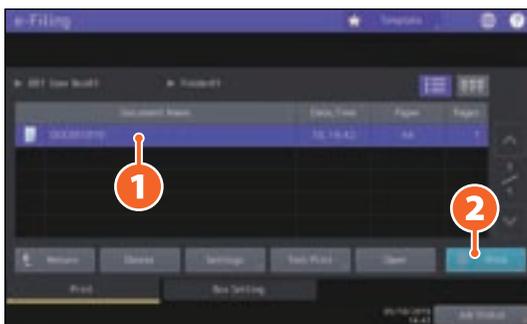


Impression de documents

Cette section décrit la procédure d'impression de documents stockés dans l'e-Filing.

- 1** Dans l'écran d'accueil, appuyez sur [e-Filing].
- 2** Sélectionnez la boîte contenant le document à imprimer.
- 3** **1** Sélectionnez le document que vous souhaitez imprimer, puis **2** appuyez sur la touche [Impression (Print)].



2

Astuce

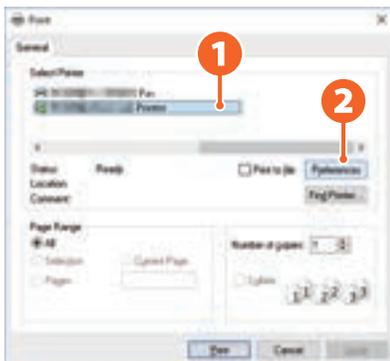
-  Vous pouvez générer un aperçu des documents sélectionnés sous forme de vignettes.
-  Vous pouvez supprimer les documents sélectionnés de l'e-Filing.
-  Vous pourrez ainsi créer des paramètres d'impression et notamment sélectionner le mode d'impression recto verso ou ajouter des numéros de page.
-  Vous pouvez imprimer certaines pages pour les vérifier.

Opérations d'impression

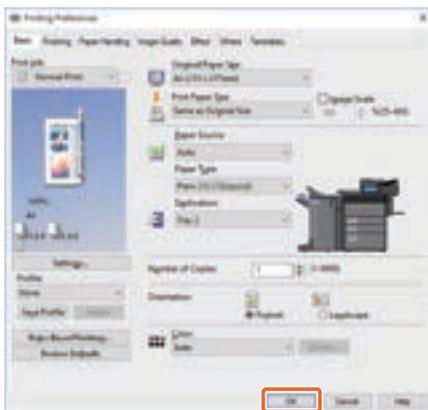
Cette section décrit les opérations de base de la fonction d'impression. Elle permet d'imprimer à partir d'un ordinateur Windows à l'aide d'un pilote d'impression universel qui doit être préalablement installé.

1 Sélectionnez [Imprimer (Print)] dans le menu [Fichier (File)] de l'application.

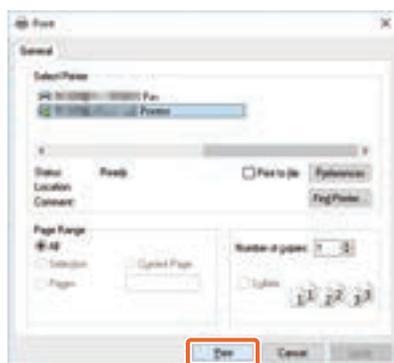
2 **1** Sélectionnez le pilote d'impression du système et cliquez **2** sur [Préférences (Preferences)] ([Propriétés (Properties)]).



3 Définissez les options d'impression puis cliquez sur [OK].



4 Cliquez sur [Imprimer (Print)] puis sur ([OK]).



Astuce

Pour installer le pilote d'impression sur un ordinateur Windows, reportez-vous au guide suivant :

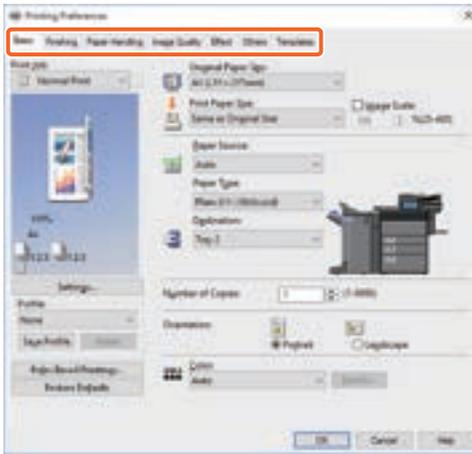
📖 P.21 "Installation des logiciels clients"

📖 *Guide d'installation des logiciels* (PDF) : "Chapitre 3: INSTALLATION DES PILOTES D'IMPRESSION POUR WINDOWS"

Pour installer le pilote d'impression sur un ordinateur Mac, reportez-vous au guide suivant :

📖 *Guide d'installation des logiciels* (PDF) : "Chapitre 4: INSTALLATION DES PILOTES D'IMPRESSION POUR MAC OS"

Configuration du pilote 2 d'impression universel



Pour spécifier le format du papier ou le nombre de jeux de copies

Cliquez sur l'onglet [Principal (Basic)].

Pour utiliser la fonction recto verso ou N en 1

Cliquez sur l'onglet [Finition (Finishing)]. Si le finisseur et l'unité de perforation sont installés, l'"agrafeuse" et la "perforation" sont disponibles.

Astuce

Sélectionnez "NOMBRE DE PAGES PAR FEUILLE" pour imprimer plusieurs pages sur une seule feuille. Les pages sont réduites et s'adaptent au format de papier sélectionné, puis elles sont imprimées.

2 EN 1

4 EN 1

Pour spécifier l'impression d'une page de couverture

Cliquez sur l'onglet [Traitement du papier (Paper Handling)].

Pour régler la qualité d'image

Cliquez sur l'onglet [Qualité d'image (Image Quality)].

Pour imprimer des chaînes de caractères ou des images en arrière-plan du papier

Cliquez sur l'onglet [Effet (Effect)].

Pour ignorer les pages vides,

Cliquez sur l'onglet [Autres (Others)].

Pour imprimer à l'aide de modèles

Cliquez sur l'onglet [Modèles (Templates)].

Impression de documents à l'aide du bypass

La section suivante explique comment imprimer des documents depuis un ordinateur à l'aide du bypass.

- 1** Sélectionnez [Imprimer (Print)] dans le menu [Fichier (File)] de l'application.
- 2** Sélectionnez le pilote d'impression du système et cliquez sur [Préférences] ([Propriétés]).
- 3** Sélectionnez le menu [Basique (Basic)] du pilote de l'imprimante.
- 4** Sélectionnez le format du document dans [Format papier original (Original Paper Size)].
- 5** Sélectionnez le format du papier dans [Format papier d'impression (Print Paper Size)].
Si vous ne souhaitez ni agrandir, ni réduire l'impression par rapport à l'original, sélectionnez [Identique au format original (Same as Original Size)].
- 6** Sélectionnez [Bypass (Bypass Tray)] dans [Source papier (Paper Source)].
- 7** Sélectionnez le type de papier à placer sur le bypass dans [Type papier (Paper Type)].
 - En cas de tentative d'impression de documents sur du papier épais ou assimilé (papier autre que le papier ordinaire), cliquez sur [Type papier (Paper Type)] pour définir le type de papier utilisé.
 - Pour plus d'informations sur les types de papier, reportez-vous au *Guide des caractéristiques*.
- 8** Définissez les autres fonctions d'impression si nécessaire puis cliquez sur [OK].
- 9** Cliquez sur [Imprimer (Print)] ([OK]) dans l'application.
- 10** Placez le papier face vers le bas sur le bypass du système.
 P.31 "Copie via le bypass"
- 11** Appuyez sur la touche Etat Trav. sur l'écran d'accueil.
- 12** Lorsque le message "Sélectionner la cassette ou le bypass (Select the drawer or bypass tray)." s'affiche sur l'écran tactile, appuyez sur [Alim. Bypass (Bypass Feed)].
- 13** Appuyez sur la touche [DEMARRER (Start)] du tableau de bord.

Chapitre 3

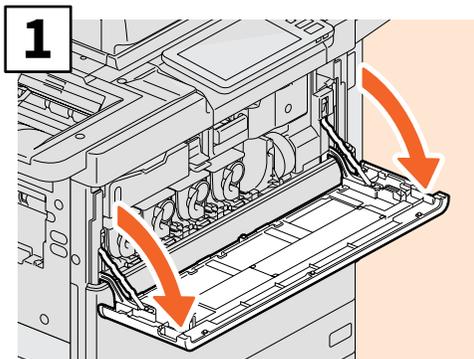
MAINTENANCE

Remplacement de la cartouche de toner	44
Remplacement du bac récupérateur de toner usagé ...	46
Remplacement de la réserve d'agrafes	47
Nettoyage régulier	49

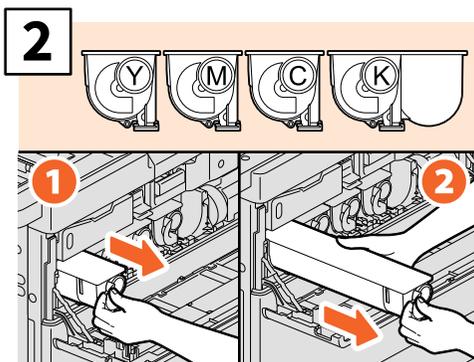
Remplacement de la cartouche de toner

Si un message vous informant que la cartouche de toner doit être remplacée apparaît, suivez la procédure ci-dessous.

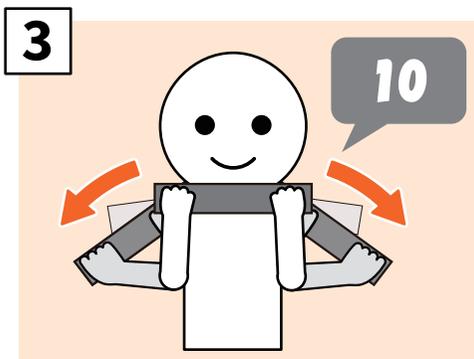
e-STUDIO5516AC/6516AC/7516AC



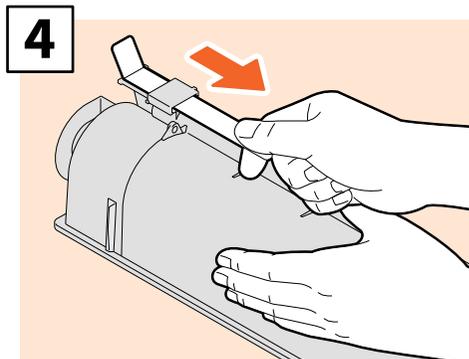
Ouvrez le capot frontal.



Retirez la cartouche de toner couleur.



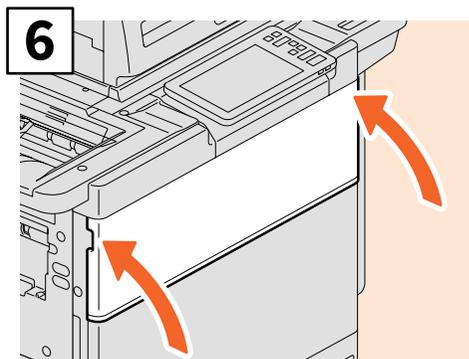
Secouez la nouvelle cartouche de toner en orientant l'opercule vers le haut.



