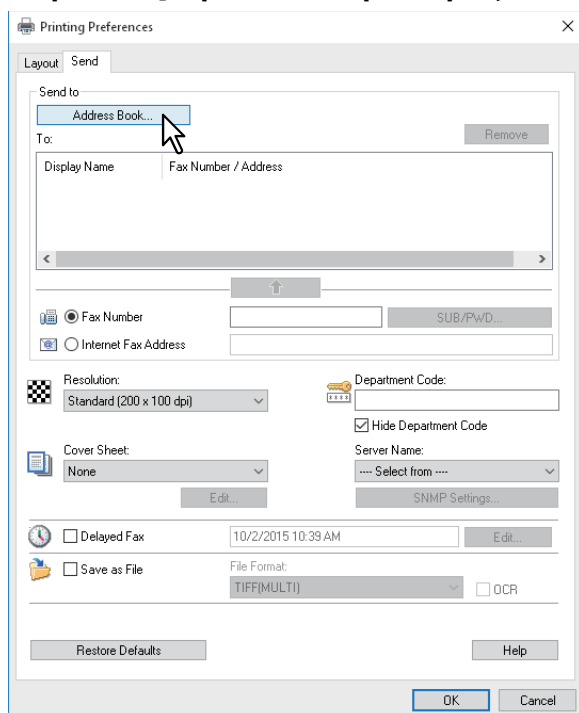
Conseil

Une fois la transmission du fax terminée, les destinataires sont automatiquement retirés de la liste "A".

■ Sélection des destinataires dans le répertoire téléphonique (option de recherche)

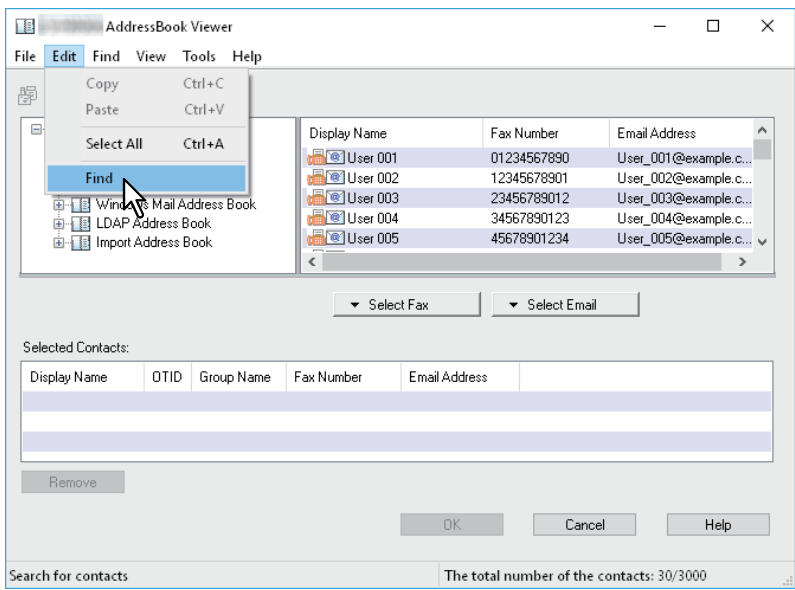
Vous pouvez trouver et sélectionner un destinataire dans le répertoire téléphonique dans l'Address Book Viewer.

1 Cliquez sur [Répertoire téléphonique (Address Book)].



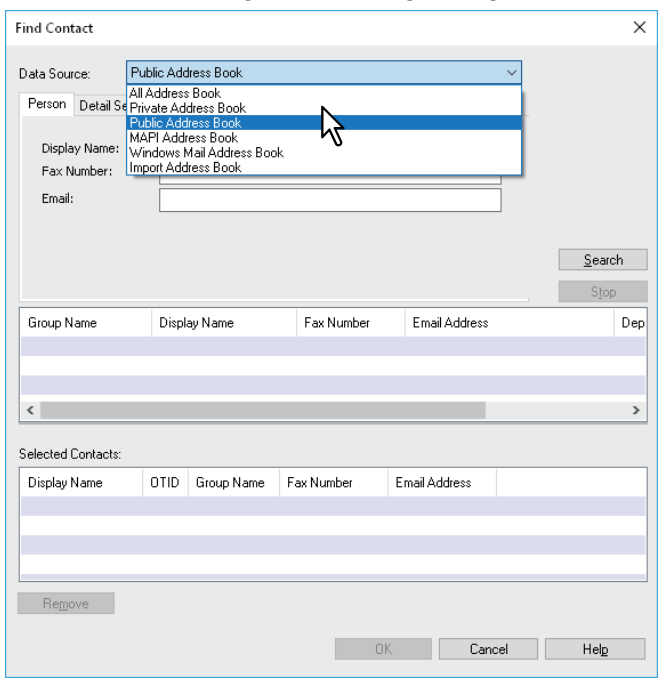
L'Address Book Viewer s'exécute.

2 Cliquez sur le menu [Rechercher (Find)].



La boîte de dialogue [Rechercher un contact (Find Contact)] s'affiche.

3 Sélectionnez un répertoire téléphonique dans [Source de données (Data Source)].



Conseil

Pour changer le réglage du répertoire téléphonique par défaut dans la case [Source de données (Data Source)], sélectionnez [Afficher (View)] - [Configuration par défaut (Default Configuration)] - [Source de données (Data Source)], puis choisissez un répertoire téléphonique.

4 Affichez l'onglet [Personne (Person)] et entrez des chaînes de recherche dans les cases suivantes.

Find Contact

Data Source: Public Address Book

Person Detail Setting

Display Name: Person

Fax Number:

Email:

Search

Stop

Group Name	Display Name	Fax Number	Email Address	Dep
------------	--------------	------------	---------------	-----

Selected Contacts:

Display Name	OTID	Group Name	Fax Number	Email Address
--------------	------	------------	------------	---------------

Remove

OK Cancel Help

- **Nom complet** — Pour rechercher les noms d'affichage, entrez une chaîne de recherche dans ce champ.
- **Numéro de fax** — Pour rechercher des numéros de fax, entrez les nombres dans ce champ.
- **E-mail** — Pour rechercher des adresses e-mail, entrez une chaîne de recherche dans ce champ.

Si vous exécutez une recherche dans les conditions ci-dessus, passez à l'étape 6. Si vous souhaitez définir des conditions de recherche plus détaillées, passez à l'étape 5 et définissez-les dans l'onglet [Configuration détaillée (Detail Setting)]. Toutefois, notez que même si vous entrez les conditions de recherche à la fois dans les onglets [Personne (Person)] et [Configuration détaillée (Detail Setting)], la recherche n'est pas possible simultanément dans cette combinaison.

Conseil

Dans l'onglet [Personne (Person)], vous n'êtes pas tenu de remplir tous les champs et la chaîne ne doit pas forcément correspondre à la cible de la recherche. L'entrée d'un ou de plusieurs caractères dans une ou dans plusieurs cases entraîne la recherche des contacts correspondant aux conditions particulières.

5 Affichez l'onglet [Paramètres détaillés (Detail Setting)], définissez les critères de recherche puis cliquez sur [Ajouter (Add)].

Find Contact

Data Source: Public Address Book

Person Detail Setting

Define Condition:

Field Select: Condition of search string:

Display Name Contains User

Condition list:

Add

Remove

Search

Stop

Group Name	Display Name	Fax Number	Email Address	Dep
------------	--------------	------------	---------------	-----

Selected Contacts:

Display Name	OTID	Group Name	Fax Number	Email Address
--------------	------	------------	------------	---------------

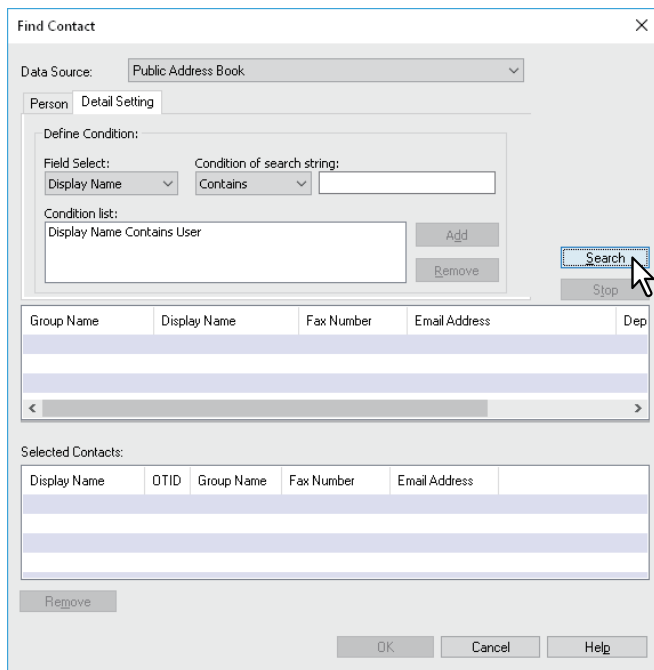
Remove

OK Cancel Help

- **Sél. champ** — Sélectionnez un élément à rechercher.
- **Condition de la chaîne de recherche** — Sélectionnez un critère dans la case de gauche, puis entrez une chaîne de recherche dans la case de droite.

Le critère de recherche est affiché dans la "Liste des critères".
 Pour définir plus d'un critère de recherche, répétez cette opération autant de fois que nécessaire.
 Pour supprimer une condition de recherche, sélectionnez-la et cliquez sur [Supprimer (Remove)].

6 Cliquez sur [Rechercher (Search)].

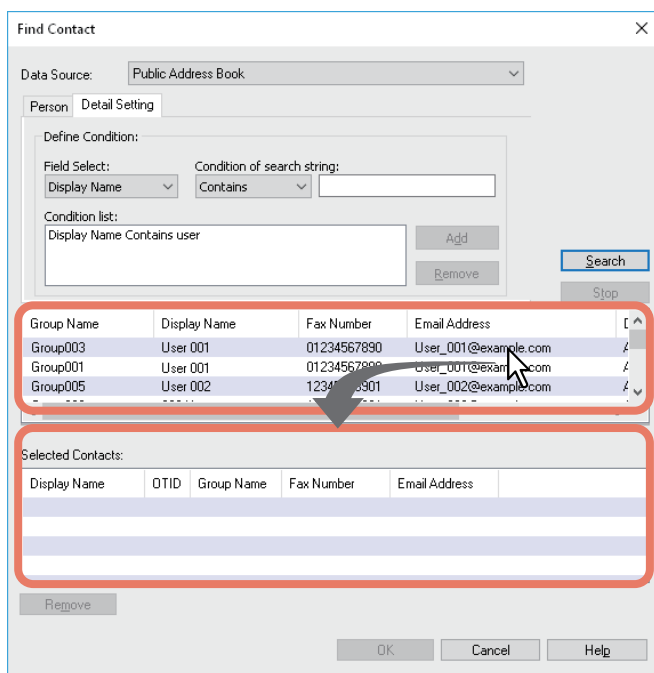


La recherche des contacts dans le répertoire téléphonique sélectionné commence. Au terme de la recherche, les contacts correspondants aux critères de recherche sont répertoriés.
 Pour arrêter la recherche, cliquez sur [Stop].

Remarque

Même si vous entrez des critères de recherche dans les onglets [Personne (Person)] et [Paramètres détaillés (Detail Setting)], seul les critères de recherche de l'onglet actuellement affiché sont utilisés. Vous ne pouvez pas effectuer une recherche portant simultanément sur les conditions qui figurent sur les deux onglets.

7 Faites glisser les contacts vers "Contacts sélectionnés" à partir de la liste des résultats de la recherche.



8 Sélection de [Numéro de fax (Fax Number)] ou [Adresse e-mail (Email Address)] dans [Sélectionner (Select)].

Les destinataires sélectionnés sont répertoriés dans la liste "Contacts sélectionnés".

Pour envoyer des fax à plusieurs destinataires, répétez les étapes 1 à 8 pour ajouter à la liste les numéros de fax ou adresses e-mail nécessaires.

Remarque

Un contact dont seul le numéro de fax est enregistré ne peut pas s'afficher dans l'option "Adresse E-mail", et un contact dont seule une adresse électronique est enregistrée ne peut pas s'afficher dans l'option "Numéro de fax".

Vous pouvez sélectionner un destinataire à l'aide des opérations suivantes :

- **Sélection de contact par un double clic**

Double-cliquez sur un contact dans la liste des résultats de la recherche. Comme le paramètre [E-mail (Email)] est réglé par défaut en usine, seule l'adresse e-mail du destinataire sélectionné en double-cliquant sur un contact est affichée dans « Contacts sélectionnés ». Pour modifier les paramètres du destinataire à sélectionner par double clic, sélectionnez [Configuration par défaut (Default Configuration)], [Sélection du type (Type Selection)] dans le menu [Affichage (View)], puis sélectionnez [Fax], [E-mail (Email)] ou [Les deux (Both)].

- **Sélection de contact à partir d'un menu contextuel**

Faites un clic droit sur le contact affiché dans la liste des résultats de recherche, sélectionnez [Sélectionner (Select)] dans le menu contextuel puis [Numéro de fax (Fax Number)] ou [E-mail].

- **Suppression d'un destinataire**

Sélectionnez un destinataire dans les "Contacts sélectionnés" et cliquez sur [Supprimer (Remove)].

9 Confirmez les destinataires et cliquez sur [OK].

L'AddressBook Viewer est fermé et les destinataires sélectionnés pour "A" apparaissent dans la liste.

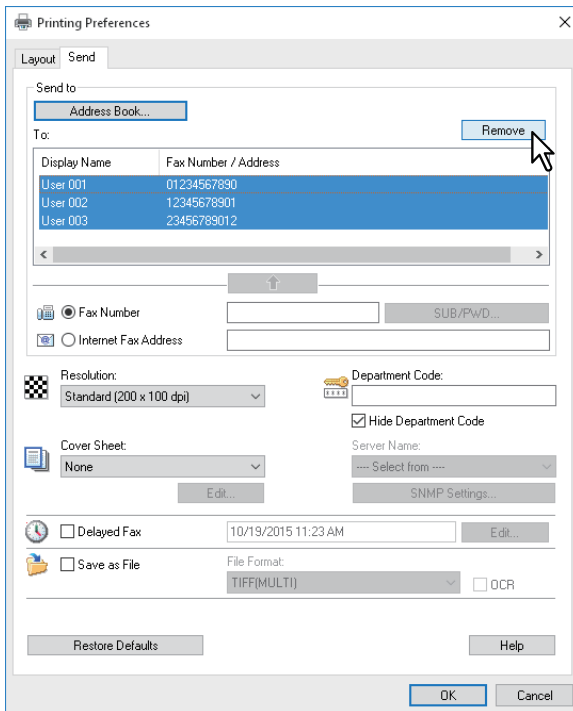
Conseil

Une fois la transmission du fax terminée, les destinataires sont automatiquement retirés de la liste "A".

