

${\rm I}{\rm I}{\rm I}$ Attention

Pour assurer la sécurité, il faut bien lire le guide de l'installation (manuel distinct) avant d'utiliser le produit. Après la lecture de ce manuel, conservez-le dans la main pour reference ultérieure.

Préface

Merci d'avoir acheter le ComColorExpress IS1000C / IS950C.

Ce produit est un contrôleur qui permet une imprimante couleur à grande vitesse RISO à être utilisé comme une imprimante qui soutient les réseaux PostScript3. Cet appareil offre de différentes fonctions comme le contrôle de la sortie des données et la surveillance de l'imprimante des ordinateurs Windows et Macintosh.

Organisation des guides d'utilisation

Il y a trois guides d'utilisation pour ce produit.

- « Guide d'installation »
 Ce guide décrit comment raccorder le IS1000C / IS950C et les procédures d'installation pour le logiciel livré avec ce produit.
- « Guide du pilote de l'imprimante »
 Ce guide décrit des fonctions spécifiques et la procédure d'installation pour le pilote de l'imprimante.
- « Guide utilitaire » (Ce guide)
 Ce guide décrit les fonctions des Consoles pour la vérification de l'état et la gestion de ce produit par un réseau, et les procédures de fonctionnement pour le logiciel livré avec ce produit.

Lisez chaque guide avant d'utiliser ce produit ou lorsqu'il y a quelque chose que vous ne comprenez pas pendant l'utilisation.

Contenu des guides d'utilisation

Remarques

- 1) La reproduction non autorisée de tout ou d'une partie de ce guide est strictement interdite.
- 2) Puisqu'il peut y avoir des possibles améliorations au produit, le contenu de ce guide peut être changé dans l'avenir sans préavis.
- 3) RISO n'assume aucune responsabilité pour les effets provenant de ce guide ou du fonctionnement de ce produit.
- 4) Les illustrations figurant dans ce document représentent le modèle IS1000C dans la plupart des cas.

Copyrights

CORPORATION aux Ètats-Unis et dans d'autres pays.

Les logos Adobe, Adobe PS, PostScript, PostScript3 et PostScript sont des marques ou des marques déposées d'Adobe Systems Incorporated aux Etats-Unis et/ou dans d'autres pays..

Macintosh et Mac OS sont des marques d'Apple Inc.

Microsoft, Windows, Windows Vista et Windows Server sont des marques ou des marques déposées de Microsoft Corporation aux Etats-Unis et/ou dans d'autres pays.

SOFHA est une marque déposée de SOFHA GmbH, Allemagne.

D'autres noms de produit ou d'entreprise ou marques sont des marques de commerce ou des marques déposées des entreprises respectives.

Copyright Guides IS1000C / IS950C : 2016 RISO KAGAKU CORPORATION Copyright Logiciel IS1000C / IS950C : 2006 - 2016 SOFHA GmbH

Contenu

Symboles utilisés dans ce guide	4
Terminologie utilisée dans ce guide	4

Opérations principales

Querrir la Capacila RISO	e
Vue d'ensemble de l'écran de la Console RISO	
Connexion au RIP	
Comment se connecter	
Fonctions pour les utilisateurs invités/utilisateurs généraux	
Créer un travail	
Créer des travaux d'archive	
Imprimer des travaux	

Autres actions

<u>20</u>

6

Files d'attente	20
riles u allerile	20 21
Costion dos filos d'attento	
Travaux (Administrateur de travaux)	Z
Vérification de l'état du travail	∠J
Conjor un travail dans une autre file d'attente	
Dépleser un travail dans une autre file d'attente	
Deplacer un travail dans une autre nie d'attente	
Suppression d'un travail	
Annuer un travail en cours de traitement/en attente	
Changer i ordre des travaux	
Representation de l'aperçu d'un travair	
Volf/editer les details des travaux	
Travaux o archive	
Fusionner plusieurs travaux d'archive	
Fusionner pages de plusieurs travaux d'archive	
Sauvegarder les travaux d'archive sur l'ordinateur	
Importer un travail d'archive de l'ordinateur	
Verification de l'état d'imprimante	
General	61
Bacs d'alimentation	61
Bacs de sortie	
Options supplémentaires	62
Consommables	63
Sélection de la langue	64

<u>66</u>

Paramètres de l'administrateur

Administrateur	
Comment se connecter	
Fonctions disponibles pour l'administrateur	
Paramètres détaillés du RIP	67
Général	
Paramètres de communication	
Configurations IPSec	
Gestion des utilisateurs	
Paramètres de travail	
RIPs dans le réseau	
Paramètres de temps	
Réglages de l'écran	
Sauvegarde	
SNMPv3	
Sauvegarde du disque dur	
Paramètres personnalisés	94
Formulaires personnalisés	
Format papier personnalisé	
Configuration de bac PCL	
Zones de code à barres	
Calibration de la couleur	100
Gestion de profil	101
Téléchargement de profils [Télécharger profils]	102
Gestion des polices	103
Rapports	104
Paramètres du rapport	105
Vérification du journal d'événements système	108
Vérification du journal de comptabilité	109
Gestion des files d'attente personnalisées	111
Création de nouvelles files d'attente [File d'attente nouvelle]	111
Suppression des files d'attente personnalisées [Supprimer file d'attente]	113
Modification des paramètres détaillés de la file d'attente [Détails file d'attente]	
Suspendre la file d'attente [Arrêter]	118
Réactiver la file d'attente [Démarrer]	118
Redémarrage du RIP	118
Arrêt du RIP.	118

Utilisation des logiciels utilitaires supplémentaires inclus120

Logiciels utilitaires	120
Utilisation du RISO Management Tool	121
Démarrer le RISO Management Tool	121
Fenêtre principale	121
Chercher les RIPs dans le réseau	122
Afficher les paramètres du RIP	123
Ajouter des RIPs à la liste	
Supprimer les RIPs du répertoire	
Réveiller les RIPs	
Afficher l'état actuel	
Démarrage de la console RISO	
Utiliser SMAP (seulement sous Windows)	
Démarrer SMAP	
Impression directe avec SMAP	
Glisser et déposer des fichiers sur le symbole SMAP sur le bureau	133

Annexe

Restrictions caractéristiques	134
Dépannage	136

<u>134</u>

Symboles utilisés dans ce guide

Les fonctions, les fonctionnements les avertissements sont décrits comme suit dans ce guide :

Important!	Décrit les objets pour lesquels il faut une attention particulière ou pour lesquels il y a des interdictions.
Remarque	décrit les objets où il y a particulièrement des informations d'aide et des objets où il y a quelque chose qu'on devrait savoir.
(B	indique le titre et la page d'un objet auquel on devrait être renvoyé et complètement compris. Si la référence est vers un autre guide, le nom du guide sera indiqué.
AVERTISSEMENT	sont des avis de sécurité « Les mesures de sécurité sont décrites dans un guide séparé, le « Guide d'Installation » Veuillez les lire avant d'utiliser ce produit.

Terminologie utilisée dans ce guide

Travail

Les documents envoyés de l'ordinateur ne sont pas envoyés directement à l'imprimante, mais ils sont temporairement enregistrés dans le RIP. Les données dans cet état sont nommées « Travail »

File d'attente

Les travaux enregistrés dans le RIP sont alignés dans une « fenêtre » pour exécuter le processus d'impression. Il y a plusieurs paramètres sur comment traiter les travaux envoyés qui peuvent être auparavant enregistrés dans cette « fenêtre ». Cette « fenêtre » s'appelle « file d'attente ».

Connexion

Pour créer vos nouveaux travaux, un nom d'utilisateur et une parole sont nécessaires. Le processus d'introduire une telle information pour accéder au réseau et au dispositif est nommé « connexion ».

Opérations principales

L'accès au ComColorExpress IS1000C / IS950C par votre navigateur vous permet, parmi d'autres choses, d'utiliser le gérant du travail pour les données de sortie et de contrôler l'imprimante. Ce logiciel est nommé Console RISO

Le logiciel met à disposition une suite de fonctions convenables, y compris la fonction [Créer nouvelle file d'attente], qui réduit la durée de configuration des conditions d'impression, ainsi que la fonction [Garder file d'attente], qui permet une impression rapide simplement en affichant les données auparavant chargées.

Les fonctions de base et la méthode de fonctionnement de la Console RISO sont expliquées ci-après.

- Pour des détails sur les fonctions disponibles pour les utilisateurs invités et pour les utilisateurs généraux, veuillez lire « Autres actions » @ p. 20
- Pour des détails sur les fonctions pour l'administrateur, veuillez lire « Paramètres de l'administrateur »
 p. 66
- Pour l'autorité de l'utilisateur (utilisateur invité/utilisateur général/administrateur), veuillez lire « Connexion au RIP » @ p. 11

Ouvrir la Console RISO

Démarrez votre navigateur.

Veuillez consulter le guide de fonctionnement de l'ordinateur ou Aide.

Z Introduisez l'adresse IP dans la barre d'adresse de l'URL.

Dans la barre d'adresse, saisissez http://l'adresse IP du RIP.

L'administrateur configure l'adresse IP. Saisissez l'adresse IP (par exemple, 169.254.250.223) qui a été confirmée par l'administrateur.