Retirez la pellicule de protection.



Insérez la nouvelle cartouche de toner jusqu'à ce que la surface avant soit alignée avec la paroi gauche.

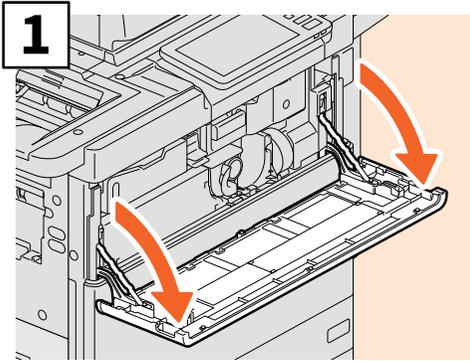


Fermez le capot frontal.

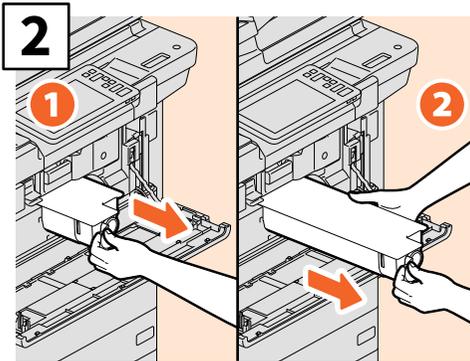
AVERTISSEMENT

Ne tentez jamais de brûler les cartouches de toner.
Jetez ces éléments en vous conformant à la législation locale.

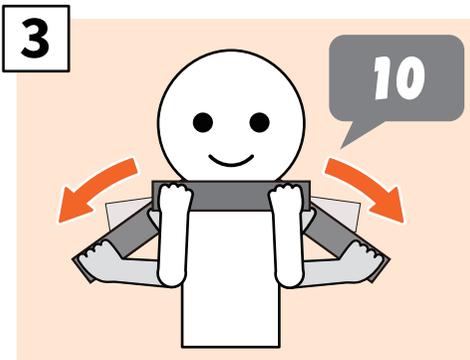
e-STUDIO5518A/6518A/7518A/8518A



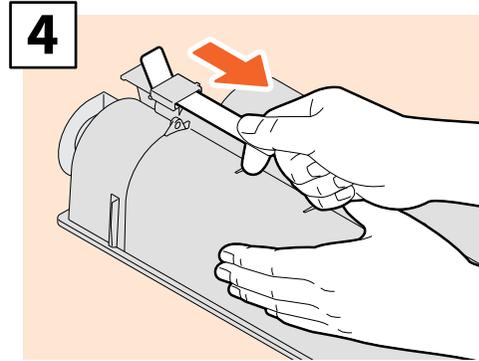
Ouvrez le capot frontal.



Retirez la cartouche de toner.



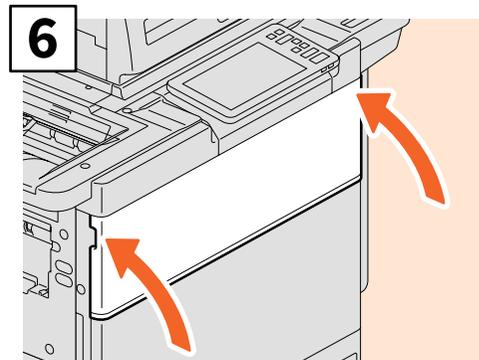
Secouez la nouvelle cartouche de toner en orientant l'opercule vers le haut.



Retirez la pellicule de protection.



Insérez la nouvelle cartouche de toner jusqu'à ce que la surface avant soit alignée avec la paroi gauche.



Fermez le capot frontal.

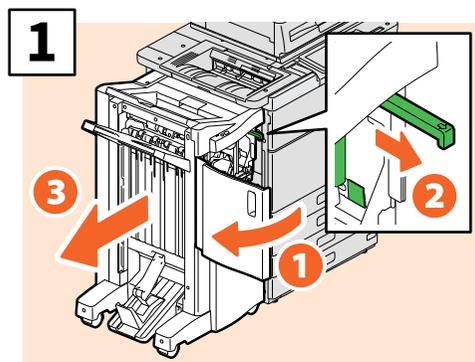
3

AVERTISSEMENT

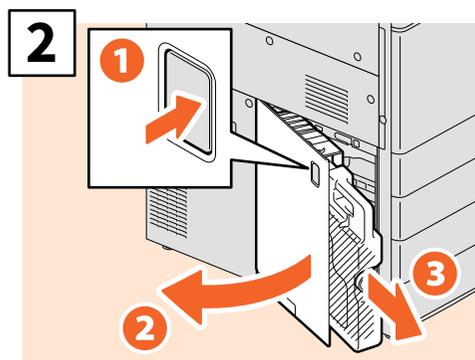
Ne tentez jamais de brûler les cartouches de toner.
Jetez ces éléments en vous conformant à la législation locale.

Remplacement du bac récupérateur de toner usagé

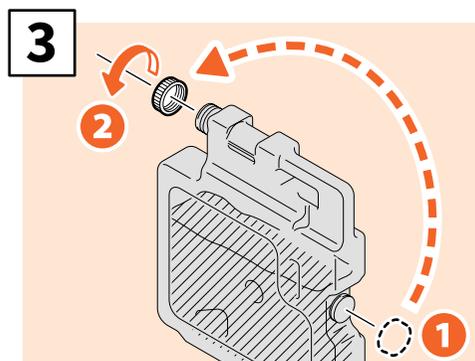
Suivez les étapes décrites ci-dessous si un message s'affiche sur l'écran tactile, vous informant que le bac récupérateur de toner usagé doit être remplacé.



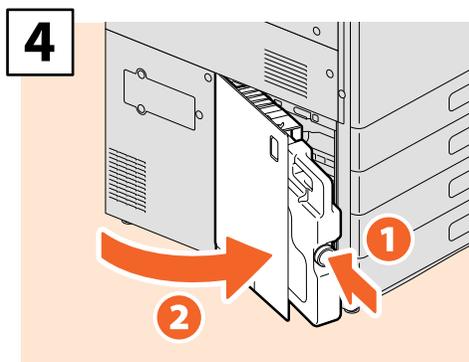
Ouvrez le capot frontal du finisseur, tirez sur le bouton pour le débloquer, puis retirez le finisseur.



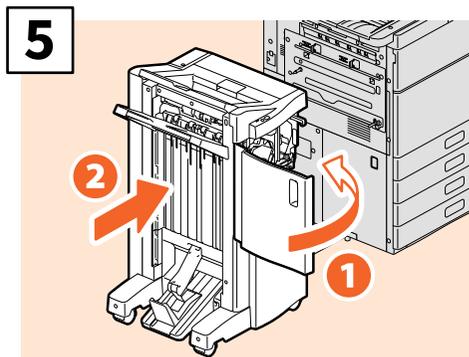
Ouvrez le bac récupérateur de toner usagé et retirez-le.



Placez le couvercle sur le bac récupérateur de toner usagé. Placez le bac récupérateur de toner usagé dans le sac plastique dans lequel se trouvait le nouveau et fermez-le à l'aide de ruban adhésif.



Installez un nouveau bac récupérateur de toner usagé et fermez le capot.



Fermez le capot frontal du finisseur et connectez le finisseur au système.

Remarque

Le bouton de l'étape 1 se trouve à l'intérieur du capot de l'unité de perforation lorsque celle-ci est installée.

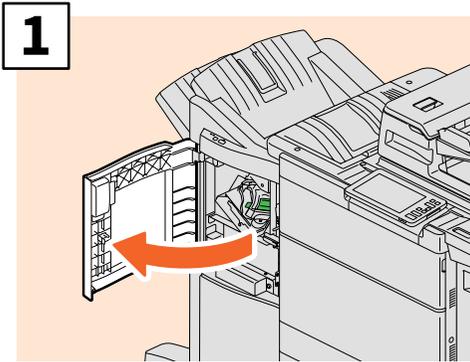
⚠ AVERTISSEMENT

Ne tentez jamais de brûler les bacs récupérateurs de toner usagé. Jetez ces éléments en vous conformant à la législation locale.

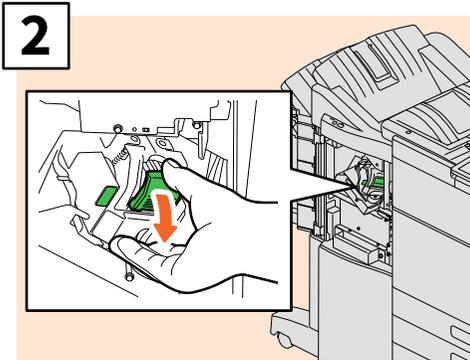
Remplacement de la réserve d'agrafes

Si un message vous informant que la cartouche d'agrafes doit être remplacée apparaît, suivez la procédure ci-dessous.

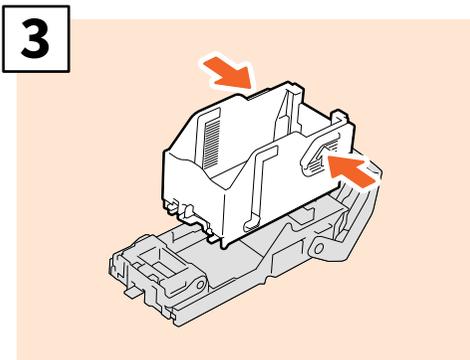
L'unité d'agrafage du finisseur/finisseur d'agrafage à cheval



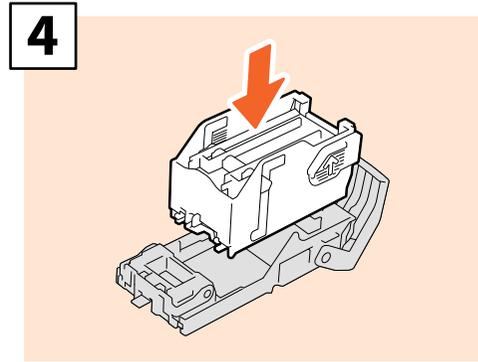
Ouvrez le capot frontal du finisseur.



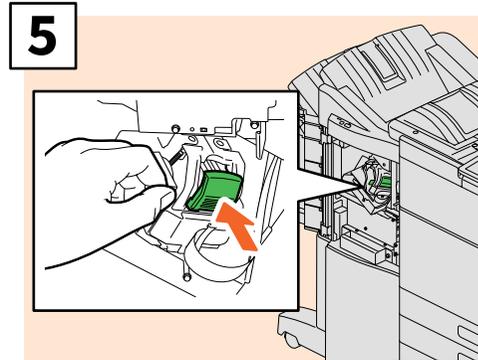
Retirez la cartouche d'agrafes.