■ Suppression de destinataires

Vous pouvez supprimer un destinataire de la liste "A" dans les propriétés du pilote de fax en réseau.


1 Sélectionnez un destinataire et cliquez sur [Supprimer (Remove)].



Le destinataire sélectionné est supprimé.

Paramétrage du pilote N/W

Il existe deux manières de définir les options du pilote de fax en réseau : En définissant les valeurs initiales des options et en paramétrant les options pour chaque travail individuel.

 P.102 "Paramétrage initial des options du pilote de fax en réseau"

 P.102 "Paramétrage des options d'impression pour chaque travail d'impression"

■ Paramétrage initial des options du pilote de fax en réseau

Pour établir les paramètres initiaux des options de fax en réseau, affichez les propriétés du pilote de fax en réseau dans le dossier Imprimantes accessible via le menu [Démarrer (Start)] de Windows.

1 Cliquez sur [Démarrer (Start)], puis sélectionnez [Périphériques (Devices)] > [Périphériques et imprimantes (Devices and printers)].

Sous Windows 8.1 ou Windows Server 2012, faites un clic droit en bas à gauche de l'écran, puis cliquez sur [Panneau de configuration (Control Panel)] > [Périphériques et imprimantes (Devices and Printers)].

2 Cliquez avec le bouton droit sur [Fax TOSHIBA e-STUDIO (TOSHIBA e-STUDIO Fax)], puis sélectionnez [Préférences d'impression (Printing Preferences)] ou [Propriétés de l'imprimante (Printer properties)] dans le menu contextuel.

Si le menu [Fichier (File)] ne s'affiche pas, appuyez sur la touche [Alt].

■ Paramétrage des options d'impression pour chaque travail d'impression

Le paramétrage des options du pilote de fax en réseau par affichage des propriétés de l'imprimante dans la boîte de dialogue [Imprimer (Print)] d'une application permet de définir les paramètres du travail en cours de fax en réseau. Les paramètres des options du pilote de fax en réseau spécifiques de chaque travail de fax en réseau sont définis de cette manière.

1 Dans le menu [Fichier (File)] d'une application, sélectionnez [Imprimer (Print)].

2 Sélectionnez [Fax TOSHIBA e-STUDIO (TOSHIBA e-STUDIO Fax)] et cliquez sur [Propriétés (Properties)] ou [Préférences (Preferences)].

Paramétrage des options du pilote N/W

Vous pouvez définir les paramètres relatifs aux options du pilote de fax en réseau. Vous pouvez, par exemple, spécifier les destinataires, la résolution et le format du papier.

📖 P.103 "Paramétrage de l'onglet [Présentation (Layout)]"

📖 P.104 "Paramétrage de l'onglet [Envoyer (Send)]"

📖 P.107 "Paramétrage de la page de garde"

📖 P.109 "Paramétrage du protocole SNMP"

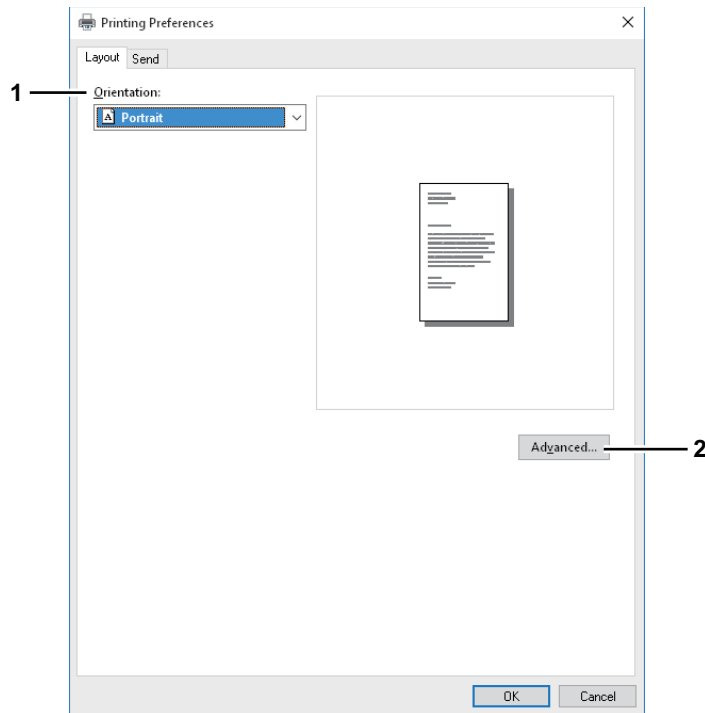
📖 P.111 "Paramétrage de l'onglet [Paramètres du périphérique (Device Settings)]"

📖 P.113 "Personnalisation : onglet [Langue (Language)]"

📖 P.114 "Paramétrage de serveurs LDAP"

■ Paramétrage de l'onglet [Présentation (Layout)]

L'onglet [Présentation (Layout)] permet de définir le format et l'orientation du papier.



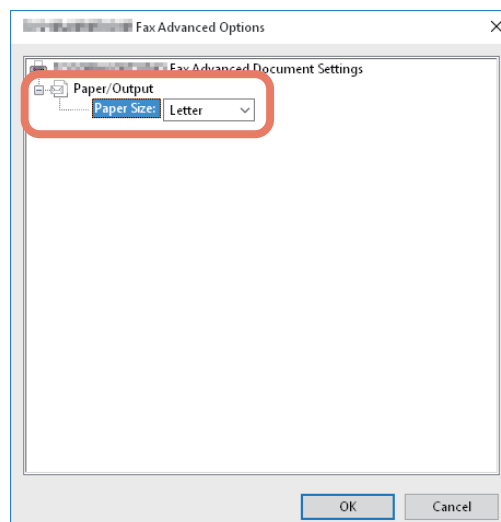
1. Orientation

Définissez l'orientation d'impression du document.

- **Portrait** — Les données sont imprimées verticalement sur la feuille.
- **Paysage** — Les données sont imprimées horizontalement sur la feuille.

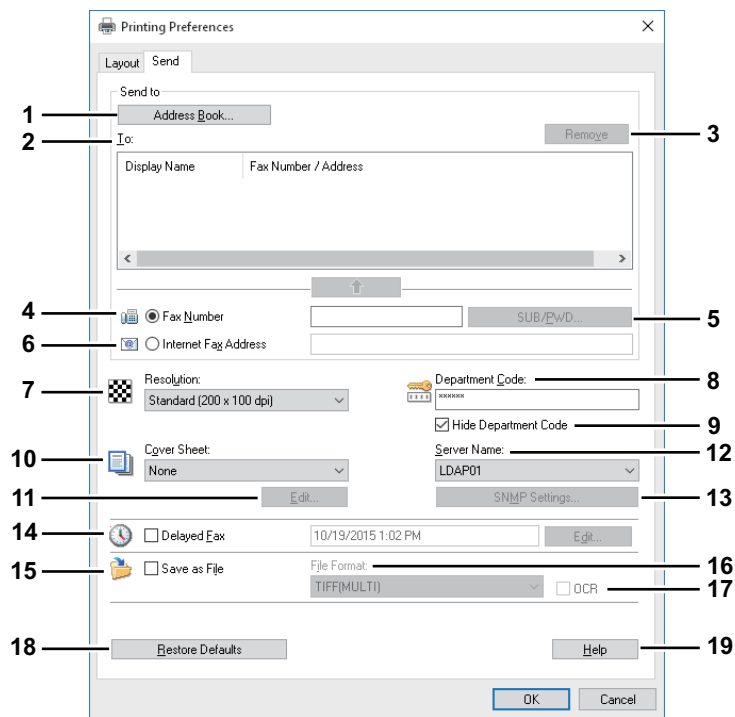
2. [Avancé (Advanced)]

Cliquez sur cette touche pour afficher la boîte de dialogue [Option avancée (Advanced Option)]. Vous pouvez sélectionner le format de papier du document.



■ Paramétrage de l'onglet [Envoyer (Send)]

L'onglet [Envoyer (Send)] vous permet de spécifier les destinataires et la manière dont le fax va être envoyé.



1. [Carnet d'adresses (Address Book)]

Cliquez ici pour lancer l'AddressBook Viewer. Vous pouvez sélectionner les destinataires à partir du répertoire téléphonique.

P.95 "Sélection des destinataires dans le répertoire téléphonique"

2. A

Ce champ affiche la liste des destinataires spécifiés.

P.93 "Spécification des destinataires des fax en réseau"

3. [Supprimer Remove]

Pour supprimer un destinataire de la liste [A], sélectionnez-le et cliquez sur ce bouton.

P.101 "Suppression de destinataires"

4. Numéro de fax

Saisissez directement le numéro de fax du destinataire.

P.93 "Saisie de destinataires sur le clavier"

5. [SUB/MDP (SUB/PWD)]

Cliquez sur cette touche pour afficher la boîte de dialogue [SUB/MDP]. Vous pouvez ajouter une sous-adresse et un mot de passe au numéro de fax saisi.

P.93 "Saisie de destinataires sur le clavier"

6. Adresse fax Internet

Saisissez directement le numéro de fax Internet du destinataire.

P.93 "Saisie de destinataires sur le clavier"

7. Résolution

Sélectionnez la résolution du fax.

- **Standard (200 x 100 dpi)** — Sélectionnez cette option pour envoyer un document en mode Standard (200 x 100 dpi).
- **Fin (200 x 200 dpi)** — Sélectionnez cette option pour envoyer un document en mode Fin (200 x 200 dpi).
- **Super fin (200 x 400 dpi)** — Sélectionnez cette option pour envoyer un document en mode Super fin (200 x 400 dpi).
- **Ultra-fin (400 x 400 dpi)** — Sélectionnez cette option pour envoyer un document en mode Ultra-fin (400 x 400 dpi).

8. Code départemental

Si nécessaire, saisissez un code départemental de 1 à 63 caractères. Si ce code est activé sur le système multifonction, vous devez le saisir pour envoyer un fax.

Remarque

- Si vous ne saisissez pas le code départemental alors qu'il est activé sur le système multifonction et si [Job d'impression code de département invalide (Invalid Department Code Print Job)] est défini sur "Stocker dans la liste des travaux invalides" dans TopAccess, le travail sera stocké dans la liste des travaux incorrects sans être transmis. Vous pouvez imprimer ou supprimer un travail stocké depuis la touche [Etat Trav. (Job Status)] sur l'écran tactile.
- Si vous ne saisissez pas le code départemental alors qu'il est activé sur le système multifonction et que [Job d'impression avec code de département invalide (Invalid Department Code Print Job)] est défini sur IMPRIMER dans TopAccess, le travail sera envoyé.
- Si vous ne saisissez pas le code départemental alors qu'il est activé sur le système multifonction et que [Travail d'impression à code départemental incorrect (Invalid Department Code Print Job)] est défini sur SUPPRIMER dans TopAccess, le travail sera automatiquement supprimé.

9. Masquer le code du département

Cochez cette case pour afficher un code départemental dans les symboles masqués.

10. Page de garde

Sélectionnez un type de page de garde parmi [Page de garde standard (Standard Cover Page)], [Page de garde commerciale (Business Cover Page)], [Page de garde professionnelle (Professional Cover Page)] et [Ma page de garde (My Cover Page)] si vous souhaitez joindre une page de garde à la première page du document.

P.117 "Envoi d'un fax avec une page de garde"

11. [Modifier (Edit)]

Cliquez sur cette touche pour afficher la boîte de dialogue [Paramètres de la page de garde (Cover Sheet Settings)]. Vous pouvez apporter différents types de modification à la page de garde sélectionnée dans les paramètres de la page de garde, tels que la saisie d'un objet ou d'un message ou la modification du type ou de la taille des polices.

P.107 "Paramétrage de la page de garde"

12. Nom de serveur

Le cas échéant, sélectionnez le serveur LDAP souhaité dans la zone [Nom de serveur (Server Name)].

Conseil

Vous pouvez définir les paramètres du serveur LDAP sous l'onglet [Paramètres du périphérique (Device Settings)].

P.111 "Paramétrage de l'onglet [Paramètres du périphérique (Device Settings)]"

13. [Paramètres SNMP (SNMP Settings)]

Cliquez sur cette touche pour vérifier ou modifier les paramètres SNMP.

P.109 "Paramétrage du protocole SNMP"

14. Fax différé

Sélectionnez cette option pour envoyer un document à une date et une heure spécifiées. Une fois cette option sélectionnée, cliquez sur [Modifier (Edit)] pour afficher la boîte de dialogue de [l'heure programmée (Scheduled Time)] et spécifiez la date et l'heure de transmission du travail. Le travail envoyé vers le système multifonction sera alors stocké dans la file d'attente de fax jusqu'à la date et l'heure spécifiées.

P.116 "Programmation de transmission différée"

15. Enregistrer comme fichier

Sélectionnez cette option pour enregistrer jusqu'à 10 Go de documents dans le dossier "file_share" du système multifonction et envoyer des documents par fax et fax Internet.

P.115 "Enregistrement d'un fax comme fichier"

Conseil

Lorsque la page de garde est définie, elle est stockée avec l'original dans le dossier "file_share".

16. Format de fichier

Sélectionnez le format de fichier dans lequel le document sera enregistré. Cette option est disponible uniquement lorsque la case à cocher [Enreg. comme fichier (Save as File)] est activée.

17. Reconnaissance de caractères

Cochez cette case pour activer la fonction de reconnaissance de caractères. Cette option est disponible uniquement lorsque la case à cocher [Enreg. comme fichier (Save as File)] est activée. L'option de reconnaissance de caractères est nécessaire pour utiliser la fonction du même nom.

18. [Restaur val par déf (Restore Defaults)]

Cliquez sur cette touche pour restaurer les paramètres d'usine du système.