🕘 about; blank - Microsoft Internet Explorer
Eichier Edition Affichage Fayoris Qutils ?
🔇 Précédente 🔹 🕥 - 💌 🔁 🏠 🔎 Rechercher 🤸 Favoris 🔮 Média 🤣 🔗 - 🛬 🚍
Adresse 🎒 http://169.254.250.223

3 Cliquez sur la touche [ENTREE].

L'écran de la console RISO est affiché

🗿 IS1000C - Microsoft	internet Explorer	
Eichier Edition Affichage	Fayoris Qutils 2	<i>A</i> 7
🕞 Précédente 🔹 🌍	- 💌 😰 🏠 🔎 Rechercher 🤺 Favoris 🔮 Média 🤣 🔗 - 🌺 🚍	
Adresse 🍯 http://169.254.	250.223	Solution States
	Imprimante RIP File d'attente Travail Langue Info	Login
Listes des travaux	Travaux en attente	
Travaux d'archive		Sélectionnez un travail ou une file d'attente.
Travaux à maintenir		
Files d'attente	il ny a aucun travail en ce moment.	
Normal		
Hold	Travaux actifs	
Plus de		
	ll nỳ a aucun travail en ce moment.	
Imprimante: Inoccupée RIP: Inoccupée		
·	Travaux terminés	
	ll nỳ a aucun travail en ce moment.	
ど Terminé		🥩 Internet

Remarque :

- On vous recommande de créer un raccourci sur le bureau comme un moyen facile pour afficher l'écran de la Console RISO.
- Lorsqu'on accède au RIP par https (communication chiffrée), saisissez https://(l'addresse IP de l'imprimante) dans la barre d'adresse.
- Il est possible aussi d'accéder le RIP automatiquement par https (communication chiffrée). @ p. 69
- L'écran de la Console RISO peut être affiché aussi du **[WWW]** sur le RISO Management Tool. @ p. 127

Vue d'ensemble de l'écran de la Console RISO

1 2 IS1000C - Microsoft Internet Explorer Eichier Edition Affichage Fayoris Outils ? Précédente 🔹 📀 👻 😰 🏠 🔎 Rechercher Favoris 🔇 Média 🚱 🔗 🎍 🚃 G Adresse 🙆 http://169.254.250.223 🗸 🚺 oi Sales01 File d'attente Travail Langue Logout Imprimante RIP Info 3 Travaux de Hold Travail doo entoc (5) Listes des travaux Propriétaire Pages File d'attente Etat ID 🔺 Nom S Travaux d'archiv 🎲 document001.p. Sales01 36 Hold En file d'. 🖗 Travaux à maintenir 2 📦, PS Font Sampl. 4 Hold En file d'. 1 En file d'... 😪 Settings Page Hold v Général 🧟 Mes travau Date et heure: Nom: 2008-05-29 12:39 4 document001.. Travaux en attente Nom: Propriétaire: Pages: Nombre de copies: Sales01 Files d'attente Normal Mise en page ll n'y a aucun travail en ce mon Format de la page: Orientation: Magasin d'alimentation: 🥙 Hold Portrait Portrait Sélection automatiqu. Desactivé Recto verso: Plus de Imposition: Face imprimée Simple Recto Travaux actifs Sortie Processus automatique: Activé 6 ll n'y a aucun travail en ce momen Aperçu Imprimante: Ino RIP: Inoccupée Il n'v a aucun travail en ce moment 🙆 Terminé 🔮 Interne 6 Ò

La disposition de la fenêtre de la Console RISO est décrite ci-dessous.

1) Menu

Affiche le sous-menu en déplaçant le curseur de la souris sur chaque bouton du menu.

2) Champ d'entrée de la connexion

Se connecte en introduisant le nom d'utilisateur et la parole.

3) Champ de messages

Affiche des messages de confirmation et des messages d'erreur liés au fonctionnement sur l'écran de la Console.

4) Boutons de sélection travail/file d'attente

En cliquant sur le bouton du travail ou de la file d'attente, on change vers la liste des travaux de la file d'attente sélectionnée ou le type du travail.

Remarque :

• En cliquant sur le bouton [Mes travaux] après l'inscription seulement vos propres travaux seront affichés.

5) Champ de statut

Affiche l'état actuel de l'imprimante et du RIP.

Cliquez pour contrôler l'état de l'imprimante (l'écran de la Console RISO pour le RIP est affiché).

6) Liste des travaux

Les travaux dans le RIP sont répertoriés selon l'état de traitement.

- Travaux en attente Affiche une liste des travaux qui attendent dans le RIP.
- Travaux actifs
- Affiche les travaux qui sont subis au processus d'impression pendant qu'ils sont traités par le RIP.
- Travaux finis
- Affiche une liste des travaux finis, annulés et échoués.

Remarque :

• En cliquant sur le coin en haut à droite de chaque boîte de listes, vous réduisez la taille de la boîte de listes en cliquant lorsque la boîte de listes a été réduite, vous apportez la boîte de listes à la taille normale. en cliquant sur le coin en haut à droite de la boîte de listes **[Travaux de]** vous fermez la boîte de listes.

7) Affichage des informations du travail/de la file d'attente

Lorsque la file d'attente a été sélectionnée, les symboles fonctionnels les informations générales de la file d'attente sélectionnée sont affichées.

Lorsque la file d'attente a été sélectionnée, les symboles fonctionnels et les informations générales du travail sélectionné sont affichés.

Remarque:

 Pour des détails sur les symboles affichés dans la liste de travaux et pour l'affichage des informations du travail/de la file d'attente, veuillez voir « Symboles » @ p. 10

Symboles

Les symboles suivants sont utilisés dans cette liste de travaux et dans la fenêtre d'informations travail/file d'attente.

	Utilisée pour supprimer un travail @ p. 27
8	Utilisée pour imprimer un travail @ p. 18
۲	Utilisée pour annuler un travail (devient un travail en cours de traitement) @ p. 28
	Utilisée pour éditer un travail ou une file d'attente @ p. 32, @ p. 114
	Utilisée pour voir et confirmer les paramètres de la file d'attente @ p. 21
	Utilisée pour copier un travail @ p. 25
G	Utilisée pour déplacer un travail @ p. 26
	Utilisée pour charger un travail @ p. 14
X	Utilisée pour supprimer une file d'attente personnalisée @ p. 113
8	Utilisée pour arrêter une file d'attente (seulement pour les listes d'attente normales) @ p. 118
	Utilisée pour reprendre une file d'attente* (seulement pour les listes d'attente normales) @ p. 118
* Affiché	e après que vous cliquez 🞯 pour arrêter la file d'attente.

Connexion au RIP

Il y a les trois pas suivants pour se connecter dans le RIP et trois modalités d'autorisation d'accès.

- Sans enregistrement (Utilisateur invité : Le RIP est utilisé sans être enregistré Seulement certaines fonctions pourront être utilisées).
- Utilisateur général : Connexion en utilisant un nom d'utilisateur et un mot de passe enregistrés par l'administrateur. L'utilisateur général a plus d'autorité sur ses travaux personnels que l'administrateur. Quand même, les paramètres de l'administrateur ne sont pas disponibles.
- Administrateur : Connexion en utilisant un nom d'utilisateur d'administrateur et un mot de passe. L'administrateur peut configurer les paramètres de l'administrateur, aussi comme les paramètres du RIP. @ p. 66

Comment se connecter

Introduisez le Login (Nom d'utilisateur) et le Mot de passe dans la zone d'entrée et cliquez le bouton **[Login]**.

Le Nom d'utilisateur et le Mot de passe doivent être enregistrées auparavant dans la Console RISO par l'administrateur. @ p. 75

Pour des détails, contactez l'administrateur de réseau.



Pour fermer la session, cliquez sur le bouton [Logout].



Fonctions pour les utilisateurs invités/utilisateurs généraux

Lorsqu'on utilise la Console RISO sans se connecter (utilisateur invité ou en se connectant comme utilisateur général, les fonctions suivantes sont disponibles sur la Console RISO.

- Voir les paramètres détaillés du RIP @ p. 67
- Voir comment le traitement du travail est distribué dans le réseau par le RIP (charger les paramètres d'équilibre) @ p. 80
- Vérifier l'état d'imprimante @ p. 61
- Vérifier les paramètres de la file d'attente @ p. 21
- Charger des travaux @ p. 13

Remarque :

 Lorsque [Assurer la connexion] a été fixé par l'administrateur en utilisant « Gestion de l'utilisateur » (@ p. 75), aucune fonction, sauf la connexion, n'est pas disponible.

Lorsque **[D'autres peuvent voir les travaux]** a été réglé par l'administrateur en utilisant « Gestion de l'utilisateur » (@ p. 75), les fonctions suivantes sont disponibles pour les utilisateurs invité et pour ceux généraux aussi.

- Imprimer un travail @ p. 18
- Voir la liste des travaux @ p. 23
- Voir les paramètres détaillés des travaux @ p. 32
- Copier des travaux @ p. 25
- Changer les paramètres du travail, déplacer les travaux* @ p. 26, @ p. 32
- Annuler un travail en attente* @ p. 28
- Importer les travaux d'archive @ p. 59
- Sauvegarder les travaux d'archive @ p. 56
- Fusionner les travaux d'archive @ p. 54
- Créer un travail d'archive d'un travail en attente* @ p. 17
- Téléchargement d'un format de fichier exporté pour impression via
 - « Créer données d'impression » @ p. 99
- * Valable seulement pour les travaux sans le nom du propriétaire

Remarque :

• Lorsque [D'autres peuvent voir des travaux] n'est pas réglé et vous n'êtes pas connecté comme un utilisateur général, ces fonctions sont disponibles pour vos propres travaux.

Lorsque vous êtes connecté comme un utilisateur général, les fonctions suivantes sont disponibles pour vos propres travaux.

- Editer les paramètres du travail @ p. 32
- supprimer le travail @ p. 27
- Déplacer le travail @ p. 26
- Annuler le traitement du travail @ p. 28
- Créer un travail d'archive d'un travail retenu* @ p. 17

Créer un travail

1

Les travaux normaux sont crées (envoyés au RIP) en utilisant le pilote d'impression, quand même, ils peuvent être aussi ajoutés directement vers une file d'attente en utilisant la Console, comme expliqué cijoint.

Les fichiers avec les extensions suivantes peuvent être utilisés pour créer un travail directement en utilisant la Console.

Extensions des fichiers: pdf, ps, tiff (tif), pcl, zip

Cliquez sur le bouton de la file d'attente pour ajouter le travail du menu de sélection du travail/de la file d'attente (sur le côté gauche de la fenêtre).

	Travaux en attente
Travaux d'archive Travaux à maintenir	ll n'y a aucun travail en ce moment.
Files d'attente	
Hold	
Plus de	ll n'y a aucun travail en ce moment.
Imprimante: Inoccupée RIP: Inoccupée	Travaux terminés
	ll n'y a aucun travail en ce moment.

Remarque:

• Lorsque le bouton de la file d'attente cible n'est pas affiché sur l'écran, cliquez sur le bouton [Plusieurs files d'attente...] et sélectionnez une file d'attente de la liste des files d'attente. Le bouton [Plusieurs files d'attente...] est affichée si l'administrateur a crée de nouvelles files d'attente.

Cho	isir une file d'attente	X
1	booklet	
8	N-UP	

	(
Listes des travaux	Travaux de B	ooklet					<u>IX</u>
d'archive		Nom	Propriétaire	Pages	File d'attente	Etat	^
	208	lo acciment.	. Salesut	18	Booklet	En file d'attente	4
maintenir							
							-
🞎 Mes travaux							
Files d'attente	Travaux en a	ttente					
Normal							^
🖗 Hold			n y a aucun trava	all en ce mo	oment.		
							-
Plus de							
	Travaux acti	fs					
sélectionnée							*
Booklet							
		"	n y a aucun trava	all en ce mo	oment.		
							-
	Travaux terr	ninés					
							^
Imprimante: Inoccupée RIP: Inoccupée							
		11	n ya aucun trava	an en ce mo	imeni.		
							-

Le bouton de la file d'attente sélectionnée n'est pas affiché

2 Sans aucun travail sélectionné, cliquez 💿 de la fenêtre d'informations du travail/de la file d'attente (côté droit de la fenêtre).



3

Sélectionnez le fichier que vous souhaitez ajouter.