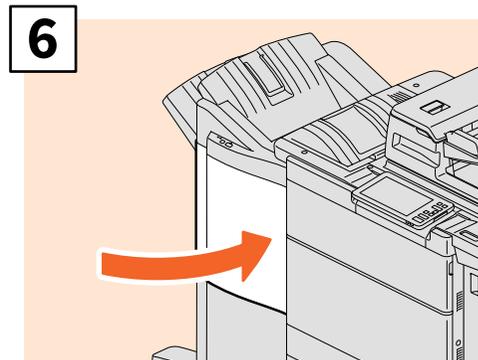
Retirez la réserve d'agrafes vide de la cartouche.



Insérez une nouvelle réserve d'agrafes dans la cartouche.

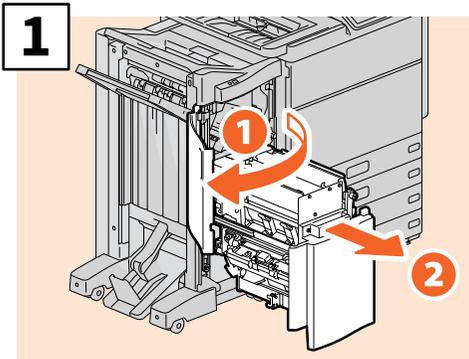


Remettez la cartouche d'agrafes en place.

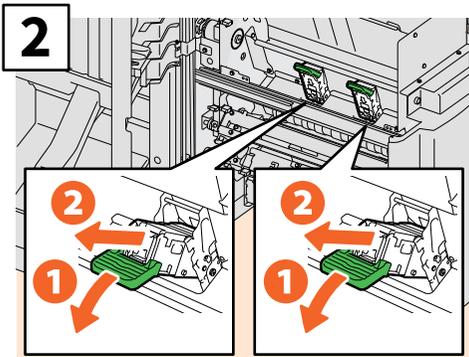


Fermez le capot frontal du finisseur.

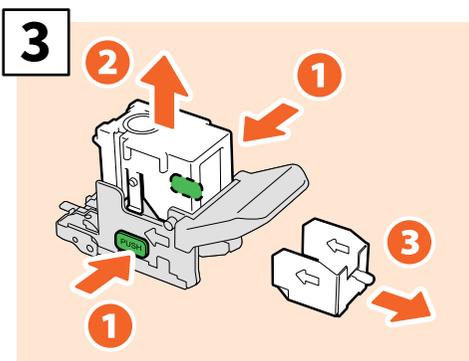
Unité d'agrafage à cheval du finisseur agrafage à cheval



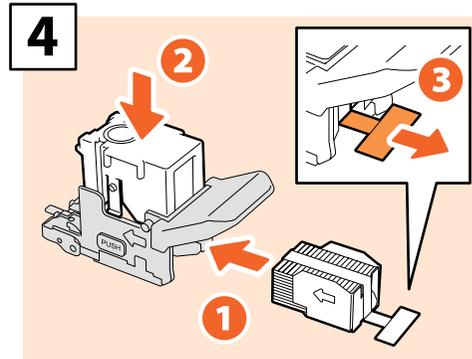
Ouvrez le capot frontal du finisseur et sortez l'unité d'agrafage à cheval de son logement.



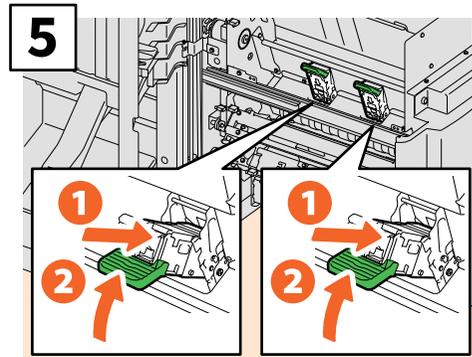
Retirez les deux cartouches d'agrafes vides.



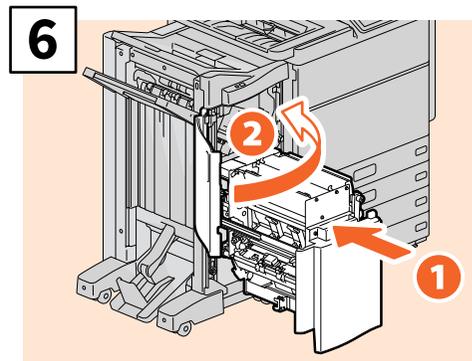
Retirez la réserve d'agrafes vide de la cartouche.



Installez une réserve d'agrafes neuve dans la cartouche et retirez l'opercule pour libérer les agrafes.



Installez deux nouvelles cartouches d'agrafes.



Insérez l'unité d'agrafage à cheval dans le finisseur et refermez le capot frontal.

Remarque

N'utilisez pas le finisseur agrafage à cheval sans avoir rattaché les cartouches d'agrafes.

Nettoyage régulier

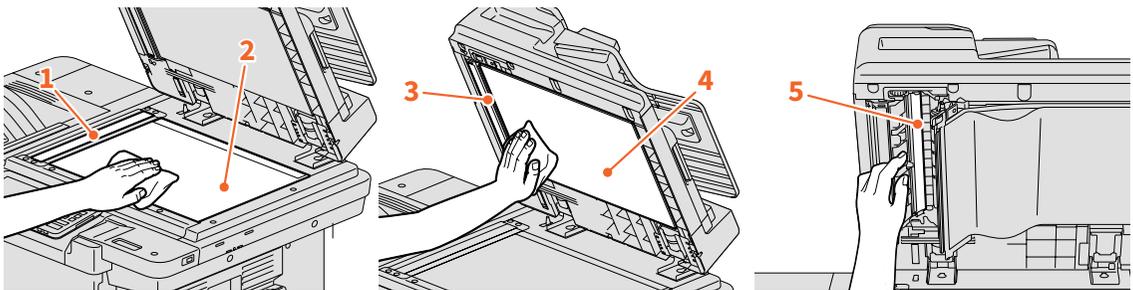
Une qualité d'impression médiocre, par exemple des images peu nettes et mal centrées, peut être améliorée par un simple nettoyage. Cette section décrit les méthodes de nettoyage.

Nettoyage de la zone de scan, de la vitre d'exposition, des guides et du cache-exposition

Pour garantir une qualité de scan optimale, nous vous conseillons de nettoyer les éléments ci-dessous une fois par semaine. Veillez à ne pas rayer les composants.

Remarque

- Veillez à ne pas rayer les composants.
- Lorsque vous nettoyez la surface du système, n'utilisez pas de solvants organiques (diluant ou benzène).
- Vous risqueriez de déformer ou de décolorer la surface.
- Si vous utilisez un tampon imbibé de produit chimique pour nettoyer la surface, suivez les instructions fournies avec le dispositif.



1. Zone de scan (surface en verre rectangulaire)/ 2. Vitre d'exposition

Nettoyez la surface avec le chiffon fourni ou un chiffon doux et sec. Si certaines taches ne partent pas, passez un linge doux humidifié puis bien essoré.

N'utilisez aucun autre liquide que de l'eau (pas d'alcool, de solvant organique ou de détergent neutre).

3. Guide / 4. Cache-exposition

En fonction de l'état de la surface, appliquez la méthode de nettoyage comme suit.

- Nettoyez la surface avec un chiffon doux.
- Nettoyez la surface avec un chiffon doux légèrement imbibé d'eau.
- Nettoyez la surface avec un chiffon doux légèrement imbibé d'alcool, puis essuyez-la avec un chiffon sec.
- Nettoyez la surface avec un chiffon doux légèrement imbibé de détergent neutre dilué, puis essuyez-la avec un chiffon sec.

5. Zone de scan du chargeur de documents avec double numérisation (surface de la longue vitre rectangulaire)

Nettoyez la surface avec le chiffon fourni ou un chiffon doux et sec. Si certaines taches ne partent pas, passez un linge doux humidifié puis bien essoré.

N'utilisez aucun autre liquide que de l'eau (pas d'alcool, de solvant organique ou de détergent neutre).

Nettoyage du capot avant

Lorsque le capot avant est sale, nettoyez-le en l'essuyant doucement avec un chiffon doux.

Remarque

- Veillez à ne pas rayer les éléments en les nettoyant.
- N'utilisez pas de chiffon dur ou sale ou de mouchoir en papier.

NOTES

Chapitre 4

DEPANNAGE

Dépannage	52
FAQ	56

Dépannage

Lorsque des incidents papier se produisent, reportez-vous aux explications suivantes ou aux guides (PDF) sur P.54 "A propos des guides d'aide" .

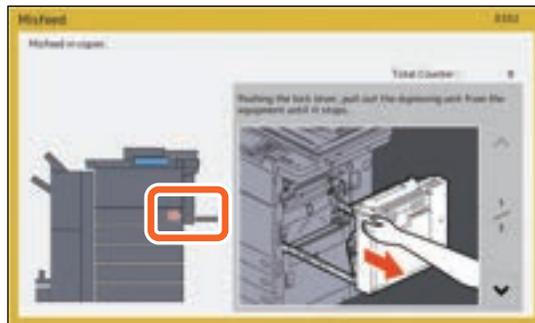
Les symboles et les messages apparaissent sur l'écran tactile

Les symboles, les messages ou autre, signalant des incidents papier peuvent apparaître sur l'écran tactile.

Pour plus d'informations sur les symboles des incidents papier, consultez le guide suivant :

Guide de résolution de problèmes matériel (PDF) :

"Chapitre 1: RESOLUTION DES PROBLEMES MATERIELS" - "Résolution d'un incident papier"



Pour plus d'informations sur les messages de l'écran tactile, reportez-vous au guide suivant :

Guide de résolution de problèmes matériel (PDF) : "Chapitre 1: RESOLUTION DES PROBLEMES MATERIELS" - "Messages affichés sur l'écran tactile"

