

# Système numérique multifonction

GUIDE UTILISATEUR DE LA  
FONCTION FAX

**e-STUDIO2528A/3028A**  
**e-STUDIO3528A/4528A**  
**e-STUDIO5528A/6528A**

**e-STUDIO2020AC/2520AC**

**e-STUDIO2525AC/3025AC/3525AC/4525AC/5525AC/6525AC**





# SOMMAIRE

1.	GUIDE UTILISATEUR DE LA FONCTION FAX .....	1
1.	PREPARATION A L'ENVOI D'UNE TELECOPIE .....	4
1.1.	CARACTERISTIQUES DES CHARGEURS ET ORIGINAUX PRIS EN CHARGE.....	4
1.1.1.	Chargeur retourneur automatique de documents (RADF) .....	4
1.1.2.	Chargeur de document avec double numérisation (DSDF).....	5
1.2.	PRECAUTIONS RELATIVES AU CHARGEUR DE DOCUMENTS .....	5
1.3.	PLACER LES ORIGINAUX.....	6
1.3.1.	Positionnement des originaux sur la vitre d'exposition .....	6
1.3.2.	Mise en place des originaux sur le chargeur de documents .....	7
1.4.	INSTALLATION DU PILOTE FAX DU MULTIFONCTION.....	8
2.	ENVOYER UN FAX .....	11
2.1.	PLACER LES ORIGINAUX.....	11
2.2.	ENVOI D'UN FAX A PARTIR DU PANNEAU DE CONTROLE .....	12
2.2.1.	A partir d'un numéro présent dans le carnet d'adresse .....	12
2.2.2.	A partir d'un numéro non présent dans le carnet d'adresse .....	13
2.2.3.	Envoi multiple.....	15
3.	LES PARAMETRES DE TELECOPIE .....	17
3.1.	CHOIX DU FORMAT DU DOCUMENT ORIGINAL .....	17
3.2.	SELECTION DE LA RESOLUTION .....	18
3.3.	LES AUTRES OPTIONS .....	19
3.3.1.	Choix du mode original.....	20
3.3.2.	Ajustement de l'exposition.....	21
3.3.3.	Fax de document recto verso.....	23
3.3.4.	Paramètres TX .....	24
3.3.5.	Fonctions « ETENDUE » .....	27
4.	LE CARNET D'ADRESSES DU MULTIFONCTION.....	31
4.1.	ENREGISTREMENT D'UN NOUVEAU CONTACT .....	31
4.2.	ENREGISTREMENT D'UN NOUVEAU GROUPE .....	33
4.3.	RECHERCHE DE DESTINATAIRE(S) DANS LE CARNET D'ADRESSES .....	36
5.	LA FONCTION PC-FAX .....	40

5.1.	ACCEDER AU PILOTE PC FAX DEPUIS UNE APPLICATION BUREAUTIQUE.....	40
5.2.	Saisie d'un nouveau destinataire libre .....	41
5.3.	SELECTIONNER LES DESTINATAIRES PARMIS UN ANNUAIRE (RESEAU ET LOCAL).....	42
5.4.	CREER UN NOUVEAU CONTACT DANS L'ANNUAIRE PUBLIC OU PRIVE DU PILOTE PC-FAX..	44
5.5.	SUPPRIMER UN CONTACT DU CARNET D'ADRESSES.....	47
5.6.	CREER UN NOUVEAU « GROUPE » DE CONTACTS DANS L'ANNUAIRE PUBLIC OU PRIVE DU PILOTE PC-FAX.....	47
5.7.	AJOUTER DES CONTACTS DANS UN GROUPE DE DESTINATAIRES .....	49
5.8.	LES OPTIONS D'ENVOI FAX DU PILOTE PC-FAX .....	50
5.9.	CREER UNE PAGE DE GARDE PERSONNALISEE : .....	52
6.	GERER LES CONTACTS ET MODELES A PARTIR DE TOPACCESS .....	54
6.1.	PRESENTATION GENERALE DES ONGLETS DE TOPACCESS.....	55
6.2.	ACCEDER A TOPACCESS.....	56
6.3.	CREER UN NOUVEAU DESTINATAIRE FAX DEPUIS TOPACCESS.....	57
6.4.	CREER UN GROUPE DANS L'ANNUAIRE PUBLIC DEPUIS TOPACCESS.....	59
7.	ANNEXES.....	62
7.1.	DESCRIPTION VISUELLE DU MULTIFONCTION.....	67
7.2.	DEPANNAGE RAPIDE .....	69



# 1. PREPARATION A L'ENVOI D'UNE TELECOPIE

Le système **e-Bridge N**, avec l'option Fax prend en charge l'envoi par télécopie de documents numérisés.

Les documents peuvent être placés sur la vitre d'exposition ou dans le chargeur automatique de documents. Les e-Bridge N peuvent disposer d'un chargeur de document avec double numérisation, ce qui permet la numérisation, avant l'envoi, d'un document recto-verso en une seule passe.

## 1.1. CARACTERISTIQUES DES CHARGEURS ET ORIGINAUX PRIS EN CHARGE

Voici deux tableaux récapitulatifs des caractéristiques des chargeurs et des types d'originaux pris en charge pour la numérisation et donc l'envoi de document.

### 1.1.1. Chargeur retourneur automatique de documents (RADF)

<b>Modèle</b>	MR-3033
<b>Faces copiées</b>	Recto, recto verso
<b>Nombre d'originaux (A4 ou LT)</b>	100 originaux (35 - 80 g/m <sup>2</sup> ) ou 16mm de hauteur au maximum (plus de 80 g/m <sup>2</sup> )
<b>Chargement du papier</b>	Recto : plus de 50 feuilles/min. (600 dpi), plus de 73 feuilles/min. (300 dpi) Recto verso : 25 feuilles/min. (600 dpi)
<b>Originaux pris en charge</b>	A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP (les originaux A5 et ST ne sont pas pris en charge)
<b>Grammage du papier</b>	Original recto : 35 - 157g/m <sup>2</sup> original recto verso: 50 - 157 g/m <sup>2</sup>
<b>Source d'alimentation électrique</b>	5 V CC, 24 V CC (fournie par le système)
<b>Dimensions</b>	575 mm (22.6") (L) x 531 mm (20.9") (P) x 135 mm (5.3") (H)
<b>Poids Environ</b>	11 kg (24.3 lb.)
<b>Consommation électrique</b>	49,5 W maximum

## 1.1.2. Chargeur de document avec double numérisation (DSDF)

<b>Modèle</b>	MR-4010- MR4020
<b>Faces copiées</b>	Recto, recto verso
<b>Nombre d'originaux (A4 ou LT)</b>	300 originaux (35 - 80 g/m <sup>2</sup> , 9,3) ou 38mm de hauteur au maximum (plus de 80 g/m <sup>2</sup> )
<b>Chargement du papier</b>	Recto : plus de 70pages/min. (600 dpi), plus de 120pages/min. (200dpi) Recto verso : plus de 140 pages/min. (600dpi), plus de 240 pages/min. (200 dpi)
<b>Types d'originaux pris en charge</b>	A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP (formats A5 et ST non pris en charge)
<b>Grammage du papier</b>	Original recto : 35 - 209g/m <sup>2</sup> * original recto verso: 50 - 209 g/m <sup>2</sup> *
<b>Source d'alimentation électrique</b>	5 V CC, 24V CC, 15 V (fournie par le système)
<b>Dimensions</b>	575 mm (L) x 531 mm (P) x 180 mm (H)
<b>Poids Environ</b>	14 kg
<b>Consommation électrique</b>	58 W maximum

\* Si le grammage du papier d'un original dépasse 157 g/m<sup>2</sup>, la qualité de l'image peut s'avérer mauvaise.

## 1.2. PRECAUTIONS RELATIVES AU CHARGEUR DE DOCUMENTS

N'utilisez pas les originaux suivants car ils pourraient provoquer un bourrage ou endommager votre multifonction :

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

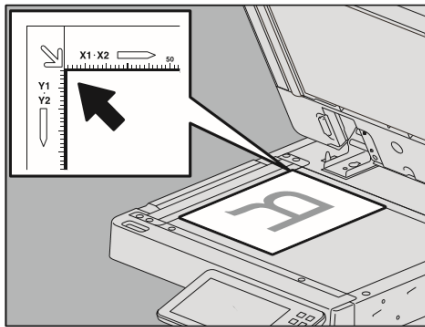
## 1.3. PLACER LES ORIGINAUX

Vous pouvez positionner les originaux sur la vitre d'exposition ou dans le chargeur de document.

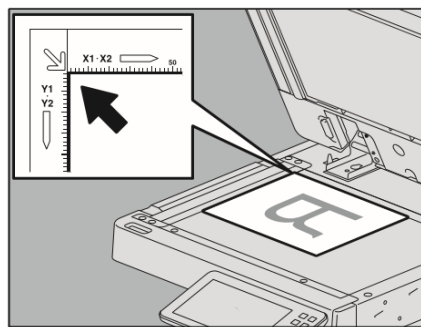
### 1.3.1. Positionnement des originaux sur la vitre d'exposition

#### 1.3.1.1. Pour une feuille

- 1/ Soulevez le cache-exposition ou soulevez le chargeur de documents.
- 2/ Placez l'original recto vers le bas sur la vitre d'exposition.
- 3/ Alignez l'original dans l'angle supérieur gauche de la vitre d'exposition.
- 4/ Abaissez doucement le cache-exposition ou le chargeur de documents.



Orientation Portrait



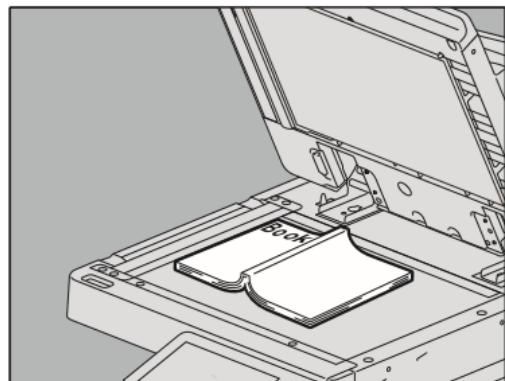
Orientation paysage



Ne placez pas d'objets lourds (4 kg ou plus) sur la vitre d'exposition et n'appuyez pas dessus. Cela pourrait casser le verre et vous risqueriez de vous blesser.

#### 1.3.1.2. Pour un livre

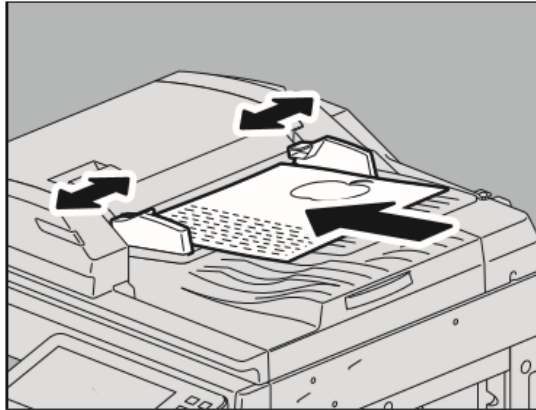
- 1/ Soulevez le cache-exposition ou soulevez le chargeur de documents.
- 2/ Placez le livre vers le bas sur la vitre d'exposition.
- 3/ Alignez le livre dans l'angle supérieur gauche de la vitre d'exposition.
- 4/ Abaissez doucement le cache-exposition ou le chargeur de documents.



### 1.3.2. Mise en place des originaux sur le chargeur de documents

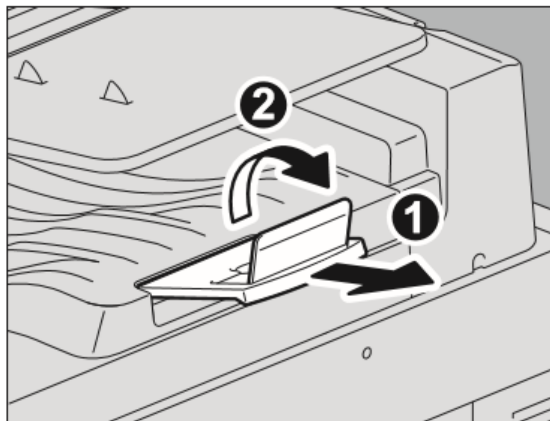
1/ Alignez tous les originaux

2/ Placez-les face vers le haut (pour et réglez les guides latéraux à la longueur des originaux).



- La page située en haut de la pile sera la première à être scannée.
- Grâce au **DADF**, vous pouvez charger jusqu'à 300 feuilles, de 35 à 80g/m<sup>2</sup> ou une pile d'une épaisseur de 38mm, tous formats confondus.
- Grâce au **RADF**, vous pouvez charger jusqu'à 100 feuilles, de 35 à 80g/m<sup>2</sup> ou une pile d'une épaisseur de 16mm, tous formats confondus.

3/ Pour les originaux particulièrement longs. La butée des originaux permet d'éviter la chute des originaux numérisés. Retirez-la de l'ADF et relevez la butée inférieure.


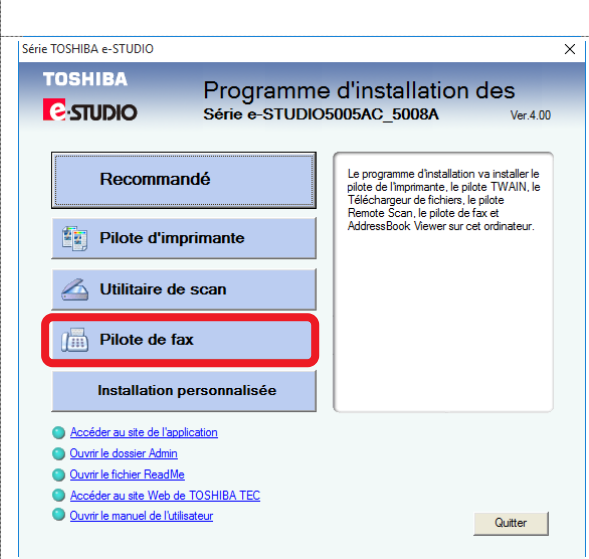


## 1.4. INSTALLATION DU PILOTE FAX DU MULTIFONCTION

Pour simplifier l'installation vous pouvez installer tous les outils nécessaires à partir du dossier « e-STUDIO » de votre DVD d'installation.

Nom	Modifié le	Type	Taille
Admin	08/03/2016 10:38	Dossier de fichiers	
Client	08/03/2016 10:48	Dossier de fichiers	
<b>e-STUDIO</b>	08/03/2016 10:48	Dossier de fichiers	
MacPPD	08/03/2016 10:48	Dossier de fichiers	
Manuals	08/03/2016 10:51	Dossier de fichiers	
ReadMe	08/03/2016 10:51	Dossier de fichiers	
AUTORUN	29/05/2008 14:59	Informations de c...	1 Ko

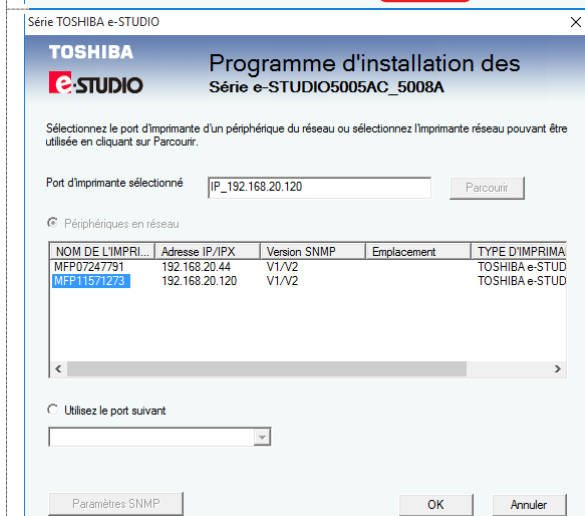
L'exécutable permet l'installation des pilotes d'imprimante, du scanner, et du fax.

	<p>Acceptez la licence</p>
	<p>Sélectionnez « Pilote de fax »</p>





Cliquez sur **installer**

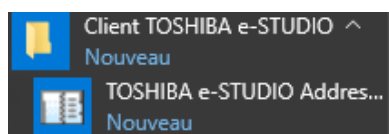


Le processus d'installation peut démarrer après le choix du port.



Le processus d'installation est terminé

L'application apparaît ensuite dans vos applications

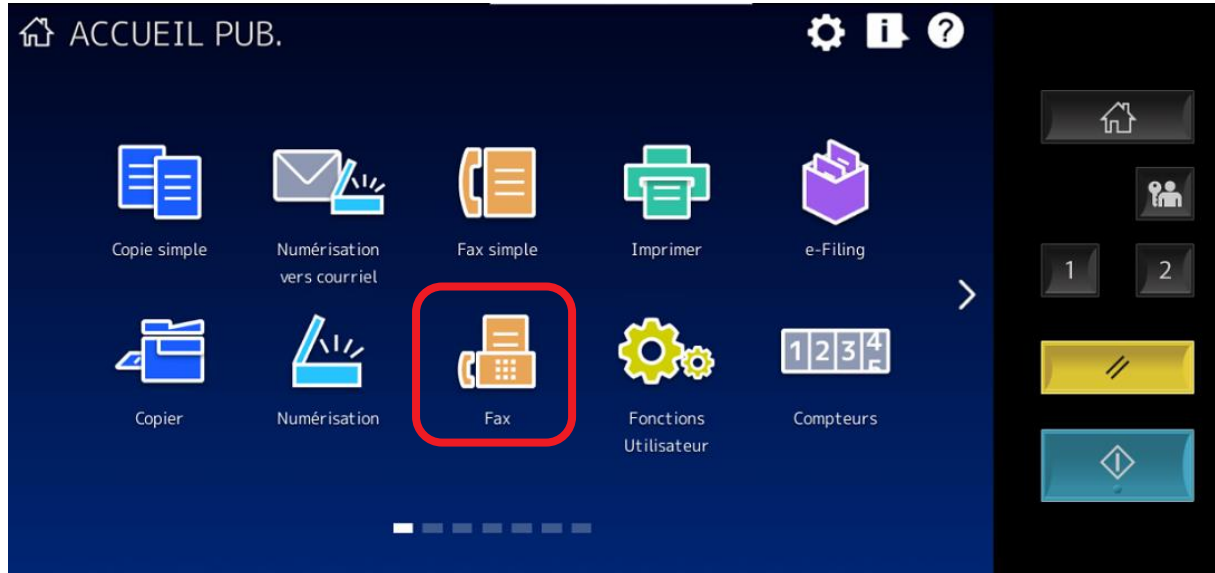






## 2. ENVOYER UN FAX

Cette section décrit les procédures élémentaires d'envoi de fax.



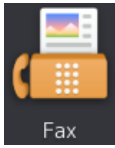
Le technicien Toshiba et/ou l'administrateur réseau doivent effectuer des configurations pour rendre cette fonction opérationnelle.

Pour plus d'informations, reportez-vous au support **GUIDE ADMINISTRATEUR TOPACCESS**.

### 2.1. PLACER LES ORIGINAUX

Cf. Section [1.3](#)

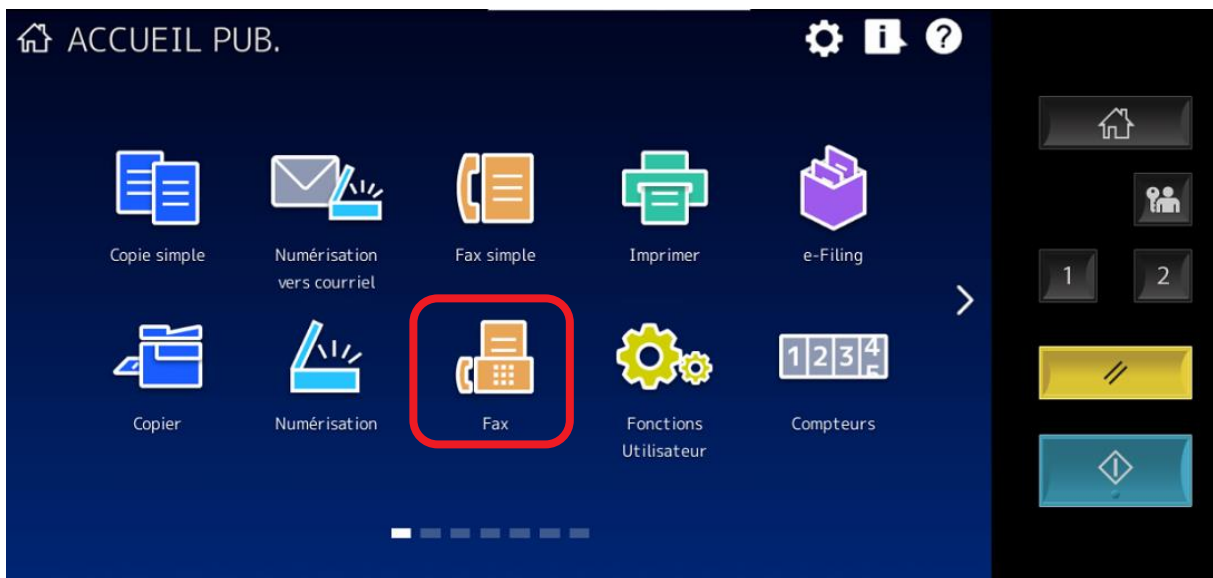
## 2.2. ENVOI D'UN FAX A PARTIR DU PANNEAU DE CONTROLE



Pour accéder à la fonction Fax depuis l'écran tactile de votre multifonction, veuillez appuyer sur le bouton Fax du pavé tactile.