19. [Aide (Help)]

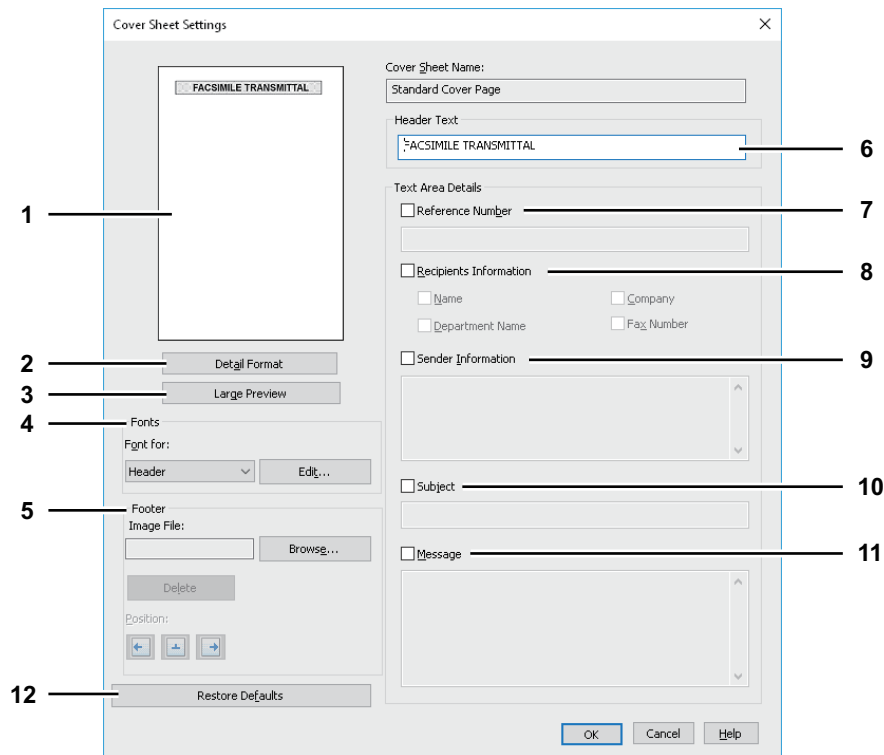
Cliquez sur cette touche pour parcourir l'aide du pilote de fax en réseau.

■ Paramétrage de la page de garde

Vous pouvez définir le contenu de la page de garde pour qu'il soit joint à un fax.
 📖 P.117 "Envoi d'un fax avec une page de garde"

Remarque

Les emojis ne sont pas disponibles pour une page de garde.



1. Aperçu

L'image de la page de garde peut être prévisualisée. Vous pouvez vérifier la présentation des chaînes de caractères et des images.

Remarque

- Selon la position des sauts de ligne, l'aperçu peut ne pas refléter le résultat d'impression réel de la page de garde, mais il sert de support pour vérifier sa présentation.
- Si à cause de nombreux sauts de ligne, notamment ceux compris dans "Informations sur l'expéditeur" ou "Message", le contenu excède une page, seule la première page s'affiche dans l'aperçu.

2. Bouton permettant de passer de [Format simple (Simple Format)] à [Format détaillé (Detail Format)]

Permet de changer le format d'affichage de la description des informations d'envoi sur la page de garde. En sélectionnant [Format détaillé (Detail Format)], des lignes s'affichent. En sélectionnant [Format simple (Simple Format)], aucune ligne ne s'affiche.

[Format simple (Simple Format)] est défini par défaut. [Format détaillé (Detail Format)] s'affiche sur le bouton.

3. [Grand aperçu (Large Preview)]

Cliquez ici pour afficher la page de garde sur un autre écran. Vous pouvez agrandir l'aperçu ou afficher une autre page lorsqu'il y a plusieurs pages.

4. Fonts

Sélectionnez la police de la page de garde. Sélectionnez la section pour laquelle la police est utilisée, puis cliquez sur [Modifier (Edit)] pour sélectionner le type, le style et la taille de la police.

- **En-tête** — Définissez la police à utiliser pour l'en-tête de la page de garde.
- **Titre** — Définissez la police à utiliser pour le titre tel que le numéro de référence, les informations sur les destinataires, les informations sur l'expéditeur, l'objet ou le message.
- **Corps** — Définissez la police à utiliser pour le corps de chaque titre.

5. Pied de page

Sélectionnez un fichier image à joindre au pied de page de la page de garde.

- **[Parcourir (Browse)]** — Cliquez sur ce bouton pour sélectionner un fichier image (jusqu'à 1 Mo) à joindre au pied de page.
- **[Supprimer (Delete)]** — Cliquez sur ce bouton pour supprimer le fichier image joint.
- **Position** — Positionnez l'image à gauche, au centre ou à droite.

6. Texte de l'en-tête

Saisissez un titre à afficher sur l'en-tête de la page de garde. Celui-ci peut comporter jusqu'à 63 caractères.

7. N° de référence

Activez cette option pour faire s'afficher sur la page de garde un numéro de référence identifiant le fax. Saisissez le numéro de référence dans la zone de texte.

8. Informations sur le destinataire

Activez cette option pour faire s'afficher sur la page de garde les informations concernant le destinataire. Sélectionnez les informations souhaitées parmi les options ci-dessous.

- **Nom** — Activez cette option pour que le nom du destinataire figure sur la page de garde.
- **Société** — Activez cette option pour que le nom de la société du destinataire figure sur la page de garde.
- **Nom du département** — Activez cette option pour faire s'afficher le nom du département du destinataire sur la page de garde.
- **Numéro de Fax** — Activez cette option pour faire s'afficher le numéro de fax ou l'adresse e-mail du destinataire sur la page de garde.

9. Informations sur l'expéditeur

Activez cette option pour faire s'afficher sur la page de garde les informations concernant le destinataire. Ici, vous pouvez saisir jusqu'à 500 caractères.

10. Objet

Activez cette option pour faire s'afficher un objet sur la page de garde. Ici, vous pouvez saisir jusqu'à 40 caractères.

11. Message

Activez cette option pour faire s'afficher un message sur la page de garde. Ici, vous pouvez saisir jusqu'à 500 caractères.

12. [Restaur val par déf (Restore Defaults)]

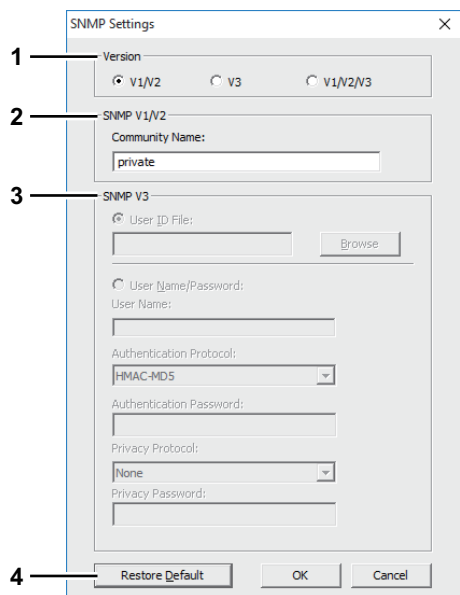
Cliquez sur cette touche pour restaurer les paramètres d'usine du système.

■ Paramétrage du protocole SNMP

Si le système multifonctions du destinataire est introuvable sur Internet et si l'envoi du travail de fax ne se déroule pas normalement, les paramètres SNMP peuvent être en cause. Vérifiez que les paramètres SNMP sont corrects dans la boîte de dialogue [Paramètres SNMP (SNMP Settings)] et si nécessaire, modifiez-les.

Remarque

Contactez votre administrateur pour connaître les paramètres réseau SNMP configurés pour votre système multifonction.



1. Version

Vérifiez que vous disposez de la version SNMP configurée pour votre système multifonction et choisissez l'une des options suivantes :

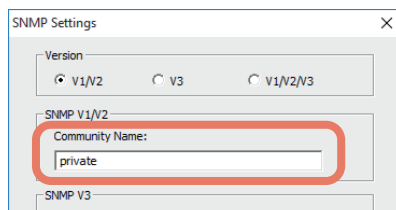
- **V1/V2** — Sélectionnez cette option pour activer SNMP V1 et V2.
- **V3** — Sélectionnez cette option pour activer SNMP V3.
- **V1/V2/V3 (uniquement dans la boîte de dialogue [Paramètres de détection (Discovery Settings)])** — Sélectionnez cette option pour activer SNMP V1, V2 et V3.

2. SNMP V1/V2

Nom de la communauté — Si un autre nom de communauté que "privé" (valeur par défaut) est défini pour la communauté SNMP de votre système multifonction, entrez ce nom.

Remarque

- Pour envoyer des travaux de fax normalement dans un environnement SNMP V1/V2, les noms de communauté SNMP doivent être les mêmes dans les 3 paramètres affichés ci-dessous. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur.
 - Votre système multifonction
 - Boîte de dialogue [Paramètres SNMP (SNMP Settings)] de l'onglet [Envoyer (Send)]



- Onglet [Param de port (Port Settings)] du pilote de fax en réseau

The screenshot shows the 'Configure Standard TCP/IP Port Monitor' dialog box with the 'Port Settings' tab selected. The 'Port Name' is 'IP_192.168.0.10' and the 'Printer Name or IP Address' is '192.168.0.10'. The 'Protocol' is set to 'Raw'. The 'Raw Settings' section shows 'Port Number' as '9100'. The 'LPR Settings' section has 'Queue Name' empty and 'LPR Byte Counting Enabled' unchecked. The 'SNMP Status Enabled' checkbox is checked, and the 'Community Name' field is highlighted with a red circle and contains the text 'private'. The 'SNMP Device Index' is '1'. 'OK' and 'Cancel' buttons are at the bottom.

- Vous devez disposer des droits "Administrateur" pour changer le nom de la communauté. Vous devez vous connecter avec le privilège "Administrateur" et ouvrir les propriétés du pilote d'impression.
- Le nom de communauté peut comporter jusqu'à 31 caractères, y compris les symboles suivants.
! " # \$ % & ' () * + , - / : ; < = > ? @ [\] ^ _ ` { | } ~

3. SNMP V3

Si SNMP V3 est activé, sélectionnez l'un des éléments suivants pour définir comment les utilisateurs sont authentifiés.

Fichier d'ID utilisateur — Sélectionnez cette option pour utiliser un fichier d'ID utilisateur. Cliquez sur [Parcourir (Browse)] et spécifiez un fichier.

Nom d'utilisateur/Mot de passe — Sélectionnez cette option pour utiliser un nom d'utilisateur et un mot de passe. Lorsque cette option est activée, saisissez ou sélectionnez les éléments suivants :

- **Nom d'utilisateur**
- **Protocole d'authentification**
- **Authentification Mot de passe**
- **Protocole de confidentialité**
- **Confidentialité Mot de passe**

Remarque

- Si vous choisissez d'activer SNMP V3, contactez votre administrateur réseau pour des conseils de base sur l'authentification des utilisateurs.
- Le nom d'utilisateur, l'authentification mot de passe et la confidentialité mot de passe peuvent chacun comporter jusqu'à 31 caractères, y compris les symboles suivants.
! \$ % & ' () - , < > @ [] ^ _ ` { } ~
- Cette fonction n'est pas disponible lorsque votre ordinateur et le système multifonctions sont connectés via un câble USB.

4. [Restaur val par déf (Restore Default)]

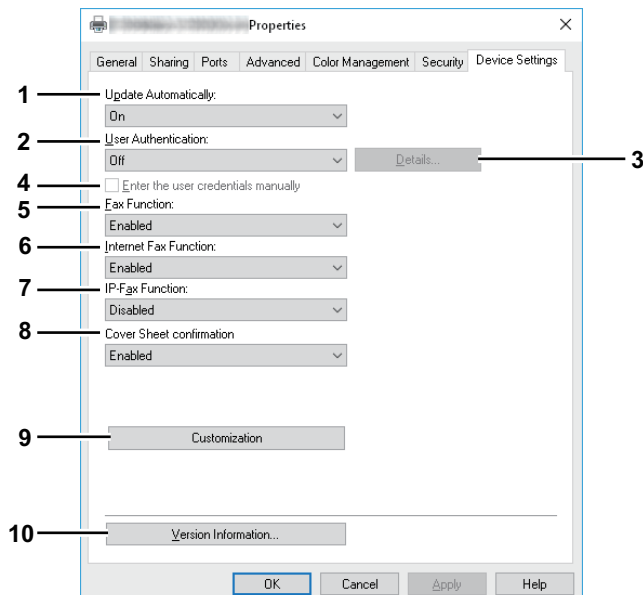
Cliquez sur cette touche pour restaurer les paramètres d'usine du système.

■ Paramétrage de l'onglet [Paramètres du périphérique (Device Settings)]

Dans l'onglet [Paramètres du périphérique (Device Settings)], vous pouvez modifier un paramètre de la mise à jour du pilote de fax en réseau ou afficher la version du logiciel du pilote.

Remarque

Contactez votre administrateur pour connaître les paramètres configurés pour votre système multifonction.



1. Mise à jour auto

Choisissez si les informations sur les paramètres de chaque élément de l'onglet [Paramètres du périphérique (Device Settings)] du pilote de fax en réseau doivent ou non être obtenues en communiquant automatiquement avec votre système multifonction à chaque fois que cet onglet est ouvert.

- **Activé** — Sélectionnez cette option pour obtenir les informations des paramètres automatiquement.
- **Désactiver** — Sélectionnez cette option pour ne pas obtenir les informations des paramètres automatiquement. Définissez chaque élément manuellement.

Remarque

Cette fonction n'est pas disponible lorsque votre ordinateur et le système multifonctions sont connectés via un câble USB.

2. Authentification utilisateur

Sélectionnez la méthode d'authentification à appliquer. Déterminez votre choix en fonction du système multifonctions dont vous disposez.

- **Désactiver** — Sélectionnez cette option pour désactiver l'authentification utilisateur.
- **Authentification locale MFP** — Sélectionnez cette option pour procéder à l'authentification locale MFP.
- **Authentification domaine Windows** — Sélectionnez cette option pour procéder à l'authentification de domaine Windows.
- **Authentification LDAP** — Sélectionnez cette option pour procéder à l'authentification LDAP.

Conseil

Si l'authentification utilisateur et le code projet sont activés sur ce système, vous devez saisir le code projet lors de l'envoi du fax.