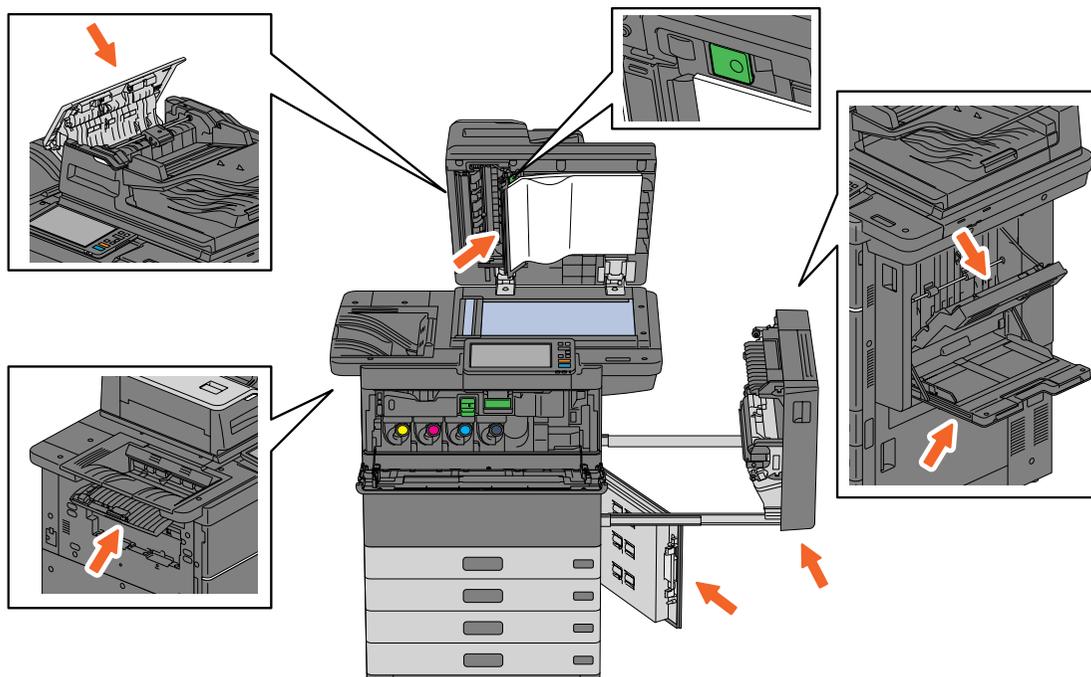
En cas d'incidents papier

Lorsqu'un incident papier se produit, suivez les instructions de l'écran tactile ou reportez-vous au guide suivant :

Guide de résolution de problèmes matériel (PDF) : "Chapitre 1: RESOLUTION DES PROBLEMES MATERIELS" - "Résolution d'un incident papier"

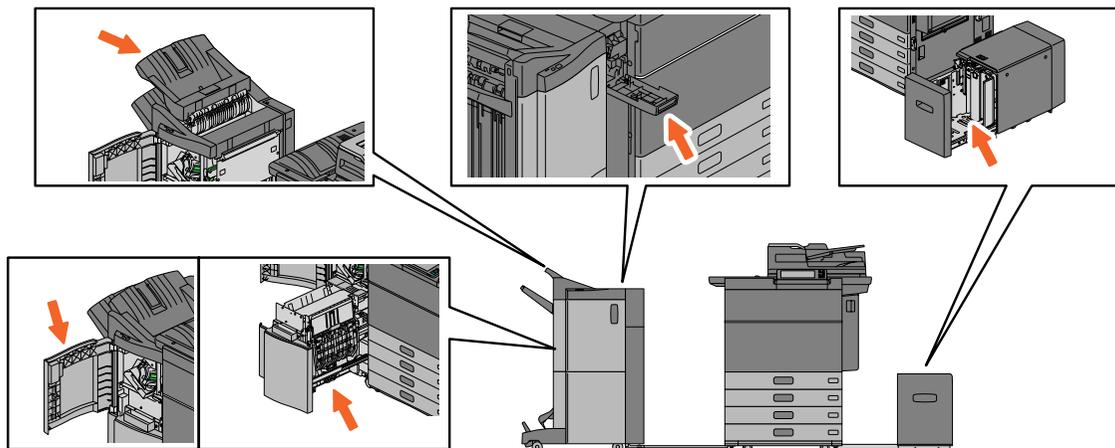
Capots du système

Les capots du système à ouvrir en cas d'incident papier sont indiqués par des flèches dans les illustrations suivantes.



Capots du système

Les capots des options à ouvrir en cas d'incident papier sont indiqués par des flèches dans les illustrations suivantes.



A propos des guides d'aide

Le *Guide de résolution de problèmes matériel* et le *Guide de résolution de problèmes logiciel* (PDF) décrivent les causes des problèmes potentiels ainsi que leurs solutions.

Références au guide de résolution de problèmes matériel

Chapitre	Titre	Section
Chapitre 1	RESOLUTION DES PROBLEMES MATERIELS	Lorsque cet écran s'affiche
		Messages affichés sur l'écran tactile
		Résolution d'un incident papier
		Résolution d'un incident d'agrafage
		Remplacement d'une cartouche de toner
		Remplacement du bac récupérateur de toner usagé
		Réapprovisionnement en agrafes
		Nettoyage de l'intérieur du système
Chapitre 2	DYSFONCTIONNEMENT DU SYSTEME	En cas de dysfonctionnement du système
		Entretien

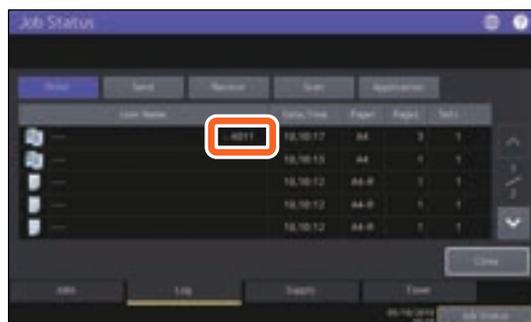
Références au guide de résolution des problèmes logiciel

Chapitre	Titre	Section
Chapitre 1	VERIFICATION DE L'ETAT DES TRAVAUX SUR L'ECRAN TACTILE	Confirmation des états des travaux d'impression/de copie/de scan/de fax
Chapitre 2	RESOLUTION DES PROBLEMES DE COPIE	Problèmes de copie
Chapitre 3	RESOLUTION DES PROBLEMES D'IMPRESSION	Problèmes liés aux travaux d'impression
		Problèmes liés au pilote d'impression
		Problèmes de connexion réseau
		Problèmes liés aux clients
Chapitre 4	RESOLUTION DES PROBLEMES DE SCAN	Problèmes matériels
		Problèmes de scan
Chapitre 5	RESOLUTION DES PROBLEMES LIES A L'APPLICATION E-FILING	Problèmes liés à l'utilitaire Web e-Filing
Chapitre 6	RESOLUTION DES PROBLEMES LIES AUX CONNEXIONS RESEAU	Recherche du système au sein du réseau
		Problèmes de recherche et d'authentification LDAP
		Problèmes d'impression (liés au réseau)
		Problèmes liés au pilote de fax en réseau
		Problèmes d'authentification de logiciel client
Chapitre 7	RESOLUTION DES PROBLEMES RELATIFS A LA FONCTION DE FAX	Problèmes de connexion liés au réseau local sans fil
		Problèmes relatifs à la fonction de fax
Chapitre 8	VERIFICATION DE L'ETAT DU SYSTEME AVEC TopAccess	Icônes d'état pour le matériel figurant dans l'onglet de TopAccess
		Messages d'erreur
		Codes d'erreur
Chapitre 9	DYSFONCTIONNEMENT DU SYSTEME	En cas de dysfonctionnement du système

Codes d'erreur

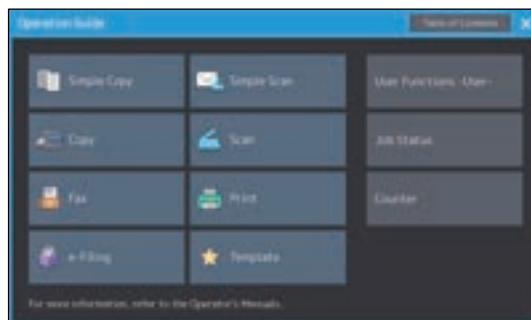
Appuyez sur la touche Etat Trav. sur l'écran d'accueil puis sur l'onglet [Journal (Log)] sur l'écran tactile. L'historique des travaux et les codes erreur sont affichés dans le menu Journal.

📖 *Guide de résolution de problèmes logiciel* (PDF) : "Chapitre 8: VERIFICATION DE L'ETAT DU SYSTEME AVEC TopAccess" - "Codes d'erreur"



Utilisation de la fonction Aide

Vous pouvez afficher la fonction Aide de ce système en appuyant sur  lorsque le symbole  est présent en haut à droite des écrans.



FAQ

Cette section présente les FAQ de nos clients. Si vous rencontrez un problème, veuillez d'abord consulter cette section.

Copie

Est-il possible de copier des originaux sous différents formats en une seule fois ?

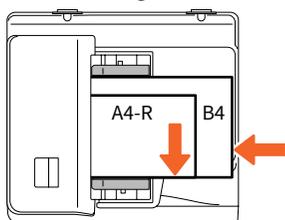
Oui. Grâce au chargeur de documents avec double numérisation, vous pouvez copier plusieurs originaux dans des formats différents tels qu'A4 ou B4 en une seule fois.

Les formats d'originaux peuvent être copiés en une seule fois comme suit :

Amérique du Nord : LD, LG, LT, LT-R, COMP

Hors Amérique du Nord : A3, A4, A4-R, B4, B5, FOLIO

1. Placez du papier dans la cassette. Si vous souhaitez copier sur du papier du même format que les originaux, placez le papier au format correspondant dans les différentes cassettes.
2. Ajustez les guides latéraux à la taille de l'original le plus large. Placez les originaux en les alignant contre le guide situé à l'avant.

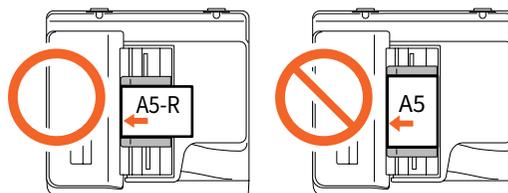


3. Appuyez sur la touche [Zoom (Zoom)].
4. Appuyez sur la touche [Format Mel (Mixed Size)].
5. Si vous souhaitez copier tous les originaux sur du papier du même format, appuyez sur [AMS].
6. Appuyez sur [OK] pour retourner au menu principal et accéder aux fonctions de copie.
7. <Pour effectuer des copies sur un même format de papier>
Appuyez sur une icône de l'écran tactile indiquant la cassette dans laquelle se trouve le format de papier souhaité.
<Pour effectuer toutes les copies au même format que l'original>
Appuyez sur [APS].
8. Appuyez sur la touche [DEMARRER] du tableau de bord.

Guide de copie (PDF) : "Chapitre 2: PROCEDURE DE COPIE" - "Définition du format de papier" - "Copie d'originaux de formats mélangés en une seule opération"

Puis-je copier un original A5 avec le chargeur de documents avec double numérisation ?

Oui. Placez un original A5 sur le chargeur de documents à double numérisation dans le sens de l'orientation paysage.



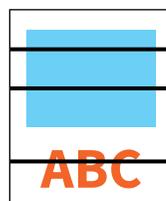
Pour savoir comment placer les originaux sur le chargeur de documents avec double numérisation ou pour connaître les types et les formats d'originaux disponibles, consultez le guide suivant :

Guide de la préparation du papier (PDF) : "Chapitre 2: MISE EN PLACE DES ORIGINAUX" - "Mise en place des originaux" - "Originaux pris en charge"

Apparition de traînées noires sur l'image copiée.

Si la zone de numérisation est sale, des traînées noires peuvent apparaître sur l'image copiée ou sur les faxes réalisés avec le chargeur de documents avec double numérisation.