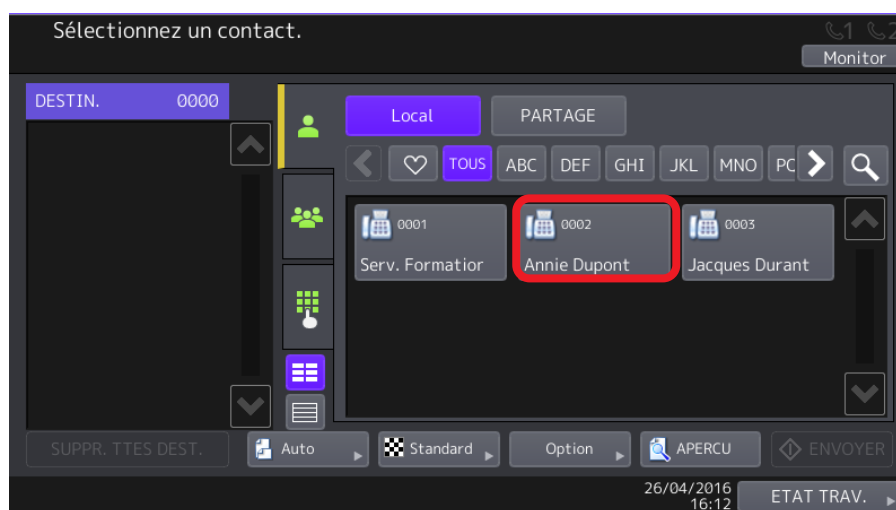
### 2.2.1. A partir d'un numéro présent dans le carnet d'adresse

1/ Appuyez sur **FAX**

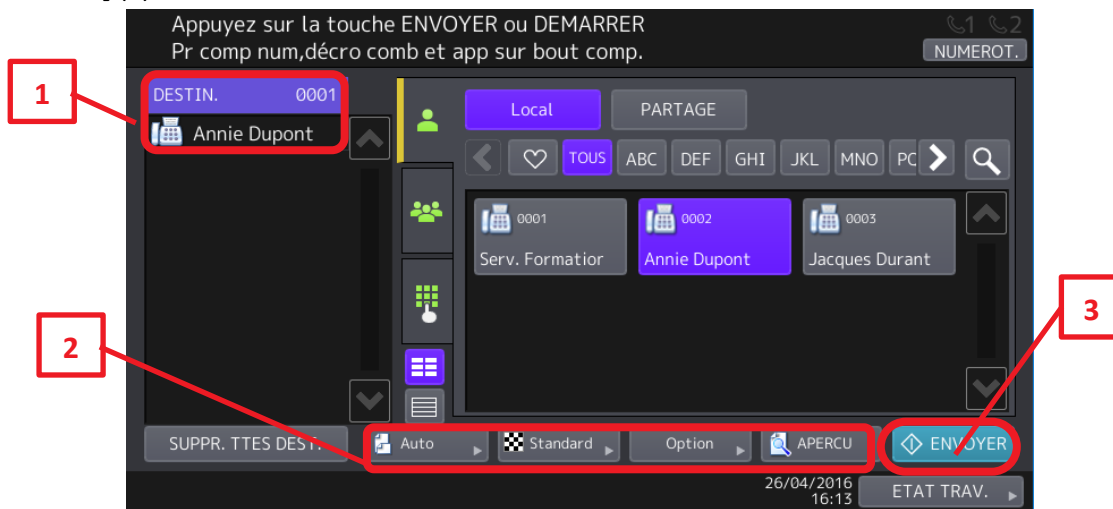


2/ Sélectionnez le ou la **destinataire** dans le **carnet d'adresses**.

Lors de la sélection de la fonction Fax sur le tableau de bord du multifonction, vous arrivez directement dans l'interface « Carnet d'adresse » de la fonction fax.



3/ Le contact choisi apparaît en haut à gauche (1) choisissez les options de télécopie (2) et cliquez sur [ENVOYER] (3).

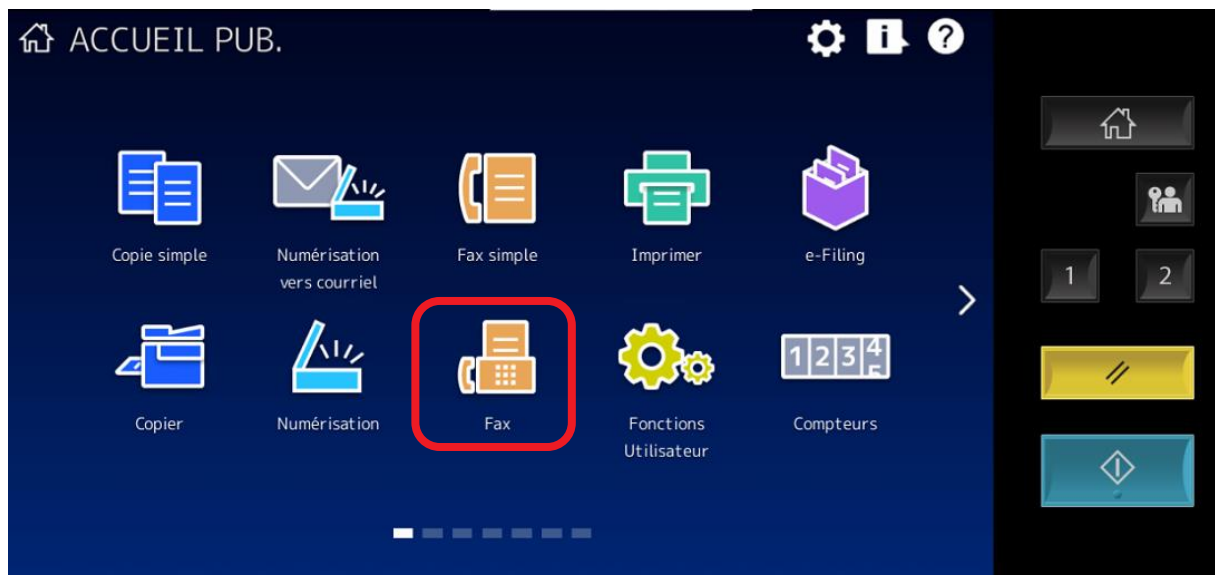


Le détail des options sera présenté ultérieurement en [3.1](#), [3.2](#) et [3.3](#)


Votre multifonction TOSHIBA intègre, en standard, un carnet d'adresses des numéros de Fax et des adresses e-mail.

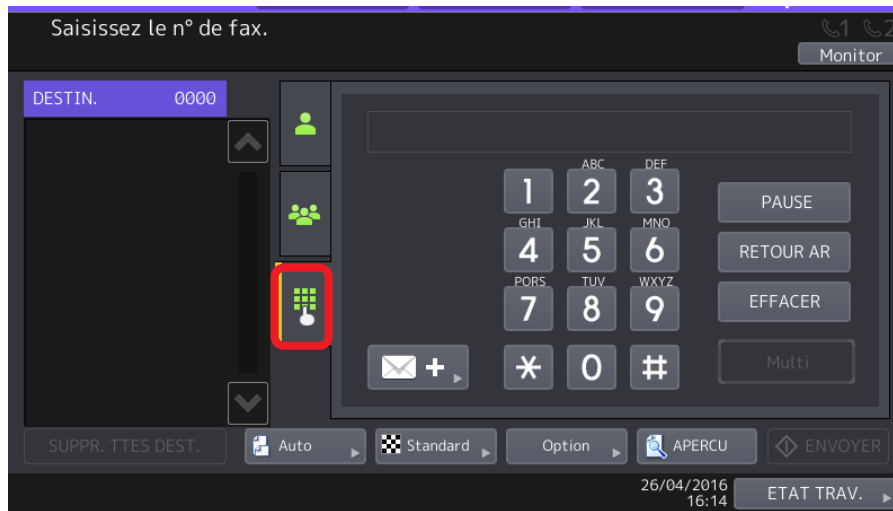
## 2.2.2. A partir d'un numéro non présent dans le carnet d'adresse

1/ Appuyez sur FAX



2/ le contact n'est pas dans le carnet d'adresse le numéro de fax peut être renseigné en appuyant sur

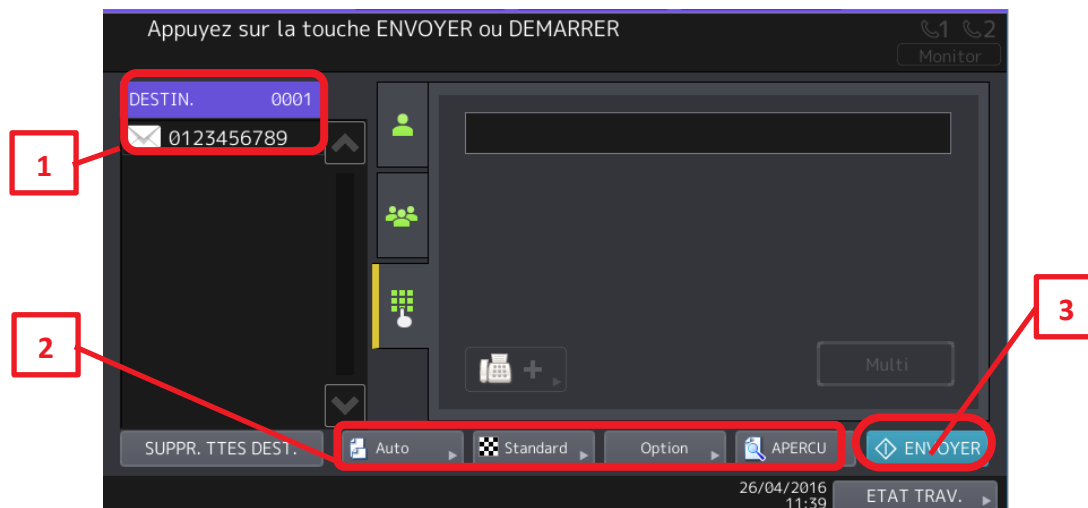
le bouton  et en utilisant le clavier tactile de votre multifonction :



5/ cliquez sur **[MULTI]** pour ajouter un autre numéro ou sur **[ENVOYER]** pour valider le numéro renseigné et envoyer votre Fax sans configurer d'option.



6/ Après avoir appuyé sur **[Multi]**. Le contact renseigné apparait en haut à gauche (1) choisissez les options de télécopie (2) et cliquez sur **[ENVOYER]** (3).

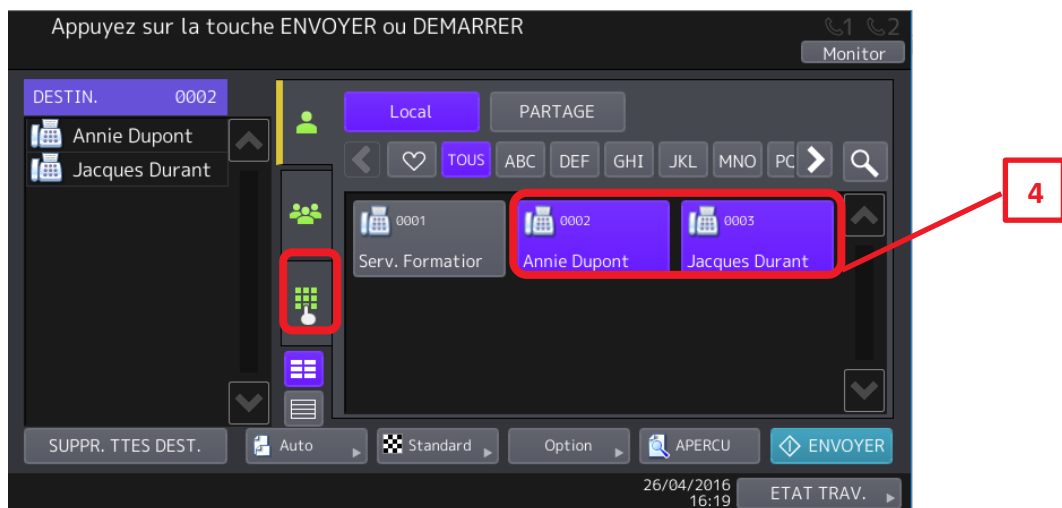



### 2.2.3. Envoi multiple

Vous avez la possibilité, lors de l'envoi de votre Fax :

- d'associer des destinataires répertoriés dans votre carnet d'adresse
- d'ajouter des destinataires supplémentaires ou vous viendrez renseigner le numéro de téléphone à la main.

1/ Sélectionnez le ou les destinataires dans votre carnet d'adresses :



2/ Puis cliquez sur le bouton  pour ajouter le ou les destinataire(s) supplémentaire(s) qui n'apparaissent pas dans votre carnet d'adresses.

3/ A l'aide du pavé tactile, indiquez le ou les numéros de téléphone Fax supplémentaires :



4/ appuyez sur [**Multi**] pour valider le numéro et passer au suivant.



5/ Les contacts étant renseignés, ils apparaissent en haut à gauche. Choisissez les options de télécopie et cliquez sur [**ENVOYER**].

Depuis la fenêtre principale du menu Fax, sur l'écran tactile de votre multifonction, vous retrouvez ainsi les destinataires que vous avez sélectionnés dans l'annuaire ainsi que le ou les numéros « libres » que vous avez renseignés à la main.



# 3.

## LES PARAMETRES DE TELECOPIE

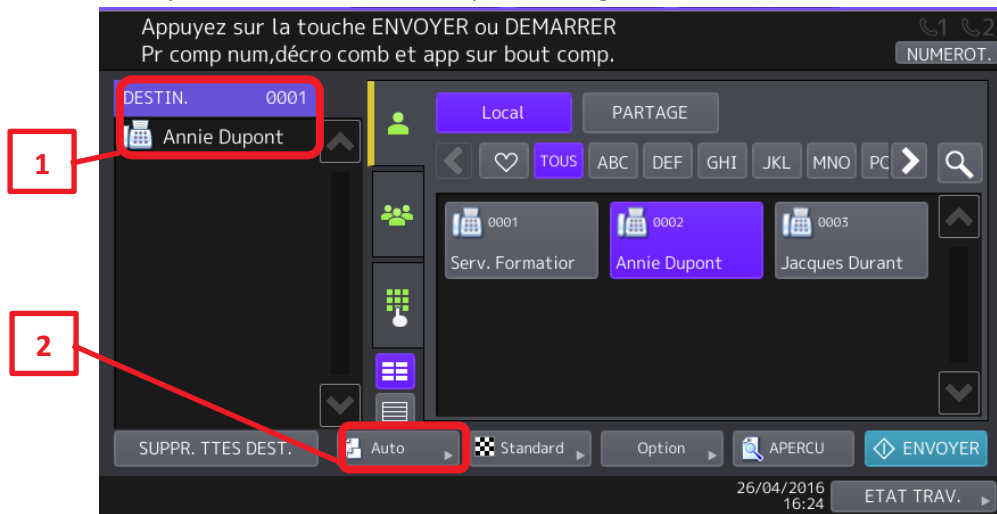
Avant l'envoi d'une télécopie vous pouvez configurer les options de paramétrage.

### 3.1. CHOIX DU FORMAT DU DOCUMENT ORIGINAL

Votre multifonction vous permet de choisir le format du document qui sera numérisé.

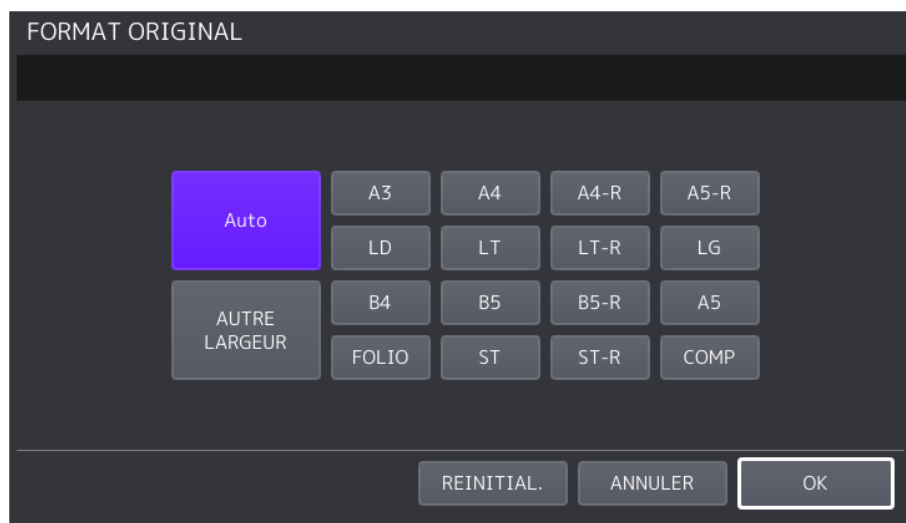
1/ Appuyez sur [**Fax**] et sélectionnez le destinataire de la télécopie. (1)

2/ Sélectionnez le premier des éléments de paramétrage ici [**Auto**] (2)



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

- **AUTO:** le format de l'original est automatiquement déterminé avant d'être numérisé.
- **LARGEUR DIFFERENTE:** cette fonction permet de charger des originaux de différents formats à l'aide du chargeur de documents.
- **Format spécifique:** l'original est numérisé dans le format prédéfini, quelle que soit sa taille réelle.



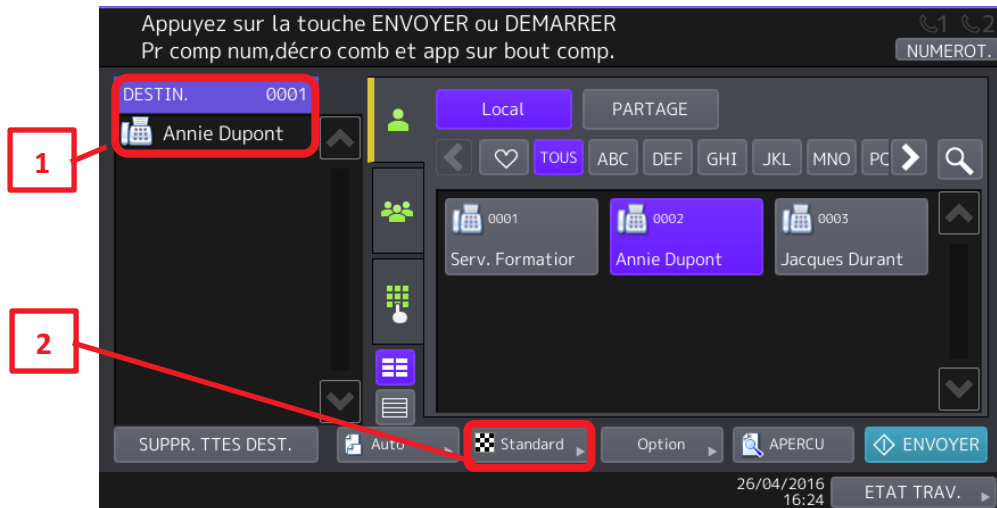
Le document sera alors numérisé selon le choix que vous aurez effectué.

## 3.2. SELECTION DE LA RESOLUTION

Vous pouvez sélectionner la résolution que vous souhaitez utiliser.

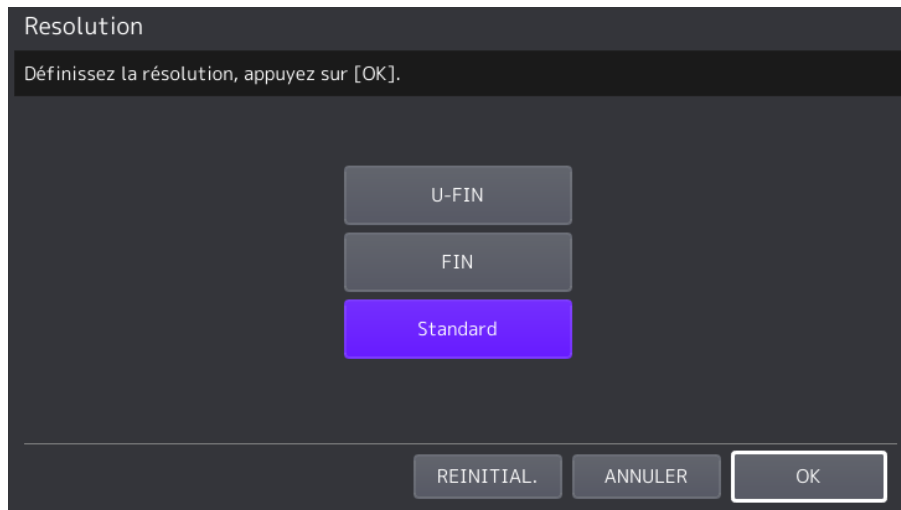
1/ Appuyez sur [**Fax**] et sélectionnez le destinataire de la télécopie. (1)

2/ Sélectionnez le second des éléments de paramétrage ici [**Standard**] (2)



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

- **ULTRA-FIN** : s'applique à un original contenant des illustrations d'une grande précision.
- **FIN** : s'applique à un original contenant du texte de petite taille et des illustrations détaillées.
- **STANDARD** : s'applique à un original contenant du texte de taille normale.



4/ Après avoir sélectionné la résolution, on valide en appuyant sur **OK**.

Le document sera alors numérisé selon le choix que vous aurez effectué.

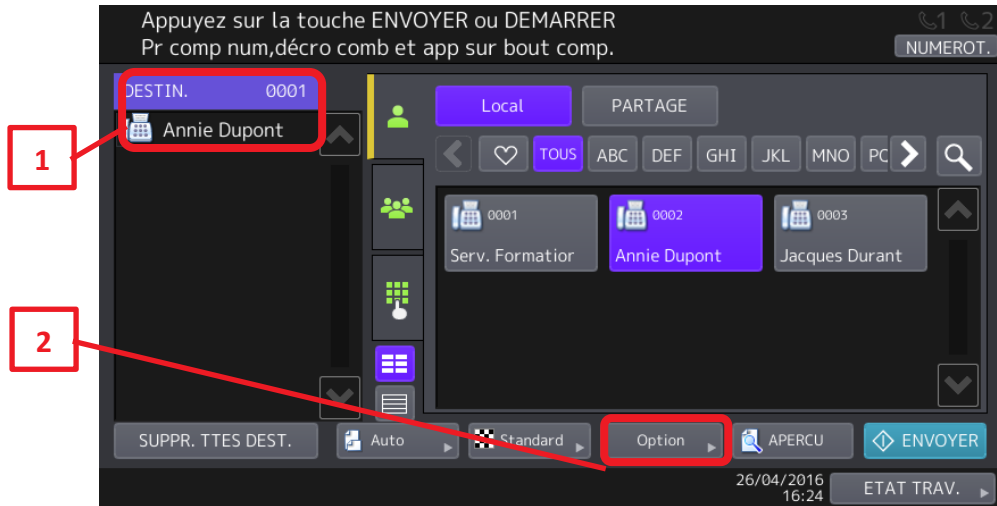


Si le télécopieur du destinataire ne peut pas recevoir les documents dans la même résolution, la résolution des originaux est automatiquement convertie avant l'envoi. Plus la résolution est élevée, plus le processus d'envoi est long.