Après avoir cliqué sur le bouton **[Parcourir...]**, sélectionnez le fichier dans la boîte de dialogue de sélection de fichier et cliquez ensuite sur le bouton **[Ouvrir]**.

Télécharger travaux						
Télécharger travaux						
Parcourir						
Télécharger travail Annuler						

4 Cliquez sur le bouton [Télécharger travail].

Télécharger travaux						
Télécharger travaux						
C: \User1\Data\Document00; Parcourir						
Télécharger travail Annuler						

Le travail est ajouté dans la file d'attente.

Listes des travaux	Trava	ux de Boo	klet					_	X
Travaux	ID 🔺		Nom		Propriétaire	Pages	File d'attente	Etat	^
- darcnive	208	X	document002.pdf		Sales01	36	Booklet	En file d'attente	
Travaux à maintenir									Ц
									Ш
🔊 Mes travaux									-
Files d'attente	Trava	ux en att	ente						D
Normal									^
				ll n'y a aucun trav	il on co momon				Ц
Hold				intry a aucuntiav	an en de momen				Ц
									Ŧ
Plus de						_			
Dernière file d'attente	Trava	ux actifs							닉
									^
BOOKIET				ll n'y a sucun trav	ail en ce momen				Ц
				inny a aucun bav					Ц
									Ŧ
	Trava	ux termi	nés						비
Imprimante: Inoccupée RIP: Inoccupée									^
									Ц
				li ny a aucun trav	ail en ce momen	I.			
	_								

Remarque :

• Le travail peut aussi être ajouté à la file d'attente en déplaçant le curseur de la souris sur le bouton du menu [File d'attente] et en cliquant ensuite sur [Télécharger travail...] dans le sous-menu affiché.

Dossier actif

Cette fonction vous permet d'accéder directement les files d'attente dans le RIP sur le réseau. Les files d'attente sont affichées comme directeurs. Par conséquent, le fichier est imprimé dans les conditions de traitement configurées dans la file d'attente souhaitée en le glissant dans cette file d'attente. Le fichier peut être imprimé ou stocké dans la file d'attente « Stocker sans ouvrir l'application ».

Remarque :

- Les formats du fichier qui peuvent être imprimés sont les suivants. Fichier PostScript, fichier PDF, fichier TIFF
 Les fichiers qui n'ont pas de propriétaire configuré pour eux ne peuvent pas être imprimés lorsque le mode d'impression est réglé sur [Requis] pour le paramètre de l'administrateur de l'imprimante (paramètre de connexion).
- Les protocoles SMB et FTP sont soutenus pour accéder au directeur actif.
- 1) Ouvrez Windows Explorer.
- 2) Introduisez \\(l'adresse IP de IS1000C / IS950C)\hotfolder (par ex. \\169.254.250.223\hotfolder) ou ftp://(l'adresse IP de IS1000C / IS950C)/queue (par ex. ftp:// 169.254.250.223/queue) dans la barre d'adresse.

Le directeur actif est affiché

(Pour SMB)

(Pour FTP)

hotfolder sur IS1000C (169.254.250.223)		🔹 ftp://169.254.250.223/queue/	
Echier Edition Afficitate Fayoris Quble 2	27	Echier Edition Affricture Fagors Quills (<u></u>
🔇 Précédente - 🌍 - 🏂 🔎 Rechercher 🍋 Dossiers 🔟 -		🌀 Précédente • 🕤 · 🎓 🔎 Rechercher 🍋 Dossiers 🔟 •	
Agresse 2 1/169-254-250-223/hotfolder	💌 🛃 ок	Adjresse [http://169.254.250.223/gaeve)	🛩 🔁 ox
Gerstion des Richters Color un nouveau dosser Order un nouveau dosser hold Aufreis eingelacements Colorents gostages Officients Colorents gostages		Autres emplacements Autres emplacements Collect Promisionau Detauls Operants	

Remarque:

- On vous recommande de créer un raccourci sur le bureau comme un moyen facile pour afficher le directeur actif.
- 3) Glissez et déplacez le fichier pour imprimer ou garder la file d'attente souhaitée.



La suite de traitement dans la file d'attente est exécutée.

Créer des travaux d'archive

Pour créer des travaux d'archive, les méthodes suivantes sont disponibles.

- Quant aux données originales d'impression, fixez la [Destination] à [Archive] ou [Imprimer & archiver] dans l'onglet [Flux de travail] du pilote de l'imprimante.
 Pour des détails, voir le « Guide du pilote d'impression »
- Pour les travaux envoyées au RIP, fixez la [Destination] à [Archive] ou [Imprimer & archiver] dans l'onglet [Flux de travail] de la fenêtre des détails du travail. P. 45
- En fusionnant les travaux d'archive existants, créez un travail différent d'archive. @ p. 55

Remarque :

 La fonction d'impression sécurisé ne peut pas être configurée avec les données à sortir dans une archive. La sortie des données dans une archive peut être accédée de la Console RISO. On vous recommande de ne pas sortir des documents confidentiels dans des archives.

Nom de fonction	Nom d'écran	Page	
Format de la page			
Orientation	Pagigua	æn 99	
Type de papier	Basique	<i>⊪</i> μ. 33	
Mode couleur de sortie			
Taille de sortie (Ajuster au papier)			
Format mixte			
Zoom			
Imposition (Sens de l'imposition)	Mise en page	☞p. 35	
Pages/feuille		·	
Marge de reliure (Réduire page automatiquement)			
Compensation de l'épaisseur de reliure			
Rotation d'image			
Sortie coté imprimé	Bacs	☞p. 37	
Livret	Finition	☞p. 39	
Resolution (dpi)			
Lissage dess lignes	Imaga	æn 11	
Contrôle gamma	linage	∜ p. 41	
Définition de zone de code à barres (Épreuve de…)			
Destination			
Impression sécurisée	Mortflow	æn 15	
Répartition du travail	VVOIKIIOW	⊛ μ. 45	
Délégation du travail			
Profil de couleur	Colour		
Rendering intent	Colear	∛ μ. 40	

Imprimer des travaux

Vous pouvez imprimer des travaux en attente, archivés, et ainsi de suite.

- Cliquez sur le bouton auquel le travail à être imprimé est enregistré des boutons de sélection du travail/de la file d'attente (sur le côté gauche de la fenêtre).
 - Pour imprimer un travail enregistré dans la file d'attente **[Hold]**, cliquez sur le bouton **[Travaux maintenus]**.
 - Pour imprimer un travail d'archive cliquez sur le bouton [Travaux d'archive].
 - Pour réimprimer un travail échoué cette fonction n'est pas nécessaire.

	Imprimante	RIP Fil	e d'attente	Travail	L	angue	Info	
Listes des travaux	Travaux de l	Hold						I×
C Travaux d'archive	10 A	Nom	Pr	opriétaire	Pages	File d'attente	Etat	^
Travaux à maintenir	2	PS Font Sa	impl	liesor	4	Hold	En file d'	
CO Mestravaux	1	😜 Settings Pa	age		1	Hold	En file d'	~
iles d'attente	Travaux en .	attente		_	_			-
Normal								
Plus de	Travaux act	ifs		_	_			-
électionnée			i n'y a aucur	n travail en i	ce mom	ent.		
		un fan fan			_			-
nprimante: Inoccupée IP: Inoccupée	Travaux ter	in these						
		1	l n'y a aucu	travail en	ce mom	ent.		

2 Sélectionnez le travail à imprimer de la liste des travaux.

- Pour imprimer un travail enregistré dans la file d'attente [Hold], sélectionnez le travail de la liste des travaux dans la file d'attente [Hold].
- Pour imprimer un travail d'archive sélectionnez le travail de la liste des travaux d'archive.
- Pour réimprimer un travail échoué, sélectionnez le travail de la liste des travaux finis.

Imprimante RIP File d'attent	e Travail Langue	Info	Sales01 Logout
Travaux de Hold			Travail Documentoo (39)
ID _ Nom P 39 X Document002.p S 2 X PS Font Sampl	ropriétaire Pages File d'atter ales01 36 Hold 4 Hold	En file d'attente	
Travaux en attente	T HUIU		Général Date et heure: 2008-08-02-10-42 Nem: Document002 Propriétaire: Sales01 Pages: 36 Nombre de copies: 1 Misse em nace
ll nya au	:un travail en ce moment.		Format de la page: A4 Orientation: Portrait Magasin d'alimentation: Selection automatique Redo verso: Desactivé Importion: Simple Face imprimée: Recto
li ny a auc	cun travail en ce moment.		Sortie Processus automatique: Activé Apercu
Travaux terminés			
lin ya auo	un travail en ce moment.		

Les informations du travail sont affichées dans la fenêtre d'informations de la file d'attente/du travail (dans le côte droit de la fenêtre).

Remarque :

- Les actions suivantes sont disponibles ci-joint.
 - Voir/éditer les détails des travaux
 - Imprimer un travail
 - Réimprimer un travail
 - Copier un travail (dans une autre file d'attente)
 - Déplacer un travail (dans une autre file d'attente)
 - Supprimer un travail
 - Annuler un travail en attente/en cours de traitement
 - Réarranger l'ordre d'affichage du travail
 - Afficher les miniatures d'un travail (aperçu du travail)

3 Modifier, au besoin, les paramètres du travail.

Pour des détails, veuillez voir « Visualisation/édition des détails du travail » @ p. 32

Remarque :

Δ

 Lorsqu'un travail d'archive est sélectionné, cliquez [Vue d'ensemble...] dans l'aperçu du travail pour éditer, supprimer des pages, etc. Pour des détails, veuillez voir « Editer travaux d'archive »
 P. 48

Cliquez 🧐 de la fenêtre d'informations du travail/de la file d'attente (côté droit de la fenêtre).



L'impression commencera.

Remarque :

- Les travaux peuvent être imprimés aussi en déplaçant le curseur de la souris sur le bouton du menu **[Travail]** et ensuite en cliquant sur **[Imprimer]** du sous-menu affiché
- Les travaux peuvent être imprimés aussi en cliquant sur l'icône d'impression dans la liste de travaux.

Travau	ıx de l	Hold						
ID 🔺			Nom	Propriétaire	Pages	File d'attente	Etat	^
39	X	٩	Document002.p	Sales01	36	Hold	En file d'attente	
2		٩	PS Font Sampl		4	Hold	En file d'attente	
1		٩	Settings Page		1	Hold	En file d'attente	~

Autres actions

Files d'attente

Il y a deux types de files d'attente : « Normal » et « Hold ». Deux types de files d'attente - « Normal » et « Hold » - sont disponibles auparavant pour le RIP. Une file d'attente arbitraire peut être ajoutée par l'administrateur (file d'attente personnalisée).