3. [Détails (Details)]

La boîte de dialogue [Paramètres serveur LDAP (LDAP Server Settings)] s'ouvre. Ce bouton est affiché uniquement lorsque l'option [Authentification LDAP (LDAP Authentication)] est sélectionnée dans la zone [Authentification utilisateur (User Authentication)].

P.114 "Paramétrage de serveurs LDAP"

4. Entrer les informations d'authentification utilisateur manuellement

Si vous sélectionnez cette case, un message s'affiche vous invitant à saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe à chaque fois que vous souhaitez envoyer un fax. Cette option est disponible si Authentification locale MFP, Authentification de domaine Windows ou Authentification LDAP est sélectionnée dans le champ [Authentification utilisateur (user Authentication)].

Conseil

- Pour configurer cette option, sélectionnez [Off] dans la zone [Mise à jour auto. (Update Automatically)].
- Vous pouvez utiliser cette option en complément de toute autre fonction d'authentification (Authentification locale MFP, Authentification de domaine Windows ou Authentification LDAP).

5. Fonction de fax

Choisissez d'activer ou de désactiver la fonction de fax. Déterminez votre choix en fonction du système multifonctions dont vous disposez.

- **Activé** — Sélectionnez cette option pour activer la fonction de fax.
- **Désactivé** — Sélectionnez cette option pour désactiver la fonction de fax.

6. Fonction de fax Internet

Choisissez d'activer ou de désactiver la fonction de fax Internet. Déterminez votre choix en fonction du système multifonctions dont vous disposez.

- **Activé** — Sélectionnez cette option pour activer la fonction de fax Internet.
- **Désactivé** — Sélectionnez cette option pour désactiver la fonction de fax Internet.

7. Fonction de fax IP

Sélectionnez si la fonction de fax par IP est activée. Déterminez votre choix en fonction du système multifonctions dont vous disposez.

- **Activé** — Sélectionnez cette option pour activer la fonction de fax IP.
- **Désactivé**—sélectionnez cette option pour désactiver la fonction de fax par IP.


8. Confirmation page de garde

Permet d'afficher ou non un message indiquant qu'une page de garde est en cours de sélection lors de l'envoi d'un fax.

- **Activer**— Sélectionnez cette option pour afficher le message.
- **Désactiver** — Sélectionnez cette option pour ne pas afficher le message.

9. Personnalisation

La boîte de dialogue [Personnalisation (Customization)] s'affiche.

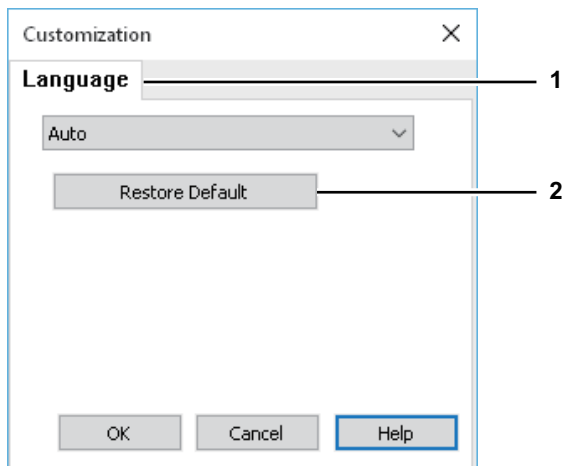
 P.113 "Personnalisation : onglet [Langue (Language)]"

10. [Informations sur la version (Version Information)]

Cliquez sur cette option pour afficher les informations sur la version du logiciel du pilote de fax en réseau.

■ Personnalisation : onglet [Langue (Language)]

Vous pouvez changer la langue du pilote de fax en réseau.



1. Langue

Cette option sélectionne la langue.

- **Auto** /chinois (simplifié, Chine)/danois (Danemark)/néerlandais (Pays-Bas)/anglais (Etats-Unis)/finnois (Finlande)/allemand (Allemagne)/italien (Italie)/espagnol (Espagne, traditionnel)/français (France)/bokmal (Norvège)/russe (Russie)/chinois (traditionnel, Taiwan)/turc (Turquie)/japonais (Japon)/polonais (Pologne)/suédois (Suède)/portugais (Portugal)

Conseil

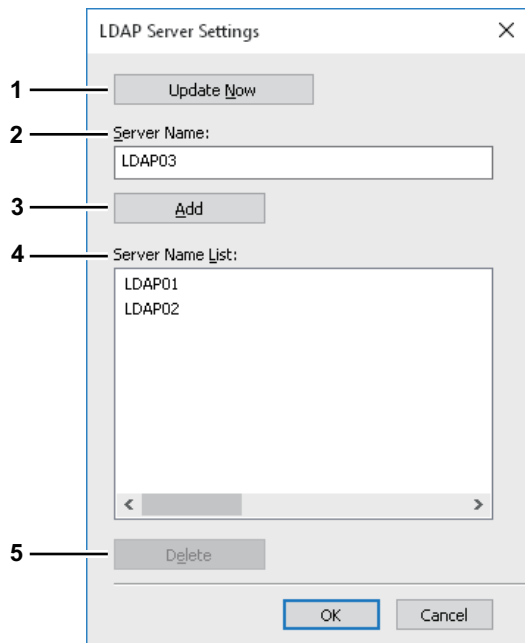
[Auto] est défini par défaut. Lorsque [Auto] est sélectionné, la langue du pilote d'impression la plus appropriée est automatiquement définie en fonction des paramètres de langue régionale définie dans le système d'exploitation Windows.

2. [Restaur val par déf (Restore Defaults)]

Cliquez sur cette touche pour rétablir les paramètres d'usine de l'onglet [Langue (Language)].

■ Paramétrage de serveurs LDAP

La boîte de dialogue [Paramètres serveur LDAP (LDAP Server Settings)] vous permet d'enregistrer des serveurs LDAP.



1. [Mettre à jour maintenant (Update Now)]

Cliquez sur ce bouton pour obtenir automatiquement les informations du serveur LDAP depuis votre système multifonction et l'enregistrer dans la [Liste nom de serveur (Server Name List)].

Remarque

Cette fonction n'est pas disponible lorsque votre ordinateur et le système multifonctions sont connectés via un câble USB.

2. Nom de serveur

Le cas échéant, indiquez le serveur LDAP souhaité dans cette zone.

Conseil

Vous pouvez entrer jusqu'à 64 caractères (sauf # ; \ =) dans la zone [Nom de serveur (Server Name)].

3. [Ajouter (Add)]

Cliquez sur ce bouton pour ajouter le serveur LDAP indiqué dans la zone [Nom du serveur (Server Name)] à la [Liste nom de serveur (Server Name List)].

4. Liste nom de serveur

Les serveurs LDAP enregistrés sont répertoriés dans cette liste. Vous pouvez enregistrer jusqu'à 16 serveurs LDAP.

5. [Supprimer (Delete)]

Cliquez sur ce bouton pour supprimer un serveur LDAP de [la liste nom de serveur (Server Name List)]. Sélectionnez le serveur LDAP que vous souhaitez supprimer de la liste puis cliquez sur ce bouton.

Envoi avec la fonctionnalité de fax étendue

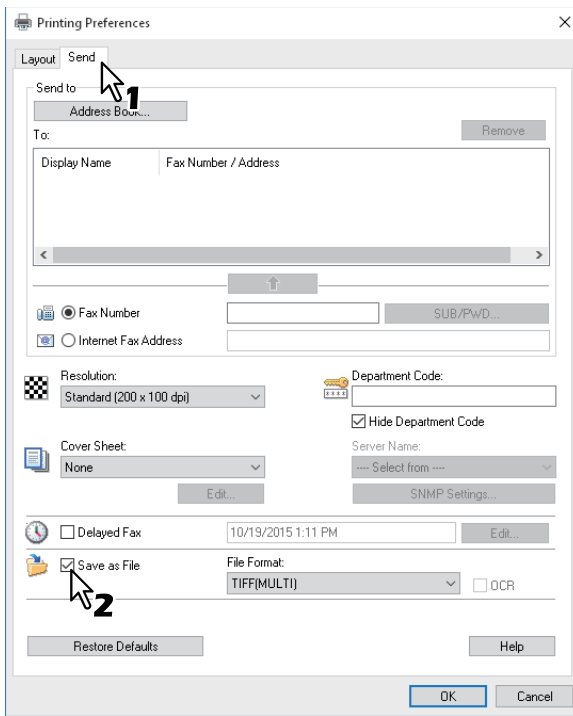
Le pilote de fax en réseau permet d'exécuter les tâches ci-dessous.

- P.115 "Enregistrement d'un fax comme fichier"
- P.116 "Programmation de transmission différée"
- P.117 "Envoi d'un fax avec une page de garde"

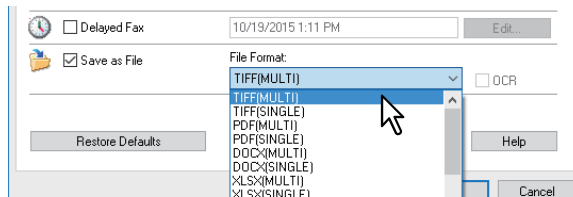
■ Enregistrement d'un fax comme fichier

Vous pouvez enregistrer un document dans le dossier "TXFAX" du dossier "file_share" du système multifonction, ainsi qu'envoyer le document à des numéros de fax et à des adresses e-mail.

1 Affichez l'onglet [Envoyer (Send)] et activez la case à cocher [Enreg. comme fichier (Save as File)].



2 Sélectionnez le format de fichier dans la case [Format de fichier (File Format)].



3 Spécifiez les autres options d'envoi de document et cliquez sur [OK].

4 Cliquez sur [OK] (ou sur [Imprimer (Print)]) pour envoyer un document au système multifonction.

Le document est enregistré dans le dossier "TXFAX" du dossier "file_share" du système multifonction.

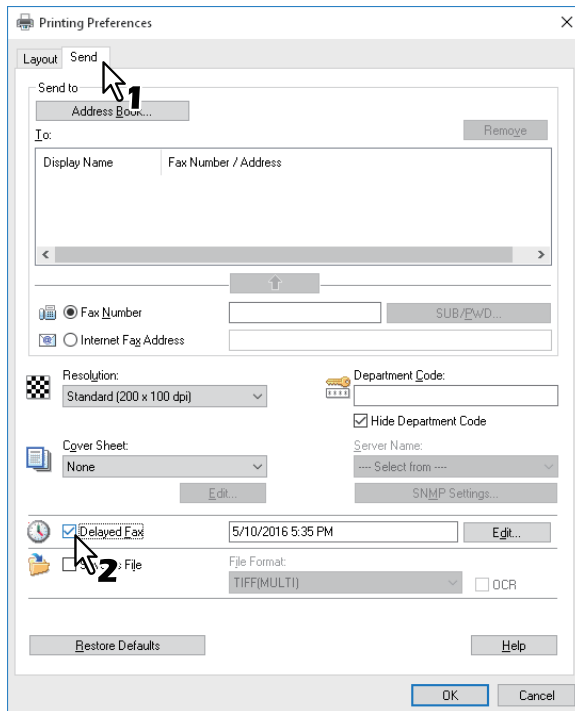
Conseil

- Le fichier enregistré contient la page de garde lorsque celle-ci est définie.
- La fonction de lissage d'image ne fonctionnant pas avec les images stockées dans le dossier "file_share", la qualité d'impression des images diffère de la qualité normale pour les fax.

■ Programmation de transmission différée

Si la transmission différée est définie, le fax est stocké dans la file d'attente de fax du système multifonction et sera envoyé à l'heure et à la date spécifiées.

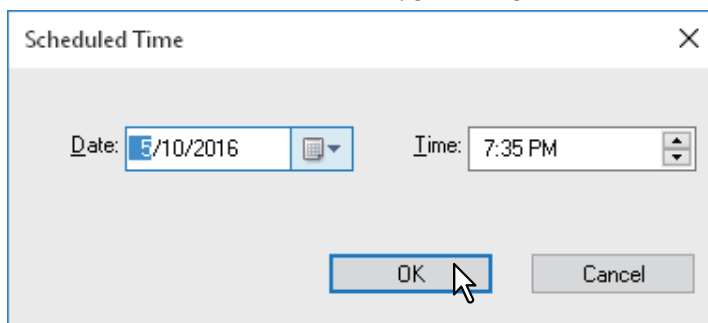
1 Affichez l'onglet [Envoyer (Send)] et activez la case à cocher [Fax différé (Delayed Fax)].



2 Cliquez sur [Modifier (Edit)].

La boîte de dialogue [Heure programmée (Scheduled Time)] s'affiche.

3 Sélectionnez la date et l'heure, puis cliquez sur [OK].



- Cliquez sur la flèche de la boîte Date pour afficher un calendrier dans lequel vous pouvez sélectionner une date.
- Saisissez l'heure du début de la transmission du fax. Vous pouvez utiliser les flèches haut et bas.

4 Spécifiez les autres options d'envoi de document et cliquez sur [OK].

5 Cliquez sur [OK] (ou [Imprimer (Print)]) pour envoyer un document au système.

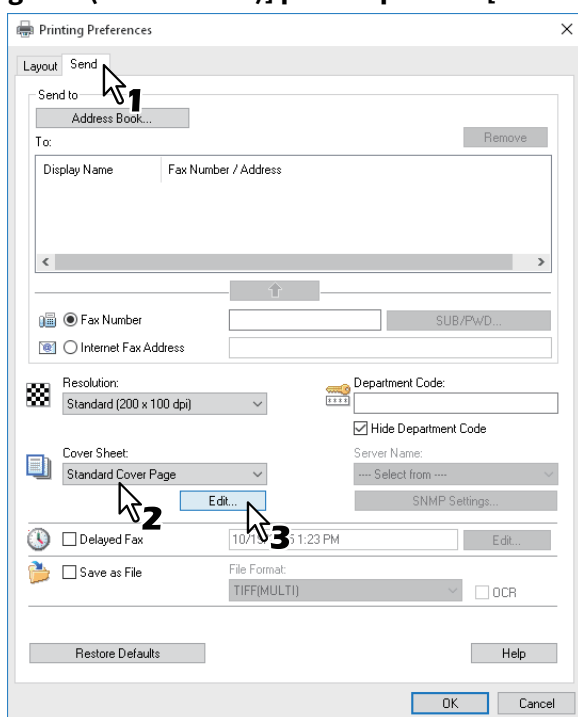
■ Envoi d'un fax avec une page de garde

Vous pouvez insérer une page de garde à votre document à faxer. Vous pouvez sélectionner les éléments devant figurer sur cette page de garde : informations sur l'expéditeur ou sur le destinataire.