Le paramètre STANDARD ne peut pas être défini sur RESOLUTION si la fonction OCR est activée.

### 3.3. LES AUTRES OPTIONS

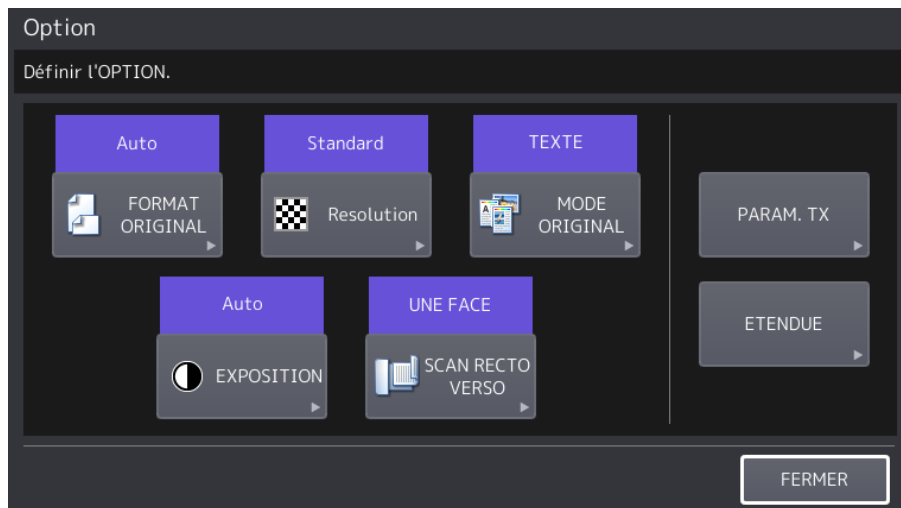
- 1/ Appuyez sur [Fax] et sélectionnez le destinataire de la télécopie. (1)
- 2/ Sélectionnez le troisième des éléments de paramétrage [Option] (2)



3/ Paramétrez ici les autres options de configuration, on retrouve :

- **Le format original.**
- **La résolution**

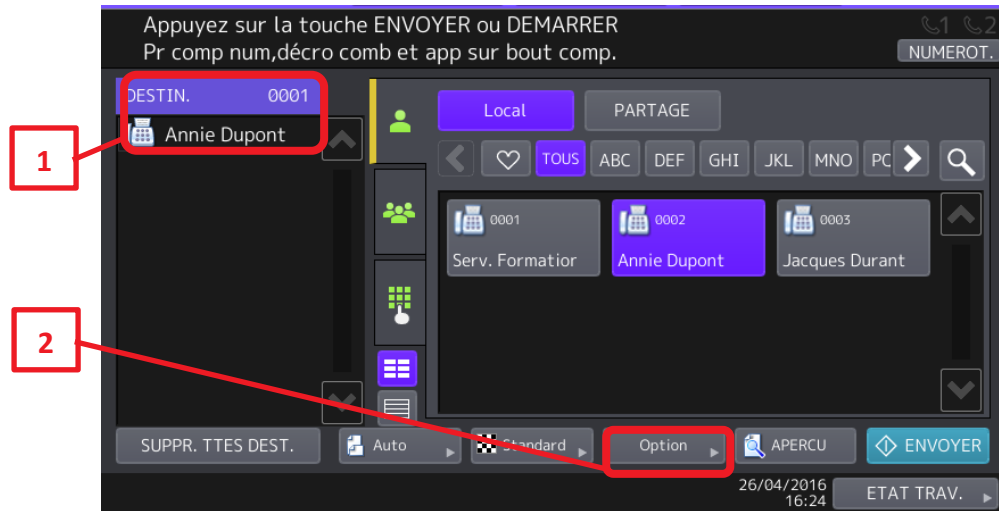
Mais aussi le mode original, l'exposition, et le choix du recto ou recto verso ainsi que les paramètres TX et Etendue.



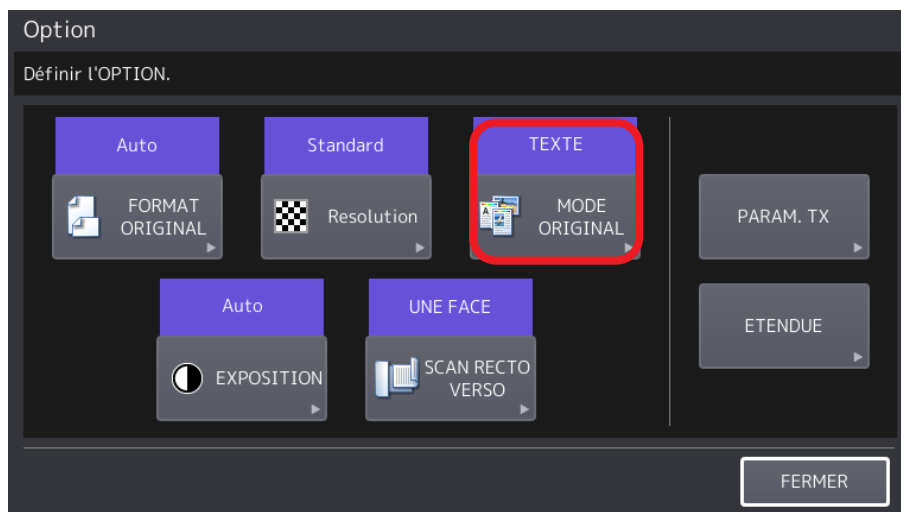
### 3.3.1. Choix du mode original.

1/ Appuyez sur [Fax] et sélectionnez le destinataire de la télécopie. (1)

2/ Sélectionnez le troisième des éléments de paramétrage [Option] (2)



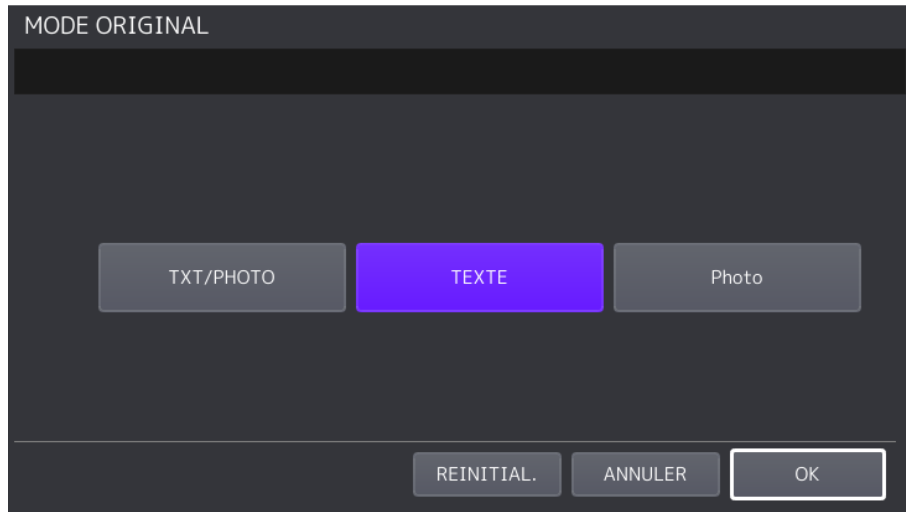
3/ Appuyez sur [Option] et choisissez [MODE ORIGINAL]



3/ Pour optimiser la qualité de numérisation trois modes sont disponibles :

- **TEXTE/PHOTO:** s'applique à un original contenant du texte et des photos.
- **TEXTE:** s'applique à un original contenant du texte et des dessins au trait.
- **PHOTO:** s'applique à un original contenant des photos.

4/ Paramétrez le mode de numérisation (avant télécopie) en fonction du type de l'original.



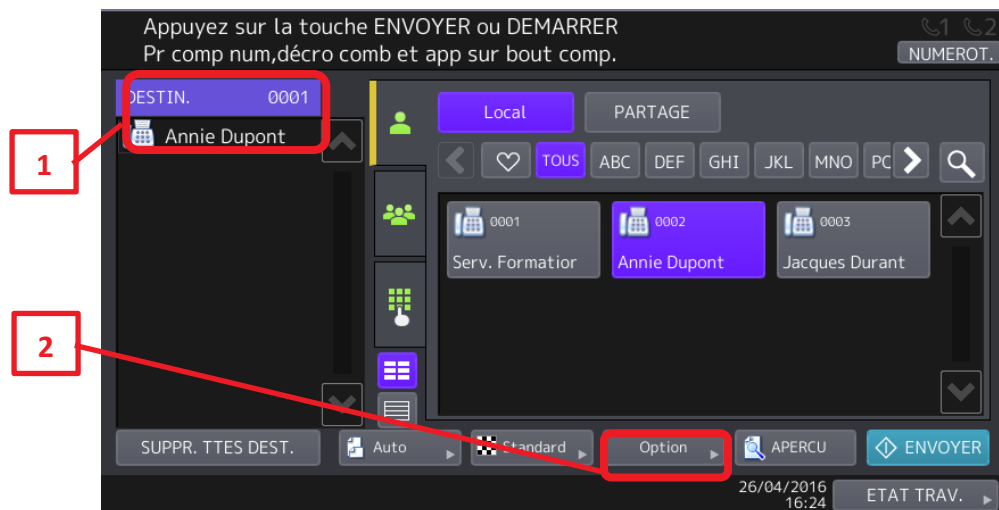
5/ Valider le réglage par **OK**

### 3.3.2. Ajustement de l'exposition

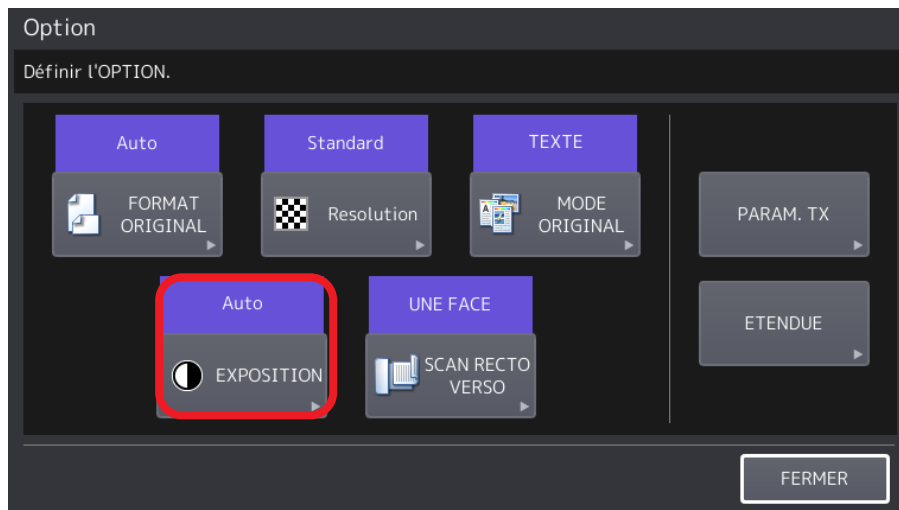
Vous pouvez ajuster l'exposition (contraste) pour effectuer des numérisations plus claires ou plus sombres en onze étapes allant de -5 à +5. Le paramètre d'exposition automatique peut représenter l'image numérisé en exposition intermédiaire.

1/ Appuyez sur [**Fax**] et sélectionnez le destinataire de la télécopie. (1)



2/ Sélectionnez le troisième des éléments de paramétrage [**Option**] (2)



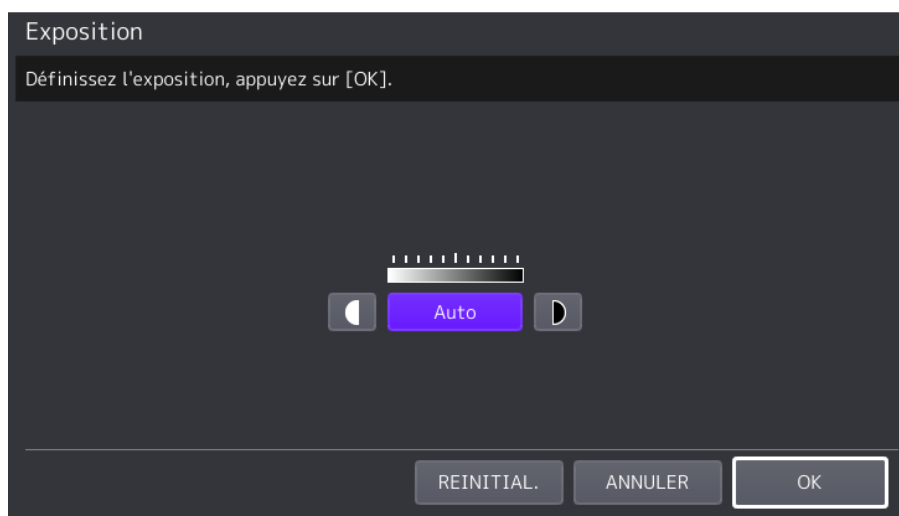
3/ Appuyez sur [**Option**] et choisissez [**EXPOSITION**]



3/ Paramétrez le contraste de numérisation (avant télécopie) de l'original.

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

4/ Paramétrez le mode de numérisation (avant télécopie) en fonction du type de l'original.



5/ Valider le réglage par **OK**

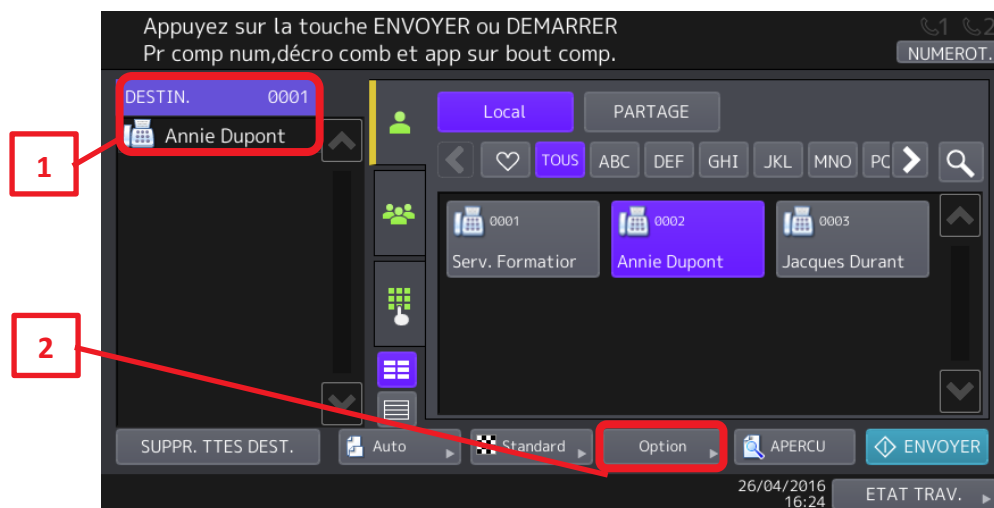
### 3.3.3. Fax de document recto verso

Ce paramètre permet de faxer des documents originaux recto verso.

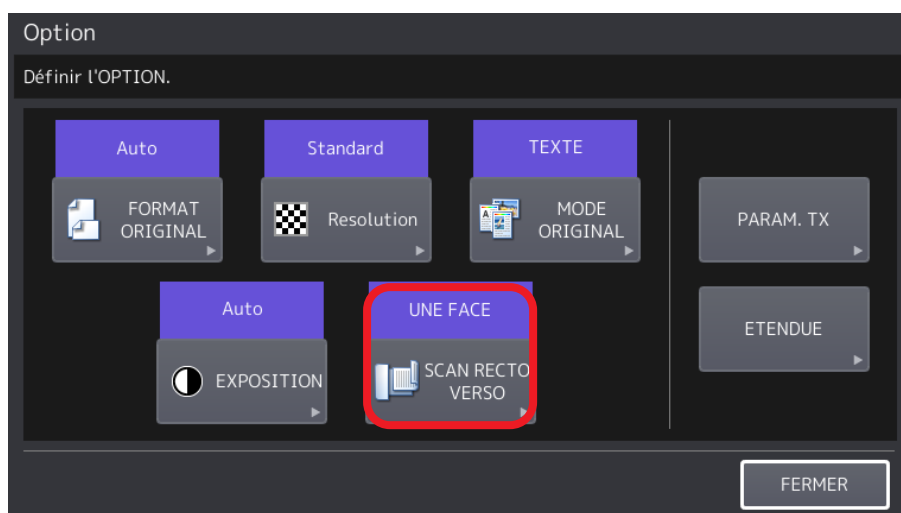
Pour numériser automatiquement en recto verso il faut un multifonction équipé d'un chargeur de document.

1/ Appuyez sur [**Fax**] et sélectionnez le destinataire de la télécopie. (1)

2/ Sélectionnez le troisième des éléments de paramétrage [**Option**] (2)

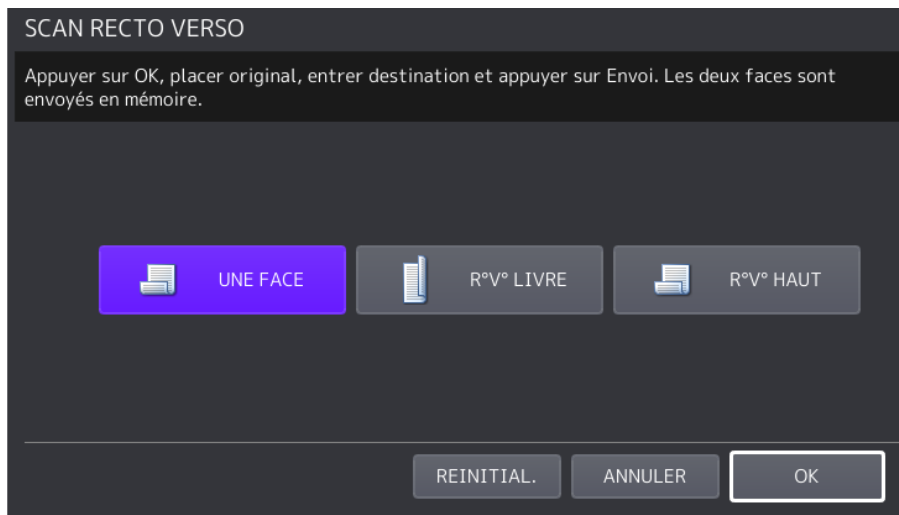


3/ Appuyez sur [**Option**] et choisissez ici [**SCAN RECTO VERSO**]



3/ 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 de type livre (de la droite vers la gauche).
- **BLOC-NOTES**: appuyez sur cette touche pour numériser un original recto verso de type bloc-notes (du haut vers le bas).



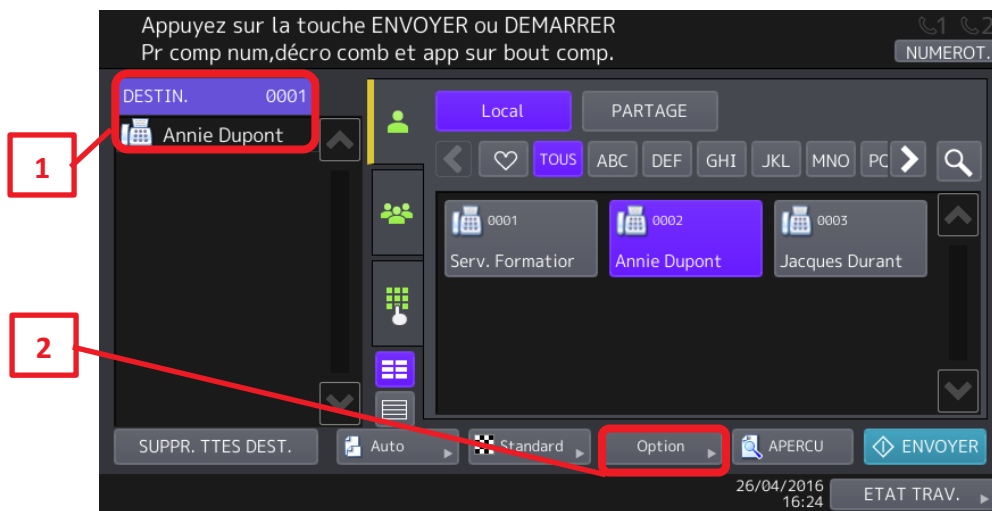
4/ Valider le réglage par **OK**

### 3.3.4. Paramètres TX

Vous pouvez ajuster les paramètres de transmission de votre télécopie pour que le résultat corresponde à vos attentes.