Nettoyez la zone de numérisation. Reportez-vous à la section ou au guide suivants :



P.49 "Nettoyage régulier"

Guide de résolution de problèmes matériel (PDF) : "Chapitre 2: DYSFONCTIONNEMENT DU SYSTEME" - "Entretien"

Fax

Puis-je transférer un fax reçu ?

Oui. Vous pouvez transférer un fax reçu vers un autre fax sous la même forme, ou sous forme de fax Internet.

Pour transférer un fax, les paramètres doivent être prédéfinis. Reportez-vous au guide suivant :

 **Guide de la fonction fax (GD-1370) :**

"Chapitre 3: UTILISATION DE L'UNITE FAX (FONCTIONS UTILES)" - "Utilisation de la fonction Boîte aux lettres"

Vous pouvez aussi effectuer un transfert vers un dossier partagé, une boîte de e-Filing, ou une adresse e-mail autre qu'un numéro de fax ou qu'un numéro de fax Internet, depuis le menu TopAccess. Reportez-vous au guide suivant :

 **Guide de TopAccess (PDF) :** "Chapitre 5: Page de l'onglet [Enreg. (Registration)]" - "[Enreg. (Registration)] Paramétrage et utilisation" - "Gestion des boîtes aux lettres"

 **Guide de TopAccess (PDF) :** "Chapitre 8 : Onglet [Administration (Administration)] - [Enregistrement (Registration)] (onglet [Administration (Administration)]) Paramétrage et utilisation (How to Set and How to Operate)" - "Paramètres de transfert d'un fax reçu et d'un Fax Internet reçu (Fax Received Forward and InternetFAX Received Forward settings)"

Comment puis-je enregistrer ou modifier le nom ou le numéro de fax d'un expéditeur ?

Vous pouvez enregistrer ou modifier le nom ou le numéro de fax d'un expéditeur de la façon suivante. Utilisateur Fonctions Utilisateur > Administrateur > Fax > ID Terminal

 **Guide d'administration (PDF) :** "Chapitre 2: PARAMETRAGE DES ELEMENTS (Admin)" - "Fax" - "Enregistrement de l'ID du terminal"

Est-il possible d'empêcher l'apparition d'erreurs lors de l'envoi d'un fax ?

Pour empêcher l'apparition d'erreurs, vérifiez que vous avez défini le bon destinataire avant d'envoyer un fax. Reportez-vous à la section suivante :

 P.33 "Consultation des destinataires"

Il vous est également possible d'empêcher l'apparition d'erreurs en suivant les étapes ci-dessous. Pour plus d'informations, contactez votre technicien de maintenance ou votre distributeur.

- Désactivez la saisie directe de numéros de fax et limitez le paramètre de destination aux sélections à partir du carnet d'adresses.
- Indiquez deux fois le numéro du destinataire et comparez les deux saisies. Si les numéros sont identiques, envoyez le fax.

"0050" s'affiche sur le journal d'envoi de fax.

"0050" est un code d'erreur indiquant que la ligne du destinataire est occupée. Retentez la transmission ultérieurement.

Pour en savoir plus sur les codes d'erreur liés au fax, reportez-vous à la page suivante.

 **Guide de résolution de problèmes logiciel (PDF) :** "Chapitre 8 : VERIFICATION DE L'ETAT DU SYSTEME AVEC TopAccess" - "Codes d'erreur à la transmission et à la réception"

Puis-je envoyer un fax à partir d'un ordinateur ?

Oui. Vous pouvez envoyer un fax ou un Fax Internet depuis un ordinateur sur lequel le pilote de fax en réseau est installé. Vous n'avez pas besoin d'imprimer le fax d'origine.

1. Sélectionnez [Imprimer (Print)] dans le menu [Fichier (File)] de l'application.
2. Sélectionnez [TOSHIBA e-STUDIO Fax], puis cliquez sur [Préférences (Preferences)] ([Propriétés (Properties)]).
3. Indiquez la destination sur l'onglet [Envoyer (Send)] du pilote d'impression, puis cliquez sur [OK].
4. Cliquez sur [Imprimer (Print)] puis sur ([OK]).

 **Guide de la fonction fax (GD-1370) :** "Chapitre 4: UTILISATION DU PILOTE DE FAX EN RESEAU (FAX EN RESEAU)" - "Envoi de fax en réseau"

 **Guide d'installation des logiciels (PDF) :** "Chapitre 2 : INSTALLATION RECOMMANDEE"

Scan

Comment puis-je numériser une image au format JPEG ?

Sélectionnez [Couleur (Full Color)] ou [Niv.Gris (Gray Scale)] pour les modes couleur dans les paramètres de numérisation, puis sélectionnez [JPEG] pour le format du fichier.

 *Guide du Scan* (PDF) : "Chapitre 2: NUMERISATION (FONCTIONS ELEMENTAIRES)" - "Enregistrement de données dans le dossier partagé" - "Envoi de données à une adresse e-mail" ou "Enregistrement des données sur un périphérique de stockage USB"

Où est stocké le fichier scanné ?

Si vous avez indiqué [Fichier (File)] comme répertoire de stockage, les données sont stockées dans un dossier partagé, "file_share" sur le périphérique de stockage de cet équipement. Pour plus d'informations sur le téléchargement des données, reportez-vous à la page suivante :

 P.37 "Stockage des données numérisées d'un dossier partagé sur un ordinateur Windows"

Je ne parviens pas à transférer les données scannées vers un dossier sur le réseau.

Vérifiez les éléments suivants :

- Le dossier de destination est-il partagé ? Le paramétrage du dossier partagé peut varier en fonction de votre système ou de votre système d'exploitation.
- Le chemin d'accès du dossier sur le réseau est-il saisi correctement ?
- L'identifiant ou le mot de passe de connexion sont-ils entrés correctement ?
- Votre logiciel antivirus bloque-t-il l'écriture dans le dossier du réseau ?

[Distant 1] (ou [Distant 2]) ne peut pas être sélectionné dans [Enreg. comme fichier].

Confirmez le paramétrage du dossier partagé dans le menu TopAccess.

1. Sélectionnez successivement : Onglet [Administration] > [Configuration (Setup)] > [Enreg. comme fichier (Save as file)].
2. Vérifiez que [Emplacement du dossier réseau utilisé (Use Network Folder Destination)] est sélectionné sous [Destination].
3. Vérifiez que [Distant 1 (Remote 1)] (ou [Distant 2 (Remote 2)]) est sélectionné sous [Paramètres Distant 1 et Distant 2 (Remote 1 and Remote 2 Settings)].

 *Guide de TopAccess* (PDF) : "Chapitre 8 : Page de l'onglet [Administration]" - "Liste d'éléments [Configuration (Setup)]" - "Paramètres d'enregistrement comme fichier"

Impression

Comment supprimer un travail d'impression ?

1. Appuyez sur le bouton Etat du travail (Job Status) dans la partie supérieure droite de l'écran d'accueil ou sur [Etat du travail (Job Status)] dans la partie inférieure droite de l'écran de chaque fonction.
2. Appuyez sur [Imprimer (Print)] dans l'onglet [Travaux (Jobs)].
3. Sélectionnez le travail à supprimer de la liste des travaux d'impression, puis appuyez sur [Supprimer (Delete)].
4. Appuyez sur [Supprimer (Delete)] pour supprimer le travail.

 *Guide de résolution de problèmes logiciel* (PDF) : "Chapitre 1: VERIFICATION DE L'ETAT DES TRAVAUX SUR L'ECRAN TACTILE" - "Suppression de travaux"

J'ai installé un pilote d'impression mais je ne parviens pas à imprimer.

Vérifiez que le port du pilote d'impression est correctement paramétré.

* Connectez-vous à Windows à l'aide d'un compte permettant l'installation, tel qu'un compte administrateur.

1. Dans le menu [Démarrer (Start)], sélectionnez [Périphériques et imprimantes (Devices and Printers)].
2. Faites un clic droit sur [TOSHIBA Universal Printer 2], puis cliquez sur [Propriétés de l'imprimante (Printer properties)].
3. Sélectionnez le port de ce système dans la liste [Impression sur les ports suivants (Print to the following port(s))] dans l'onglet [Ports] du pilote d'impression. Cliquez sur [Configurer le port].
4. Vérifiez que l'adresse IP de ce système est correctement définie dans le champ [Nom d'imprimante ou adresse IP (Printer Name or IP Address)] de la boîte de dialogue [Configuration du moniteur de port TCP/IP standard (Configure Standard TCP/IP Port Monitor)].
5. Vérifiez que [Brut (Raw)] est sélectionné sous [Protocole (Protocol)] dans la boîte de dialogue [Configuration du moniteur de port TCP/IP standard (Configure Standard TCP/IP Port Monitor)] et que "9100" est indiqué dans le champ [Numéro de port (Port Number)] de [Paramètres bruts (Raw Settings)].

Si le problème persiste, reportez-vous au guide suivant ou contactez votre administrateur :

 *Guide de résolution de problèmes logiciel* (PDF) : "Chapitre 3 : RESOLUTION DES PROBLEMES D'IMPRESSION" ou "Chapitre 6 : RESOLUTION DES PROBLEMES LIES AUX CONNEXIONS RESEAU"

Puis-je imprimer sur du papier au format non standard ?

Oui. Vous pouvez imprimer en enregistrant un format de papier personnalisé sur le pilote d'impression.

* Connectez-vous à Windows à l'aide d'un compte permettant l'installation, tel qu'un compte administrateur.

📖 *Guide de l'impression* (PDF) : "Chapitre 2 : IMPRESSION À PARTIR D'APPLICATIONS WINDOWS" - "Configuration du papier et du zoom" - "Utilisation de différents types de papier"

Est-il possible d'enregistrer des données dans un fichier CSV vers un carnet d'adresse ?

Oui. Vous pouvez enregistrer vos données depuis AddressBook Viewer ou TopAccess. Reportez-vous au guide suivant :

📖 Menu d'aide d'AddressBook Viewer

📖 *Guide de TopAccess* (PDF) : "Chapitre 8: Page de l'onglet [Administration]" - "[Maintenance] Paramétrage et utilisation", - "Importation et exportation"

Je ne parviens pas à imprimer à partir de mon ordinateur.

Vérifiez les éléments suivants :

- Le système est-il sous tension ?
- Le câble d'alimentation est-il branché ? S'il n'est pas branché, mettez l'interrupteur d'alimentation électrique principal sur OFF, puis branchez le câble d'alimentation dans la prise secteur.
- Le câble réseau est-il déconnecté ? S'il est déconnecté, connectez-le au connecteur d'interface réseau.
- Le niveau de toner ou de papier est-il insuffisant ?
- Le nombre de pages défini dépasse-t-il le nombre maximal autorisé pour un service ou un utilisateur en particulier ?