File d'attente normale :

Cette file d'attente est pour l'impression actuelle ou pour garder des travaux comme des travaux d'archive. Les travaux envoyés à cette file d'attente de l'ordinateur sont traités dans un ordre chronologique.

File d'attente [Hold] :

Cette file d'attente sert à l'enregistrement des travaux. Les travaux envoyés à cette file d'attente de l'ordinateur sont stockés dans le RIP. Pour éditer les travaux en attente dans la file d'attente **[Hold]**, donnez des commandes comme imprimer un travail, en utilisant la console RISO.

L'enregistrement les données originales qui sont fréquemment utilisées ou des documents partagés dans la file d'attente **[Hold]** vous permet de les imprimer sans ouvrir l'application et sans donner la commande pour imprimer chaque travail de la fenêtre de la Console RISO.

Important!:

- Nous ne sommes pas responsables pour la perte de données survenant dans le disque dur interne de ce produit causée par l'utilisation de ce produit. Nous recommandons d'effectuer des sauvegardes régulières pour protéger les données.
- Vous pouvez sauvegarder les informations de paramétrage et les données de travaux sauvées sur ce produit via les paramètres d'administrateur.
 - Pour plus de détails, voir «Sauvegarde» @ p. 84

Remarque:

- Les files d'attente « Normal » et « Hold » sont préenregistrées. Ces files d'attente ne peuvent pas être supprimées. En outre, les paramètres suivants peuvent être modifiés.
 - Normal : Code de la file d'attente, priorité, port direct, paramètre de contrôle préalable
 - Hold : Code de la file d'attente, paramètre de contrôle préalable
- L'administrateur peut enregistrer de différents paramètres pour traiter les travaux envoyés de l'ordinateur dans le RIP comme file d'attente personnalisée. P. 111
 En enregistrant des paramètres d'impression fréquemment utilisés comme file d'attente personnalisée, les travaux peuvent être imprimés en utilisant les paramètres enregistrés en envoyant les données à la file d'attente personnalisée.

Vérifier les paramètres de la file d'attente

Les conditions de traitement réglées pour chaque file d'attente peuvent être vérifiés comme ci-joint.

1 Sélectionnez une file d'attente à vérifier en cliquant sur le bouton de sélection travail/file d'attente (sur le côté gauche de la fenêtre).



Remarque:

 Lorsque le bouton de la file d'attente cible n'est pas affiché sur l'écran, cliquez sur le bouton [Plus de...] et sélectionnez une file d'attente de la liste des files d'attente. Le bouton de la file d'attente sélectionné est affiché.

2

Sans aucun travail sélectionné, cliquez 🔍 de la fenêtre d'informations du travail/de la file d'attente (côté droit de la fenêtre).



Un écran avec des détails de la file d'attente est affiché.

Cliquez sur les symboles de group de paramétrage en dessus de la fenêtre pour changer la fenêtre de détails.

				File	d'attente 14	: N-UP				×
	(Jec			8			P		1	
Général	Réglages de PCL	Mise en page	Bacs	Finition	Image	Formulaires	Annotation	Décalage d'image	Workfi ow	Couleur
Général						Priorité de l	a file d'attente			
Nom		N-UP								
Туре		Imprimer								
Etat		En cours								
Visible sur l	e réseau	1								
Mot de pass (1.8 chiffres	e de la file d'atte	nte								
Priorité	, ,	Bas	Ψ.							
Port direct			0							
Nombre des	travaux	0								
Nombre des	pages	0								
Pages (de/à)	1-0								
Nombre de o	copies		1							
Contrôle pré	alable ———							1		
Pages d'ape	erçu	Toute:	8							
		🔘 Jusqu	'à la page							
Images d'ap	erçu	🔘 Toute:	s contrôlées							
		🔘 Jusqu	'à la page		0					
Qualité de l'a	aperçu	Prérégla	ge (moyen)		T					
<u> </u>										
									C	
										Fermer

Remarque :

- Un écran avec les détails de la file d'attente peut être affiché aussi en déplaçant le curseur de la souris sur le bouton du menu [File d'attente] et ensuite en cliquant sur [Détails sur la file d'attente...] dans le sous-menu affiché
- Pour des objets affichés, veuillez voir « Changer les paramètres détaillés des files d'attente »
 p. 114.

3 Après à vérifier l'installation, cliquez sur le bouton [Fermer].

Gestion des files d'attente

L'administrateur peut traiter les files d'attente comme ci-joint. @ p. 111

- Créer nouvelles files d'attente @ p. 111
- Supprimer files d'attente @ p. 113
- Editer les paramètres pour la file d'attente @ p. 114
- Quitter/continuer le traitement de la file d'attente @ p. 118

Travaux (Administrateur de travaux)

Les données originales envoyées de l'ordinateur au RIP sont gardées dans la file d'attente du RIP comme un travail.

Il y a plusieurs actions qui peuvent être exécutées en utilisant la Console RISO comme copier, déplacer, supprimer un travail, voir et éditer l'installation de la file d'attente (Les actions qui sont disponibles dépendent de si vous êtes ou non le propriétaire du travail).

Propriétaire de travail

L'utilisateur qui envoie un travail au RIP est le propriétaire de ce travail. Le propriétaire du travail peut éditer le travail crée (copier, déplacer, supprimer, éditer les paramètres, etc.) de plusieurs manières. L'opération par d'autres utilisateurs que le propriétaire du travail peut être limitée par l'administrateur.

Remargue:

Dans la file d'attente [Hold] du RIP, trois travaux échantillon sont enregistrés à l'usine, PCL - Font Sample Page (Page échantillon de polices), PS - Font Sample Page (Page échantillon de polices) et Settings Page (Page de paramètres).

Ces pages échantillon ne peuvent pas être supprimées.

Vérification de l'état du travail

1 Cliquez sur le bouton de la file d'attente dans laquelle le travail se trouve du bouton de sélection de travail/de la file d'attente (sur le côté gauche de la fenêtre).

Une liste des travaux enregistrés dans la file d'attente est affichée.



2 Cliquez sur travail que vous voulez cocher dans la liste de travaux.

Imprimante RIP	File d'attente Tr	avail Langue	Info		Sales01 Lo	gout
Travaux de Hold			-	Trave	ail Documentoo (39))
D Nom 39 X Docur 2 Q PS Fo 1 Q Setting	Propriéta nent002.p Sales01 nt Sampl gs Page	ire Pages File d'atten 36 Hold 4 Hold 1 Hold	te Etat En file d'attente En file d'attente En file d'attente	Géné Date e	Image: Weight of the second	42
Travaux en attente				Nom: Proprié Pages: Nombr	Document002 staire: Sales01 36 e de copies: 1	
	ll n'y a aucun trava	il en ce moment.		Format Orienta Magas Recto Imposi Face in	en page: A4 ation: Portrait in d'alimentation: Sélection verso: Desactivé tion: Simple mprimée: Recto	automatique
Travaux actifs	ll n'y a aucun trava	il en ce moment.		Sorti Proces	e sus automatique: Activé Çu	
Travaux terminés						
	ll n'y a aucun trava	il en ce moment.			1 2	

Les informations du travail sont affichées dans l'affichage d'information du travail /de la file d'attente (sur le côté droit de la fenêtre).

- Les actions suivantes sont disponibles ci-joint.
- Voir/éditer les détails des travaux
- Imprimer un travail
- Réimprimer un travail
- Copier un travail (dans une autre file d'attente)
- Déplacer un travail (dans une autre file d'attente)
- Supprimer un travail
- Annuler un travail en attente/en cours de traitement
- Réarranger l'ordre d'affichage du travail
- Afficher les miniatures d'un travail (aperçu du travail)

Remarque :

 Les fonctions qui ne peuvent pas être utilisées selon l'autorité du travail ou les paramètres de l'administrateur sont soulignées et ne peuvent pas être sélectionnées.
 Pour des détails sur l'autorité de l'utilisateur pour chaque fonction, veuillez voir « Fonctions pour les utilisateurs invités/normaux » @ p. 12

Copier un travail dans une autre file d'attente

1 Sélectionnez le travail pour copier la liste des travaux.

Pour des détails, veuillez voir « Vérifier l'état des travaux » @ p. 23

2 Cliquez 💿 de la fenêtre d'informations du travail/de la file d'attente (côté droit de la fenêtre).



3 Sélectionnez la file d'attente cible pour copier.

Lorsque le bouton de la file d'attente est cliqué le travail est ajouté à la file d'attente cible.

Copier	×
Normal	
Hold	
N-UP	

Déplacer un travail dans une autre file d'attente

1 Sélectionnez le travail à déplacer de la liste des travaux.

Pour des détails, veuillez voir « Vérifier l'état des travaux » @ p. 23

2 Cliquez 💿 de la fenêtre d'informations du travail/de la file d'attente (côté droit de la fenêtre).

Travail Docu	mentoo	. (39)

3 Sélectionnez la file d'attente cible à déplacer.

Déplacer	×
Normal	
Hold	
N-UP	

4 Cliquez sur le bouton [Oui] dans la boîte de dialogue de confirmation.

Après avoir cliqué sur le bouton **[Oui]** dans la boîte de confirmation, le travail est supprimé de la file d'attente originale et ajouté à la file d'attente cible.

Remarque :

• Pour annuler le déplacement d'un travail, cliquez sur le bouton **[Non]** dans la boîte de dialogue de confirmation.

Suppression d'un travail

1 Sélectionnez le travail pour supprimer la liste des travaux.

Pour des détails, veuillez voir « Vérifier l'état des travaux » @ p. 23

2 Cliquez 📝 de la fenêtre d'informations du travail/de la file d'attente (côté droit de la fenêtre).



Remarque :

• Le travail peut être supprimé aussi en cliquant sur l'icône de suppression dans la liste de travaux.

Trav	aux de l	Hold						X
ID	<u> </u>		Nom	Propriétaire	Pages	File d'attente	Etat	^
39	×	٩	Document002.p	Sales01	36	Hold	En file d'attente	
2		٩	PS Font Sampl		4	Hold	En file d'attente	
1		٩,	Settings Page		1	Hold	En file d'attente	~

3 Cliquez sur le bouton [Oui] dans la boîte de dialogue de confirmation.

Remarque :

• Pour annuler la suppression du travail, cliquez sur le bouton [Non] dans la boîte de dialogue de confirmation.

Annuler un travail en cours de traitement/en attente

- **1** Cliquez sur le travail que vous souhaitez annuler de la liste [Travaux actifs] ou [Travaux en attente].
- 2 Cliquez 💿 de la fenêtre d'informations du travail/de la file d'attente (côté droit de la fenêtre).



Remarque :

• Le travail peut être annulé aussi en cliquant sur l'icône d'expédition dans la liste [Travaux actifs] ou [Travaux en attente].