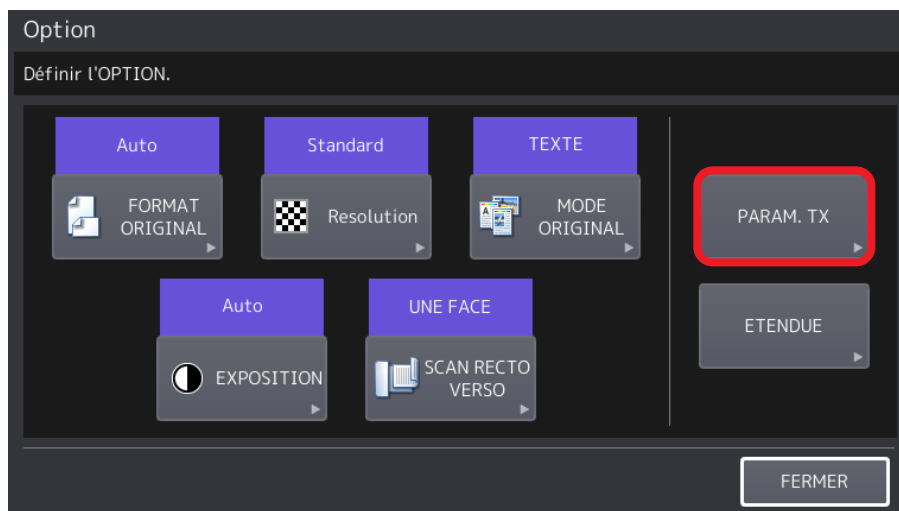
1/ Appuyez sur [**Fax**] et sélectionnez le destinataire de la télécopie. (1)

2/ Sélectionnez le troisième des éléments de paramétrage [**Option**] (2)

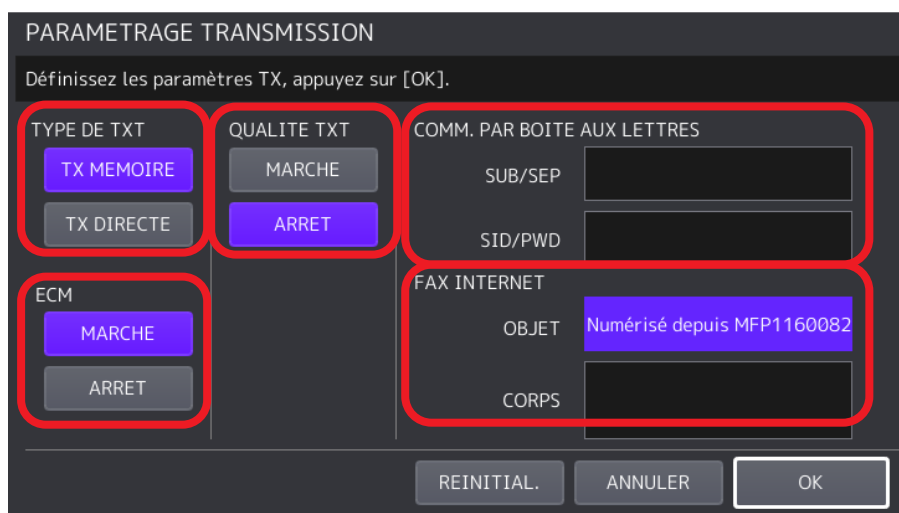


3/ Appuyez sur [**Option**] et choisissez [**PARAM. TX**]





4/ Validez les différentes options nécessaires :



**Le type TX**, l'envoi direct ou en mémorisation de votre Fax :

- **TX MEMOIRE** : Permet d'envoyer un document original une fois celui-ci numérisé et stocké en mémoire. Vous pouvez réserver jusqu'à 100 transmissions de plus de 1000 pages par transmission.
- **TX DIRECTE** : Permet d'envoyer un document original à mesure qu'il est numérisé. Après la numérisation et l'envoi d'une page, la page suivante est numérisée, puis envoyée. La numérisation et l'envoi de toutes les pages demandent donc plus de temps. Toutefois, cette option vous permet de vérifier l'envoi de chaque page au destinataire au fur et à mesure.

**L'ECM** : Active ou désactive le mode de communication ECM (Error Correction Mode, mode de correction d'erreur). 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.

**La Qualité TX :**

Spécifiez si le mode de transmission de qualité doit être activé ou non. Lorsque ce mode est activé, la transmission des documents est plus lente afin de diminuer le risque d'erreurs.

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

- **AUTO:** la ligne est automatiquement commutée.
- **LIGNE1:** la première ligne est utilisée.
- **LIGNE2:** la seconde ligne est utilisée.

**COMMUNICATION PAR BOITE 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.

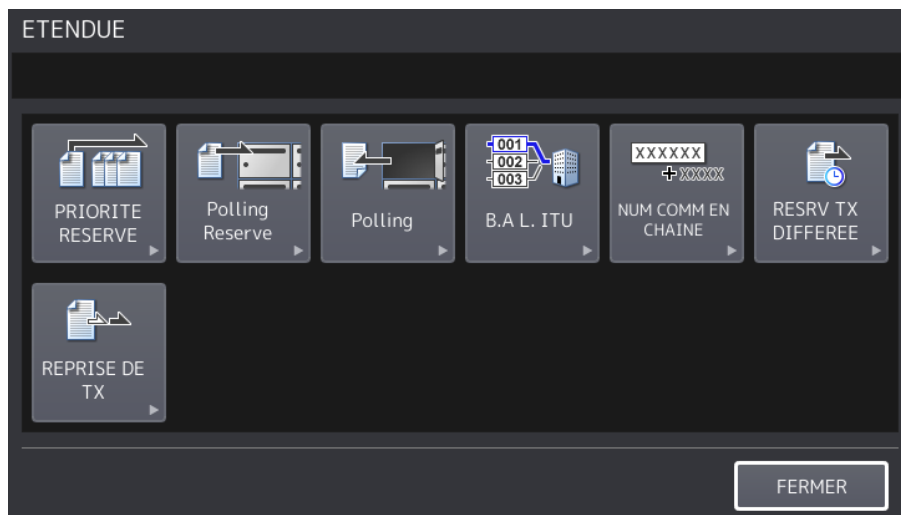
- **SUB** (sous-adresse): informations pour l'envoi de données au télécopieur.
- **SEP** (récupération sélective) : informations pour l'extraction de données depuis télécopieur.
- **SID** (identification de l'expéditeur): mot de passe de la sous-adresse SUB.
- **PWD** (mot de passe): mot de passe d'une adresse de récupération sélective (SEP).

**FAX INTERNET** Ces paramètres ne sont pas utilisés lors de l'envoi de fax standard.

- **OBJET:** objet du fax Internet.
- **CORPS:** corps du fax Internet.

### 3.3.5. Fonctions « ETENDUE »

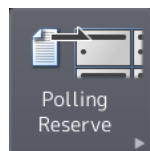
Voilà une énumération des fonctions étendues de votre multifonction pour la télécopie. Pour plus de précision adressez-vous à votre technicien Toshiba, ou référez-vous au guide technique du Fax fourni avec votre multifonction.



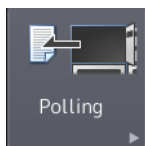
Vous trouverez, dans menu, toutes les fonctions avancées de votre Fax :



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



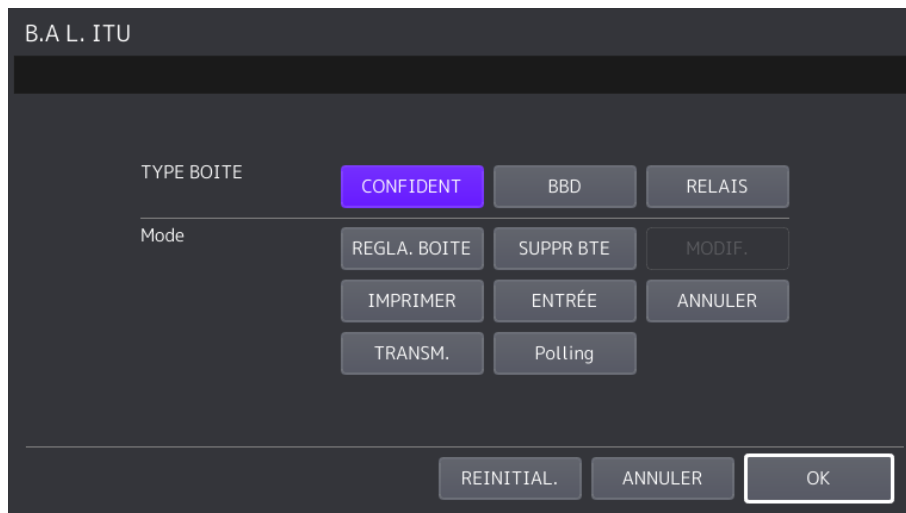
La fonction de communication par polling permet à un Fax «destinataire» de recevoir des documents mis en attente sur le Fax «émetteur». A la demande d'un Fax destinataire, le fax émetteur envoie un document stocké en mémoire, en associant un mot de passe ou le numéro de téléphone du destinataire à un original stocké en mémoire.



Votre multifonction demande au Fax émetteur de transmettre le document original à faxer.



Cette fonction permet d'établir une communication entre plusieurs Fax compatibles avec cette fonction de boîte aux lettres (compatible ITU-T). Les détenteurs de ces Fax peuvent enregistrer ou récupérer des données (Fax) contenues dans ces boîtes. Par exemple : lors d'envois de documents à caractère confidentiel, le destinataire de ce fax peut demander à ce que les documents qui lui sont destinés soient stockés dans une boîte protégée par un mot de passe. Ce mot de passe devra être tapé pour obtenir les impressions des documents.

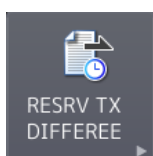


Il existe trois types de boîtes :

- Boîte aux lettres 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 Fax. 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 Fax peut être transféré à des destinataires préenregistrés. Pour informer un utilisateur du résultat du transfert, un rapport de communication peut être envoyé à un destinataire spécifique. Une copie du document faxé peut également être imprimée (systématiquement ou bien en cas d'erreur uniquement).

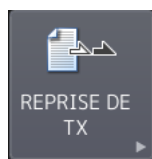


Vous pouvez spécifier toute une série de numéros préenregistrés pour réaliser une numérotation en chaîne. Par exemple, vous pouvez constituer le numéro souhaité en indiquant séquentiellement des séries de numéros enregistrés dans le répertoire téléphonique tels que l'indicatif régional, celui de la ville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



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.



Lorsqu'un fax n'est pas envoyé malgré le nombre de tentatives défini, vous pouvez enregistrer ces données dans la mémoire pour les renvoyer ultérieurement sans avoir à replacer les originaux.



# 4.

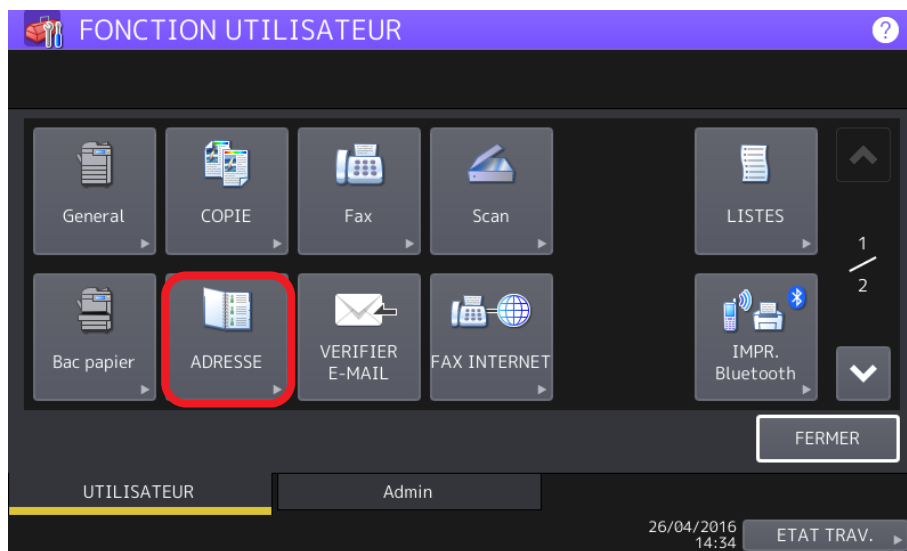
## LE CARNET D'ADRESSES DU MULTIFONCTION

A partir du panneau de contrôle vous pouvez accéder au carnet d'adresses afin de le visualiser ou le modifier en ajoutant un contact ou en modifiant un contact. Vous pouvez aussi créer des groupes.

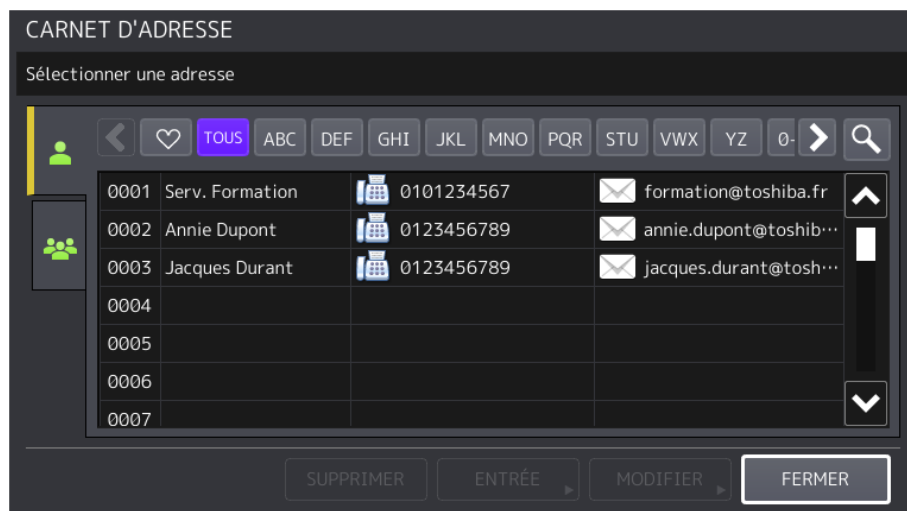
### 4.1. ENREGISTREMENT D'UN NOUVEAU CONTACT

1/ Pour accéder au carnet d'adresse interne (public) de votre multifonction depuis l'accueil de l'écran

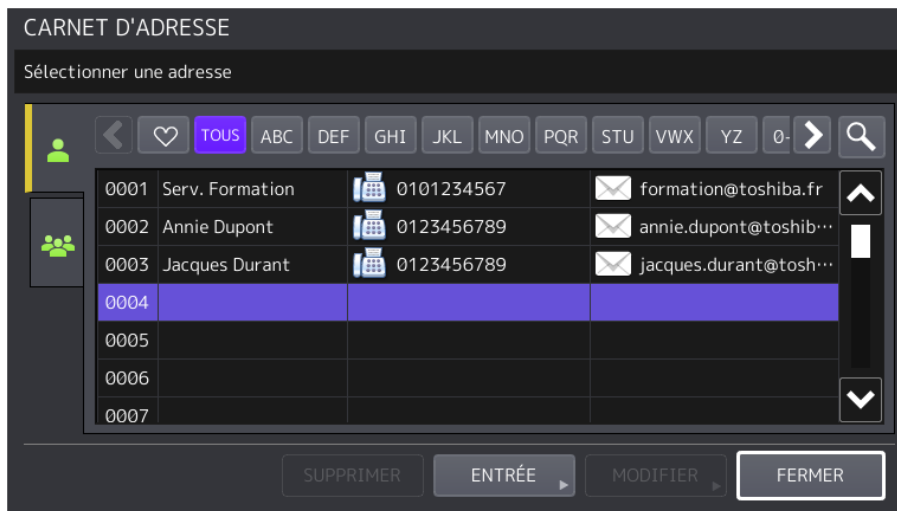
tactile, veuillez appuyer sur [Fonctions Utilisateur]  puis sur le bouton [ADRESSE] 



2/ vous accédez ainsi au **carnet d'adresses** de votre multifonction



3/ Sélectionnez un emplacement disponible, et appuyez sur [ENTRÉE] pour renseigner les champs.



4/ Renseignez les champs nécessaires.

Renseignez les champs suivants (si nécessaire) : au moins nom ou prénom et numéro de fax.

- Prénom et nom de famille du destinataire.
- Le premier et deuxième (si possible) n° de fax.
- L'adresse e-mail du destinataire.
- La compagnie / entreprise du destinataire.
- Le département / service.
- Un ou des mots clés.

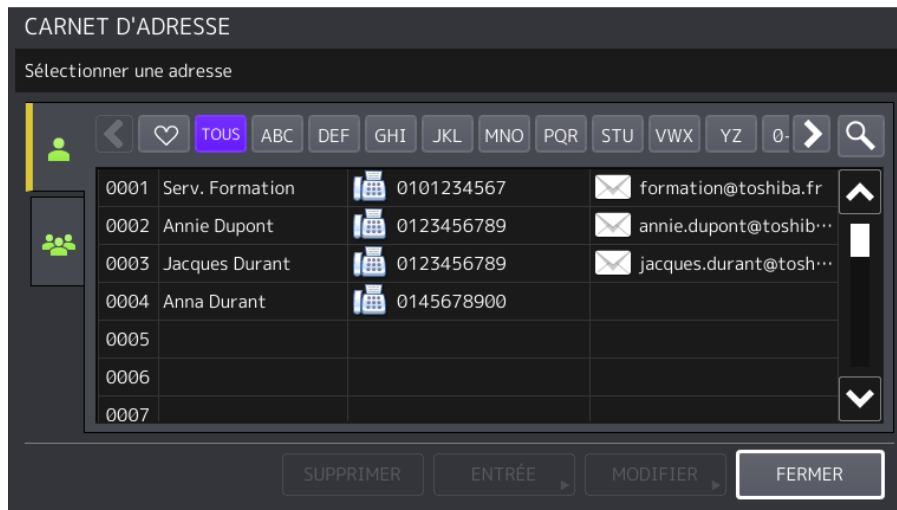


Les informations renseigné dans l'annuaire de votre multifonction (nom, prénom, service, mots clés etc.) vous seront utiles pour effectuer des recherches ultérieures dans l'annuaire. Ce carnet d'adresse étant partagé entre les fax et les e-mails, vous trouverez des informations communes aux deux types d'envois.

5/ appuyez sur **OK** pour valider.



6/ Le nouveau contact apparaît à présent dans le carnet d'adresse public avec les informations renseignées.

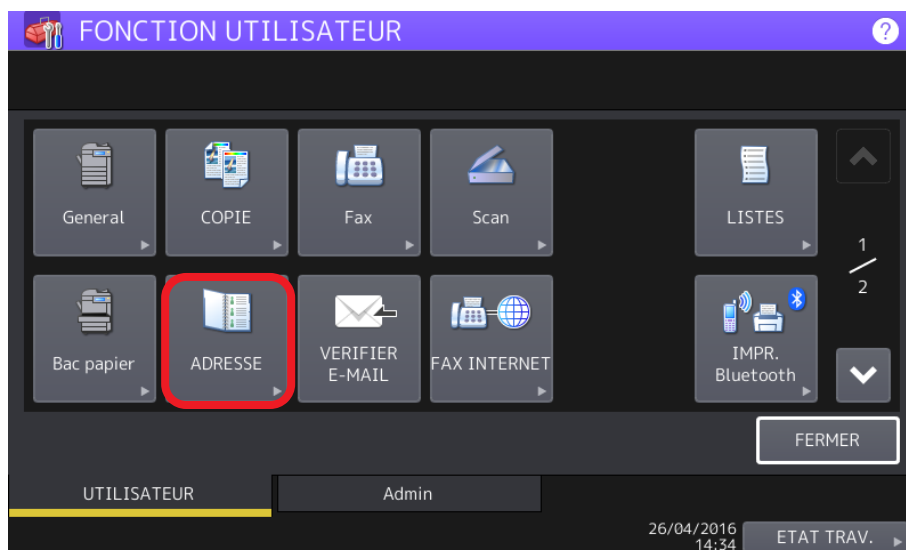


## 4.2. ENREGISTREMENT D'UN NOUVEAU GROUPE

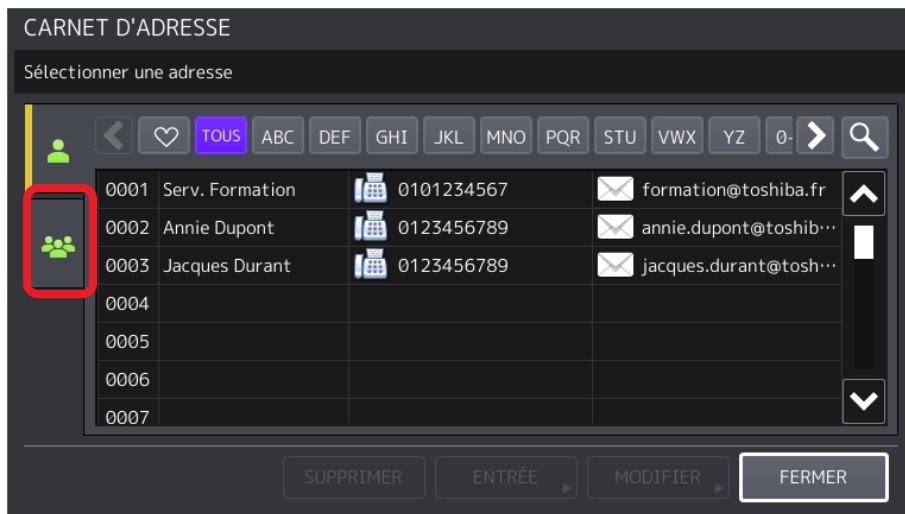
Pour la création d'un groupe accédez au carnet d'adresses de votre multifonction.