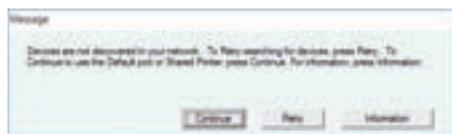
Si le problème persiste après avoir effectué les vérifications précédentes, reportez-vous au guide suivant ou contactez votre administrateur :

📖 *Guide de résolution de problèmes logiciel* (PDF) : "Chapitre 3 : RESOLUTION DES PROBLEMES D'IMPRESSION" ou "Chapitre 6 : RESOLUTION DES PROBLEMES LIES AUX CONNEXIONS RESEAU"

Logiciels clients

Le message "Périphériques non découverts sur le réseau." s'affiche pendant l'installation du pilote d'impression.

Si ce système n'est pas découvert sur le réseau au cours de l'installation du pilote d'impression, le message suivant s'affiche. Reportez-vous au guide suivant :



📖 *Guide d'installation des logiciels* (PDF) : "Chapitre 3: INSTALLATION DES PILOTES D'IMPRESSION POUR WINDOWS" - "Installation des pilotes d'impression"

Je ne peux pas installer le pilote d'impression ou un autre logiciel.

Effectuez les opérations suivantes et tentez à nouveau de procéder à l'installation.

- Désinstallez les pilotes d'impression existants.
- Fermez tous les logiciels actifs, tels que le logiciel antivirus.

* Connectez-vous à Windows à l'aide d'un compte permettant l'installation, tel qu'un compte administrateur.

Autres questions

Comment puis-je vérifier ou modifier l'adresse IP de ce système ?

Suivez les étapes ci-dessous affichées sur l'écran tactile :

Utilisateur Fonctions-Utilisateur- > Admin > Réseau > IPv4

 *Guide d'administration* (PDF) : "Chapitre 2 : PARAMETRAGE DES ELEMENTS (Admin)" - "Réseau"

Le symbole d'incident papier ne disparaît pas même après que le papier bloqué dans le chargeur de documents avec double numérisation a été enlevé.

Ouvrez le capot sous le chargeur de documents avec double numérisation, puis retirez l'original.

 P.52 "En cas d'incidents papier"

 *Guide de résolution de problèmes matériel* (PDF) : "Chapitre 1 : RESOLUTION DES PROBLEMES MATERIELS"

Le système ne reconnaît pas le support USB connecté.

Vérifiez que le support USB est correctement inséré dans le port USB.

Pour pouvoir fonctionner sur ce système, le support USB doit remplir les conditions suivantes.

- être formaté en FAT16 ou FAT32 ;
- contenir une seule partition.

* Certains supports USB peuvent ne pas être reconnus, même s'ils remplissent les conditions ci-dessus. Essayez d'utiliser un support USB d'un autre fabricant et qui répond aux exigences précédentes.

 *Guide du scan* (PDF) : "Chapitre 2: NUMERISATION (FONCTIONS ELEMENTAIRES)" - "Enregistrement des données sur un périphérique de stockage USB"

 *Guide de l'impression* (PDF) : "Chapitre 4: AUTRES METHODES D'IMPRESSION" - "Impression à partir d'un support USB (impression directe USB)"

Comment puis-je vérifier la quantité de toner restante dans la cartouche de toner ?

Pour cela, suivez la procédure décrite ci-après:

1. Appuyez sur la touche Etat Trav. sur l'écran d'accueil.
2. Appuyez sur l'onglet [Toner (Toner)].
3. Lorsque vous avez terminé la vérification, appuyez sur [Fermer (Close)] puis sur [Etat Trav. (Job Status)].

Lorsqu'un message vous informant que le niveau de toner est faible s'affiche sur l'écran tactile, préparez une nouvelle cartouche de toner. Le système permet encore d'imprimer 2 000 pages après l'affichage de ce message.

Remplacez la cartouche de toner lorsque le message correspondant s'affiche sur l'écran tactile.

 *Guide de résolution de problèmes logiciel* (PDF) : "Chapitre 1: VERIFICATION DE L'ETAT DES TRAVAUX SUR L'ECRAN TACTILE" - "Confirmation des états des travaux d'impression/de copie/de scan/de fax"

Certaines fonctions décrites dans le manuel de l'utilisateur sont inutilisables.

Elles dépendent des paramètres du système ou des droits d'accès accordés à l'utilisateur, même s'ils sont décrits dans le manuel utilisateur. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur.

Chapitre 5

INFORMATION SUR LE SYSTEME

Éléments fournis avec le système	62
Logiciels clients	63
Applications avancées	65
Options	66
Connexion.....	69

Éléments fournis avec le système

Les éléments suivants sont fournis avec le système. Vérifiez que vous les possédez tous. Contactez votre technicien ou votre distributeur si des éléments sont manquants ou endommagés.

Éléments fournis avec le système

Information de sécurité	Ce manuel décrit les précautions requises avant toute utilisation. Lisez-le en premier.
Guide de Prise en main rapide (ce manuel)	Il décrit les préparations, l'utilisation de base et avancée ainsi que la maintenance et le nettoyage régulier du système.
DVD Utilitaires clients/ Documentation utilisateur	Il contient également les fichiers PDF du manuel d'utilisateur, comme celui du Guide de Copie. Il contient les logiciels clients tels que le logiciel utilitaire et celui des pilotes d'impression. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section suivante :  P.63 "Logiciels clients"

Logiciels clients

Cette section décrit les grandes lignes du logiciel client du système. Avant utilisation, vous devez installer tous les logiciels exceptés l'utilitaire Web e-Filing et TopAccess.

Logiciels clients pour les fonctions d'imprimante

Pilote 2 d'impression universel	Il est installé lors de l'utilisation de la fonction Installation recommandée.  <i>Guide d'installation des logiciels</i> (PDF) : "Chapitre 2: INSTALLATION RECOMMANDEE" ou "Chapitre 3 : INSTALLATION DES PILOTES D'IMPRESSION POUR WINDOWS"  P.40 "Opérations d'impression"  <i>Guide de l'Impression</i> (PDF) : "Chapitre 2: IMPRESSION A PARTIR D'APPLICATIONS WINDOWS"
Pilote d'impression universel PS3	Ce pilote permet d'imprimer des documents haute qualité, grâce à des applications telles qu'Adobe Systems Incorporated.  <i>Guide d'installation des logiciels</i> (PDF) : "Chapitre 2: INSTALLATION RECOMMANDEE" ou "Chapitre 3 : INSTALLATION DES PILOTES D'IMPRESSION POUR WINDOWS"  <i>Guide de l'Impression</i> (PDF) : "Chapitre 2: IMPRESSION A PARTIR D'APPLICATIONS WINDOWS"
Pilote d'impression XPS universel	Il vous permet d'imprimer des documents grâce aux applications WPF.  <i>Guide d'installation des logiciels</i> (PDF) : "Chapitre 2: INSTALLATION RECOMMANDEE" ou "Chapitre 3 : INSTALLATION DES PILOTES D'IMPRESSION POUR WINDOWS"  <i>Guide de l'Impression</i> (PDF) : "Chapitre 2: IMPRESSION A PARTIR D'APPLICATIONS WINDOWS"
Fichier PPD pour Mac	Il permet d'imprimer des documents à partir d'ordinateurs Mac (Mac OS X 10.6.8 ou version ultérieure).  <i>Guide d'installation des logiciels</i> (PDF) : "Chapitre 4: INSTALLATION DES PILOTES D'IMPRESSION POUR MAC OS"  <i>Guide de l'Impression</i> (PDF) : "Chapitre 3: IMPRESSION A PARTIR D'APPLICATIONS MAC OS"
Filtre UNIX/Linux	Il vous permet d'imprimer des documents à partir d'une station de travail UNIX/Linux.  <i>Guide d'installation des logiciels</i> (PDF) : "Chapitre 5 : INSTALLATION DES PILOTES D'IMPRESSION POUR UNIX/Linux"  <i>Guide de l'Impression</i> (PDF) : "Chapitre 4: AUTRES METHODES D'IMPRESSION" - "Impression sous UNIX/Linux"
CUPS	Le fichier CUPS permet de définir le système d'impression CUPS à partir d'une station de travail UNIX/Linux.  <i>Guide d'installation des logiciels</i> (PDF) : "Chapitre 5 : INSTALLATION DES PILOTES D'IMPRESSION POUR UNIX/Linux"

Logiciels clients pour le scan

Pilote Remote Scan	Ce pilote permet de numériser des documents à distance et d'obtenir des données numérisées sous forme d'image dans les applications TWAIN, sous Windows.  <i>Guide d'installation des logiciels</i> (PDF) : "Chapitre 2: INSTALLATION RECOMMANDEE" ou "Chapitre 6 : INSTALLATION DES UTILITAIRES ET DU PILOTE DE SCAN (Windows)"
Pilote WIA	Ce pilote permet de numériser des documents à distance et d'obtenir des données numérisées sous forme d'image dans les applications WIA (Windows Imaging Acquisition), sous Windows.  <i>Guide d'installation des logiciels</i> (PDF) : "Chapitre 2: INSTALLATION RECOMMANDEE" ou "Chapitre 6 : INSTALLATION DES UTILITAIRES ET DU PILOTE DE SCAN (Windows)"  <i>Guide du Scan</i> (PDF) : "Chapitre 4: NUMERISATION A L'AIDE DE PROGRAMMES UTILITAIRES"

Logiciel client pour les fonctions e-Filing

Pilote TWAIN	Ce pilote est conçu pour récupérer les documents stockés dans l'e-Filing sous forme d'image dans les applications TWAIN, sous Windows. 📖 <i>Guide d'installation des logiciels</i> (PDF) : "Chapitre 2: INSTALLATION RECOMMANDEE" ou "Chapitre 6 : INSTALLATION DES UTILITAIRES ET DU PILOTE DE SCAN (Windows)"
Téléchargeur de fichiers	Ce pilote est conçu pour récupérer les documents stockés dans l'e-Filing sous forme d'images sous Windows. 📖 <i>Guide d'installation des logiciels</i> (PDF) : "Chapitre 2: INSTALLATION RECOMMANDEE" ou "Chapitre 6 : INSTALLATION DES UTILITAIRES ET DU PILOTE DE SCAN (Windows)"
Utilitaire Web e-Filing	Cet utilitaire permet d'utiliser ou de configurer des paramètres pour l'e-Filing d'un navigateur ou d'un ordinateur Windows. Cet utilitaire étant déjà installé, saisissez l'adresse IP du système dans un navigateur et démarrez le système. 📖 <i>Guide du e-Filing</i> (PDF) : "Chapitre 3: UTILISATION SUR UN ORDINATEUR CLIENT (UTILITAIRE WEB e-Filing)"
Utilitaire de sauvegarde/ restauration e-Filing	Cet utilitaire est conçu pour sauvegarder et restaurer les données stockées dans l'e-Filing sur des ordinateurs Windows. 📖 <i>Guide d'installation des logiciels</i> (PDF) : "Chapitre 8: INSTALLATION DES UTILITAIRES DE SAUVEGARDE/RESTAURATION e-Filing (Windows)"