Travaux a	Fravaux actifs								
ID 🔺	Nom	Propriétaire	Pages	File d'attente	Etat				
52 🕐	Document002.pd	Admin	36	Normal	Interpréta				

Cliquez sur le bouton [Oui] dans la boîte de dialogue de confirmation.

Remarque :

• Pour annuler l'annulation du travail, cliquez sur le bouton [Non] dans la boîte de dialogue de confirmation.

Les informations des travaux annulés sont affichées dans la liste [Travaux finis].

ravau	x ter	minés				
ID 🔺		Nom	Propriétaire	Pages	File d'attente	Etat
52	X	Document002.pd	Admin	36	Normal	Annulé

Remarque :

• Les travaux annulés peuvent être réimprimés ou supprimés. Vous pouvez sélectionner le travail de la liste **[Travaux finis]**, l'imprimer ou le supprimer dans la même manière que les travaux normaux.

Changer l'ordre des travaux

La liste des travaux est normalement affichée avec le premier travail à éditer au dessous. (L'ordre du traitement actuel des travaux ne change pas.)

Lorsque vous cliquez sur le même en-tête de l'objet sans cesse, l'ordre change entre monter et descendre. Lorsque vous retournez l'affichage de la liste des travaux vers l'ordre actuelle de traitement, rangez **[ID]** dans un ordre descendant (ordre chronologique avec le plus récent travail premièrement).

Travaux	de Hold					\mathbf{X}
ID 🔺	Nom	Propriétaire	Pages	File d'attente	Etat	^
47 📙	🗙 📚 Document002.p	Sales01	36	Hold	En file d'	
2	📦 PS Font Sampl		4	Hold	En file d'	
1	📚 Settings Page		1	Hold	En file d'	~

Représentation de l'aperçu d'un travail

1 Sélectionnez le travail d'une liste des travaux dans la file d'attente.

Une partie de l'aperçu du travail est affiché dans la fenêtre d'informations du travail/de la file d'attente (sur le côté droit de la fenêtre).



2 Cliquez sur l'image d'aperçu du travail.

Imprimante	RIP File o	l'attente Trava	il Langu	e Info		Sales01	I Logout
Travaux de l	Hold					Travail Docum	entoo (47)
ID ▲ 47 X 2	Nom Cocument00:	Propriétair 2.p Sales01 pl	e Pages File d 36 Hold 4 Hold	'attente Etat En file d' En file d'			
1 Travaux en a	Settings Page	3	1 Hold	En file d'		Général Date et heure: 2 Nom: D Propriétaire: S	008-06-02 12:01 ocument002 ales01
	ll n	y a aucun travail ei	n ce moment.		F D C R I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Pages: 3 Nombre de copies: 1 Viise en page Format de la page: Drientation: Recto verso: mposition:	6 A4 Portrait Desactivé Desactivé
Travaux act	ifs II n'	y a aucun travail er	n ce moment.			Bacs Magasin Yalimentation: Type de papier: Bac de sortie: Finition	Sélection automatique Plus au choix Auto
Travaux ter	minés					Aperçu	
	ll n	y a aucun travail ei	n ce moment.			1	2

		Job 47 : Do	ocumentoo	2.pdf		×
Aperçu						
Constant and a failing of the second						^
1		3	4	E		
					1993 AN	
7	8	9	10	11	12	
				And a second sec		
13	14	15	16	17	18	
Annotation in the second secon					ника 	*
				Fer	mer	

Les aperçus sont affichés sur toutes les pages.

3 Après la vérification de l'installation, cliquez sur le bouton [Fermer].

Voir/éditer les détails des travaux

1 Sélectionnez le travail à voir/éditer de la liste des travaux.

Pour des détails, veuillez voir « Vérifier de l'état des travaux » @ p. 23

2 Cliquez de la fenêtre d'informations du travail/de la liste d'attente (côté droit de la fenêtre).

	9

L'écran avec les paramètres détaillés pour le travail est affiché

Ecran des paramètres détaillés pour le travail (écran de modification)

				Travail :	27 : docume	ent001.pdf				×
« Basique	Général	Mise en page	Bass	Finition	Image	Formulaires	Annotation	Décalage	Workflow	Couleur »
Basique								d'image		
Format de la	page	A4								
Orientation		Portra	it	Pavsage						
Magasin d'al	mentation	Magasir	standard							
Type de papi	er	Plus au	choix							
Mode couleu	r de sortie	Quadric	hro		•					
Mode d'agra	age	Desacti	/é		•					
Mode de per	oration	Desacti	/é		•					
Réglages ra	oides sion simple	3	ion recto verso	Imp 6 8	ression livret					
								ok 🛛 🗸	Appliquer	Annuler

Remarque :

• Lorsqu'il n'y a pas d'autorité pour éditer et traiter le travail, is est affiché en cliquant sur cette icône, vous pouvez visualiser les paramètres détaillés du travail. (Les paramètres ne peuvent pas être modifiés.)

Modifier les paramètres du traitement du travail, s'il est nécessaire.
 Lorsque vous cliquez sur l'icône en dessus de la fenêtre, l'écran changera.
 [Ok]: Cliquez pour sauvegarder les changements de paramètre et pour finir l'édition.
 [Appliquer]: Cliquez pour sauvegarder les modifications de paramètre et pour continuer l'édition.

[Annuler]: Cliquez pour annuler les modifications de paramètre et pour continuer rediti [Annuler]: Cliquez pour annuler les modifications de paramètre et pour finir l'édition.

Pour une vue d'ensemble sur les paramètres de chaque onglet, veuillez voir la page suivante subséquente.

[Basique]

Configurer les paramètres pour l'impression normale comme la taille de la page, l'orientation et le type de papier.

			Travai	27 : docume	nto01.pdf				×
Ŀ	Basique Oénéral	Mise en page	Bacs Finition	Image	Formulaires	Annotation	Décalage d'image	Workflow	Couleur >
	Basique								
0	 Format de la page 	A4							
2	 Orientation 	Portrait	🔘 Paysa	ge					
3	 Magasin d'alimentation 	Magasin star	ndard	•					
4	 Type de papier Mode coulour de cortie 	Plus au chob	¢	•					
	 Mode cooledrae sorde Mode d'agrafage 	Desactivé		•					
ŏ-	 Mode de perforation 	Desactivé		•					
8	Réglages rapides		A4	mpression livret	A3	C	k A	ppliquer	Annuler

Paramètres

1) Format de la page

Affiche la taille du document original.

2) Orientation

Sélectionne l'orientation d'impression du document original.

- Magasin d'alimentation*¹
 Sélectionne le bac d'entrée avec le papier à imprimer.
- 4) Type de papier

Sélectionne le type de papier.

5) Mode couleur de sortie

Sélectionne l'impression en couleur ou monochrome (noir, cyan ou magenta).

- 6) Mode d'agrafage*² Agrafe le papier imprimé
- 7) Mode de perforation $*^3$

Perfore le papier imprimé

8) Réglages rapides

Cliquez sur un bouton pour des paramètres fréquemment utilisés pour que les documents originaux soient imprimés. En cliquant sur ceci, le bouton ferme l'écran et commence le traitement selon la mise en page sélectionné.

- *¹ Non disponible lorsque l'imprimante n'a pas de chargeur de papier à bac multiple.
- *² Le mode agrafage est disponible lorsqu'un finisseur multifonctionnel ou une Agrafeuse décalée est connecté.

*³Le mode perforation est disponible lorsqu'un finisseur multifonctionnel est connecté.

Remarque :

• Pour des détails sur les paramètres, veuillez voir le « Guide du pilote de l'imprimante ».

[Général]

Les informations d'aperçu et les paramètres de base sont affichés pour le travail.

		Travail :	27 : docume	nt001.pdf				
Basique Général	Mise en page Bacs	Finition	Image	Formulaires	Annotation	Décalage d'image	Workflow	Coule
Général								
Nom	document001.pdf							
Туре	PDF							
- Etat	En file d'attente							
Nom d'ordinateur	an handlich							
Propriétaire	Admin							
Source	web							
-Pages	86							
Imprimer pages	Toutes							
	🔘 De-à	1-0						
Nombre de copies	1							
Pages à imprimer	86							
- Contrôle préalable								
Pages d'aperçu	Toutes							
lmages d'aperçu	Toutes							
Qualité de l'aperçu	3							
Redémarrer contrôl	e préalable							
					(2 - M (50 0 1 1 1

Informations affichées/paramètres

1) Nom*

Affiche le nom du travail.

2) Type

Affiche le type de travail. Les types des travaux qui peuvent être utilisés sont les suivants: PostScript (PS), PCL, PDF, TIFF, ASCII, PPML (facultatif)

3) Etat

Affiche l'état de traitement du travail.

4) Nom d'ordinateur

Affiche l'information de la source du travail (le nom ou l'adresse IP de l'ordinateur).

5) Propriétaire*

Affiche le nom du propriétaire du travail.

6) Source

Affiche des informations sur le port par lequel le travail a été reçu.

7) Pages

Affiche le nombre de pages dans le travail.

8) Imprimer pages*

Indique les pages à imprimer.

9) Nombre de copies*

Indique le nombre de copies à imprimer.

10) Pages à imprimer

Affiche le nombre total de pages du travail (le nombre de pages du document x le nombre de copies).

11) Contrôle préalable*

Affiche le contrôle préalable des données (contrôle de la qualité des données avant l'aperçu). Si vous cliquez sur le bouton **[Redémarrer le contrôle préalable...]**, contrôle préalable des données sera exécuté. @p. 115

*Si vous avez l'autorité vous pouvez changer ou éditer le fichier.
[Mise en page]

Configure la méthode de mise en place et le taux d'élargissement/de réduction pour impression.

	99	J.						
Basique General Mise	en page Bacs	Finition	image	Formulaires	Annotation	d'image	0001671000	Couleur
Mise en page							Imposition et fin	ition
Recto verso	Desactivé		-				2	
Format de la page	A4		0.0			P		=
Orientation	Portrait	Paysage						EL
Rotation d'image	Auto		-				$\mathfrak{T} \equiv$	EL
Formates mixtes en l'original Format mixte						ן ר	1	目
Pages petites duplex	Octé long	🖱 Côté court						EI
Grandes pages duplex	🖱 Bord long	Bord court				E		
Tourner page plus grande de 180 degrés								L,
Taille de sortie	Comme original	▼ Ajuster au	papier -			-		210x297 m
Zoom	100 %						Pli	
Imposition	Desactivé		-					
Sens de l'imposition	En avant	💮 En arrière					[]]]]]]]]]	1117
Côte à côte						γ I	<u>[[[[[[[[[]]]]</u>	/
Ordre de pages	Horizontal	Vertical						
Pages/reuille	@ 2 0 4	0.8	9 16				Assemblé	
Marge de reliure	0.0 mm						23 2	3
Réduire page automat.	[m]							

Paramètres

1) Recto verso

Sélectionne d'exécuter l'impression duplex ou non.