1/ Pour accéder carnet d'adresse interne (public) de votre multifonction depuis l'accueil de l'écran

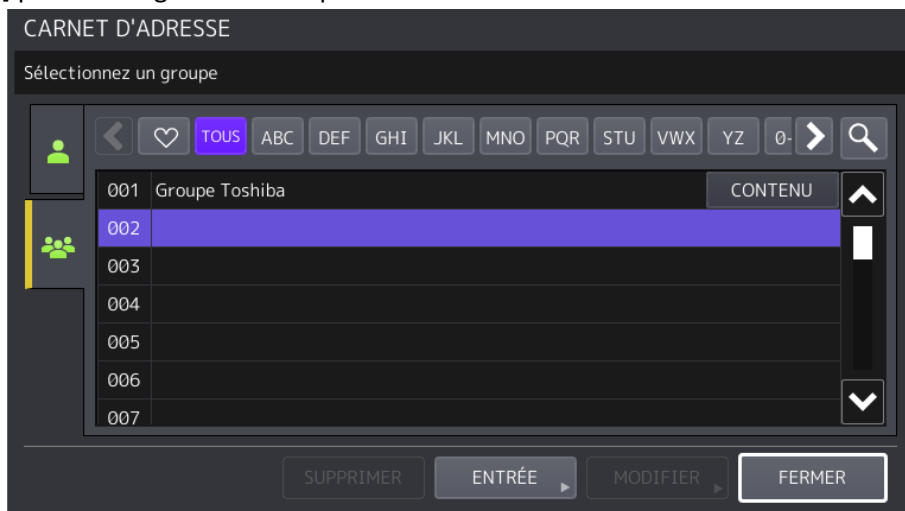
tactile, veuillez appuyer sur [Fonctions Utilisateur] puis sur le bouton [ADRESSE]



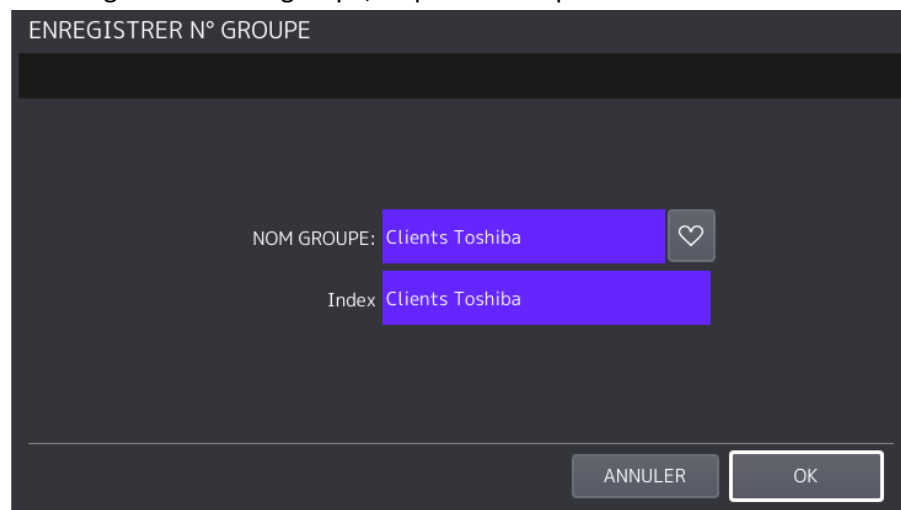
2/ Vous accédez ainsi au **carnet d'adresses** de votre multifonction pour y créer un groupe.



3/ Après avoir choisi l'icône de groupe . Sélectionnez un emplacement disponible, et appuyez sur [ENTRÉE] pour renseigner les champs



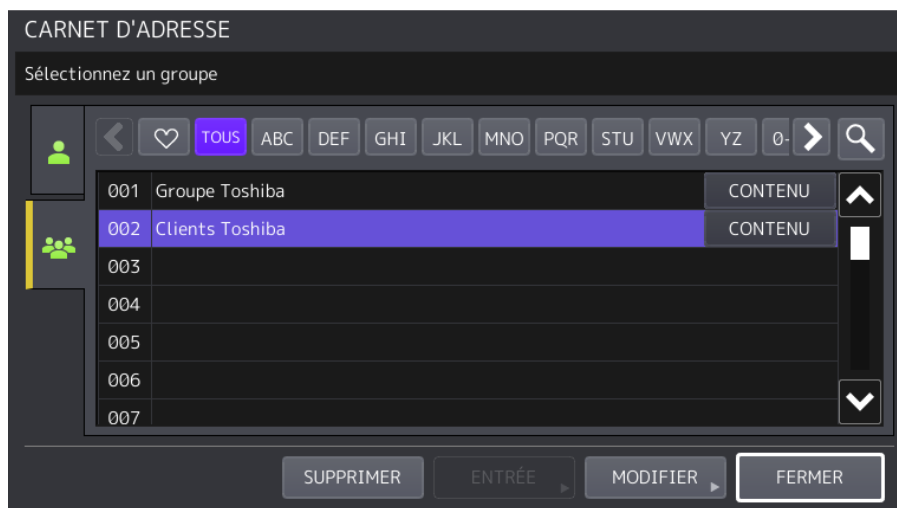
4/ Après avoir renseigné le nom du groupe, cliquez sur **OK** pour valider



5/ Sélectionnez les membres du nouveau groupe créé. Et validez par OK



6/ Le nouveau groupe apparaît à présent dans le carnet d'adresse public avec les membres renseignées juste avant

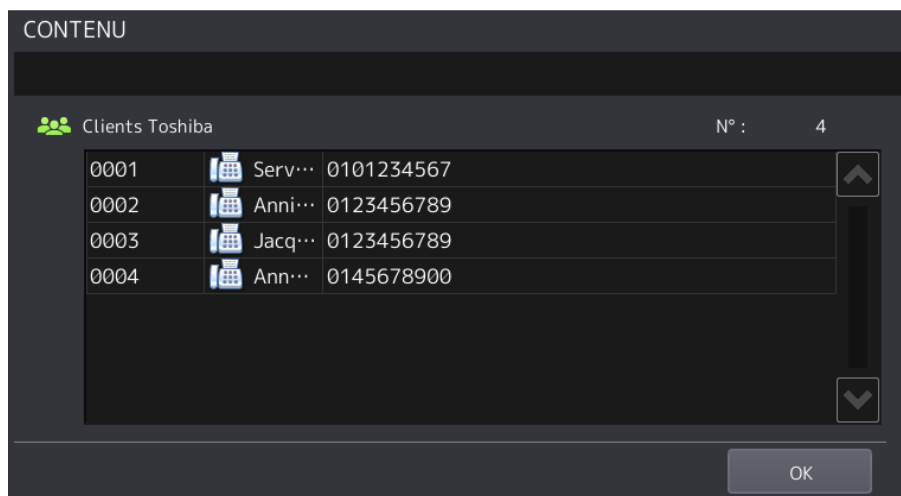


Vous pouvez ajouter jusqu'à 400 destinataires maximum par groupe. Et créer jusqu'à 200 groupes

Pour vérifier les destinataires qui intègrent un groupe, cliquez sur le bouton

CONTENU

Vous accéderez ainsi à la liste des destinataires appartenant au groupe d'envoi :



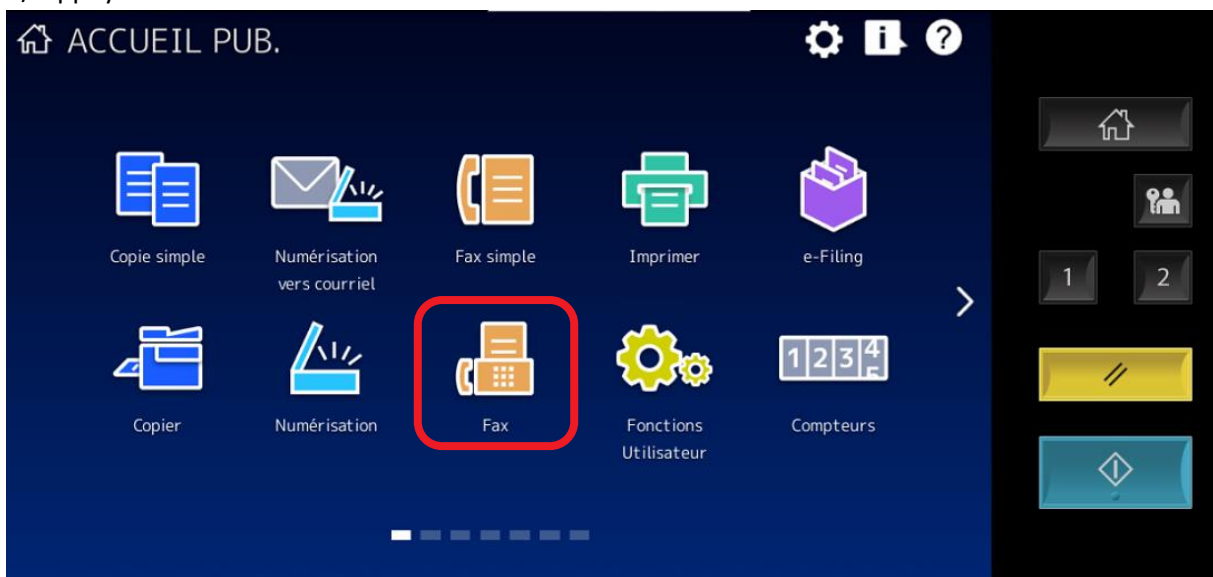
### 4.3. RECHERCHE DE DESTINATAIRE(S) DANS LE CARNET D'ADRESSES


Vous disposez d'un module de recherche de destinataire(s) ou de groupe(s) de destinataires. Ce module de recherche vous permet d'effectuer des recherches dans l'annuaire interne à votre multifonction et/ou dans l'annuaire de votre entreprise (si la connexion à celui-ci a été configurée)

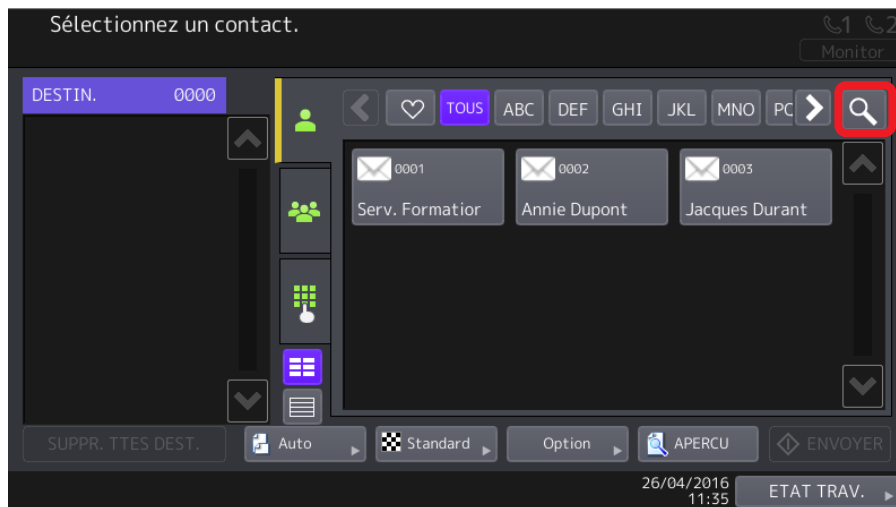


L'annuaire des entreprises compatibles LDAP peut être remonté sur les multifonctions TOSHIBA afin de bénéficier des listes de destinataires et groupes de destinataires. Ceux-ci deviennent directement accessibles depuis l'écran tactile de votre multifonction.

1/ Appuyez sur **FAX**

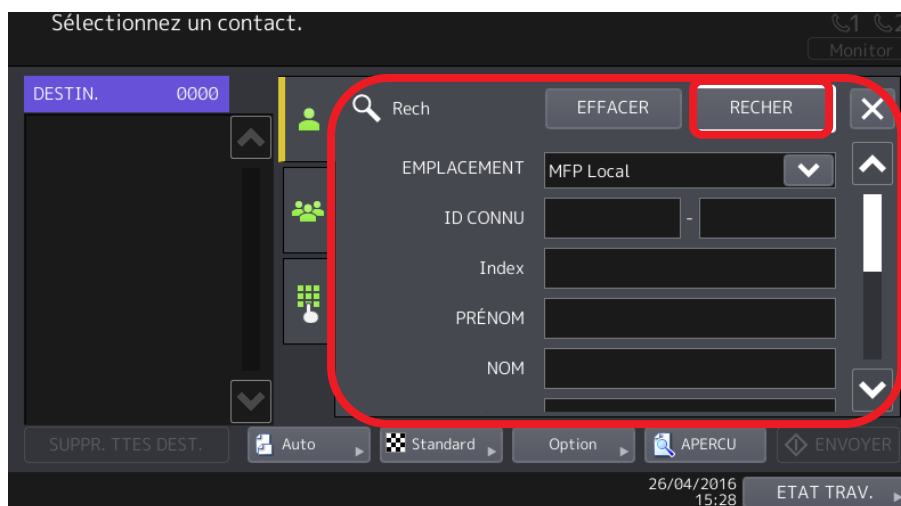


2/ Pour rechercher le contact dans le carnet d'adresses cliquez sur le bouton **[Rechercher]** en appuyant sur le bouton  de l'écran tactile de votre multifonction :



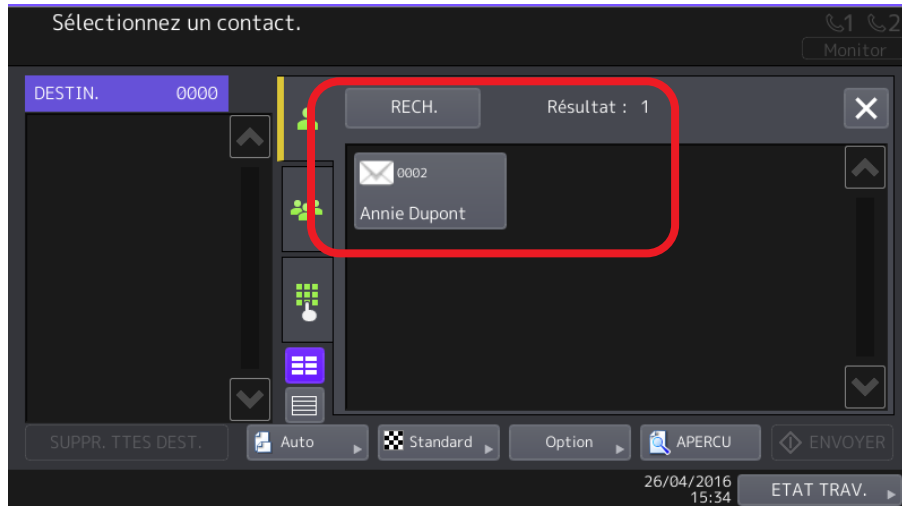
3/ Sélectionnez le champ que vous voulez utiliser pour votre recherche :

- Le prénom du destinataire.
- Le nom du destinataire.
- Le nom de société du destinataire.
- Le département rattaché au destinataire (Marketing, commercial, technique etc.).
- Un mot clé
- Le numéro de Fax du destinataire.
- L'adresse e-mail du destinataire.



4/ Valider en appuyant sur **[RECHER]** pour rechercher.

5/ Une recherche sur le nom « DUP » nous donne ce résultat





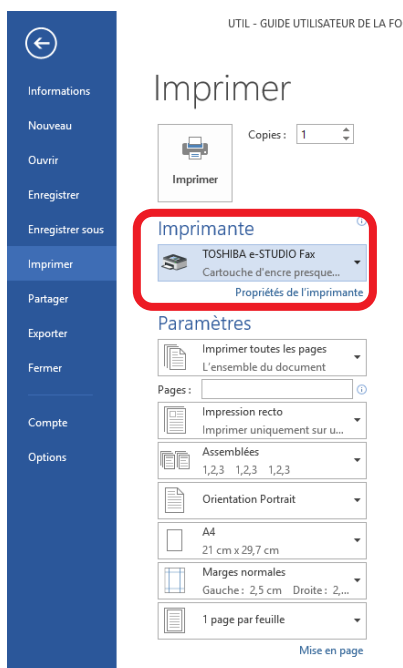


## 5. LA FONCTION PC-FAX

La fonction Toshiba Pc-Fax vous offre la possibilité d'envoyer vos Fax directement depuis vos applications bureautique (Word, Excel, PowerPoint... ).

Un pilote PC-Fax, accessible depuis le menu « imprimer » de vos applications bureautique, va vous permettre d'envoyer vos documents en toute simplicité.

### 5.1. ACCEDER AU PILOTE PC FAX DEPUIS UNE APPLICATION BUREAUTIQUE



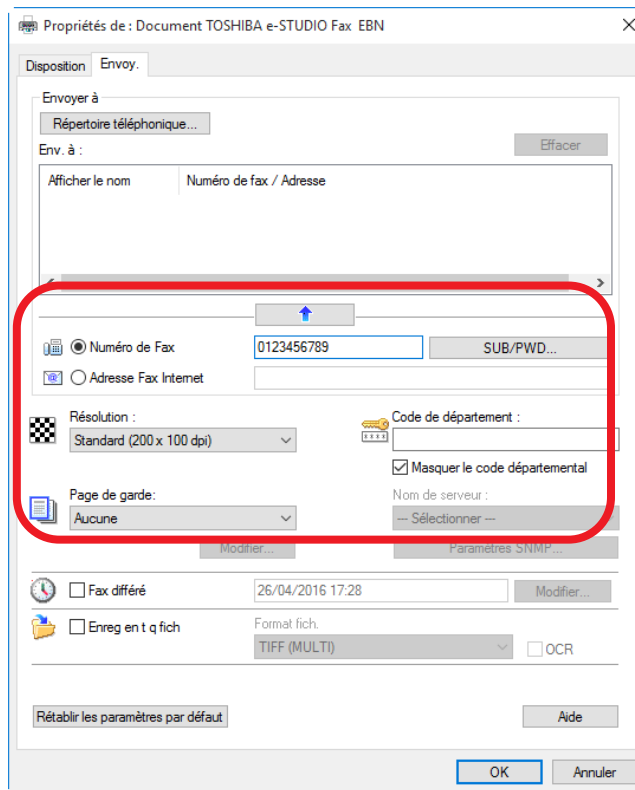
Depuis votre application, sélectionnez l'impression de votre document :

Sélectionnez l'imprimante «**TOSHIBA e-STUDIO Fax**» dans le menu déroulant « **imprimante** »

Cliquez sur le lien [Propriétés de l'imprimante](#) afin de configurer l'émission de votre fax : cela va proposer l'outil de configuration de votre numérisation.

Pour accéder aux fonctions avancées de votre pilote PC-Fax, veuillez cliquer sur l'onglet **Envoy.**






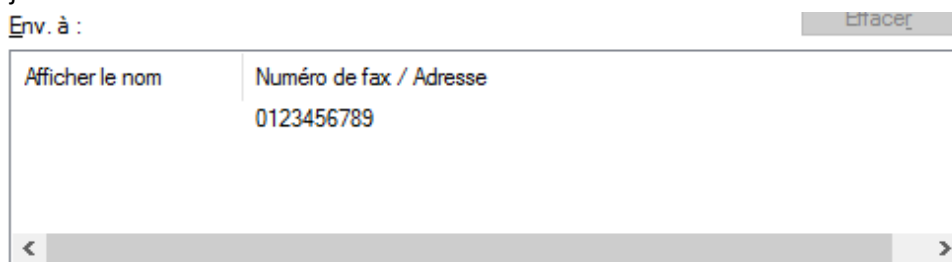
## 5.2. Saisie d'un nouveau destinataire libre

Sélectionnez   Numéro de Fax  pour envoyer un fax à un nouveau destinataire (hors répertoire).

  Numéro de Fax

Ajoutez votre destinataire dans la liste à l'aide du bouton 

Celui-ci s'ajoute à votre liste de destinataires Fax



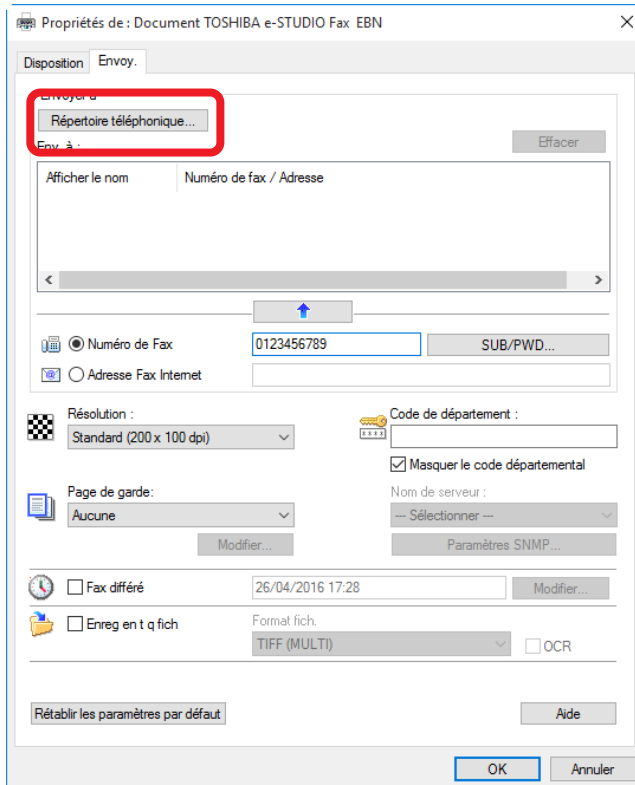
Répétez l'opération pour effectuer un envoi multiple.

Vous pouvez également envoyer votre document par e-mail directement depuis le pilote PC-Fax de votre multifonction.