Logiciel client relatif aux fonction de gestion en réseau

TopAccess	TopAccess permet de consulter les informations relatives au périphérique, d'afficher des journaux, de créer des modèles et un carnet d'adresses et de gérer le système à partir d'un navigateur. TopAccess étant déjà installé, saisissez l'adresse IP du système dans un navigateur et mettez-le sous tension. 📖 <i>Guide de TopAccess</i> (PDF) : "Chapitre 1: Présentation générale"
------------------	--

Logiciels clients pour les fonctions de fax en réseau

Pilote de fax en réseau	Ce pilote permet d'envoyer des fax ou des fax Internet depuis votre ordinateur. Pour plus d'informations, reportez-vous aux guides suivants : 📖 <i>Guide d'installation des logiciels</i> (PDF) : "Chapitre 2: INSTALLATION RECOMMANDEE" ou "Chapitre 7 : INSTALLATION DES UTILITAIRES DE FAX EN RESEAU (Windows)" 📖 <i>Guide de la fonction fax (GD-1370)</i> : "Chapitre 4: UTILISATION DU PILOTE DE FAX EN RESEAU (FAX EN RESEAU)"
Address Book Viewer	Il permet de gérer le carnet d'adresses (numéros de fax et adresses e-mail) et de charger le carnet d'adresses depuis votre ordinateur vers le système. 📖 <i>Guide d'installation des logiciels</i> (PDF) : "Chapitre 2: INSTALLATION RECOMMANDEE" ou "Chapitre 7 : INSTALLATION DES UTILITAIRES DE FAX EN RESEAU (Windows)"

Applications avancées

Diverses applications permettent d'améliorer le fonctionnement de votre système. La disponibilité des dites applications varie selon les zones géographiques. Pour plus d'informations, contactez votre technicien de maintenance ou votre distributeur.

Applications disponibles pour ce système

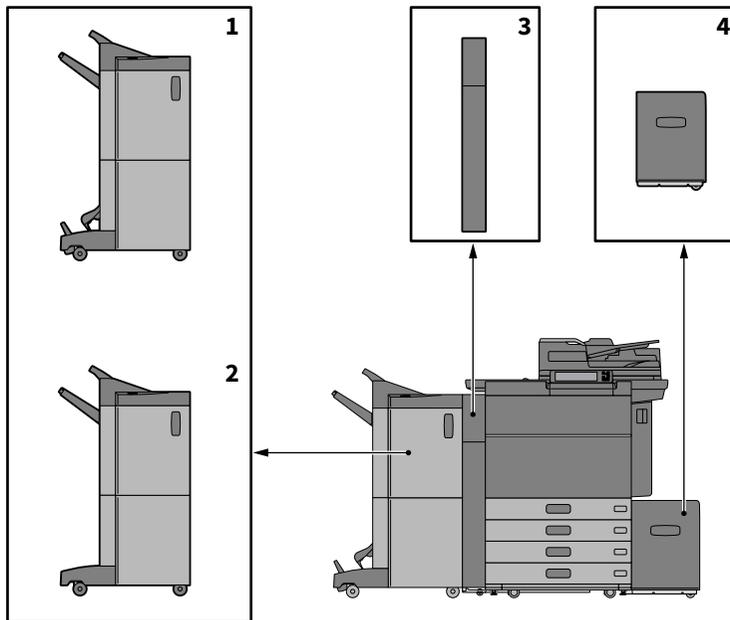
e-BRIDGE Plus for Google Drive	En utilisant Google Drive (le service cloud de Google), vous pouvez charger des données de scan depuis ce système vers Google Drive, puis télécharger et imprimer un fichier depuis Google Drive.
e-BRIDGE Plus for Dropbox	En utilisant Dropbox (le service cloud de Dropbox), vous pouvez charger des données de scan depuis ce système vers Dropbox, puis télécharger et imprimer un fichier depuis Dropbox.
e-BRIDGE Plus for OneDrive	En utilisant OneDrive (le service cloud de Microsoft), vous pouvez charger des données de scan depuis ce système vers OneDrive, puis télécharger et imprimer un fichier depuis OneDrive.
e-BRIDGE Plus for Box	En utilisant Box (le service cloud de Box), vous pouvez charger des données de scan depuis ce système vers Box, puis télécharger et imprimer un fichier depuis Box.
e-BRIDGE Plus for USB Storage / e-BRIDGE Plus Auto Launcher	Vous pouvez enregistrer des données de scan sur un support USB et imprimer un fichier depuis un support USB.
e-BRIDGE Plus for Google Cloud Print	Vous pouvez effectuer des impressions à l'aide de Google Cloud Print (le service cloud de Google).
e-BRIDGE Plus for Green Information	Vous pouvez consulter le niveau de progression en matière de réduction de la consommation de papier, un élément qui contribue à la préservation de l'environnement, en collectant, décomptant et triant les informations du compteur du système.

Applications disponibles pour l'utilisation sur un appareil mobile iOS/Android

e-BRIDGE Print and Capture	Un terminal iOS ou Android vous permet de réaliser des impressions ou des numérisations avec ce système.
-----------------------------------	--

Options

Les options suivantes sont vendues séparément et permettent de mettre à niveau les performances du système. Pour plus d'informations, contactez votre technicien de maintenance ou votre distributeur.



- 1. Finisseur agrafage à cheval (MJ-1112)**
Outre des fonctions de tri, de regroupement et d'agrafage, ce finisseur propose une fonction d'agrafage à cheval et de pliage central. Vous pouvez aussi installer l'unité de perforation.

- 2. Finisseur (MJ-1111)**
Il permet de trier, de grouper et d'agrafer les documents imprimés. Vous pouvez aussi installer l'unité de perforation.

- 3. Unité de perforation (MJ-6106)**
Cette unité permet de perforer les documents imprimés.

- 4. Magasin grande capacité externe (MP-2502A/L)**
Vous permet de charger jusqu'à 2 500 feuilles (80 g/m² ou 105 g/m²) ou du papier au format A4 ou LT.

Les options ci-dessous sont également disponibles. Contactez votre technicien ou votre distributeur pour plus d'informations.

Bac accessoire (GR-1330)

Il s'agit d'un bac permettant de placer des accessoires.

- Il est situé sous le tableau de bord.

Pavé 10 touches (GR-1340)

Il est installé sur le tableau de bord.

Bras d'accès (KK-2560)

Permet à un utilisateur en fauteuil roulant de fermer le chargeur de documents avec double numérisation.

 P.68 "Utilisation du bras d'accès"

Rail de guidage du finisseur (KN-1103)

À utiliser lorsque le système est installé sur un revêtement de sol mou. Vous permet de retirer/installer un finisseur optionnel sur le système.

Bac de réception latéral (KA-6551-ET)

Contient le papier éjecté du système. La capacité de chargement du bac s'élève à 500 feuilles ou à 60 mm (2,36") pour 80 g/m² ou 105 g/m².

- Il est installé sur le côté gauche du système.

Etui du manuel utilisateur (KK-5008)

Il contient le manuel.

Unité fax (GD-1370)

Elle permet de configurer le système en mode Fax.

Vous pouvez utiliser jusqu'à deux lignes téléphoniques en installant deux unités fax.

- Elle est installée à l'intérieur du système.

Module du réseau local sans fil/Bluetooth (GN-4020)

Il permet d'imprimer via un réseau local sans fil ou Bluetooth. Vous pouvez également utiliser un clavier Bluetooth.

- Il est installé à l'intérieur du système.

Kit d'effacement des données (GP-1070)

Il permet d'effacer les données stockées temporairement lors de la copie ou d'une autre opération. Il remplace les données stockées temporairement par des données aléatoires.

Kit d'activation IPsec (GP-1080)

Il permet d'utiliser la fonction Ipsec.

Kit de papier sécurisé (GP-1190)

Il active l'impression papier sécurisée et vous permet de suivre les informations relatives au symbole de sécurité.

Kit d'activation de la fonction de méta-scan (GS-1010)

Il permet d'utiliser la fonction méta-scan.

Kit d'activation de l'interface externe (GS-1020)

Il permet d'utiliser la fonction EWB.

Kit d'activation de la police Unicode (GS-1007)

Ce kit permet d'imprimer depuis l'environnement SAP en utilisant la police Unicode.

Kit d'activation de l'option de reconnaissance de caractères (GS-1080, GS-1085)

Il permet d'utiliser la fonction de reconnaissance des caractères.

Kit d'activation d'impression multistation (GS-1090, GS-1095)

Il permet d'utiliser la fonction d'impression multistation.

Kit de disque dur FIPS (GE-1230)

Vous pouvez utiliser des disques durs conformes à la norme Federal Information Processing Standard (FIPS140) des Etats-Unis.

Remarque

- Selon le modèle, il est possible que les options soient déjà installées et disponibles.
- Certaines régions peuvent ne pas avoir accès à plusieurs options.

Utilisation du bras d'accès

Un utilisateur en chaise roulante peut fermer le chargeur de documents avec double numérisation.



Fixez le bras d'accès.



Accrochez le bras d'accès au-dessus du chargeur de documents avec double numérisation pour le refermer.

Remarque

- Conservez-le près du système. Si vous le conservez posé sur le système, choisissez un endroit où il n'y aura pas d'interférence avec l'alimentation papier, la sortie d'incident papier ou le remplacement du toner.
- Ne l'utilisez pas à une autre fin que pour fermer l'appareil.

Utilisation du bac accessoire

- Vous pouvez utiliser un accessoire pesant jusqu'à 3 kg (6,6 lb.) et ayant pour dimensions maximales : 236 mm (9,29") de largeur, 125 mm (4,92") de profondeur et 15 mm (0,59") de hauteur.
- Le bac accessoire pouvant atteindre des températures élevées, assurez-vous que les accessoires placés sur le bac remplissent les conditions suivantes.
Température : 10 à 60°C (50 à 140°F) ; Humidité : 20 à 85 %
- Veillez à ce que les accessoires ne passent pas à travers l'ouverture située à la base du bac.
- Ne forcez pas le tableau de bord à sélectionner le système sur lequel le bac accessoire est installé.
- Ne coincez pas de câbles dans le capot du système.
- Le bac d'extension fourni a une largeur de 306 mm (12,05") et une hauteur de 150 mm (5,9"). Lorsque vous placez des accessoires sur le bac d'extension, attachez-les à l'aide de la bande velcro fournie avec. Nous vous recommandons d'employer des accessoires dont les dimensions correspondent à celles du bac d'extension.