2) Format de la page^{*1}

Affiche la taille du document original.

3) Orientation*¹

Sélectionne l'orientation d'impression du document original.

4) Rotation d'image

Établit l'orientation de l'impression de l'original par rapport au papier.

5) Format mixte^{*2}

Si la dimension de l'original varie de page en page, vous pouvez imprimer chaque page sur le papier de format approprié.

6) Taille de sortie

Sélectionne la taille du papier pour impression.

7) Ajuster au papier

Place une coche pour imprimer le document à taille automatiquement agrandi/réduite pour s'ajuster à la taille de sortie du papier.

8) Zoom

Indique le taux d'élargissement/réduction pour impression.

9) Imposition

Sélectionne le type de mise en place.

10) Sens de l'imposition

Indique la séquence d'arrangement pour les pages de sortie.

11) Côte à côte

Si [Côte à côte (Multi)] est sélectionné dans l'onglet [Imposition], réglez l'arrangement des pages et le nombre de pages par feuille pour la mise en place.

12) Marge de reliure

Règle la largeur de la marge de reliure.

13) Réduire page automatiquement

Lorsqu'une coche est placée, toute image qui n'est pas incluse dans la zone des images à cause de la largeur de la gouttière sera automatiquement réduite pour que l'image soit comprise dans la zone des images du papier.

14) Compensation de l'épaisseur de reliure

Définit la « valeur de compensation de l'épaisseur de reliure » qui ajuste la marge de reliure en relation avec les pages internes et externes.

- *¹ Les paramètres configurés pour **[Format de la page]** et **[Orientation]** via l'écran **[Basique]** sont appliqués.
- *² [Format mixte] ne peut pas être utilisé pour une imprimante sans bac à papier multi-usage, ou lorsque vous utilisez un bac de réception haute capacité.

Remarque :

[Bacs]

Sélectionne le bac de sortie utilisé à l'impression.

		Travail :	27 : docume	ent001.pdf				×
Rasique Général I	Mise en page Bacs	Finition	Image	Formulaires	Annotation	Décalage	Wolkflow	Couleur
Bacs						d'image	Imnosition et fi	aition
-Magasin d'alimentation	Magasin standard		-				2	
Selection de bac par page			- Contract			-		4
Pages de bac standard						5		
Pages de bac 1								TEL
Pages de bac 2							4	EL
Pages de bac 3								EL
Type de papier	Plus au choix		•					EL
Bac de sortie	Auto		-					
Sortie côté imprimé	💿 Côté imprimé en l	naut 💿 Côté imp	rimé en bas					
 Sortie continue 								210x297 mm
-Assemblé	Trier	🔘 Grouper					Dii	
Ordre inversé							C0	
Feuille intercalaire	Desactivé		-				[]]]]]]]]	7//7
Bac f.intercalaire	Magasin standard		w					
							Assemblé	
							23 22	3
								-
							(
						ok .	Appliquer	Annuler

Paramètres

1) Magasin d'alimentation*^{1*5}

Sélectionne le bac d'entrée avec le papier à imprimer.

2) Sélection de bac par page*⁵

Vous pouvez sélectionner un bac d'entrée différent pour chaque page.

Type de papier*¹
 Sélectionne le type de papier.

4) Bac de sortie^{*2}

Indique le bac cible.

5) Sortie coté imprimé*³

Sélectionne si les pages sortent avec la face vers le haut ou vers le bas dans le bac sélectionné.

6) Sortie continue^{*4}

Si le bas de sortie est plein lors de l'impression, un autre bas de sortie est utilisé automatiquement.

7) Assemblé

Sélectionne si plusieurs pages sont imprimés comme des ensembles de pages ou imprimés dans des groupes de pages individuelles.

8) Ordre inversé

Imprime les originaux dans l'ordre inverse.

9) Feuille intercalaire*⁵

Introduit une feuille de séparation d'un bac différent au bac qui tient le papier à imprimer.

10) Bac f. intercalaire*⁵

Sélectionne le bac contenant le papier à être utilisé pour des feuilles de séparation du travail.

Autres actions

- *¹ [Magasin d'alimentation] et [Type de papier] sont définis par les paramètres dans l'onglet [Basique].
- *² Cette fonction est disponible lorsque le finisseur multifonctionnel, l'empileur à contrôle automatique, l'empileur large ou le bac de réception haute capacité sont connectés.
- *³ Cette fonction est disponible lorsque le finisseur multifonctionnel, l'empileur à contrôle automatique ou le bac de réception haute capacité sont connecté.
- *⁴ Cette fonction est disponible lorsque le finisseur multifonctionnel ou le bac de réception haute capacité sont connecté.
- *⁵ Pas disponible lorsque l'imprimante n'a pas d'alimentation du papier multi-bac.

Remarque :

[Finition]

Configure les paramètres de sortie du papier comme l'assemblage.

		Travail 27 : doc	ument001.pdf				l l
Basique Général	Mise en page Bacs	Finition Image	Formulaires	Annotation	Décalage	Workflow	Couleur
Finition					d'image		
Deliver	Àt		_			Imposition et fil	ition
- Kellure	A gauche		-			3	+
 Mode d'agrafage Impropoien cimples priorité à l 	Desactive		•				<u> </u>
vitesse	a						
 Mode de perforation 	Desactivé		•				EL
Finition du sous-ensemble					n E	1	EL
Activer finition du sous-ensen	nble 📃						EL
Imprimer via chemin duplex							E
Livret	Desetivé		_		ן ב		
Imposition	Desactive		-				
Mode de pli de livret	Pas de pliage		•				210x297 m
Livres séparés	Desactivé		*				
Couverture livret	Desactivé		-			Pli	
(Pli			_		1	///////////////////////////////////////	1117
Mode de pli	Pas de pliage		•				
Sens du pli	a l'intérieur	 à l'extérieur 				<u> / / / / / / / / / / / / / / / / / / /</u>	
 Sortie décalée 	Desactivé		•			Accombió	
 Page de début 						ASSEIIIDIE	1.
Couverture							<u>P</u>
Couverture	Desactivé		•				

Paramètres

1) Reliure*¹

Indique la reliure pour agrafage ou perforation.

2) Mode d'agrafage*^{2*5}

Agrafe le papier imprimé

3) Impression simple : priorité à la vitesse^{*1}

Les pages imprimées agrafées et en mode simplex, face vers le haut lorsque vous souhaitez donner priorité à la vitesse d'impression.

4) Mode de perforation*^{1*2}

Perfore le papier imprimé

5) Activer finition du sous-ensemble*⁷

Apparaît pour les travaux créés à l'aide d'une application sous-ensemble de finition.

6) Imprimer via chemin duplex

Sorties un travail avec finition de sous-ensemble via le chemin recto-verso. Un travail va afficher sans s'arrêter, même avec une combinaison de l'impression recto et recto verso.

7) Imposition*³

Sélectionne le type de mise en place.

8) Mode de pli de livret^{*4}

Fait sortir des livrets à pliage en milieu.

9) Livres séparés

Partage un livret dans plusieurs parties indépendantes lorsqu'on fait un livret.

10) Couverture livret*6

Imprime et fait sortir les pages de couverture et d'autres pages séparément. Cette fonction est utile pour imprimer les couvertures sur du papier différent du papier du corps du document.

11) Mode de pli^{*4}

Fait sortir le papier à 2 plis.

12) Sens de pliage

Sélectionne une direction de pliage des papiers.

13) Sortie décalée*5

Fait sortir le papier dans une position offset pour chaque suite d'impression.

14) Page de début

Imprime une feuille avec le nom du travail/le nom du propriétaire, etc. pour distinguer qui fait l'impression

15) Couverture/Couverture arrière*6

Sélectionne le bac contenant le papier à être utilisé pour les couvertures. Du bac sélectionné, la couverture sort avant la première page du document et le dos sort après la dernière page du document.

- ^{*1} Cette fonction est disponible lorsqu'un finisseur multifonctionnel est connecté.
- ^{*2} [Mode d'agrafage] et [Mode perforation] sont définis par les paramètres dans l'onglet [Basique].
- ^{*3} [Imposition] est défini par les paramètres dans l'onglet [Mise en page].
- *4 Cette fonction est disponible lorsque la fonction de creation des livrets du finisseur multifonctionnel est active.
- ^{*5} Cette fonction est disponible lorsque le finisseur multifonctionnel ou le bac de réception inversé est connecté.
- ^{*6} Pas disponible lorsque l'imprimante n'a pas d'alimentation du papier multi-bac.
- ^{*7} Vous pouvez utiliser PlanetPress, SVF, ou d'autres applications de production des travaux dont les paramètres varient selon la page.

Remarque :

[Image]

Ajuste les paramètres comme la résolution, le mode couleur de sortie, la densité et le contraste des images.

6		Travail	27 : docume	ent001.pdf				5
« Diasique Général Mi	se en page Bacs	Finition	Image	Formulaires	Annotation	Décalage d'image	Workflows	Couleur
Image								
 Mode couleur de sortie 	Quadrichro							
 Résolution 	300x300 dpi	© 300x600	dpi			1	\rightarrow	
- Trame	Trame fine	🔘 Trame g	rossière				T	
Largeur de trame	71] Ipi						
– Brouillon							1 1 1 7	
– Imprimer sur l'enveloppe							_	
 Lissage des lignes 		D	esactivé					
 Densité de l'impression 		o	(Standard)					
Contrôle gamma		18 50						
Intensité		, , s	tandard					
Contraste		i i s	tandard				_	
Cvan		1	00					
- Magenta		1	00					
- Jaune		1	00					
Noir		1	00					
 Définition de zone de code à 	Decartivá						1/1	
barres Épreuve de zones de code à						Page:	in all	
barres						Répétition:	in al.	
						04		

Paramètres

- 1) Mode couleur de sortie*
- Sélectionne l'impression en couleur ou monochrome (noir, cyan ou magenta).
- 2) Résolution
 - Fixe la qualité de l'image (résolution)
- 3) Trame
 - Sélectionne la méthode de traitement demi-tons.
- Largeur de trame Fixe la largeur de la fenêtre (ligne par pouce).
- 5) Brouillon

Imprime tout en économisant de l'encre via la diffusion d'erreur.

6) Imprimer sur l'enveloppe

Prévient le flou et les erreurs lors de l'impression des images sur les enveloppes.

- 7) Lissage des lignes Sélectionne le degré de lissage des lignes.
- 8) Densité de l'impression

Ajuste la densité d'impression.

- 9) Intensité Ajuste la densité des images.
- 10) Contraste

Ajuste le contraste des images. 11) Cyan, Magenta, Jaune, Noir

Ajuste le niveau de gamma pour chaque couleur.