Pour effectuer cette opération renseignez l'espace :

Adresse Fax Internet

## 5.3. SELECTIONNER LES DESTINATAIRES PARMIS UN ANNUAIRE (RESEAU ET LOCAL)

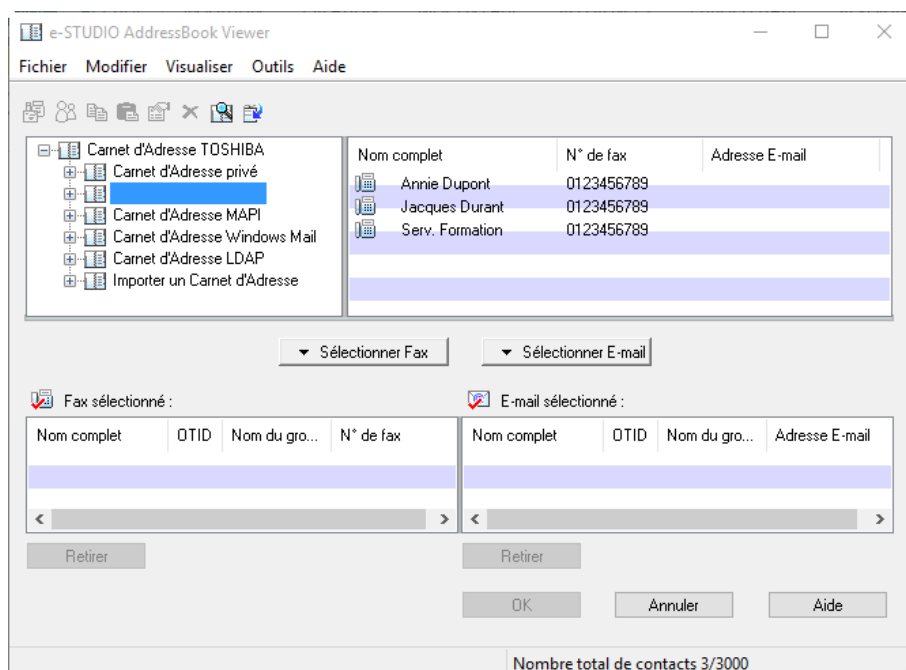


Cliquez sur le bouton **Répertoire téléphonique...**

La boîte de dialogue qui s'ouvre vous permet d'accéder au répertoire téléphonique de votre multifonction ainsi qu'au carnet d'adresses de votre entreprise (annuaire LDAP).

C'est l'application Address Book Viewer.

Parcourez la catégorie du répertoire téléphonique dans laquelle les destinataires de votre choix sont programmés.



Descriptif des différents répertoires proposés :

**Répertoire téléphonique privé :**

Contient les contacts enregistrés par l'utilisateur de l'ordinateur sur lequel est installé le pilote PC-Fax.

**Répertoire téléphonique public :**

Contient les contacts enregistrés dans le répertoire téléphonique de votre multifonction.

**Répertoire téléphonique MAPI :**

Contient les contacts du répertoire téléphonique de la messagerie installée par défaut sur votre ordinateur.

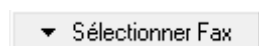
**Répertoire téléphonique Windows Mail :**

Contient les contacts du répertoire téléphonique Windows Live installé sur votre ordinateur client.

**Répertoire téléphonique LDAP :**

Contient les contacts sur le serveur LDAP spécifié.

Sélectionnez les contacts à ajouter à la liste des destinataires, puis cliquez sur l'icône



Voyez votre destinataire apparaître dans la liste des « Fax sélectionné » :

A screenshot of a software window titled "Fax sélectionné :". It contains a table with four columns: "Nom complet", "OTID", "Nom du gro...", and "N° de fax". The table lists three entries: "Serv. Formation" with OTID 1, "Jacques Durant" with OTID 3, and "Annie Dupont" with OTID 2. All three entries have the fax number "0123456789". The table has a light blue header and alternating light blue and white rows. A scrollbar is visible at the bottom of the table.

Nom complet	OTID	Nom du gro...	N° de fax
Serv. Formation	1		0123456789
Jacques Durant	3		0123456789
Annie Dupont	2		0123456789

## 5.4. CREER UN NOUVEAU CONTACT DANS L'ANNUAIRE PUBLIC OU PRIVE DU PILOTE PC-FAX

1/ Ouvrez l'annuaire téléphonique de votre pilote PC-Fax pour débiter la création d'un nouveau destinataire, pour cela procédez comme en [5.1](#)

2/ Depuis votre application, sélectionnez l'impression de votre document.

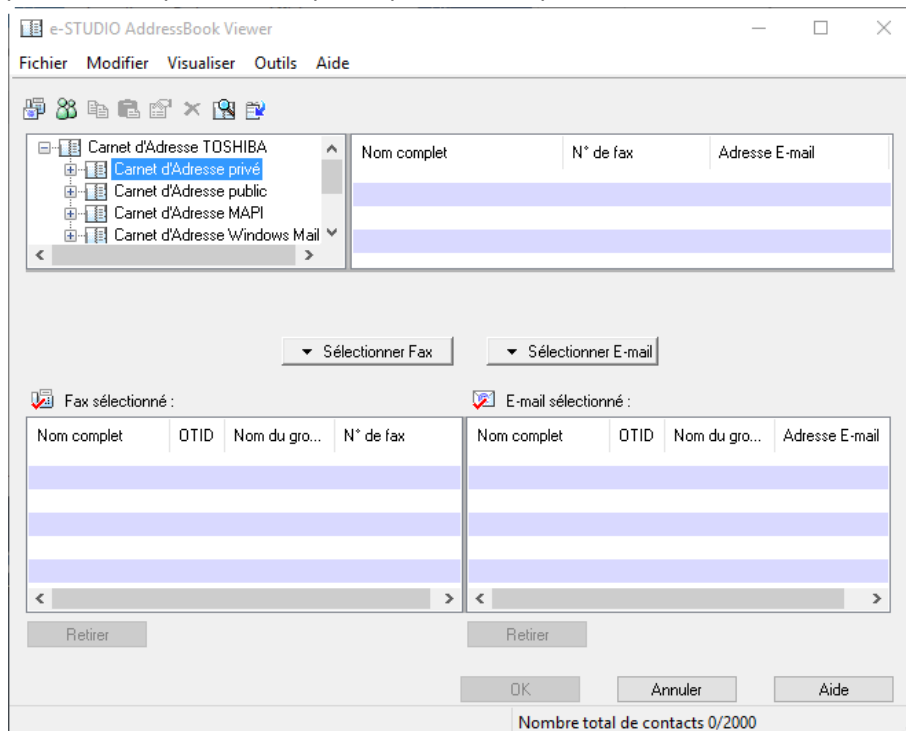
Sélectionnez l'imprimante «TOSHIBA e-STUDIO Fax» dans le menu déroulant « imprimante »

3/ Cliquez sur le lien [Propriétés de l'imprimante](#) afin de configurer l'émission de votre fax : cela va proposer l'outil de configuration de votre numérisation.


4/ Pour accéder aux fonctions avancées de votre pilote PC-Fax, veuillez cliquer sur l'onglet **Envoy.**

5/ Cliquez sur le bouton **Répertoire téléphonique...**

Vous voici à présent le Répertoire téléphonique de votre pilote PC-Fax




6/ Sélectionnez le carnet d'adresse dans lequel vous souhaitez créer votre nouveau destinataire Fax

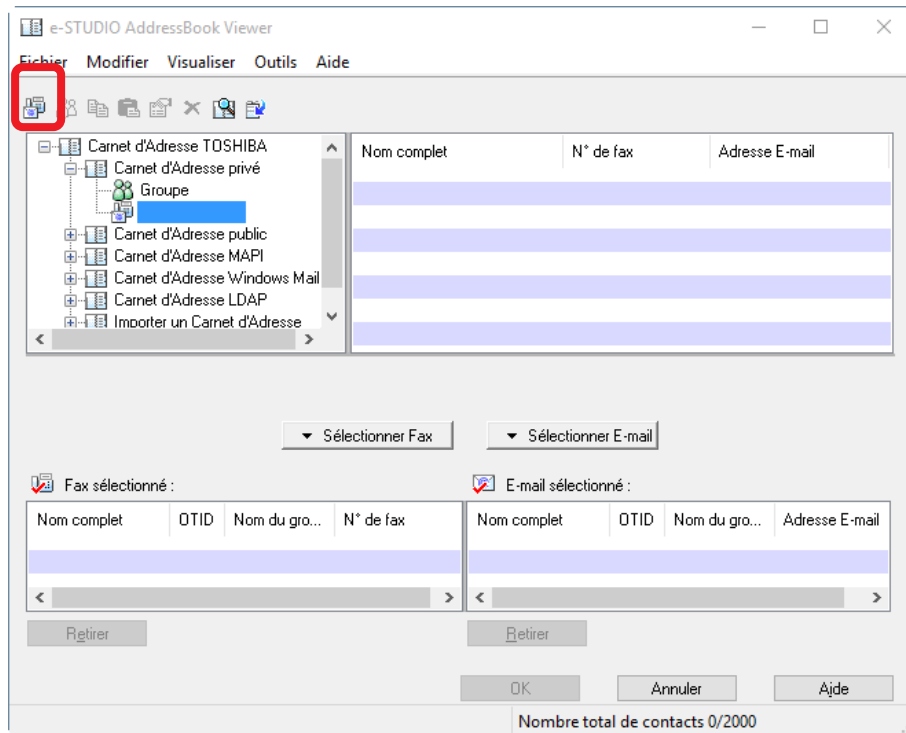
7/ Déployez l'arborescence depuis le ... situé à gauche de chaque annuaire, puis choisissez si vous souhaitez créer un nouveau groupe de destinataires ou un nouveau contact (lieu/Personnes)

Puis cliquez sur le bouton nouveau contact 



**Astuce :** pour accéder à l'annuaire téléphonique vous pouvez aussi lancer directement l'application Adresse Book Viewer présente dans vos applications

 TOSHIBA e-STUDIO AddressBook Viewer



8/ Renseignez les champs suivants :

- ID une touche : Correspond à l'appel une touche.
- Titre : Monsieur / Madame
- Le Prénom du destinataire
- Le nom du destinataire
- Le suffixe su numéro de fax
- La société du destinataire
- Le département (service) du destinataire
- Le numéro de Fax
- Un second numéro de fax si besoin
- L'adresse mail du destinataire (qui servira en cas d'envoi de message par mail depuis le pilote PC-Fax).
- Des notes concernant le destinataire si besoin.

9/ Validez par **OK**

Répétez cette opération jusqu'à obtention de votre carnet d'adresse personnalisé

Voici un exemple de création de contact suivi d'un exemple de carnet d'adresse.

Nouveau contact

Personnel | Options d'envoi

ID une touche :  
[dropdown]

Titre : [Dr] Prénom : [Albert] Nom : [Dupont] Suffixe : [dropdown]

Nom complet : [Dr Albert Dupont]

Société : [ ] Département : [Médecine]

Fax : [0133333333]

Deuxième fax : [ ]

Adresse E-mail : [a\_dupont@monmedecin.fr]

Remarques : [ ]

OK Annuler Aide

Le carnet d'adresse créé.


Par exemple :

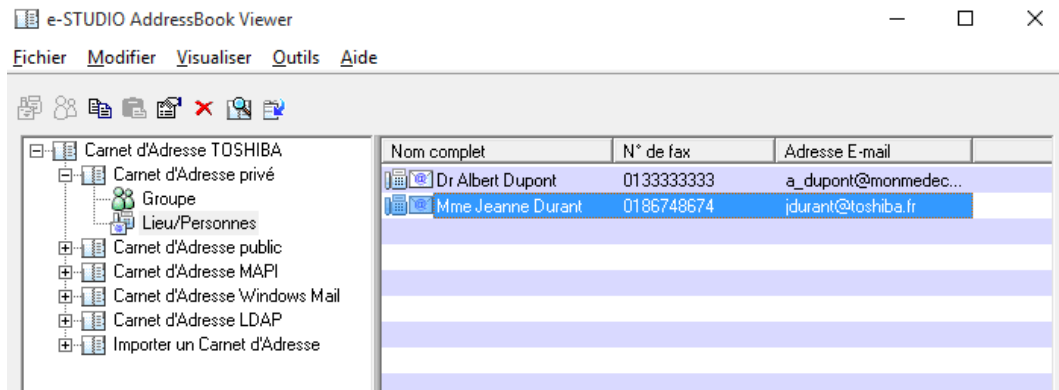
e-STUDIO AddressBook Viewer

Fichier Modifier Visualiser Outils Aide

Nom complet	N° de fax	Adresse E-mail
Dr Albert Dupont	0133333333	a_dupont@monmedec...
Mme Jeanne Durant	0186748674	jdurant@toshiba.fr

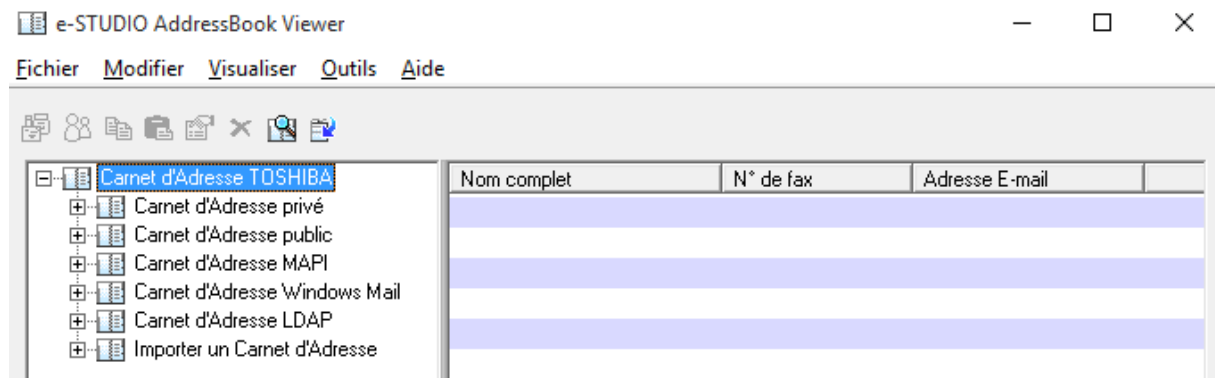
## 5.5. SUPPRIMER UN CONTACT DU CARNET D'ADRESSES

Pour supprimer un contact de votre carnet d'adresse, veuillez sélectionner le contact à supprimer dans votre carnet d'adresse, puis cliquez sur le bouton 




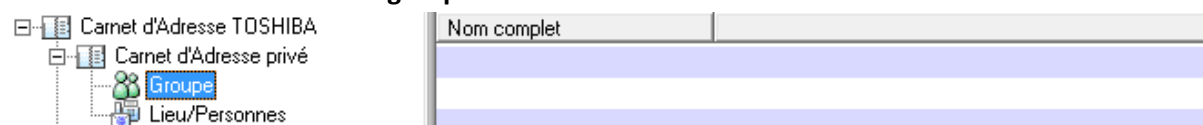
## 5.6. CREER UN NOUVEAU « GROUPE » DE CONTACTS DANS L'ANNUAIRE PUBLIC OU PRIVE DU PILOTE PC-FAX

1/ Ouvrez l'annuaire téléphonique de votre pilote PC-Fax pour comme vu en [5.4](#).

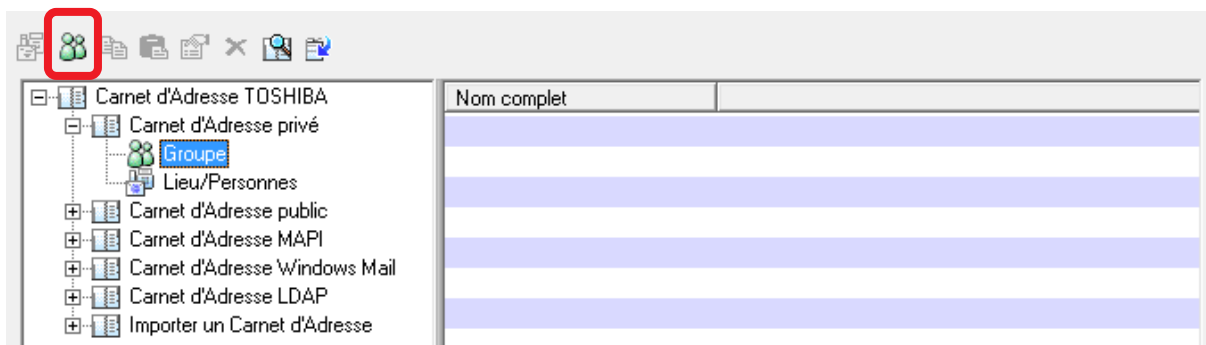


2/ Dans votre répertoire téléphonique Toshiba, sélectionnez le carnet d'adresses dans lequel vous souhaitez créer votre nouveau groupe Fax.

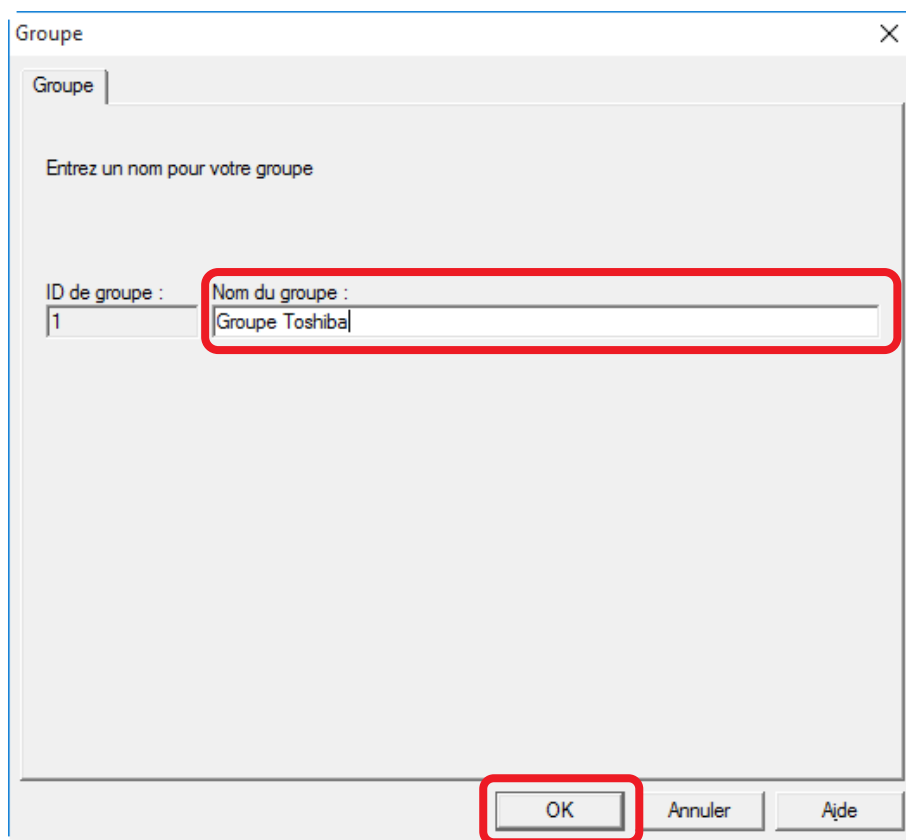
3/ Déployer l'arborescence depuis le  situé à gauche de chaque carnet d'adresses, puis choisissez de créer un nouveau **groupe** de destinataires :



4/ Choisissez la création d'un nouveau groupe puis cliquez sur le bouton nouveau groupe symbolisé par deux personnages.

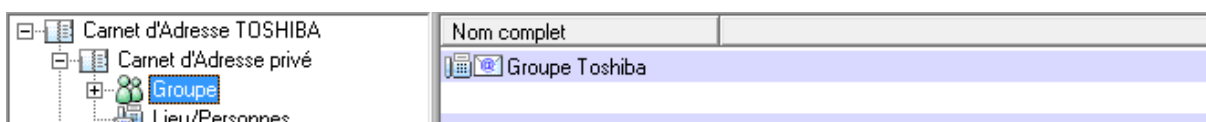


5/ Donnez un nom à votre nouveau groupe de destinataires.



6/ Validez par **OK**

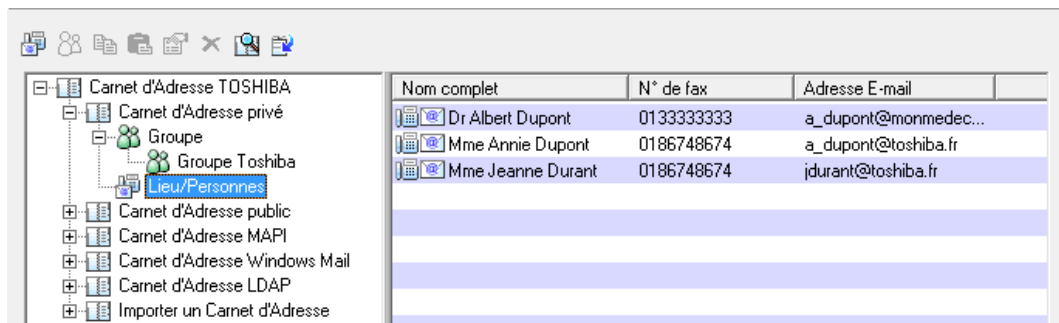
7/ Vous voyez votre nouveau groupe apparaitre dans votre carnet d'adresse :





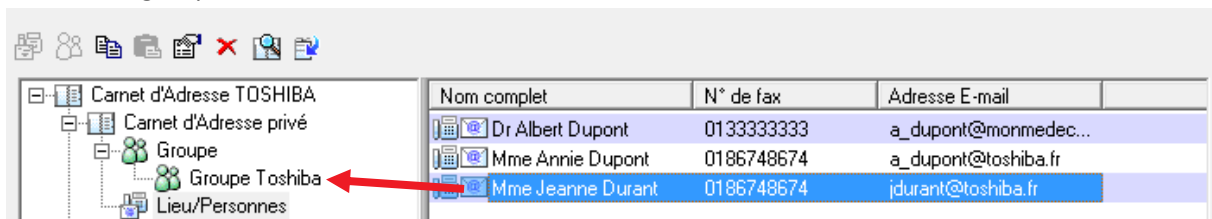
## 5.7. AJOUTER DES CONTACTS DANS UN GROUPE DE DESTINATAIRES

Pour ajouter vos contacts dans votre nouveau groupe de destinataires, sélectionnez le carnet d'adresse « lieu/Personnes »

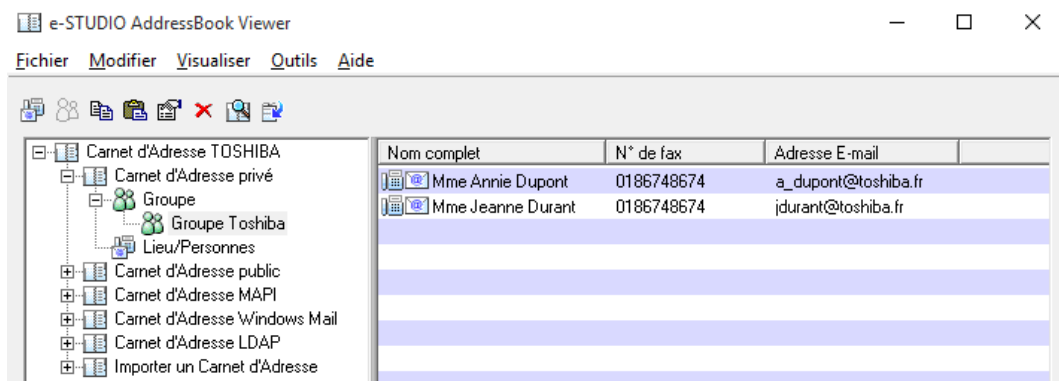


Vous visualisez, fenêtre de droite, les destinataires actuellement créés dans votre annuaire.