Remarque

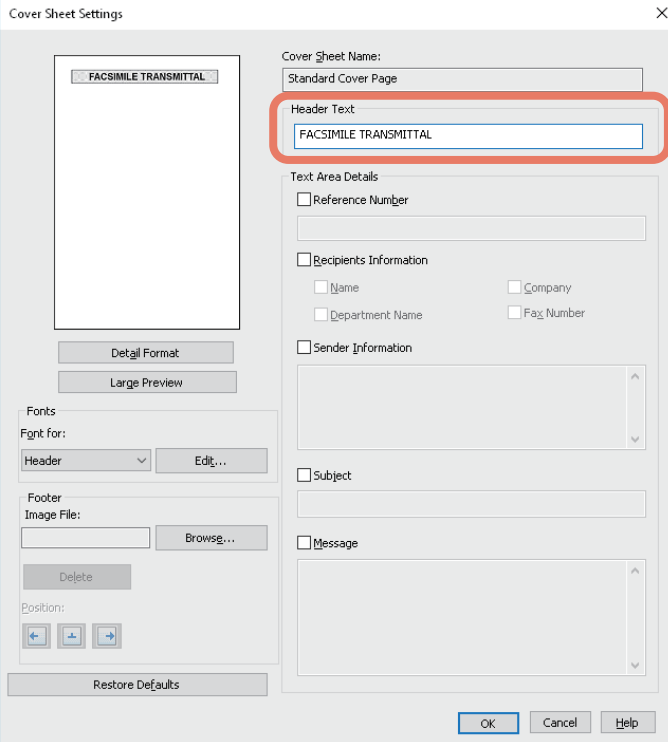
- Lorsqu'un pilote d'impression dont le nom est constitué de 54 lettres ou plus est entré comme imprimante par défaut et qu'une tentative d'envoi de fax avec une page de garde ajouté depuis Microsoft Excel est effectuée à l'aide du pilote de fax en réseau avec un port IPP, une erreur XL peut se produire et la transmission du fax peut devenir impossible. (Cette erreur ne se produit pas avec d'autres logiciels que Microsoft Excel.) Si cette erreur s'affiche, exécutez l'une des opérations suivantes et renvoyez le fax.
 - Utilisez au maximum 30 lettres pour le nom du pilote de fax en réseau.
 - Ne joignez aucune page de garde.
- Les emojis ne sont pas disponibles pour une page de garde.

1 Affichez l'onglet [Envoyer (Send)], sélectionnez le type de page de garde dans la liste [Page de garde (Cover Sheet)] puis cliquez sur [Modifier (Edit)].



La boîte de dialogue [Paramètres de la page de garde (Cover Sheet Settings)] s'affiche.

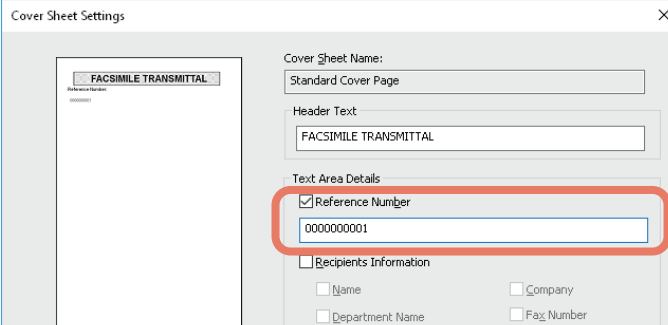
2 Saisissez le titre de la page de garde dans le champ [Texte de l'en-tête (Header Text)].



The screenshot shows the 'Cover Sheet Settings' dialog box. On the left is a preview of a cover sheet with 'FACSIMILE TRANSMITTAL' at the top. On the right, the 'Cover Sheet Name' is 'Standard Cover Page'. The 'Header Text' field is highlighted with a red box and contains 'FACSIMILE TRANSMITTAL'. Below it, the 'Text Area Details' section has several unchecked checkboxes: 'Reference Number', 'Recipients Information' (with sub-options for Name, Company, Department Name, and Fax Number), 'Sender Information', 'Subject', and 'Message'. At the bottom are 'OK', 'Cancel', and 'Help' buttons.

Ce champ peut comporter jusqu'à 63 caractères.

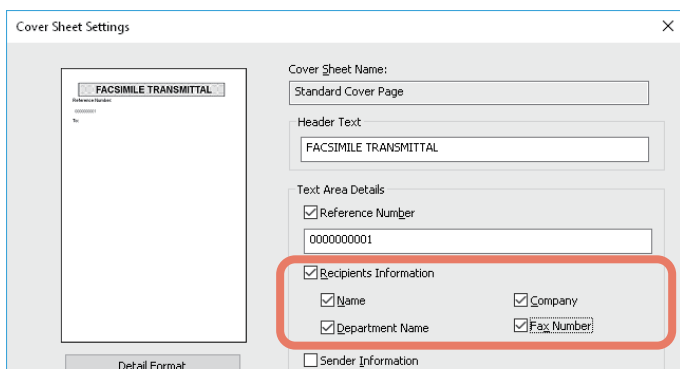
3 Pour faire s'afficher un numéro de référence identifiant le document sur la page de garde, activez la case à cocher [N° de référence (Reference Number)] et saisissez le numéro dans le champ.



The screenshot shows the 'Cover Sheet Settings' dialog box. The 'Header Text' field still contains 'FACSIMILE TRANSMITTAL'. In the 'Text Area Details' section, the 'Reference Number' checkbox is now checked and highlighted with a red box. Below it, the text field contains '000000001', also highlighted with a red box. The other checkboxes in this section remain unchecked.

Ce champ peut contenir jusqu'à 20 caractères.

4 Pour que les informations sur le destinataire apparaissent sur la page de garde, activez la case à cocher [Informations sur le destinataire (Recipient Information)], puis sélectionnez les options requises concernant lesdites informations.



Nom — Activez cette option pour que le nom du destinataire figure sur la page de garde.

Société — Activez cette option pour que le nom de la société du destinataire figure sur la page de garde.

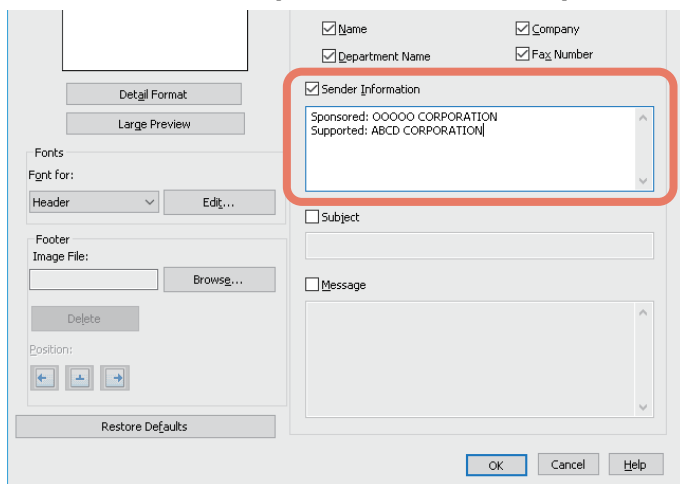
Département — Activez cette option pour que le nom du département du destinataire figure sur la page de garde.

Numéro de Fax — Activez cette option pour que le numéro de fax ou l'adresse e-mail du destinataire figure sur la page de garde.

Remarque

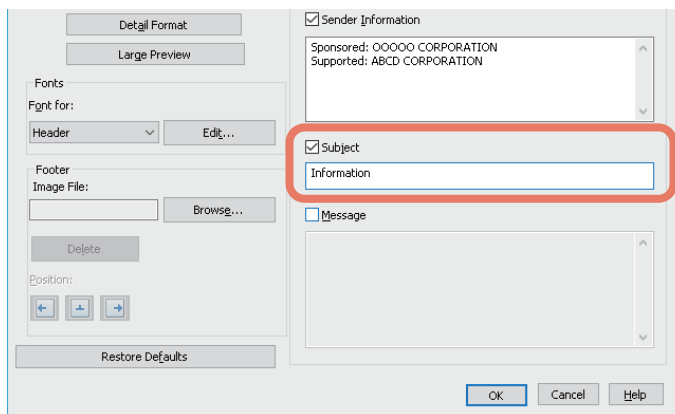
- Les informations sur le destinataire proviennent du répertoire téléphonique. Si le destinataire a été ajouté manuellement, ces informations ne figurent pas sur la page de garde, à l'exception du numéro de fax ou de l'adresse e-mail.
- Les informations sur tous les destinataires s'afficheront sur la page de garde.

5 Si vous souhaitez que les informations sur l'expéditeur apparaissent sur la page de garde, activez la case à cocher [Informations sur l'expéditeur (Sender Information)], puis saisissez les informations sur l'expéditeur dans le champ.



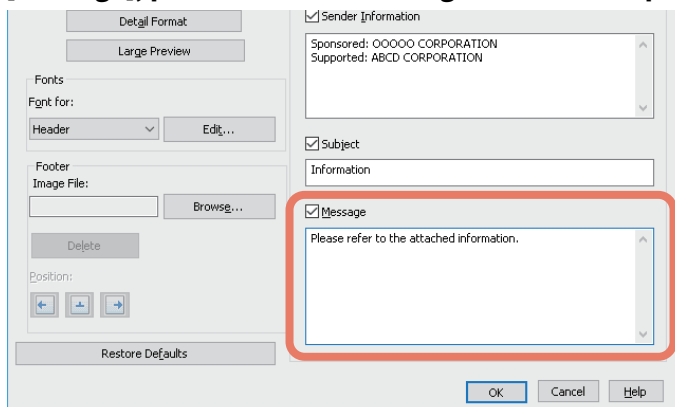
Ce champ peut comporter jusqu'à 500 caractères.

6 Si vous souhaitez qu'un objet apparaisse sur la page de garde, activez la case à cocher [Objet (Subject)], puis saisissez l'objet dans le champ.



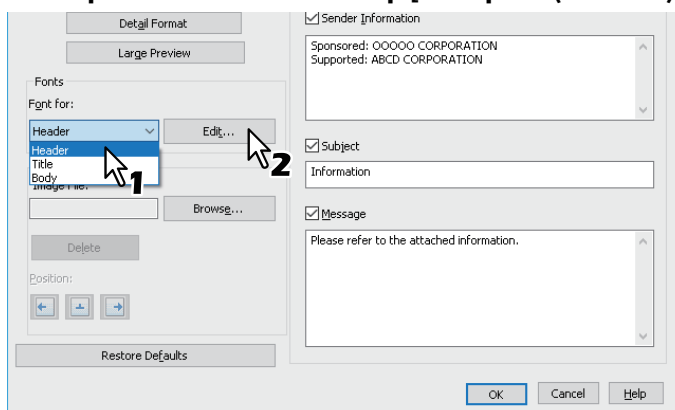
Ce champ peut comporter jusqu'à 40 caractères.

7 Si vous souhaitez qu'un message apparaisse sur la page de garde, activez la case à cocher [Message], puis saisissez le message dans le champ.



Ce champ peut comporter jusqu'à 500 caractères.

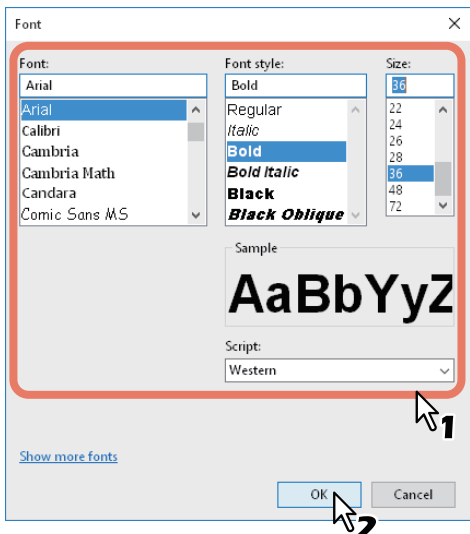
8 Si vous souhaitez modifier la police des caractères de la page de garde, sélectionnez la section correspondante dans le champ [Font pour (Font for)], puis cliquez sur [Modifier (Edit)].



La boîte de dialogue [Font] s'affiche.

Si vous ne modifiez pas la police, passez à l'étape 10.

9 Sélectionnez la police, le style de police, la taille et le script dans les champs correspondants, puis cliquez sur [OK].

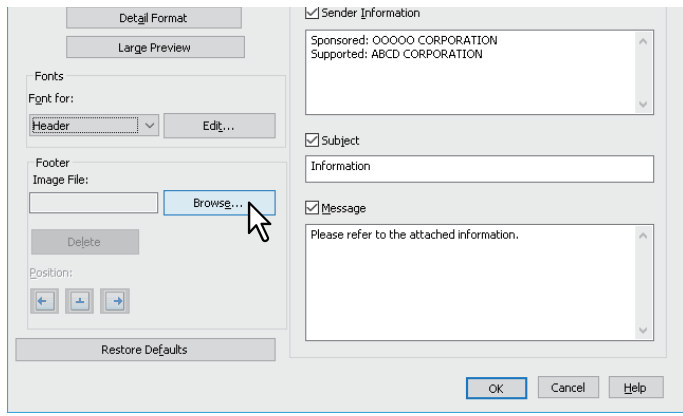


La boîte de dialogue [Font] se ferme et les paramètres de police sont déterminés pour la section sélectionnée.

Conseil

Si vous souhaitez modifier la police d'autres sections, répétez la procédure à partir de l'étape 8.