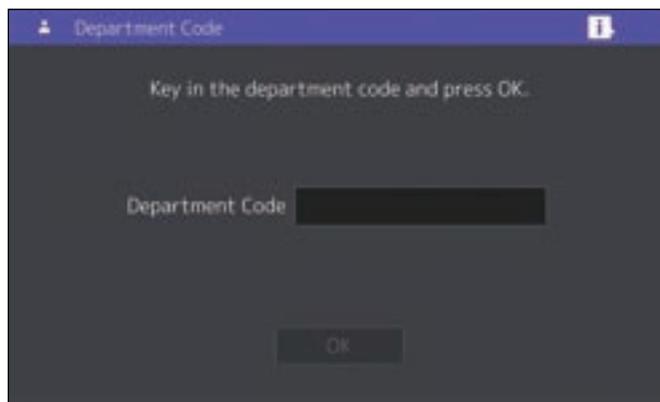
Connexion

Lorsque le système est contrôlé par la gestion des utilisateurs ou par codes départementaux, vous pouvez effectuer un travail de copie ou exécuter d'autres fonctions en suivant la procédure de connexion ci-dessous.

Gestion par codes départementaux

Elle permet de limiter le nombre d'utilisateurs ou de gérer les volumes de copies autorisées pour un groupe de personnes ou un département de votre société. Lorsque le système est contrôlé par codes départementaux, mettez le système sous tension et saisissez le code.

Une fois le système mis sous tension, la menu suivant s'affiche.



Saisissez un code départemental (63 chiffres maximum) enregistré au préalable, puis appuyez sur [OK]. Le menu se modifie et le système est prêt à fonctionner. En cas d'erreur de saisie, l'écran ne change pas.

Astuce

Remise à zéro automatique

- Cette fonction réinitialise tous les paramètres par défaut sans qu'il soit nécessaire d'appuyer sur la touche [FONCTION CLEAR (FUNCTION CLEAR)] du tableau de bord. Cette fonction est activée après une période d'inactivité définie du système (aucune sortie papier ni aucune utilisation du tableau de bord). Si la fonction de gestion par codes départementaux ou des utilisateurs est activée, l'écran de saisie du code d'accès ou des informations d'identification utilisateur réapparaît. Dans le cas contraire, c'est le menu principal de la fonction de copie qui réapparaît.
- Par défaut, l'installation du système définit le délai d'activation de la fonction à 45 secondes. Pour modifier ce paramètre, reportez-vous au guide suivant :
 📖 *Guide d'administration* (PDF) : "Chapitre 2: PARAMETRAGE DES ELEMENTS (Admin)" - "Général"
- Une identification peut être nécessaire lorsque vous vous connectez au système à l'aide de la gestion des utilisateurs ou par codes départementaux via un logiciel client. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur.

A la fin de l'opération

Afin d'empêcher toute utilisation non autorisée du système, revenez à l'écran de saisie du code départemental en suivant l'une des procédures ci-dessous.

- Appuyez sur la touche [ACCES (ACCESS)] du tableau de bord.
- Appuyez deux fois sur la touche [FONCTION CLEAR (FUNCTION CLEAR)] du tableau de bord.

Gestion des utilisateurs

Vous pouvez restreindre les utilisateurs, gérer les fonctions disponibles et associer des enregistrements à chaque utilisateur. Lorsque le système est géré à l'aide de cette fonction, mettez-le sous tension et entrez les informations requises (par exemple nom d'utilisateur, mot de passe). Suivez la procédure ci-dessous pour utiliser cette fonction.

Remarque

Si vous entrez plusieurs fois un mot de passe incorrect, vous ne pourrez pas vous connecter pendant une certaine période car cela sera considéré comme un accès non autorisé.
Si un message vous informant que votre compte est bloqué, que le nom ou le mot de passe utilisateur est incorrect ou que la connexion est impossible s'affiche, contactez votre administrateur.

Astuce

- Si un utilisateur invité est activé dans la fonction de gestion utilisateur, [Invité (Guest)] s'affiche sur l'écran tactile. Appuyez sur [Invité (Guest)] pour vous connecter en tant qu'utilisateur invité. Pour plus d'informations sur les types de fonction disponibles, contactez votre administrateur.
- Saisissez votre code PIN sur l'écran tactile (32 caractères maximum) lorsque le système vous y invite. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur.
- Sélectionnez le projet lorsque vous y êtes invité. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur.
- Vous pouvez vérifier les informations du compte des utilisateurs en appuyant sur le nom utilisateur affiché en haut de l'écran d'accueil lors de la connexion. L'utilisation d'une fonction d'authentification interne vous permet de modifier votre mot de passe.

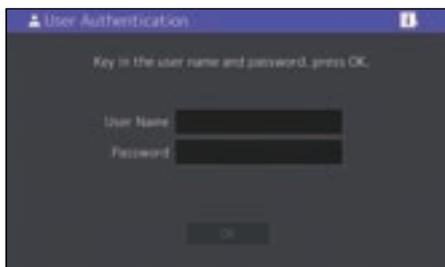
A la fin de l'opération

Afin d'éviter tout usage non autorisé du système, déconnectez-vous en suivant la procédure décrite ci-dessous.

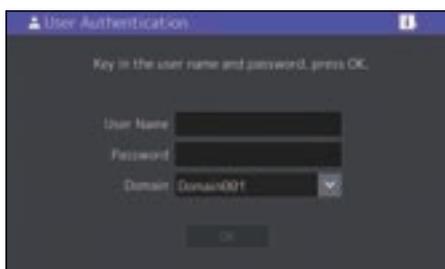
1. Effectuez une des deux opérations ci-dessous.
 - Appuyez sur la touche [ACCES (ACCESS)] du tableau de bord.
 - Appuyez deux fois sur la touche [FONCTION CLEAR (FUNCTION CLEAR)] du tableau de bord.
2. Sur l'écran de confirmation, sélectionnez [Oui (Yes)].

1 Le menu d'authentification de l'utilisateur apparaît.

Authentification:MFP LOCAL



Authentification de domaine Windows, authentification LDAP



Le nom de domaine s'affiche dans [Domaine (Domain)]. Pour l'authentification LDAP, le nom de serveur LDAP s'affiche dans [LDAP] et non dans [Domaine (Domain)].

Astuce

Si le nom de domaine ou le nom de serveur LDAP affiché n'est pas le vôtre, appuyez sur  pour sélectionner celui qui vous appartient.

2 Saisissez le nom d'utilisateur (128 lettres au maximum) et le mot de passe (64 lettres au maximum), puis appuyez sur la touche [OK].

3 Le système est libre d'utilisation.



NOTES

Sauvegarde des données

Les données présentées ci-dessous sont stockées sur le périphérique de stockage de l'équipement.

- Paramétrage MFP
- Gestion des utilisateurs (utilisateur, groupe, rôle, quota, code départemental, modèle, carnet d'adresses, code projet)
- Boîte aux lettres
- Paramétrage de l'accueil
- Application (licence comprise)
- e-Filing
- Données dans un dossier partagé

Il est recommandé de sauvegarder régulièrement les données vous-même en vous reportant aux manuels suivants pour parer à d'éventuels incidents. Ces données peuvent être sauvegardées dans un périphérique de stockage USB ou dans un serveur externe connecté via un réseau. Les données sauvegardées peuvent être restaurées en exécutant une opération depuis le tableau de bord. Si certains points vous paraissent obscurs, ou si avez besoin de plus amples informations, veuillez contacter votre technicien de maintenance ou votre représentant.

	Option	Manuel	Référence à
1	Paramétrage de la fonction sauvegarde des données	<i>Guide de TopAccess</i>	"Chapitre 8 : Page de l'onglet [Administration (Administration)]" - "Liste des éléments [Maintenance (Maintenance)]" - "Sauvegarde des données"
2	Sauvegarde ou restauration des données depuis le tableau de bord	<i>Guide d'administration</i>	"Chapitre 2 : PARAMETRAGE DES ELEMENTS (Admin)" - "Paramétrage de la sauvegarde des données et de la restauration"
3	Sauvegarde des données dans le dossier partagé	<i>Guide de Prise en main rapide</i>	"Chapitre 2 : OPERATIONS ELEMENTAIRES" - "Opérations de scan" - "Stockage des données numérisées d'un dossier partagé sur un ordinateur Windows" ^{*1}

*1 Les données stockées sur un périphérique de stockage interne autre que celui installé sur le système (un périphérique de stockage spécifié par l'utilisateur) ne sont pas incluses.

INDEX

B

Bac de réception	9
Bac récupérateur de toner usagé	9
Bouton de synchronisation des données d'accueil	13
Bouton [PROGRAMMABLE1]	11
Bouton [PROGRAMMABLE2]	11
Bypass	8

C

Cache-exposition	9
Capot de l'alimentation papier	8
Capot de l'unité recto verso	8
Capot frontal	8
Cartouche de toner	9, 44
Cassette	8
Chargement du papier	19
Chargeur de documents avec double numérisation	8
Codes d'erreur	55
Connecteur d'interface réseau	8
Copie	28, 56

D

Description des éléments	8
--------------------------	---

E

Ecran d'accueil	13, 24
Ecran tactile	11
e-Filing	38
Éléments fournis avec le système	62
Etui du manuel utilisateur	8

F

Fax	32, 57
-----	--------

G

Gestion des utilisateurs	70
Gestion par codes départementaux	69

I

Impression	40, 58
Indicateur de position de la page	13
Indicateur du format de papier	8
Interrupteur d'alimentation électrique principal	9

K

Kit de liaison	9
----------------	---

L

Logiciels clients	63
-------------------	----

M

Magasin grande capacité	66
Mise hors tension	17
Mise sous tension	16
Mode d'économie d'énergie	18

N

Nettoyage régulier	49
--------------------	----

O

Options	66
---------	----

P

Pavé numérique (en option)	11
Port USB	8, 9

R

Réglage de l'angle du tableau de bord	12
Remplacement de la cartouche de toner	44
Remplacement de la réserve d'agrafes	47
Remplacement du bac récupérateur de toner usagé	46
Repère	9

S

Scan	36, 58
Symbole	52

T

Tableau de bord	9, 11
Touche [ACCES (ACCESS)]	11
Touche [?] (Aide)	13
Touche [DEMARRER (START)]	11
Touche de rappel	13
Touche [ECO.ENERGIE (ENERGY SAVER)]	11
Touche Etat	13
Touche Etat des travaux	13
Touche [FONCTION CLEAR (FUNCTION CLEAR)]	11
Touche [HOME]	11
Touche Paramétrage accueil	13
Touche [MARCHÉ/ARRET (POWER)]	11
Touche Suivant	13

U

Unité fax	67
Unité recto verso	8

V

Vitre d'exposition	9
Voyant d'alarme	9, 11
Voyant de document	9
Voyant MAIN POWER	11
Voyant MEMORY RX	11
Voyant PRINT DATA	11

Z

Zone de scan	9
--------------	---

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

Guide de prise en main rapide

e-STUDIO5516AC e-STUDIO5518A
e-STUDIO6516AC e-STUDIO6518A
e-STUDIO7516AC e-STUDIO7518A
e-STUDIO8518A

Toshiba Tec Corporation

1-11-1, OSAKI, SHINAGAWA-KU, TOKYO, 141-8562, JAPAN

©2018, 2019 Toshiba Tec Corporation Tous droits réservés

Brevet ; <http://www.toshibatec.com/en/patent/>

Ver02 F 2019-03