1/ Pour inclure ces destinataires dans votre groupe, effectuez un « cliquer / glisser » des contacts dans votre groupe de destinataires :

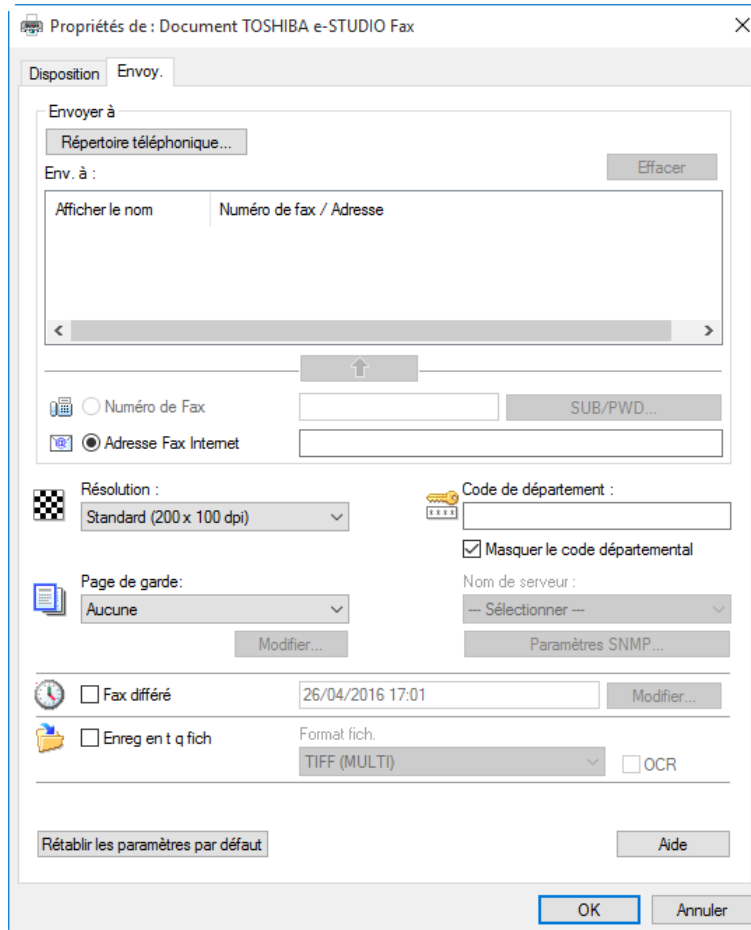


2/ Votre groupe de destinataires est à présent créé :



## 5.8. LES OPTIONS D'ENVOI FAX DU PILOTE PC-FAX

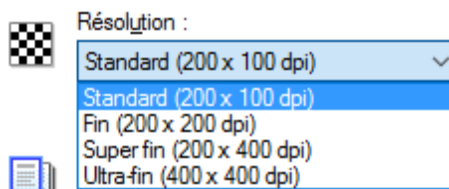
Comme à partir de l'écran tactile de votre multifonction vous pouvez ici configurer les options d'envoi : la résolution, la présence ou non d'un code département, le format de fichier (en cas d'enregistrement)... choisissez dans la liste ci-dessous les options que vous souhaitez.



### 1/ Résolution :

Sélectionnez la qualité du document à émettre.

- Standard
- Fin
- Super fin
- Ultra fin



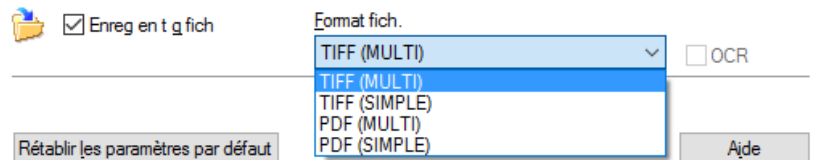
### 2/ Code département :

Tapez un code de département (5 chiffres) afin d'autoriser et d'affecter l'émission du fax à un compte (si et seulement si la gestion des codes département est validée sur le multifonction).



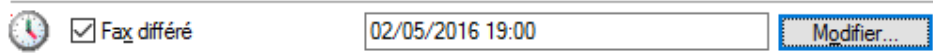
### 3/ Enregistrer en tant que fichier :

Cochez cette case pour enregistrer le fax comme fichier. Le fax est enregistré dans le sous-dossier "TXFAX" du dossier "FILE\_SHARE" de votre multifonction.



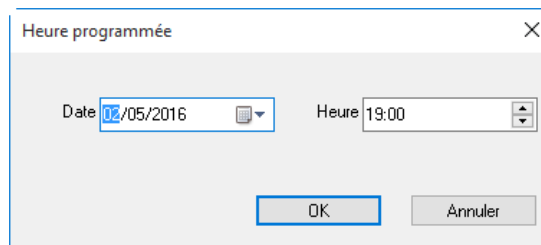
Sélectionnez le format de fichier dans lequel le document sera enregistré. TIFF ou PDF.

### 4/ Fax différé :



Vous pouvez choisir d'envoyer le document maintenant ou plus tard.

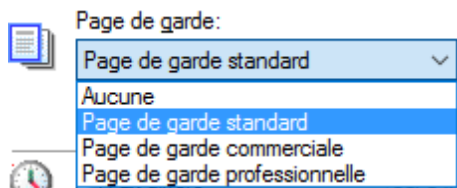
- Pour envoyer le fax maintenant : ne sélectionnez cette option.
- Pour envoyer le fax plus tard (Fax différé) : Sélectionnez cette option pour envoyer le document au jour et à l'heure de votre choix. Une fois cette option sélectionnée, cliquez sur pour afficher la boîte de dialogue de l'heure programmée et spécifiez la date et l'heure de transmission du travail. Le travail envoyé vers le système sera alors stocké dans la file d'attente de télécopie jusqu'à la date et l'heure spécifiées.



## 5.9. CREER UNE PAGE DE GARDE PERSONNALISEE :


Depuis le bouton  Page de garde: Page de garde standard de la boîte de dialogue des propriétés du fax, vous pouvez spécifier l'envoi d'une page de garde avec le fax.

1/ Si vous activez cette option, la page de garde est alors attachée à la première page du document, puis envoyée aux destinataires.

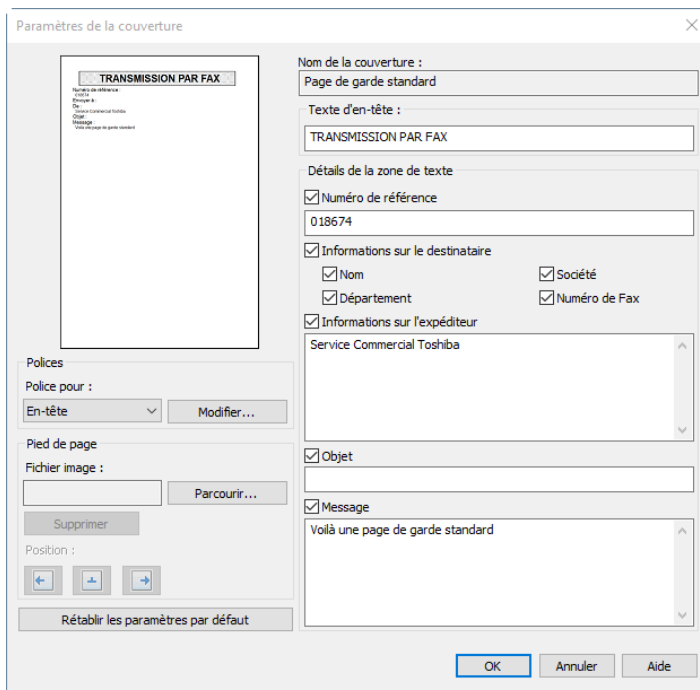


2/ Sélectionnez un type de page de garde : "Page de garde standard", "Page de garde commerciale" ou "Page de garde professionnelle".

3/ Vous pouvez ensuite configurer cette page de garde :

Modifiez l'une des pages de garde proposées en standard ou créez votre page de garde personnalisée depuis le bouton .

4/ Renseignez ou modifiez les champs suivants pour personnaliser votre page de garde :



- Le nom de votre page de garde.
- Mentionnez la référence de votre fax
  - Indiquez quelles seront les informations qui apparaîtront sur votre page de garde parmi :
    - Le nom du destinataire
    - La société du destinataire
    - Le département du destinataire
    - Le numéro de fax du destinataire
  - Mentionnez des informations sur l'expéditeur du fax.
    - L'objet du Fax
    - Le message de la page de garde

5/ Validez votre page de garde depuis le bouton .





6.

## GERER LES CONTACTS ET MODELES A PARTIR DE TOPACCESS

Outil de contrôle et d'administration à distance des multifonctions TOSHIBA, *TopAccess* offre de nombreuses possibilités aux utilisateurs et administrateurs soucieux de contrôler l'état de leurs solutions multifonction connectées, ce contrôle peut être réalisé à distance.

Accessible via un navigateur internet comme Internet Explorer, Firefox, Chrome, **TopAccess** ne nécessite rien de plus qu'une connexion réseau pour être fonctionnel.

The screenshot displays the TopAccess web interface. On the left is a navigation menu with options: Périphérique (selected), Etat des travaux, Journaux, Enregistrement, and Compteur. The main content area is titled 'Périphérique' and features a printer icon. Below the icon are 'Options' and 'Toner' sections. The 'Options' table shows 'Finisseur', 'Unité de perforation', and 'Fax' all set to 'Aucun'. The 'Toner' section shows 'Jaune (J)', 'Magenta(M)', 'Cyan (C)', and 'Noir (N)' all at 100% with corresponding color bars. To the right, 'Informations sur le périphérique' provides details like 'Etat: Prêt', 'Nom: MFP14069164', and 'Modèle du MFP: TOSHIBA e-STUDIO2525AC'. Below this is the 'Informations sur le contact' table, which is mostly empty. At the bottom right, the 'Papier' section contains a table with columns for 'Cassette', 'Taille', 'Epaisseur', 'Attribut', 'Capacité', and 'Niveau', listing two cassettes (A4 and A3) with a capacity of 550 and a full level indicator.

Options	
Finisseur	Aucun
Unité de perforation	Aucun
Fax	Aucun

Toner	
Jaune (J)	100 %
Magenta(M)	100 %
Cyan (C)	100 %
Noir (N)	100 %

Informations sur le périphérique	
Etat	Prêt
Nom	MFP14069164
Emplacement	
Modèle du MFP	TOSHIBA e-STUDIO2525AC
Numéro de série	CSIL02510
Adresse MAC	00:80:91:d6:ad:ac
Taille mémoire principale	4096 MB
Taille mémoire de page	940 MB
Espace pour enregistr. comme fichier et e-Filing	29393 MB
Espace fax disponible	930 MB
Informations sur le contact	
Numéro de téléphone	
Message	
Alertes	*

Informations sur le contact	
Numéro de téléphone	
Message	
Alertes	*

Papier						
Cassette	Taille	Epaisseur	Attribut	Capacité	Niveau	
Cassette 1	A4	Ordinaire	Aucun	550	■	■
Cassette 2	A3	Ordinaire	Aucun	550	■	■

## 6.1. PRESENTATION GENERALE DES ONGLETS DE TOPACCESS

Cinq onglets d'information sont présents par défaut sur l'interface de TopAccess, après s'être identifié en administrateur sur TopAccess, les onglets correspondants à des tâches d'administration apparaissent.

<b>Définition des onglets :</b>	
<b>Périphérique</b>	Vous informe de l'état général de votre multifonction présent sur votre réseau (Quantité papier disponible / quantité de toner / incident).
<b>Etat des travaux</b>	Vous permet de consulter les tâches en attente d'exécution.
<b>Journaux</b>	Vous permet de consulter les journaux des impressions, numérisations, émissions de télécopie ou email.
<b>Enregistrement</b>	Vous permet de gérer un carnet d'adresses de messagerie et de fax.
<b>Compteur</b>	Vous informe sur les compteurs généraux d'impression et de numérisation ainsi que les statistiques d'utilisation par groupe d'utilisateurs à travers des codes départements.

En haut à droite de la page d'accueil de TopAccess vous trouverez deux liens :

### **e-Filing**

Créations, gestion des boîtes e-Filing (Stockage de documents) et fusion de documents issus de sources différentes sont accessibles depuis le logiciel e-Filing.

### **Connexion**

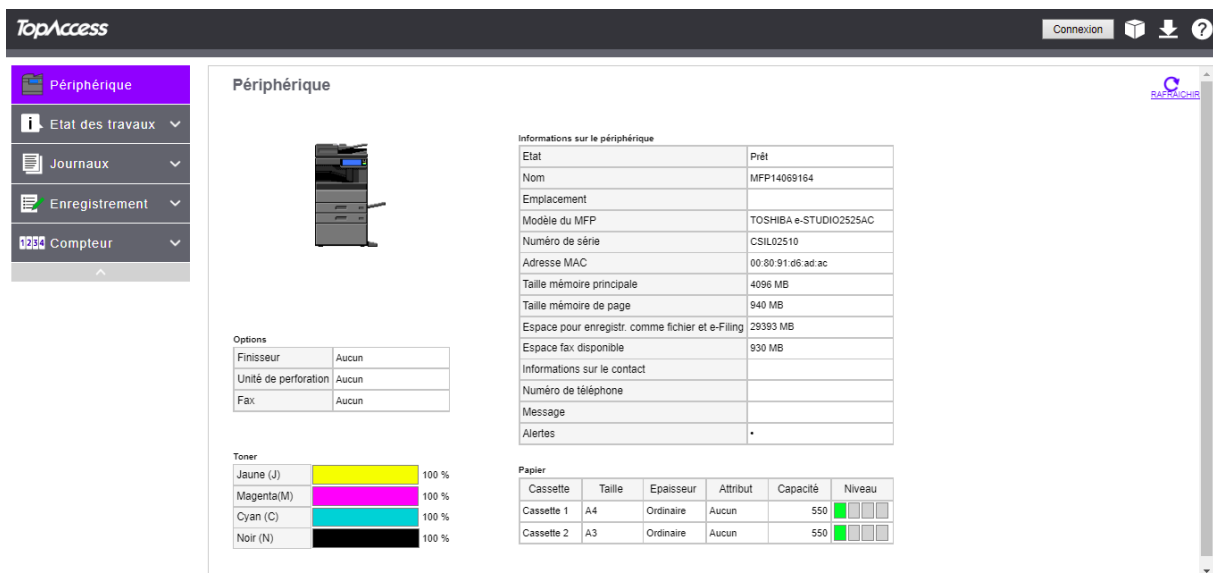
Vous permet d'accéder aux fonctions d'administration de vos multifonction.

## 6.2. ACCEDER A TOPACCESS

Dans la barre d'adresse du navigateur il faut renseigner l'adresse IP du multifonction :



L'adresse IP renseignée vous permet d'arriver à la page d'accueil de **TopAccess** :

The screenshot shows the TopAccess web interface. On the left is a navigation menu with items: Périphérique, Etat des travaux, Journaux, Enregistrement, and Compteur. The main content area is titled 'Périphérique' and features a device image, a table of options (Finisseur, Unité de perforation, Fax), a toner level section (Jaune, Magenta, Cyan, Noir), and a table of paper cassette information. The top right of the interface includes a 'Connexion' button and a 'RAPPORTER' button.

Informations sur le périphérique	
Etat	Prêt
Nom	MFP14069164
Emplacement	
Modèle du MFP	TOSHIBA e-STUDIO2525AC
Numéro de série	CSIL02510
Adresse MAC	00:80:91:d6:ad:ac
Taille mémoire principale	4096 MB
Taille mémoire de page	940 MB
Espace pour enregistr. comme fichier et e-Filing	29393 MB
Espace fax disponible	930 MB
Informations sur le contact	
Numéro de téléphone	
Message	
Alertes	*

Options	
Finisseur	Aucun
Unité de perforation	Aucun
Fax	Aucun

Toner	
Jaune (J)	100 %
Magenta(M)	100 %
Cyan (C)	100 %
Noir (N)	100 %

Papier						
Cassette	Taille	Epaisseur	Attribut	Capacité	Niveau	
Cassette 1	A4	Ordinaire	Aucun	550	■	■
Cassette 2	A3	Ordinaire	Aucun	550	■	■

Pour plus d'informations sur l'accès à TopAccess et les différentes fonctionnalités reportez-vous au support : **GUIDE ADMINISTRATEUR TOPACCESS.**



## 6.3. CREER UN NOUVEAU DESTINATAIRE FAX DEPUIS TOPACCESS

Accédez à la création de nouveaux contacts Fax ou/et e-Mail depuis l'onglet « Enregistrement »: en mode Administrateur ou utilisateur si les droits sont autorisés par l'Admin

TopAccess Nom Utilisateur ADMIN FERMETURE

Périphérique

Informations sur le périphérique

Etat	Alertes
Nom	MFP14069164
Emplacement	
Modèle du MFP	TOSHIBA e-STUDIO2525AC
Numéro de série	CSIL02510
Adresse MAC	00:80:91:d6:ad:ac
Taille mémoire principale	4096 MB
Taille mémoire de page	940 MB
Espace pour enregistr. comme fichier et e-Filing	29393 MB
Espace fax disponible	930 MB
Informations sur le contact	
Numéro de téléphone	

1/ Dans le menu : **Carnet d'Adresses**

Dans **Contacts** Cliquez sur le bouton : **Ajouter une adresse**

La boîte de dialogue ci-dessous va vous permettre de renseigner les informations sur votre nouveau contact :

### Créer les informations de la destination

[Carnet d'Adresse](#) ▶

Réinitialiser Effacer Configurer le Fax

\*Ou  
\*\*Ou

*Prénom	<input type="text"/>
*Nom	<input type="text"/>
Index	<input type="text"/>
**Adresse E-mail	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Favori
**N° de fax	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Favori
2ième n° de fax	<input type="text"/>
Société	<input type="text"/>
Département	<input type="text"/>
Mot-clé	<input type="text"/>

2/ Renseignez les champs suivants :

**Prénom** : Indiquez le prénom du destinataire.

**Nom** : Mentionnez le nom du destinataire.

**Index** : par défaut se renseigne automatiquement avec le prénom ou le nom, selon ce qui est renseigné en premier.

**Adresse E-Mail** : Indiquez l'adresse du destinataire (Cette adresse sera utilisée lors des envois par mail).

**N° de Fax** : Indiquez le numéro de Fax du destinataire.

**2<sup>ème</sup> n° de Fax** : Indiquez un second numéro de Fax qui sera utilisé en cas d'incident sur la première ligne.

**Société** : Indiquez le nom de la société du destinataire.

**Département** : Indiquez le département du destinataire.

**Mot-clé** : Information qui vous servira à trier vos contacts par ordre d'information.



**A Noter** : Vous devez renseigner au moins un **nom** ou un **prénom** et une **adresse e-mail** ou un **numéro de Fax**.

4/ Vous pouvez choisir que l'adresse mail et/ou le numéro de fax deviennent un favori en cochant la case prévu à cet effet :

<b>**Adresse E-mail</b>	<input type="text" value="jacques.durant@toshiba.fr"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Favori
<b>**N° de fax</b>	<input type="text" value="0123456789"/>	<input type="checkbox"/> Favori

Un contact avec un numéro favori, ou une adresse email favorite apparaîtra dans le carnet d'adresses : « contact favori »

5/ Sélectionnez  si votre correspondant est joignable via un fax en sous adressage.

### Configurer le Fax

[Carnet d'Adresse](#) > [Créer les informations de la destination](#) >

SUB	<input type="text"/>
SID	<input type="text"/>
SEP	<input type="text"/>
PWD	<input type="text"/>
ECM	<input type="button" value="Activé(e)"/> ▼
Sélection ligne	<input type="button" value="Ligne 1"/> ▼
Qualité de la transmission	<input type="button" value="Activé(e)"/> ▼
Type de transmission	<input type="button" value="Transmission mémoire"/> ▼

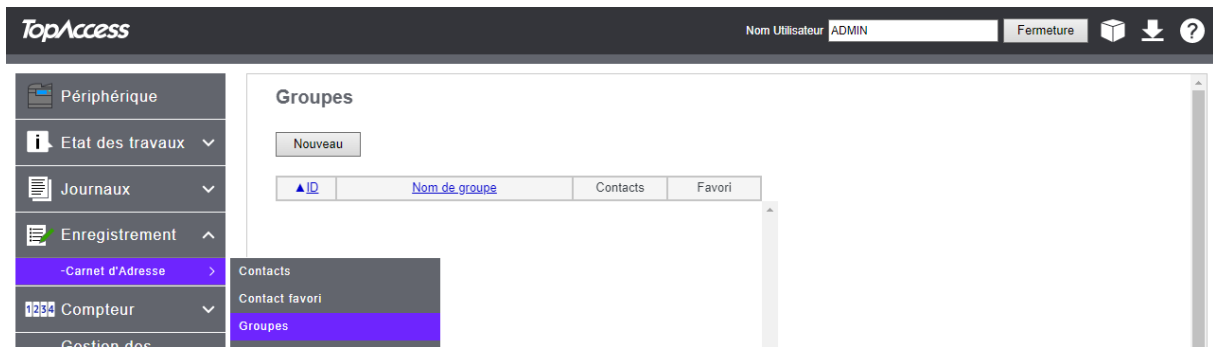
6/ Terminez la création de votre nouveau destinataire depuis le bouton

## 6.4. CREER UN GROUPE DANS L'ANNUAIRE PUBLIC DEPUIS TOPACCESS

Les groupes vous offrent la possibilité d'envoyer un même message (Fax ou e-mail) à plusieurs destinataires en même temps et en une seule opération.