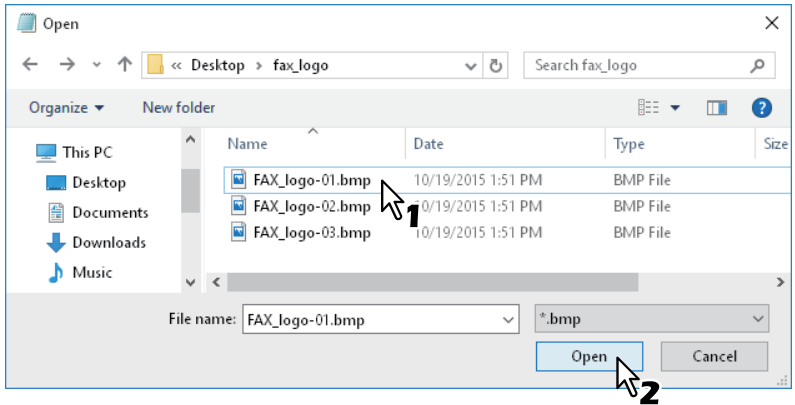
10 Si vous souhaitez joindre un fichier image au pied de page, cliquez sur la touche [Parcourir (Browse)] du fichier image.



La boîte de dialogue [Ouvrir (Open)] s'affiche.

Si vous ne joignez pas de fichier image, passez à l'étape 13.

11 Sélectionnez un fichier image à joindre puis cliquez sur [Ouvrir (Open)].



La boîte de dialogue [Ouvrir (Open)] se ferme et l'image sélectionnée est jointe.

Remarque

Joignez le fichier image (jusqu'à 1 Mo) au format bitmap (.bmp).

12 Sélectionnez la position du fichier image.

Cover Sheet Settings

Cover Sheet Name: Standard Cover Page

Header Text: FACSIMILE TRANSMITTAL

Text Area Details

Reference Number
000000001

Recipients Information

Name Company
 Department Name Fax Number

Sender Information

Sponsored: OOOOO CORPORATION
Supported: ABCD CORPORATION

Subject
Information




Message
Please refer to the attached information.

Footer Image File: FAX_Logo-01.bmp

Position:

← ↑ →

OK Cancel Help

-  : permet d'aligner l'image à gauche.
-  : permet de centrer l'image.
-  : permet d'aligner l'image à droite.

13 Spécifiez les autres options d'envoi de document et cliquez sur [OK].

14 Cliquez sur [Imprimer (Print)] pour envoyer un document au système multifonction.

UTILISATION DU FAX INTERNET

Ce présent chapitre décrit la fonction de fax Internet.

Fonctions de fax Internet	124
Précautions à prendre pour les transmissions de fax Internet	125
Envoi de fax Internet	126
Envoi de fax Internet.....	126
Définition de fonctions avancées.....	127
Enregistrement des données envoyées et de la transmission fax Internet dans un même fichier	127
Réception de fax Internet.....	128
Formats de fichiers disponibles	128
Réception de fax Internet	128

Fonctions de fax Internet

La fonction de fax Internet permet d'envoyer une copie d'un document numérisé par e-mail, sous forme de pièce jointe au format TIFF-FX (profil S). Les coûts de communication sont fortement réduits grâce à l'utilisation d'une connexion Internet au lieu d'une ligne téléphonique.

Avec cette fonction, une adresse e-mail doit être spécifiée à la place du numéro de téléphone pour transmettre une copie d'un document numérisé au système de fax Internet ou aux ordinateurs clients.

A la réception, un fax Internet est automatiquement traité comme un fax normal.

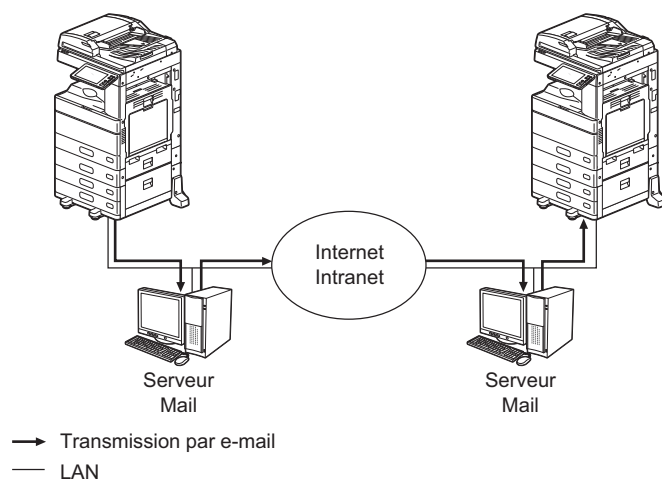
Remarque

La fonction de fax Internet exige que l'administrateur réseau configure les paramètres réseau. Demandez de l'aide à votre administrateur réseau.

La fonction de fax Internet permet d'effectuer diverses transmissions comme indiqué ci-dessous.

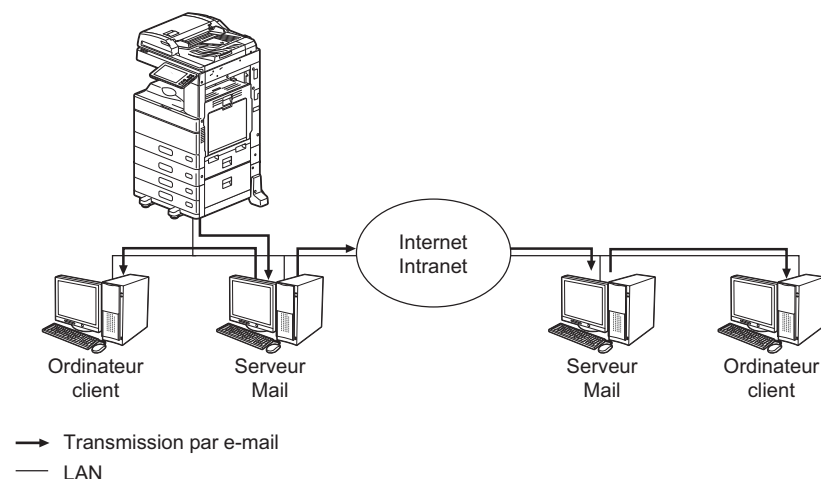
• Système de fax Internet vers système de fax Internet

Le système peut envoyer une copie d'un document à un autre système de fax Internet via Internet ou un Intranet. La copie du document est envoyée en tant qu'e-mail.



• Système de fax Internet vers/depuis des ordinateurs clients

Le système peut envoyer une copie d'un document sous forme d'e-mail à des ordinateurs clients via Internet ou Intranet. Inversement, les ordinateurs clients peuvent envoyer un e-mail au système.



Remarque

- Lorsque le système envoie une copie d'un document à l'aide de la fonction de fax Internet, l'ordinateur client reçoit la copie sous forme d'images TIFF-FX (profil S).
- Le système multifonction ne peut imprimer que des fichiers texte et des fichiers image au format TIFF ; à partir de l'ordinateur client, vous ne pouvez pas envoyer de fichiers autres que du texte ou des images TIFF au système. Pour connaître les formats disponibles, reportez-vous à la section suivante :
📖 P.128 "Formats de fichiers disponibles"

Précautions à prendre pour les transmissions de fax Internet

Le fax Internet fonctionne comme l'e-mail et peut entraîner les mêmes types de problèmes si vous ne comprenez pas son mode de fonctionnement. Pour cette raison, lisez attentivement les recommandations suivantes :

- La fonction de fax Internet envoie une copie d'un document à votre serveur de messagerie, sans passer par le réseau RTPC* comme un fax classique. Le serveur envoie ensuite les données sur Internet. Contrairement aux fax classiques, le fax Internet n'implique pas une communication directe avec les destinataires. La transmission est considérée comme terminée lorsque la copie envoyée du document atteint le serveur de messagerie.
- Le niveau de sécurité des transmissions par Internet est faible. Pour les documents confidentiels, il est préférable d'utiliser le fax classique.
- En raison de la densité du trafic, les transmissions par Internet risquent de prendre un certain temps.
- La configuration du serveur de messagerie peut faire échouer la transmission si la taille des données du document envoyé excède les limites définies.
- Lorsque vous envoyez un fax Internet à plusieurs destinataires, toutes leurs adresses sont imprimées si la page d'en-tête est définie pour être imprimée sur les appareils des destinataires. Si vous devez protéger les informations personnelles, envoyez le fax Internet séparément plutôt qu'à plusieurs destinataires à la fois.

* Le système de communication mondial RTPC (réseau téléphonique public commuté) permet de transmettre des données analogiques par le biais de câbles en cuivre.

Envoi de fax Internet

Tout comme la fonction de numérisation vers un e-mail, le fax Internet envoie des données numérisées à des adresses e-mail spécifiées sous forme de fichier joint. La différence réside dans le format du fichier : il s'agit du format TIFF-FX (Profil S), qui peut être reçu et imprimé sur des périphériques de fax Internet. Avec quelques étapes supplémentaires, vous pouvez également enregistrer les données envoyées ou définir des fonctions avancées pour chaque transmission.

📖 P.126 "Envoi de fax Internet"

📖 P.127 "Enregistrement des données envoyées et de la transmission fax Internet dans un même fichier"

📖 P.127 "Définition de fonctions avancées"

Remarque

Pour vous permettre d'utiliser la fonction de fax Internet, l'administrateur réseau doit définir la configuration du système.

■ Envoi de fax Internet

1 Placez les originaux.

📖 P.22 "Mise en place d'un original"

2 Appuyez sur la touche [Fax] sur l'écran d'accueil.

3 Définissez les paramètres de transmission.

• Format d'origine

Appuyez sur la touche correspondant au format original à définir. Pour que le système définisse automatiquement le format original, appuyez sur [Auto].

Lorsque vous utilisez des originaux de largeurs différentes, appuyez sur la touche [Autre largeur (Different Width)].

📖 P.30 "Définition du format de l'original"

• Résolution

Sélectionnez la résolution de scan de l'original.



📖 P.31 "Définition de la résolution"

Pour plus d'informations sur les éléments de paramètre du fax Internet à définir en tant qu'autres conditions de transmission, reportez-vous à la section suivante.

📖 P.32 "Paramétrage des autres conditions de transmission"

• Exposition

Sélectionnez l'exposition pour le scan de l'original. Appuyez sur [Auto] pour définir automatiquement

l'exposition la mieux adaptée à vos originaux. Pour définir l'exposition manuellement, utilisez les touches  et  afin de sélectionner le niveau approprié.

• Mode original

Sélectionnez un mode permettant de numériser l'original en obtenant la meilleure qualité d'image.

- **[Texte/photo (Text/Photo)]** — Appuyez sur cette touche pour numériser un original comportant à la fois du texte et des photos.

- **[Texte (Text)]** — Appuyez sur cette touche pour numériser un original comportant du texte.

- **[Photo]** — Appuyez sur cette touche pour numériser un original comportant des photos imprimées sur du papier photographique.

• Scan recto-verso

Sélectionnez le type d'original (recto ou recto verso) à numériser

RECTO — Appuyez sur cette touche pour numériser un original recto.

Livre — Appuyez sur cette touche pour numériser un original recto-verso avec un sens de lecture allant de la droite vers la gauche (type livre).

Bloc-notes — Appuyez sur cette touche pour numériser un original recto-verso, avec un sens de lecture allant du haut vers le bas (type tablette).

• Type Tx

Pour l'envoi d'un fax Internet, la touche [Tx mémoire (Memory Tx)] est la seule que vous puissiez sélectionner.

📖 P.32 "Paramétrage des autres conditions de transmission"

- **[Objet (Subject)]**
Spécifiez l'objet du fax Internet à envoyer.
- **[Corps (Body)]**
Saisissez le message devant s'afficher dans le corps du fax Internet à envoyer.

Remarque

- Tous les paramètres requis pour la fonction de fax Internet sont mentionnés dans les étapes précédentes. Les autres paramètres s'appliquent uniquement aux transmissions par fax.
- Lors de l'envoi d'un fax Internet, l'option [Fin (Fine)] est toujours appliquée, même si vous sélectionnez [Ultra-fin (U-fine)] sous Résolution.
- La fonction de fax Internet envoie des copies d'originaux au format A4, LT ou LG tels quels'. Les originaux plus grands que les formats A4, LT ou LG sont réduits au format A4 ou LT, tandis que les originaux plus petits sont envoyés au format A4 ou LT sans agrandissement.

Conseil


- Lorsque l'option [Texte/photo (Text/Photo)] ou [Photo] est sélectionnée dans le menu Mode original, la transmission peut prendre un certain temps.
- L'administrateur peut modifier le corps du message à partir de TopAccess. Pour plus d'informations, reportez-vous au **Guide de TopAccess**.

4 Définissez l'adresse e-mail du destinataire.


 P.35 "Spécification du destinataire"

Conseil

Vous pouvez enregistrer les données envoyées sous forme de fichier.

 P.126 "Envoi de fax Internet"


5 Appuyer sur la touche [Envoyer (Send)].

 P.27 "Envoi d'un fax"

■ Définition de fonctions avancées

Les fonctions avancées suivantes peuvent être définies lors du fax Internet. La méthode de paramétrage de ces fonctions est identique à la méthode relative aux fonctions générales d'envoi d'un fax. Pour plus d'informations, reportez-vous à la page suivante.

- **[Reserve prioritaire (Priority Reserve)]**—Utilisez cette fonction si vous souhaitez envoyer des originaux avant les transmissions actuellement réservées.

 P.59 "Réponse à une demande d'un destinataire (communication par polling)"

■ Enregistrement des données envoyées et de la transmission fax Internet dans un même fichier

Lorsque vous envoyez un fax Internet, vous pouvez également enregistrer les données envoyées dans le dossier partagé du système et/ou dans un dossier réseau (Distant 1 ou 2 (Remote 1 or 2)).

Remarque

- Pour permettre l'enregistrement des données dans un dossier réseau, l'administrateur doit définir la configuration du système. Pour plus d'informations, reportez-vous au **Guide de TopAccess**.
- La fonction de fax Internet et fichier n'est pas disponible lorsque le cryptage forcé est activé. Pour plus d'informations sur le cryptage forcé, reportez-vous au **Guide d'administration**.

Réception de fax Internet

■ Formats de fichiers disponibles

Ce système peut imprimer des images TIFF-FX, des images TIFF numérisées en noir et blanc et des données texte (courriers électroniques au format texte brut). En outre, la résolution des images TIFF-FX doit être 8 x 3,85, 8 x 7,7 ou 8 x 15,4 (pts/mm) et celle des images TIFF numérisées doit être 200 x 100, 200 x 200, 200 x 400, 400 x 400 ou 600 x 600 (ppp).