12) Definition de zone de code à barres

Ajuste la densité de l'imprimante dans la zone d'impression du code à barres spécifié pour que la zone de code à barres puisse être lue correctement. Avant d'utiliser la **[Définition de code à barres]**, il est nécessaire d'enregistrer la zone d'impression du code à barres en avance. Pour détails, veuillez voir « Zones de code à barres » @ p. 98.

13) Épreuve de zones de code à barres

Crée une prévisualisation de la zone du code à barres comme elle est spécifiée en [Définition de zones de code à barres]. La zone spécifiée est ombrée dans l'impression.

* Si vous réglez le [Mode couleur de sortie] dans l'onglet [Basique], les paramètres sont appliqués ici.

Remarque:

[Formulaires]

Sélectionne un Format de papier (travail d'archives) enregistré dans le RIP et imprime les données de sortie arrangées sur ce Format de papier.

			Travail 2	7 : documer	nt001.pdf				×
	Basique Oénéral Mise	en page Bacs	Finition	Image	Formulaires	Annotation	Décalage	Workflow	Couleur »
	Formulaires						d'image		
~	r ormanares	Dessetivé							
(U)	Motifs d'impression	Desactive		•					
@ <u> </u>	Côté imprimé	Recto	Ø Verso						
3—	 Recto/Verso séparément 								
4	 Priorité dans la superposition 	Aucun		*					
6—	 Formulaire 1 (toutes les pages / Recto) 	Desactivé							
6—	Formulaire 2 (Verso)	Desactivé		T				1/1	
ā—	Placer en tête	Desactivé		-					
ĕ—	Attacher	Desactivé		•					
							Ok A	ppliquer	Annuler

Paramètres

1) Motifs d'impression

Règle d'imprimer ou non un Format de papier (travail d'archive sur le même côté que les données de sortie.

2) Côté imprimé

Sélectionne si imprimer un Format de papier (travail d'archives sur le recto ou verso lorsque [Superposition alternante (Alimentation portrait)] / [Superposition alternante (Alimentation paysage)] ou [Superposition alternante + chaque page (Alimentation portrait)] / [Superposition alternante + chaque page (Alimentation paysage)] sont sélectionnées.

3) Recto/Verso séparément

Indique et imprime de divers Formats de papier (travaux d'archive) pour chaque côté lors de l'impression duplex.

4) Priorité dans la superposition

Sélectionne l'ordre de priorité pour les données de formulaire ou de sortie lorsque [Superposer chaque page], [Superposer en alternance + chaque page (Coté long)], ou [Superposer en alternance + chaque page (Coté court)] est sélectionné.

5) Formulaire 1 (toutes les pages / Recto)

Sélectionne le Format de papier (travail d'archive) imprimé sur les deux côtés des données de sortie.

Formulaire 2 (Verso) Sélectionne le Format de papier (travail d'archive) imprimé sur le verso des données de sortie.

7) Placer travail en tête

Sélectionne le Format de papier (travail d'archive) qui est placé devant les données de sortie.

8) Attacher

Sélectionne le Format de papier (travail d'archive) qui est placé après les données de sortie.

Remarque :

- Pour des détails sur les paramètres, voir le « Guide du pilote de l'imprimante ».
- Les Formats de papier sont enregistrés des travaux d'archive stockés dans le RIP par l'administrateur. Voir « Formats de papier personnalisés » @ p. 95

[Annotation]

Vous permet d'ajouter le texte d'en-tête ou de pied de page aux données de sortie qui sont imprimées.

Annotation	Gauche	Centre	Droit			
Tête de page Pied de page]			
Impr. page Numéro de départ	1	Imprimer page init	iale	1		
Détails des champs Insérer numéro de pa Transparence 1 tère page seule	ge Insérer le total d	les pages				
Sélection de la police Police Arial	👻 🗌 Gras	Italique 1	0 pt Insérer	police		

Paramètres

1) Annotation

Introduit le nombre de la page ou le texte commun en haut, en bas, à la gauche, au centre, à la droite de la page.

2) Numéro de départ

Lorsqu'on introduit les nombres de la page, indiquez le numéro de page qui apparaîtra sur la première page qui a un nombre de page.

3) Imprimer page initiale

Lorsqu'on introduit des nombres de page, indiquez le numéro de page de la première page qui sera numérotée.

4) Insérer numéro de page

Vous pouvez sélectionner où le numéro de page apparaîtra.

5) Insérer le total des pages

Vous pouvez sélectionner où le nombre total de pages apparaîtra.

6) Transparence

Rend la zone d'impression transparente.

7) 1ère page seule

Vous pouvez sélectionner d'avoir le numéro de page ou le texte apparaître seulement sur la première page.

8) Police

Indiquez la police de l'en-tête / pied de page (texte, numéro de page). Vous pouvez choisir parmi les polices installées sur le RIP.

9) Taille de la police

Indiquez la taille de la police de l'en-tête / pied de page (texte, numéro de page).

10) Insérer police

Insérez la police et les renseignements sur la taille de la police.

Remarque :

[Décalage d'image]

Ajuste les marges verticales et horizontales des images originales.

		Travail	27 : docum	ento01.pdf				
Basique Oénéral M	lise en page Bacs	Finition	Image	Formulaires	Annotation	Décalage d'image	Workflow	Coul
Décalage d'image								
 Décalage horizontal 	0.0 mm							
 Décalage vertical 	0.0 mm							
 Déplacer séparément le recto é le verso 	et 🗾							
 Décalage horizontal (verso) 	0.0 mm						1	
 Décalage vertical (verso) 	0.0 mm						÷.,	
Position d'impression							2	
🔘 En haut à gauche	🔘 En haut		🔘 En haut à d	roite				
🔘 À gauche	Au milieu		🔘 À droite					//
🔘 En bas à gauche	🔘 En bas		🔘 En bas à dr	oite				
En bas à gauche	💿 En bas		💿 En bas à dr	oite				-

Paramètres

1) Décalage horizontal

Décale la position d'impression horizontale entre -254 mm (-10") et 254 mm (10").

- Décalage vertical
 Décale la position d'impression verticale entre -254 mm (-10") et 254 mm (10").
- 3) Déplacer séparément le recto et le verso Lors de l'impression double, les rectos et les versos peuvent être déplacés séparément.

Décalage horizontal (verso)
 Décale la position d'impression horizontale du verso entre -254 mm (-10") et 254 mm (10").

5) Décalage vertical (verso)
 Décale la position d'impression verticale du verso entre -254 mm (-10") et 254 mm (10").
 Constitue du verso entre -254 mm (-10") et 254 mm (10").

6) Position d'impression Sélectionne une position standard pour l'image originale sur la feuille

Remarque :

[Workflow]

Configure les paramètres pour la destination de sortie du document et le fonctionnement de sortie et la méthode de notification.

			Travail 2	27 : documei	nt001.pdf				×
	K Basique Général	Mise en page Bacs	Finition	Image	Formulaires	Annotation	Décalage	Workflow	Couleur »
	Workflow						dimage		
0-	 Destination 	Imprimante		*					
@	 Impression sécurisée 								
3—	Imprimer et pause								
4	 Répartition du travail 	Desactivé Límite 3	🔿 Par pages	🔿 Pa	r copies				
6	Délégation du travail								
6	 Envoie courrier électroniquia 	ie 🗌	à						
7	- Commentaire								
							0k	Appliquer	Annuler

Paramètres

1) Destination

Sélectionne si les données envoyées de l'ordinateur sont impriméss sur des feuilles ou sont stockées comme un travail d'archive dans le RIP. Vous pouvez également créer un fichier PRN pour une utilisation avec le logiciel de la définition de zone de code à barres.

2) Impression sécurisée

Un code de sécurité est assigné au travail.

Lorsque **[Cacher nom du travail]** est coché le nom du travail ne sera pas affiché dans la liste des travaux.

3) Imprimer et pause

Imprime seulement une page ou une suite et vous permet de vérifier les feuilles imprimées.

4) Répartition du travail

Partage un travail en plusieurs travaux.

5) Délégation du travail

Lorsque plusieursRIPs du même modèle sont connectés sur le réseau, les travaux sont délégués à chaque RIP pour traitement.

6) Envoie courrier électronique

Envoyer un message sur l'état du travail à une adresse e-mail indiquée

7) Commentaire

Affiche des commentaires introduits dans la zone **[Commenter]** de l'onglet **[Workflow]** du pilote d'impression.

Les commentaires peuvent être introduits ici aussi.

Remarque:

[Couleur]

Il est possible qu'on ne puisse pas reproduire quelques couleurs des images.

Dans ce cas, 4 types de Rendering Intent et des profiles de couleurs peuvent être utilisés et la compression d'image et la conversion couleur sont exécutés pour reproduire des couleurs ou des tons naturels de couleur le plus proche possible du document.

					Travail	27 : docume	ent001.pdf				E	×
	« Général	Mise en page	Bacs	Finition	Image	Formulaires	Annotation	Décalage	Workflow	Couleur	Journal	»
	Couleur RGB							d'image			_	
0—	CIE	Pro RGB à Pro SR Pro	e profil CIE fils RGB d'entri RGB IEC61966- à CIE	ée 2.1 O DeviceL	ink		Profils de Auto	sortie		~	+	3
@ —	СМҮК	Pro Ja Pro Àl	fils CMYK d'eni pan Color 200' fils DeviceLink a volée e profil	trée 1 Coated		▼ ▼						
4 6 6	Noir pur Gouttes d'er Rendering Ir	icre max. itent		IIII primétrie relative	, Color	Auto rimétrie complète	e 💿 Perçue		Saturation	1		
									Ok .	Appliquer	Annuler	

Paramètres

1) RGB: Pas de profil / RGB à CIE

Un profile d'entrée RVB peut être sélectionné en activant la case de contrôle.

2) CMYK: CMYK à CIE/ DeviceLink /Pas de profil

Un profil d'entrée CMYK ou un profil DeviceLink peut être sélectionnés.

3) Profils de sortie

[Auto] ou profils de sortie ajoutés arbitrairement peuvent être sélectionnés.

4) Noir pur

Sélectionne le procédé de reproduction des niveaux de gris.

5) Gouttes d'encre max.

Fixe la quantité maximale de gouttes d'encre.

6) Rendering Intent

Sélectionne un des quatre types différents de conversion de couleur pour reproduire les couleurs.

Remarque :

- Lorsque le [Profil de sortie] est réglé dans l'onglet [Auto], [Rendering intent] ne peut pas être sélectionné.
- Pour des détails sur les paramètres, voir le « Guide du pilote de l'imprimante ».

[Journal]

Affiche les enregistrements du traitement du RIP pour le travail sélectionné.