La mise en œuvre des groupes de destinataires nécessite au préalable que les contacts qui intégreront le ou les groupe(s) soient créés.

Accédez à la création de nouveaux groupes Fax ou/et e-Mail depuis l'onglet Enregistrement et le menu Carnet d'adresses:



Dans le sous-menu : **Groupes**

1/ La création d'un nouveau groupe s'effectue en cliquant sur le bouton : **Nouvelle**

2/ Ensuite vous devez spécifier un nom pour votre groupe, s'il doit être un groupe favori, et qui le compose.

**Créer les informations du groupe** OK Annuler

[Carnet d'Adresse](#) ▶

Réinitialiser Effacer

\*Requis  
\*Nom du groupe   Favori

ID	E-mail	Fax	▼ Nom	Adresse E-mail	N° de fax
----	--------	-----	-------	----------------	-----------

3/ Voilà un exemple possible :

**Créer les informations du groupe** OK Annuler

[Carnet d'Adresse](#) ▶

Réinitialiser Effacer

\*Requis  
\*Nom du groupe   Favori

ID	E-mail	Fax	▼ Nom	Adresse E-mail	N° de fax
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Formateur 3 TOSHIBA		0142424242
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Formateur 2 TOSHIBA		0142424242
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Formateur 1 TOSHIBA		0142424242

Le groupe ainsi créé apparait dans la liste des groupes :

## Groupes

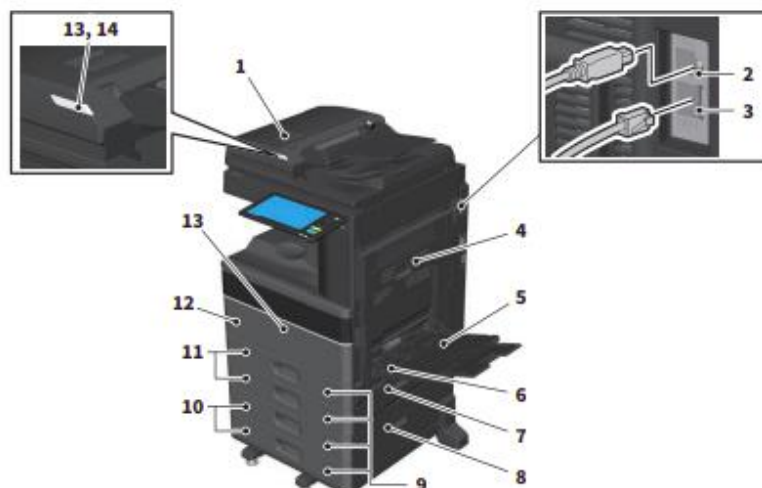
Nouveau

▲ ID	<a href="#">Nom de groupe</a>	Contacts	Favori
1	<a href="#">Groupe Toshiba</a>	2	



## ■ Série e-STUDIO6525AC, Série e-STUDIO6528A

### □ Face avant/Côté droit



- 1. Chargeur retourneur automatique de documents ou Chargeur de documents avec double numérisation**  
Ce paramètre permet de numériser les deux côtés des originaux, feuille par feuille.

#### Caractéristiques - CARACTERISTIQUES DES OPTIONS

- 2. Port USB (4 fiches)**  
Il permet de connecter le système à votre ordinateur à l'aide d'un câble USB du commerce.
- 3. Port LAN**  
Il permet de connecter le système à un réseau.
- 4. Unité recto verso**  
Imprime les deux côté du papier.  
Ouvrez-le pour dégager le papier coincé.
- 5. Bypass**  
Il permet d'imprimer sur des supports particuliers, comme les films OHP.
- 6. Levier de maintien du papier (e-STUDIO2020AC/2520AC, e-STUDIO2528A/3028A/3528A/4528A)**  
Utilisez-le pour placer le papier sur le bypass.
- 7. Capot de l'alimentation papier (du système)**  
Ouvrez-le pour dégager le papier coincé.
- 8. Capot de l'alimentation papier**  
Ouvrez-le pour dégager le papier coincé dans le meuble cassette PFP ou le magasin grande capacité.
- 9. Indicateur du format de papier**  
Vous pouvez vérifier le format du papier défini dans la cassette.
- 10. Meuble cassette PFP et cassette supplémentaire ou magasin grande capacité**  
Le meuble cassette PFP permet d'ajouter une cassette. Vous pouvez installer la cassette supplémentaire. Il est possible de charger du papier au format A4 et LT dans le magasin grande capacité.  
Caractéristiques - CARACTERISTIQUES DES OPTIONS
- 11. Cassette**  
Chargez le papier dans la cassette.  
Caractéristiques - CARACTERISTIQUES DU PAPIER - Papier acceptable

## 12. Capot frontal

Ouvrez le capot pour remplacer la cartouche de toner.

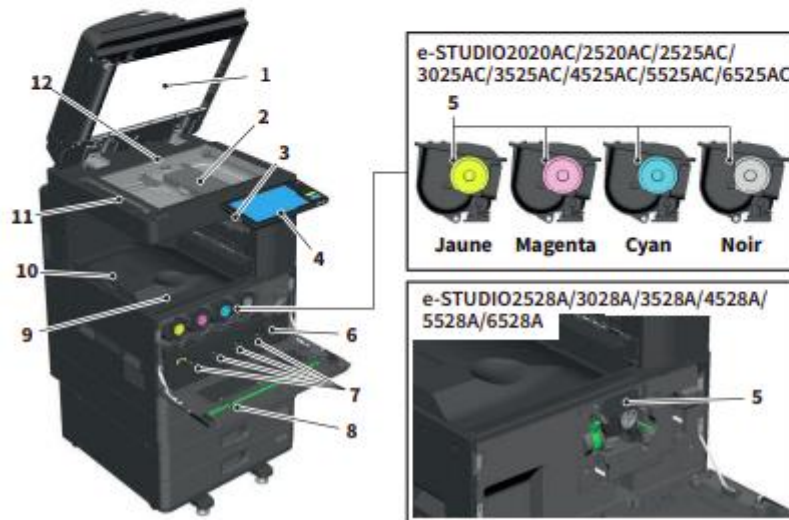
## 13. Voyant d'alarme (Orange)

Le voyant s'allume lorsqu'un incident papier se produit dans le chargeur retourneur automatique de documents ou le chargeur de documents avec double numérisation.

## 14. Voyant de document (Bleu)

Le voyant s'allume lorsque des originaux sont placés dans le chargeur retourneur automatique de documents ou le chargeur de documents avec double numérisation.

## ☐ Côtés gauche/interne



### 1. Cache-exposition

Permet de caler les documents placés sur la vitre.

**Résolution des problèmes - ENTRETIEN REGULIER - Entretien régulier**

### 2. Vitre d'exposition

Cette vitre permet de copier des originaux de type livre et des types de papier spéciaux tels que les films OHP, ainsi que des feuilles de papier ordinaire.

### 3. Port USB

Il permet d'imprimer des fichiers stockés sur un périphérique de stockage ou d'enregistrer les données numérisées sur un périphérique USB.

### 4. Tableau de bord

Il permet de paramétrer et d'utiliser plusieurs types de fonctions, telles que la copie.

☐ P.13 "Panneau de commande"

### 5. Cartouche de toner

Un message apparaît pour indiquer le niveau faible de toner. Remplacez la cartouche.

**Résolution des problèmes - RESOLUTION DES PROBLEMES MATERIELS - Remplacement d'une cartouche de toner**

### 6. Bac récupérateur de toner usagé

Remplacez-le lorsqu'un message correspondant s'affiche.

**Résolutions des problèmes - RESOLUTION DES PROBLEMES MATERIELS - Remplacement du bac récupérateur de toner usagé**

### 7. Dispositif de nettoyage du chargeur principal

Lorsque l'impression est inégale, nettoyez les chargeurs principaux.

**Résolution des problèmes - RESOLUTION DES PROBLEMES MATERIELS - Nettoyage de l'intérieur du système**

**8. Dispositif de nettoyage**

Permet de nettoyer la tête d'impression à DEL ou la fenêtre d'exposition des imprimantes couleur.

**Résolution des problèmes - RESOLUTION DES PROBLEMES MATERIELS - Nettoyage de l'intérieur du système**

**9. Bac de sortie**

Contient les documents imprimés.

**10. Butoir de sortie du papier**

Il permet d'empêcher le papier imprimé de tomber. Utilisez-le lorsque vous imprimez sur du papier grand format (par exemple, A3 ou LD).

**11. Zone de scan**

Elle lit les documents placés sur le chargeur retourneur automatique de documents ou le chargeur de documents avec double numérisation

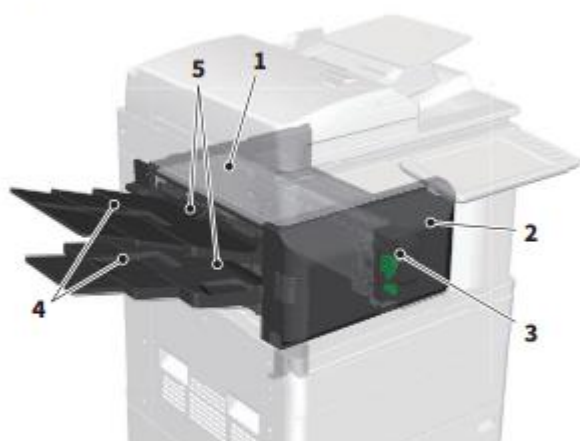
**Résolution des problèmes - ENTRETIEN REGULIER - Entretien régulier**

**12. Repère**

Il permet de vérifier le format d'un original placé sur la vitre d'exposition.

**❑ Finisseur/Séparateur de travaux**

**MJ-1048**



1. Capot supérieur
2. Capot frontal
3. Unité de perforation MJ-6011E
4. Extension du bac
5. Bac de réception



### MJ-1113

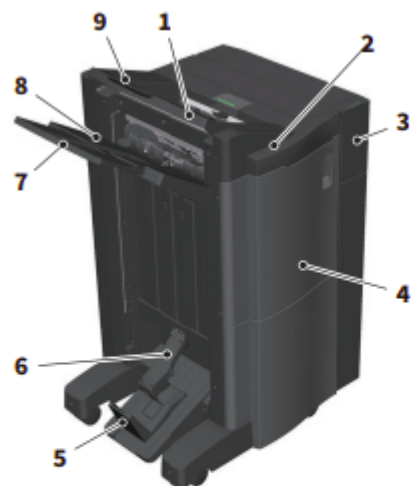


1. Bac de réception supérieur
2. Pavé de commande de l'agrafage
3. Unité de perforation MJ-6107E
4. Capot frontal
5. Extension du bac
6. Bac de réception inférieur
7. Support du bac

#### Remarque

- Ouvrez le support du bac lors de l'impression d'un document plus grand qu'un format A3 ou si le papier placé dans le bac de réception supérieur ne s'aligne pas parfaitement. Le document imprimé sera alors correctement aligné.
- Retirez l'extension du bac d'impression lors de l'impression d'une feuille plus longue que le bac de réception inférieur. Le document imprimé sera alors correctement aligné.

### MJ-1114



1. Bac de réception supérieur
2. Pavé de commande de l'agrafage
3. Unité de perforation MJ-6107E
4. Capot frontal
5. Butée
6. Bac de l'unité d'agrafage à cheval
7. Extension du bac
8. Bac de réception inférieur
9. Support du bac

**MJ-5014**



- 1. Bac
- 2. Butée du papier

**MJ-5015**

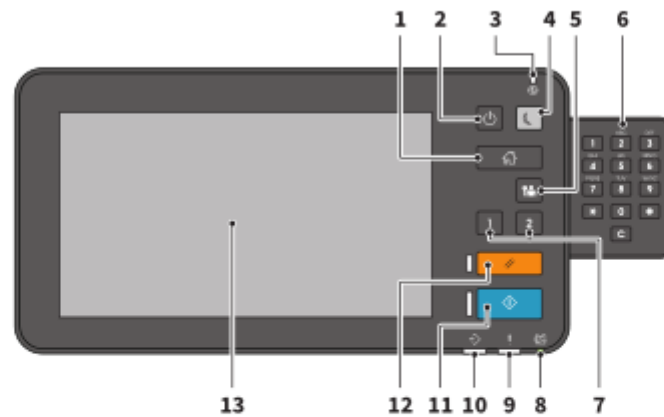


- 1. Bac

## 7.1. DESCRIPTION VISUELLE DU MULTIFONCTION

### Tableau de bord

Il permet d'effectuer plusieurs opérations et paramètres.



- 1. Touche [ACCUEIL (HOME)]**  
Affiche l'écran d'accueil.  
📖 P.14 "Noms et fonctions de l'écran d'accueil"
- 2. Touche [MARCHE/ARRET (POWER)]**  
Met le système sous ou hors tension.
- 3. Voyant MAIN POWER**  
S'allume lorsque l'interrupteur principal est en position marche.
- 4. Touche [ECO. ENERGIE (ENERGY SAVER)]**  
Permet d'activer ou de désactiver le mode d'économie d'énergie.
- 5. Touche [ACCES (ACCESS)]**  
Utilisez cette touche une fois le code départemental ou les informations utilisateur définis.  
📖 P.77 "Connexion"
- 6. Pavé numérique (en option)**  
Permet la saisie de nombres.
- 7. Bouton [PROGRAMMABLE1] / Bouton [PROGRAMMABLE2].**  
Ils vous permettent d'enregistrer fréquemment les fonctions utilisées et ainsi d'y accéder rapidement.  
📖 *Guide d'administration* (PDF) : "Chapitre 2 : PARAMETRAGE DES ELEMENTS (ADMIN)"
- 8. Voyant MEMORY RX**  
Il s'allume lors de la réception de données de fax ou de communications fax.
- 9. Voyant d'alarme**  
Ce voyant s'allume lorsqu'une erreur se produit et que des actions sont requises.
- 10. voyant PRINT DATA**  
Il s'allume lors de la réception de données (par exemple, de données d'impression).
- 11. Touche [Démarrer (Start)]**  
Il permet de lancer des opérations de copie par exemple. Le voyant bleu situé à gauche de la touche s'allume lorsque le système est prêt.
- 12. Touche [FONCTION CLEAR (FUNCTION CLEAR)]**  
Appuyez sur cette touche pour annuler toutes les fonctions sélectionnées et rétablir les paramètres par défaut.
- 13. Ecran tactile**  
Il permet de paramétrer plusieurs fonctions, telles que la fonction copie.  
📖 P.15 "Utilisation de l'écran tactile"

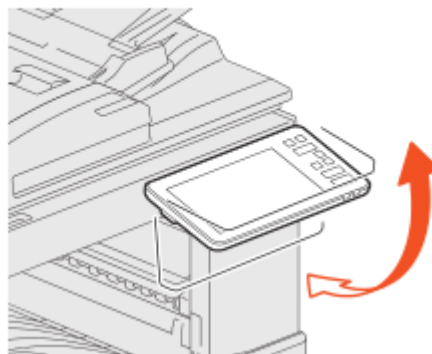
## Réglage de l'angle du tableau de bord

Vous pouvez incliner le tableau de bord de 7 à 90 degrés par rapport à la position horizontale.

### **ATTENTION**

**Veillez à ne pas vous coincer les doigts entre le système et le tableau de bord.**

Vous risqueriez de vous blesser.




## 7.2. DEPANNAGE RAPIDE


### Les symboles et les messages apparaissent sur l'écran tactile

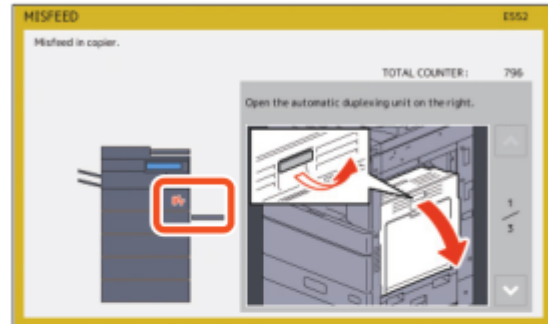
Les symboles, les messages ou autre, signalant des incidents papier peuvent apparaître sur l'écran tactile.

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"



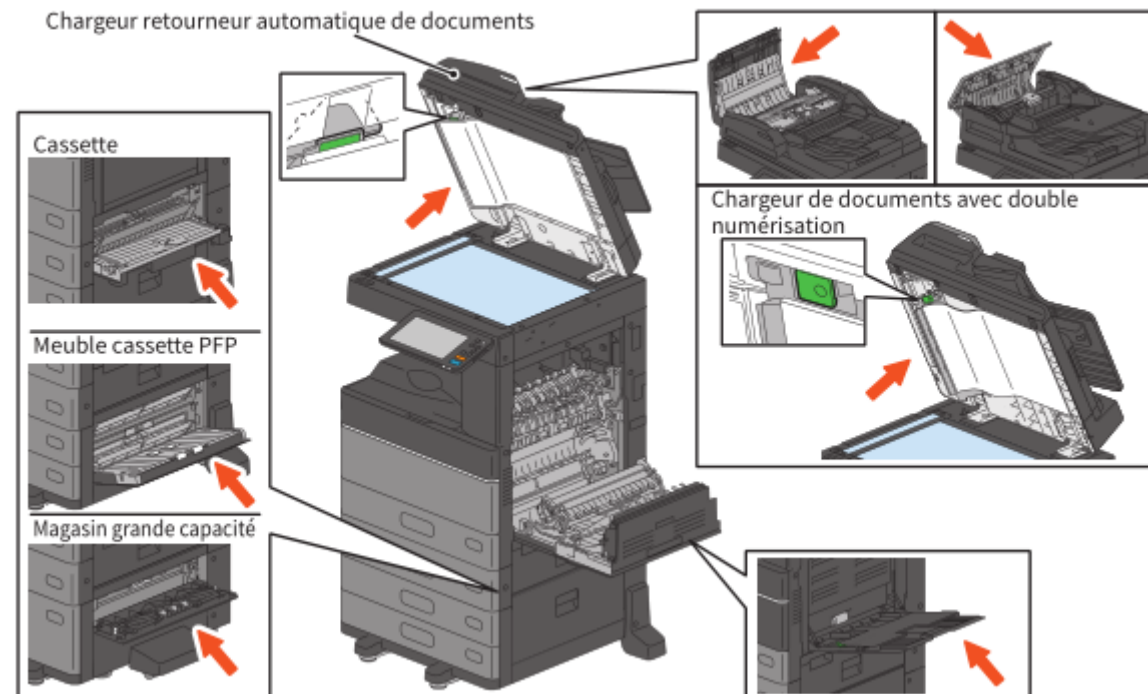
### En cas d'incidents papier

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"

### Couvercles du système et options

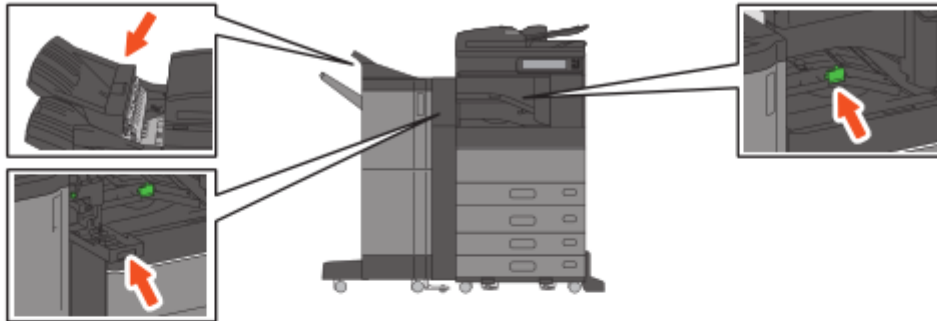
Les couvercles du système à ouvrir et les options à activer lorsqu'un incident papier se produit sont indiqués par les flèches sur les images ci-dessous.



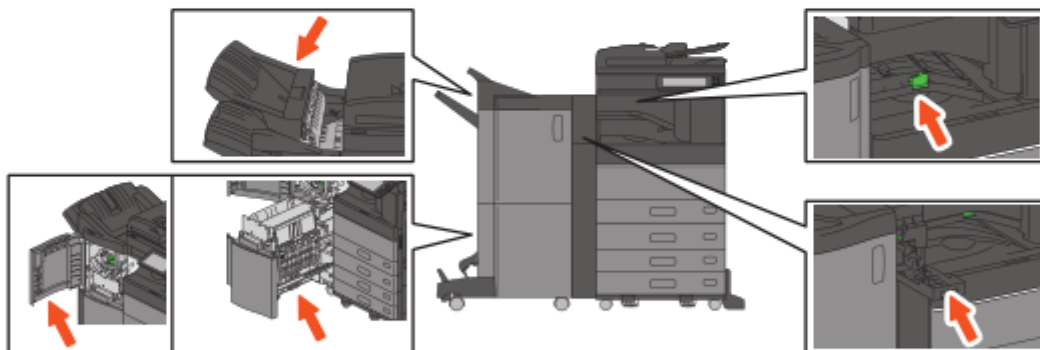
## Couvercles du finisseur, de l'unité de perforation et du kit de liaison.

Les couvercles du finisseur, de l'unité de perforation et du kit de liaison qui doivent être ouverts lorsqu'un incident papier se produit sont indiqués par les flèches sur les images ci-dessous.

### Le finisseur, l'unité de perforation et le kit de liaison



### Le finisseur agrafage à cheval, l'unité de perforation et le kit de liaison



### Le finisseur intérieur et l'unité de perforation