Si des fichiers ne répondant pas aux conditions ci-dessus sont joints à un fax Internet reçu, une erreur d'impression d'e-mail se produit et est enregistrée sous forme de code d'erreur dans le journal des réceptions. Dans TopAccess, l'administrateur peut spécifier, dans les "Paramètres d'impression e-mail", d'imprimer les codes d'erreur dans un rapport. L'administrateur peut également configurer le système de façon à transmettre ces e-mails ou fax Internet à une autre adresse e-mail. Pour plus d'informations, reportez-vous au **Guide de TopAccess**.

■ Réception de fax Internet

Le système accède au serveur de messagerie à intervalles réguliers pour vérifier si un nouveau message est arrivé. Tout nouveau message est automatiquement reçu et imprimé, sauf si vous le consultez manuellement.

Conseil

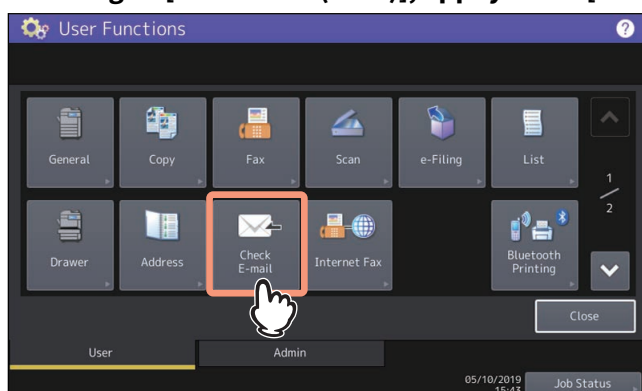
Les paramètres de réception de fax Internet peuvent être modifiés depuis TopAccess. Pour plus d'informations sur la procédure à suivre, reportez-vous au **Guide de TopAccess**.

□ Réception automatique de fax Internet

L'administrateur peut configurer le système dans TopAccess pour permettre la réception automatique des fax Internet à partir du serveur de messagerie. Si le paramètre "Taux de numérisation" est spécifié, le système accède au serveur de messagerie pour vérifier si de nouveaux e-mails sont arrivés en respectant des intervalles spécifiés. (la valeur par défaut définie en usine est de 5 minutes). Pour plus d'informations, reportez-vous au **Guide de TopAccess**.

□ Réception manuelle de fax Internet

- 1 Appuyez sur la touche [Fonctions Utilisateur -Utilisateur- (User Functions -User-)] sur l'écran d'accueil.
- 2 Sur l'onglet [Utilisateur (User)], appuyez sur [Vérifier e-mail (Check e-mail)].



- Le système commence à rechercher les nouveaux e-mails. Si des fax Internet ont été reçus, le message "RECEPTION E-MAIL" s'affiche à l'écran. Après l'affichage du message "NOUVEL E-MAIL RECU", le système commence à imprimer les fax Internet.
- Si aucun nouvel e-mail n'est reçu, le message "Pas d'E-Mail actuellement (CURRENTLY NO E-MAIL)" s'affiche à l'écran.

IMPRESSION DES LISTES ET RAPPORTS

Ce chapitre explique comment imprimer des listes et des rapports.

JOURNAL DES TRANSMISSIONS	130
JOURNAL DES RÉCEPTIONS	132
LISTE DES RÉSERVATIONS	134
RAPPORT DE BOÎTES AUX LETTRES/RELAIS	135
RAPPORT DE TRANSMISSION EN MÉMOIRE.....	136
RAPPORT DE TRANSMISSION DIRECTE.....	137
RAPPORT TRANSMISSIONS MULTIPLES	138
RAPPORT DE MULTIPOLLING	139
INITIATEUR DE RELAIS DE TRANSMISSION RAPPORT DU TERMINAL	140
RAPPORT DE TRANSMISSION - STATION RELAIS.....	141
RAPPORT DE TRANSMISSION - TERMINAL DE FIN	142
RAPPORT DE STATION RELAIS.....	143
RAPPORT DE RÉCEPTION PAR BOÎTE AUX LETTRES	144

JOURNAL DES TRANSMISSIONS

Option	Description
Version ROM	Version du micrologiciel de l'unité FAX et du système multifonction. Elle s'affiche dans l'angle supérieur droit de la liste.
HEURE	Date et heure de sortie du journal
FAX N° 1	Numéro de fax de l'expéditeur (ligne 1)
FAX N° 2* ¹	Numéro de fax de l'expéditeur (ligne 2)
NOM	ID du terminal enregistré
N°	Numéro de série attribué à chaque communication (001 à 999)
N° DU FICHIER	Numéro de fichier de la communication
TIMBRE DATE	Date et heure du début de la communication
DURÉE	Période de communication (indiquée sous la forme "minutes : secondes")
PGS	Nombre de pages de la communication
A	Numéro de téléphone ou nom du destinataire de la communication enregistré dans le carnet d'adresses Le symbole ◆ indique que le deuxième numéro de fax enregistré dans le carnet d'adresses a été utilisé.
DÉPT	Code départemental (Si le contrôle départemental n'est pas réalisé, ne remplissez pas le champ.)
MODE	Mode de communication (2 chiffres), méthode de transmission (3 chiffres) ou mode de communication spécial (2 chiffres) Le symbole ◆ indique que la seconde ligne a été utilisée. Pour plus d'informations sur les codes affichés dans ce champ, reportez-vous au tableau suivant.
ETAT	Résultat de la communication et code d'erreur <ul style="list-style-type: none"> • OK : Communication achevée avec succès • NG : Des erreurs se sont produites lors de la communication • Code d'erreur à 4 chiffres Échec de la communication Pour plus d'informations sur les codes d'erreur, reportez-vous au manuel Guide de résolution de problèmes logiciel .

*1 Cet objet n'est pas disponible sur certains modèles.

Mode 1. Mode de communication

Affichage	Mode de communication
EC	Mode ECM
G3	Mode G3
ML	Communication par e-mail

Mode 2. Méthode de transmission

Affichage	Vitesse de transmission (bits/s)	Résolution (pixels/min)	Systèmes de codage
0	2.400	8" x 3,85"	MH
1	4.800	8" x 7,7"	MR
2	7.200	8" x 15,4"	MMR
3	9.600		JBIG
4	12.000	16" x 15,4"	
5	14.400		
6	V.34		
7			
8		300 ppp	
B		600 ppp	
D		150 ppp	
C		100 dpi	

Mode 3. Mode de communication spécial

Affichage	Mode de communication spécial
P	Communication par polling
SB	Communication par boîte aux lettres
S R, R	Communication par boîte aux lettres relais
SF, F	Communication par boîte aux lettres de transfert
ML	Communication Fax Internet
I	Communication par fax en réseau
O	Communication par passerelle OffRamp

JOURNAL DES RÉCEPTIONS

Option	Description
Version ROM	Version du micrologiciel de l'unité FAX et du système multifonction. Elle s'affiche dans l'angle supérieur droit de la liste.
HEURE	Date et heure de sortie du journal
FAX N° 1	Numéro de fax de l'expéditeur (ligne 1)
FAX N° 2* ¹	Numéro de fax de l'expéditeur (ligne 2)
NOM	ID du terminal enregistré
N°	Numéro de série attribué à chaque communication (001 à 999)
N° DU FICHER	Numéro de fichier de la communication
TIMBRE DATE	Date et heure du début de la communication
DURÉE	Période de communication (indiquée sous la forme "minutes : secondes")
PGS	Nombre de pages de la communication
DE	Numéro de téléphone ou nom du destinataire de la communication enregistré dans le carnet d'adresses Le symbole ◆ indique que le deuxième numéro de fax enregistré dans le carnet d'adresses a été utilisé.
DÉPT	Code départemental (Si le contrôle départemental n'est pas réalisé, ne remplissez pas le champ.)
MODE	Mode de communication (2 chiffres), méthode de transmission (3 chiffres) ou mode de communication spécial (2 chiffres) Le symbole ◆ indique que la seconde ligne a été utilisée. Pour plus d'informations sur les codes affichés dans ce champ, reportez-vous au tableau suivant.
ETAT	Résultat de la communication et code d'erreur <ul style="list-style-type: none"> • OK : Communication achevée avec succès • NG : Des erreurs se sont produites lors de la communication • Code d'erreur à 4 chiffres Échec de la communication Pour plus d'informations sur les codes d'erreur, reportez-vous au manuel Guide de résolution de problèmes logiciel .

*1 Cet objet n'est pas disponible sur certains modèles.

Mode 1. Mode de communication

Affichage	Mode de communication
EC	Mode ECM
G3	Mode G3
ML	Communication par e-mail


Mode 2. Méthode de transmission

Affichage	Vitesse de transmission (bits/s)	Résolution (pixels/min)	Systèmes de codage
0	2.400	8" x 3,85"	MH
1	4.800	8" x 7,7"	MR
2	7.200	8" x 15,4"	MMR
3	9.600		JBIG
4	12.000	16" x 15,4"	
5	14.400		
6	V.34		
7			
8		300 ppp	
B		600 ppp	
D		150 ppp	
C		100 dpi	

Mode 3. Mode de communication spécial

Affichage	Mode de communication spécial
P	Communication par polling
SB	Communication par boîte aux lettres
S R, R	Communication par boîte aux lettres relais
SF, F	Communication par boîte aux lettres de transfert
ML	Communication Fax Internet
I	Communication par fax en réseau
O	Communication par passerelle OffRamp

LISTE DES RÉSERVATIONS

Option	Description
HEURE	Date et heure de sortie du journal
FAX N° 1	Numéro de fax de l'expéditeur (ligne 1)
FAX N° 2 ^{*1}	Numéro de fax de l'expéditeur (ligne 2)
NOM	ID du terminal enregistré
TX/RX	Travaux de transmission/réception réservés
ENVOI CONSERVÉ	Travaux réservés effectués par reprise de transmission
PC JOB	Travaux réservés effectués depuis un ordinateur client
N° DU FICHER	Numéro de fichier de la communication
TIMBRE DATE	Date et heure du début de la communication
FONCTION	Type de transmission/réception
PGS	Nombre de pages de la communication
A	Numéro de téléphone ou nom du destinataire de la communication enregistré dans le carnet d'adresses. Le symbole  indique que le destinataire a été défini selon la méthode de saisie directe. Le symbole G indique que le destinataire a été défini selon la méthode de saisie de groupe.
RETARD	Heure définie pour la transmission (si enregistrée)

*1 Cet objet n'est pas disponible sur certains modèles.

RAPPORT DE BOÎTES AUX LETTRES/RELAIS

Option	Description
HEURE	Date et heure de sortie du journal
FAX N° 1	Numéro de fax de l'expéditeur (ligne 1)
FAX N° 2* ¹	Numéro de fax de l'expéditeur (ligne 2)
NOM	ID du terminal enregistré
BOITE AUX LETTRES	Historique des travaux de la boîte aux lettres confidentielle ou libre
RELAIS	Historique des travaux de la boîte aux lettres relais
TRANSMISSION DE FAX/ FAX ENTRANT(TSI)	Historique des travaux transférés et de fax entrant (TSI)
BOITE NUMERO	Numéro de la boîte relative au destinataire de la communication
TYPE BOITE	Type de communication
PGS	Nombre de pages de la communication
N° DU FICHER	Numéro de fichier de la communication
TIMBRE DATE	Date et heure du début de la communication
DE	Initiateur de travaux
STATION DE FIN	Code ID de la station de fin Ce champ indique une adresse e-mail par un numéro à 4 chiffres et l'ID d'un groupe par un numéro à 3 chiffres.
REPONDRE AU N°	Numéro de téléphone du destinataire
AGENT	Type d'agent
DESTINATION	Détails concernant le destinataire transféré

*1 Cet objet n'est pas disponible sur certains modèles.

RAPPORT DE TRANSMISSION EN MÉMOIRE

Option	Description
HEURE	Date et heure de sortie du journal
FAX N° 1	Numéro de fax de l'expéditeur (ligne 1)
FAX N° 2* ¹	Numéro de fax de l'expéditeur (ligne 2)
NOM	ID du terminal enregistré
N° DU FICHER	Numéro de fichier de la communication
DATE	Date et heure de la réception de la communication
A	Destination de la communication Le symbole ◆ indique que le deuxième numéro de fax enregistré dans le carnet d'adresses a été utilisé. Le symbole ☎ indique que le destinataire a été défini selon la méthode de saisie directe.
PAGES DU DOCUMENT	Nombre de pages de l'original à envoyer
HEURE DE DEBUT	Date et heure du début de la communication
HEURE DE FIN	Date et heure de la fin de la réception
PAGES ENVOYÉES	Nombre de pages de la communication
ETAT	Résultat de la communication et code d'erreur • OK : Communication achevée avec succès • NG : Des erreurs se sont produites lors de la communication • Code d'erreur à 4 chiffres Échec de la communication Pour plus d'informations sur les codes d'erreur, reportez-vous au manuel Guide de résolution de problèmes logiciel .

*1 Cet objet n'est pas disponible sur certains modèles.

Option	Description
Version ROM	Version du micrologiciel de l'unité FAX et du système multifonction. Elle s'affiche dans l'angle supérieur droit de la liste.
HEURE	Date et heure de sortie du journal
FAX N° 1	Numéro de fax de l'expéditeur (ligne 1)
FAX N° 2* ¹	Numéro de fax de l'expéditeur (ligne 2)
NOM	ID du terminal enregistré
N°	Numéro de série attribué à chaque communication (001 à 999)
N° DU FICHER	Numéro de fichier de la communication
TIMBRE DATE	Date et heure du début de la communication
DURÉE	Période de communication (indiquée sous la forme "minutes : secondes")
PGS	Nombre de pages de l'original envoyées
A	Numéro de téléphone ou nom du destinataire de la communication enregistré dans le carnet d'adresses. Le symbole ◆ indique que le deuxième numéro de fax enregistré dans le carnet d'adresses a été utilisé.
DÉPT	Code départemental (Si le contrôle départemental n'est pas réalisé, ne remplissez pas le champ.)
MODE	Mode de communication (2 chiffres), méthode de transmission (3 chiffres) ou mode de communication spécial (2 chiffres) Le symbole ◆ indique que la seconde ligne a été utilisée. Pour plus d'informations sur les codes affichés dans ce champ, reportez-vous au tableau suivant.
ETAT	Résultat de la communication et code d'erreur <ul style="list-style-type: none"> • OK : Communication achevée avec succès • NG : Des erreurs se sont produites lors de la communication • Code d'erreur à 4 chiffres Échec de la communication Pour plus d'informations sur les codes d'erreur, reportez-vous au manuel Guide de résolution de problèmes logiciel .

*1 Cet objet n'est pas disponible sur certains modèles.

RAPPORT TRANSMISSIONS MULTIPLES

Option	Description
HEURE	Date et heure de sortie du journal
FAX N° 1	Numéro de fax de l'expéditeur (ligne 1)
FAX N° 2* ¹	Numéro de fax de l'expéditeur (ligne 2)
NOM	ID du terminal enregistré
N° DU FICHER	Numéro de fichier de la communication
DATE	Date et heure de la réception de la communication
HEURE DE DEBUT	Date et heure du début de la communication
HEURE DE FIN	Date et heure de la fin de la réception
REUSSI	Destinataire dont la communication a été effectuée avec succès
ECHEC	Destinataire dont la communication n'a pas été effectuée correctement
CARNET D'ADRESSES	Nom du destinataire de la communication enregistré dans le carnet d'adresses. Le symbole ◆ indique que le deuxième numéro de fax enregistré dans le carnet d'adresses a été utilisé.
NUMERO DE FAX	Nom enregistré correspondant au numéro de téléphone du destinataire de la communication. Le symbole ☎ indique que le destinataire a été défini selon la méthode de saisie directe.
PAGES ENVOYEEES	Nombre de pages de la communication

*1 Cet objet n'est pas disponible sur certains modèles.

Option	Description
HEURE	Date et heure de sortie du journal
FAX N° 1	Numéro de fax de l'expéditeur (ligne 1)
FAX N° 2* ¹	Numéro de fax de l'expéditeur (ligne 2)
NOM	ID du terminal enregistré
N° DU FICHER	Numéro de fichier de la communication
DATE	Date et heure de la réception de la communication
HEURE DE DEBUT	Date et heure du début de la communication
HEURE DE FIN	Date et heure de la fin de la réception
REUSSI	Destinataire dont la communication a été effectuée avec succès
ECHEC	Destinataire dont la communication n'a pas été effectuée correctement
CARNET D'ADRESSES	Nom du destinataire de la communication enregistré dans le carnet d'adresses
NUMERO DE FAX	Nom enregistré correspondant au numéro de téléphone du destinataire de la communication. Le symbole ☎ indique que le destinataire a été défini selon la méthode de saisie directe.

*1 Cet objet n'est pas disponible sur certains modèles.

INITIATEUR DE RELAIS DE TRANSMISSION RAPPORT DU TERMINAL

Option	Description
HEURE	Date et heure de sortie du journal
FAX N° 1	Numéro de fax de l'expéditeur (ligne 1)
FAX N° 2* ¹	Numéro de fax de l'expéditeur (ligne 2)
NOM	ID du terminal enregistré
N° DU FICHER	Numéro de fichier de la communication
DATE	Date et heure de la réception de la communication
A	Numéro de téléphone ou nom du destinataire de la communication enregistré dans le carnet d'adresses. Le symbole ☎ indique que le destinataire a été défini selon la méthode de saisie directe.
BOITE RELAIS	Numéro de la boîte relative au destinataire de la communication
PAGES DU DOCUMENT	Nombre de pages de l'original à envoyer
HEURE DE DEBUT	Date et heure du début de la communication
HEURE DE FIN	Date et heure de la fin de la réception
PAGES ENVOYEEES	Nombre de pages de la communication
ETAT	Résultat de la communication <ul style="list-style-type: none">• OK : Communication achevée avec succès• NG : Des erreurs se sont produites lors de la communication

*1 Cet objet n'est pas disponible sur certains modèles.

RAPPORT DE TRANSMISSION - STATION RELAIS

Option	Description
HEURE	Date et heure de sortie du journal
FAX N° 1	Numéro de fax de l'expéditeur (ligne 1)
FAX N° 2* ¹	Numéro de fax de l'expéditeur (ligne 2)
NOM	ID du terminal enregistré
N° DU FICHER	Numéro de fichier de la communication
DATE	Date et heure de la réception de la communication
PAGES DU DOCUMENT	Nombre de pages de l'original à envoyer
DE	Numéro de téléphone de l'initiateur
HEURE DE DEBUT	Date et heure du début de la communication
HEURE DE FIN	Date et heure de la fin de la réception
BOITE RELAIS	Numéro de la boîte relative au destinataire de la communication
REUSSI	Destinataire dont la communication a été effectuée avec succès
ECHEC	Destinataire dont la communication n'a pas été effectuée correctement
NUMERO DE GROUPE	Numéro du groupe du destinataire de la communication
CARNET D'ADRESSES	Nom du destinataire de la communication enregistré dans le carnet d'adresses Le symbole ◆ indique que le deuxième numéro de fax enregistré dans le carnet d'adresses a été utilisé.
PAGES ENVOYEEES	Nombre de pages de la communication

*1 Cet objet n'est pas disponible sur certains modèles.

RAPPORT DE TRANSMISSION - TERMINAL DE FIN

Option	Description
HEURE	Date et heure de sortie du journal
FAX N° 1	Numéro de fax de l'expéditeur (ligne 1)
FAX N° 2* ¹	Numéro de fax de l'expéditeur (ligne 2)
NOM	ID du terminal enregistré
N° DU FICHIER	Numéro de fichier de la communication
DATE	Date et heure de la réception de la communication
PAGES DU DOCUMENT	Nombre de pages de l'original à envoyer
DE	Numéro de téléphone de l'initiateur
HEURE DE DEBUT	Date et heure du début de la communication
HEURE DE FIN	Date et heure de la fin de la réception
BOITE RELAIS	Numéro de la boîte relative au destinataire de la communication
REUSSI	Destinataire dont la communication a été effectuée avec succès
ECHEC	Destinataire dont la communication n'a pas été effectuée correctement
NUMERO DE GROUPE	Numéro du groupe du destinataire de la communication
CARNET D'ADRESSES	Nom du destinataire de la communication enregistré dans le carnet d'adresses. Le symbole ◆ indique que le deuxième numéro de fax enregistré dans le carnet d'adresses a été utilisé.
PAGES ENVOYEEES	Nombre de pages de la communication

*1 Cet objet n'est pas disponible sur certains modèles.

RAPPORT DE STATION RELAIS

Option	Description
HEURE	Date et heure de sortie du journal
FAX N° 1	Numéro de fax de l'expéditeur (ligne 1)
FAX N° 2 ^{*1}	Numéro de fax de l'expéditeur (ligne 2)
NOM	ID du terminal enregistré
N° DU FICHER	Numéro de fichier de la communication
DATE	Date et heure de la réception de la communication
BOITE RELAIS	Numéro de la boîte relative au destinataire de la communication
PAGES DU DOCUMENT	Nombre de pages de l'original à envoyer
DE	Numéro de téléphone de l'initiateur

*1 Cet objet n'est pas disponible sur certains modèles.

RAPPORT DE RÉCEPTION PAR BOÎTE AUX LETTRES

Option	Description
HEURE	Date et heure de sortie du journal
FAX N° 1	Numéro de fax de l'expéditeur (ligne 1)
FAX N° 2* ¹	Numéro de fax de l'expéditeur (ligne 2)
NOM	ID du terminal enregistré
N° DU FICHER	Numéro de fichier de la communication
DATE	Date et heure de la réception de la communication
NUMÉRO DE LA BOÎTE	Numéro de la boîte relative au destinataire de la communication
TYPE BOITE	Type de communication
PAGES DU DOCUMENT	Nombre de pages de l'original à envoyer
DE	Numéro de téléphone de l'initiateur

*1 Cet objet n'est pas disponible sur certains modèles.

CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES

Ce chapitre décrit les caractéristiques techniques du système GD-1370.

Caractéristiques techniques du système GD-1370	146
---	------------

Caractéristiques techniques du système GD-1370

Nom du modèle	GD-1370NA/EU
Format de l'original (Format A/B)	Autre que la série e-STUDIO400AC : A3, A4, A4-R, A5, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP Série e-STUDIO400AC : A4, B5, A5, FOLIO, LG, LT, ST
Format du papier d'impression (Format A/B)	Autre que la série e-STUDIO400AC : A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP Série e-STUDIO400AC : A4, B5, A5, FOLIO, LG, LT, ST
Compatibilité des modes de communication	ECM, Super G3
Résolution transmise	Horizontale : 8 points/mm, 16 points/mm, 300 points/pouce Verticale : 3,85 lignes/mm, 7,7 lignes/mm, 15,4 lignes/mm, 300 points/pouce
Vitesse de transmission	33 600/31 200/28 800/26 400/24 000/21 600/19 200/16 800/14 400/12 000/9600/ 7200/4800/2400 bps
Systèmes de codage	JBIG/MMR/MR/MH
Capacité mémoire	Transmission/Réception: 1 Go ^{*1}
Type de matériel	Modèle de type console, type mixte transmission/réception
Réseau utilisable	Réseau téléphonique public commuté (RTPC)

*1 Pour le périphérique de stockage interne, Mo représente 1 million d'octets. (La capacité totale disponible du périphérique de stockage interne peut varier en fonction de l'environnement utilisé.)

Les caractéristiques et la présentation sont susceptibles d'être modifiées sans préavis afin d'améliorer le produit.
En cas de dysfonctionnement, contactez le service d'assistance.

INDEX

- A**
A (destinataire) 104
AddressBook Viewer 95, 96
ADRESSE E-MAIL 75, 76
adresse fax Internet 104
Aide 106
Ajouter 114
Annulation des transmissions réservées 55
Annulation du travail de la transmission mémoire 53
Aperçu 107
[Aperçu (Preview)] 40
Authentication utilisateur 111
Avancé 103
- B**
Boîte aux lettres libre 61
Boîte aux lettres relais 61
Boîte confidentielle 61
Branchement des câbles 18
- C**
Caractéristiques
 Fax Internet 124
Caractéristiques techniques 146
Carnet d'adresses 95, 96, 104
Code départemental 105
Communication par boîte aux lettres 33
Conditions de transmission
 modification du paramétrage de chaque page 34
[CORPS (Body)] 127
- D**
Destinataire
 recherche du numéro de fax du destinataire 36
 sélection du destinataire dans le répertoire
 téléphonique 36
 Vérification/Suppression des destinataires 39
Détails 111
- E**
ECM pour G3 33
Ecran tactile 16
E-mail 75, 76
Enregistrer comme fichier 105, 115
Entrer les informations d'authentification utilisateur
 manuellement 112
Envoi de fax en réseau 89
Exposition 32, 126
- F**
Fax différé 105, 116
Fax en réseau 50
Fax Internet 50, 76
 envoi 126
 précautions 125
 réception 128
Fonction de fax 112
Fonction de fax Internet 112
Fonction de renumérotation 29
Fonctions avancées 127
Fonts 107
Format d'origine 30, 126
Format de fichier 105, 115
Formats de fichiers 128
FTP 80
FTPS 80
- G**
Gestion des utilisateurs 17
Gestion par codes départementaux 17
- I**
Impression des listes et des rapports
 automatiquement 86
 manuellement 84
Informations sur l'expéditeur 108
Informations sur le destinataire 108
ITU-T 33, 61
- J**
Journal de l'état des communications 51
- L**
ligne de réseau public 19
Liste nom de serveur 114
- M**
Masquer le code du département 105
Mémoire TX 33
Message 108
Mettre à jour maintenant 114
Mise à jour auto 111
Mise en pause de la transmission 55
Mode combiné téléphonique 43
Mode Original 32, 126
Modif. 105
- N**
N° de référence 108
NetwareIP 81
NetWareIPX 81
Nom de communauté 109
Nom de serveur 105, 114
Numero de fax 104
- O**
Objet 108
[Objet (Subject)] 127
Onglet [Envoyer (Send)] 104
Onglet [Paramètres du périphérique (Device Settings)] 111
Onglet[Présentation (Layout)] 103
[Option] 34
Options 17
Options du pilote de fax en réseau 103
Orientation 103
Original
 Mise en place des originaux sur la vitre
 d'exposition 23
 Originaux pouvant être envoyés 22
 zone de scan de l'original 23
Original suivant 29
Originaux de différents formats 26
- P**
Page de garde 105, 107

Papier	
formats de papier pris en charge	44
Papier sélectionné lorsque le format demandé	
n'est pas disponible	45
paramètre par défaut pour l'impression Rx	44
paramétrage initial	102
Paramètres SNMP	105, 109
Passerelle OffRamp	76
Passerelle OnRamp	75
Pied de page	108
Priorité réserve	127
PWD	94
Q	
Qualité Tx	33
R	
Réception	
Réception automatique	47
Réception en mémoire	48
Réception manuelle	47
Reconnaissance de caractères	106
Résolution	31, 104, 126
Restaurer les paramètres par défaut	106, 108, 110
S	
Sélection ligne	33
Serveur SMTP	76
SMB	81
SNMP V1/V2	109
SNMP V3	110
Spécification des destinataires des fax en réseau	93
[Statut du travail (Job Status)]	16
SUB	94
SUB/PWD	104
Suppression de destinataires	101
Supprimer	104, 114
T	
Tableau de bord	16
Téléphone externe	19, 42, 43, 47
Texte de l'en-tête	108
Transmission en mode mains libres	42
Transmission par boîte aux lettres	
création de la boîte aux lettres confidentielle ou	
libre	67
création et modification d'une boîte aux lettres	
relais	69
enregistrement d'originaux	62
envoi d'originaux	65
impression d'originaux	63
récupération d'originaux	66
suppression d'originaux	64
suppression d'une boîte aux lettres	71
Transmission réservée	50
Tx Directe	33
Type Tx	33, 126
V	
version	
pilote : fax en réseau	112
SNMP	109

**SYSTÈMES NUMÉRIQUES MULTIFONCTION COULEUR /
SYSTÈMES NUMÉRIQUES MULTIFONCTIONS**

Guide de la fonction fax

GD-1370

Toshiba Tec Corporation

1-11-1, OSAKI, SHINAGAWA-KU, TOKYO, 141-8562, JAPAN

© 2018 - 2020 Toshiba Tec Corporation Tous droits réservés
Brevet ; <http://www.toshibatec.com/en/patent/>

Ver04 F 2020-04