$\overbrace{end}{end} = 10 $		Mise en page Temps 13:00:36 31:300:38 31:300:49 de PostScript 1:19%% 1:39%% 2:3%%	Bacs	Finition Finition Créé Commen Contrôle ;	Image	Formulaires Typ	Annotation	Décalage d'image	Workflow Déf	Couleur	Journal
Journal Temps Type Détails 28.01.2009 13:00:36 Créé	Journal 28.01.200 28.01.200 28.01.200 Output %%Page %%Page %%Page %%Page %%Page %%Page %%Page %%Page %%Page %%Page %%Page	Temps 313:00:36 313:00:38 313:00:49 de PostScript :: 1]%% :: 2]%% :: 3]%%		Créé Commen Contrôle ;	cer le contrôle p préalable fini	Typ préalable	ie		Déi	tails	
Temps Type Détails 28.01.2009 13:00:36 Créé	28.01.2000 28.01.2000 28.01.2000 Output %%[Page %%	Temps 3 13:00:36 3 13:00:38 3 13:00:49 de PostScript : 1]%% : 2]%% :: 3]%% :: 3]%%		Créé Commen Contrôle ;	cer le contrôle ; préalable fini	Typ oréalable	ie		Déi	tails	
28.01.2009 13:00:36 Créé 28.01.2009 13:00:38 Commencer le contrôle préalable 28.01.2009 13:00:49 Contrôle préalable fini Output de PostScript %%[Page: 1]%% %%[Page: 3]%% %%[Page: 3]%% %%[Page: 6]%% %%[Page: 6]%% %%[Page: 10]%% %%[Page: 11]%%	28.01.200 28.01.200 28.01.200 Output %%[Page %%[Pa	313:00:36 313:00:38 313:00:49 de PostScript ::1]%% ::2]%% ::3]%%		Créé Commen Contrôle ;	cer le contrôle ; préalable fini	oréalable					
28.01.2009 13:00:38 Commencer le contrôle préalable 28.01.2009 13:00:49 Contrôle préalable fini Output de PostScript %%[Page: 1]%% %%[Page: 2]%% %%[Page: 3]%% %%[Page: 3]%% %%[Page: 6]%% %%[Page: 6]%% %%[Page: 6]%% %%[Page: 7]%% %%[Page: 8]%% %%[Page: 1]%% %%[Page: 1]%%	28.01.2009 28.01.2009 Output %%[Page %%[Pa	313:00:38 313:00:49 de PostScript ::1)%% ::2]%% ::3]%% ::4]%%		Commen Contrôle p	cer le contrôle ; préalable fini	préalable					
28.01.2009 13:00:49 Contrôle préalable fini Output de PostScript %%[Page: 1]%% %%[Page: 3]%% %%[Page: 3]%% %%[Page: 3]%% %%[Page: 3]%% %%[Page: 3]%% %%[Page: 6]%% %%[Page: 7]%% %%[Page: 8]%% %%[Page: 1]%% %%[Page: 1]%%	28.01.200 Output %%[Page %%[Page %%[Page %%[Page %%[Page %%[Page %%[Page %%[Page %%[Page %%[Page %%[Page %%[Page %%[Page	913:00:49 de PostScript : 1]%% : 2]%% : 3]%% : 4]%%		Contrôle ;	préalable fini						
Output de PostScript %%[Page: 1]%% %%[Page: 2]%% %%[Page: 3]%% %%[Page: 6]%% %%[Page: 6]%% %%[Page: 7]%% %%[Page: 8]%% %%[Page: 1]%%	Output %%[Page %%[Page %%[Page %%[Page %%[Page %%[Page %%[Page %%[Page %%[Page	de PostScript : 1]%% : 2]%% : 3]%% : 4]%%									
%%[Page: 1]%% %%[Page: 3]%% %%[Page: 3]%% %%[Page: 3]%% %%[Page: 3]%% %%[Page: 3]%% %%[Page: 3]%% %%[Page: 3]%% %%[Page: 1]%%	%% Page %% Page %% Page %% Page %% Page %% Page %% Page %% Page	:: 1]%% :: 2]%% :: 3]%% :: 4]%%				******					
	%%[Page	2: 5]%% 2: 6]%% 2: 7]%% 2: 8]%% 2: 9]%% 2: 10]%% 2: 11]%%									
										nnliquer	A second of

Informations affichées

1) Journal

Affiche quand chaque traitement a été fait, les conditions de traitement et les informations détaillées.

2) Output de PostScript

Affiche des informations comme les codes d'erreur pendant la conversion PostScript.

Travaux d'archive

Le RIP vous permet de créer et de stocker les travaux d'archive. Avec ces données, on peut exécuter les opérations suivantes.

- Impression
 Les travaux d'archive en attente peuvent être imprimés à partir de la Console RISO. L'impression des travaux de l'archive raccourcit le temps requis pour l'archivage.
- Retour d'information
 Télécharge comme données d'image
 Télécharge les données d'archive dans un ordinateur
- Fusionner
- Utiliser comme formulaires

Editer les travaux d'archive

1 Cliquez sur le bouton [Travaux d'archive] du bouton de sélection Travail/File d'attente (côté gauche de la fenêtre), et sélectionnez le travail à éditer de la liste de travaux d'archive.

Pour des détails, veuillez voir les étapes 1 et 2 dans « Impression des travaux » @ p. 18

2 Cliquez [Résumé...] dans l'aperçu du travail.

Imprimante RIP File d'attent	e Travail I	_angue li	nfo	Sales01 Logout
Travaux d'archive				Travail Documentoo (47)
ID Nom 10 X S 57 X Document002.p	Propriétaire Page Sales01 36 Sales01 82	es File d'attente Normal Normal	Etat Archive Archive	
Travaux en attente				Général Date et heure: 2008-06-02 13:19 Nom: Document002 Propriétaire: Sales01 Pages: 36 Nombre de copies: 1
ll nỳ a auc	un travail en ce mom	ent.		Mise en page Format de la page: A4 Orientation: Portrait Magasin Réglages de d'alimentation: Pimpimante Recto verso: Desactivé Imposition: Simple
Travaux actifs II ny a auc	un travail en ce mom	ent.		Face imprimée: Recto Sortie Processus automatique: Activé
Travaux terminés				Aperçu FeedbackRésumé
ll n'y a auc	un travail en ce mom	ent.		

Les aperçus sont affichées sur toutes les pages.

		Job 55 : Do	ocument 00:	2.pdf		×
Feedback	Résumé					
Aperçu		Du	<u>ipliquer</u> <u>Insér</u> é	er page vierge	Supprimer	
A Strandscher Volgen						•
1	2	3	4	5	6	
	Annual An	ана и на			Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna	
7	8	9	10	11	12	
	part description. Protection of the second se			Term Term Damentari	Exclusion	
13	14	15	16	17	18	
		Enreni	strer les chann	ements	Fermer	

Remarque :

- La fenêtre d'aperçu peut être affiché aussi en déplaçant le curseur de la souris sur le bouton du menu [Travail] et en cliquant ensuite sur [Résumé...] dans le sous-menu affiché.
- Si vous cliquez deux fois sur la page vous ouvrez une image élargie dans un écran différent.

Editer les données archivées dans la fenêtre d'aperçu.

Les actions suivantes sont disponibles.

- Déplacer les pages* @ p. 50
- Dupliquer les pages* @ p. 51
- Insérer des pages vierges* @ p. 52
- Supprimer des pages* @ p. 53

Remarque :

 Les pages peuvent être copiées de plusieurs documents archivés et fusionnés. Pour des détails, voir « Fusionner des pages de plusieurs travaux d'archive » p. 55

4

3

- Sauvegarder les données archivées éditées.
- 1) Cliquez sur le bouton [Enregistrer les changements] sur la fenêtre d'aperçu.
- Introduisez le nom du nouveau travail et cliquez sur le bouton [OK]. Après le traitement du travail, celui-ci est ajouté au répertoire des travaux d'archive.

Remarque :

• Pour ne pas sauvegarder les documents archivés, cliquez sur le bouton [Fermer] dans la fenêtre d'aperçu et cliquez sur le bouton [Oui] dans la boîte de dialogue de confirmation.

Déplacer les pages

Sélectionnez la page dans la fenêtre d'aperçu des travaux d'archive et glissez et déplacezla où vous souhaitez.



La page sélectionnée est déplacée avant la page sélectionnée du travail d'archive.



Dupliqer des pages [Dupliquer]

- **1** Sélectionnez la page à dupliquer dans la fenêtre d'aperçu du travail d'archive
- **2** Cliquez sur [Dupliquer].

		Job 55 : 1	Documentoo	2.pdf		×
Feedback	Résumé					
Aperçu		[Dupliquer Insér	er page vierge	Supprimer	
Advantation for Account	Rest Letter 1 and					
1	2	з	4	5	6	
	Annual Statements	Tarana and a second and a secon			MARK	
7	8	9	10	11	12	
				Entering to the second	Registered Topological Topolo	
13	14	15	16	17	18	~
		Enre	egistrer les chang	ementr	Fermer	

La page dupliquée est ajoutée après la page originale.

Feedback	Résumé				
perçu		Du	upliquer Insér	er page vierge	Supprimer
Travail: 55 1	Travail: 55 2	Travail: 55 2	Travail: 55	Travail: 55	Travail: 55
- 1	2	3	4	5	6
Travail: 55 6	Travail: 55 7	Travail: 55 8	Travail: 55	Travail: 55	Travail: 55
7	8	9	10	11	12
Travail: 55	Travail: 55 13	Travail: 55	Travail: 55	Travail: 55	Travail: 55 17
13	14	15	16	17	18

Ajouter des pages vierges [Insérer page vierge]

- 1 Sélectionnez l'emplacement (page suivante) où la nouvelle page doit être insérée dans la fenêtre d'aperçu du travail d'archive
- **2** Cliquez sur [Insérer page vierge].

		Job 55 : D	ocumentoo	2.pdf		1
Feedback	Résumé					
perçu		D	upliquer Insér	er page vierge	Supprimer	
					The second secon	
1	2	3	4	6	6	
	nerve and a second seco		лини теление теле		Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna	
7	8	9	10	11	12	
The second secon	para de antes a composition de la composition de	Enterine May Enterine Exercise Enterine Exercise EXERCISE States and the second The second secon		Enternantin	Electrony	
13	14	15	16	17	18	
		Enreg	istrer les chang	ement:	Fermer	

La page vierge est ajoutée avant la page sélectionnée.

		Job 55 : Do	ocumentoo	2.pdf	
Feedback	Résumé				
perçu		Du	upliquer Insér	er page vierge	Supprimer
Travail: 55 1	Page vierge	Travail: 55 2	Travail: 55	Travail: 55	Travail: 55
1	2	3	4	- 12horean - 1986-1997	6
Travail: 55 6	Travail: 55 7	Travail: 55 8	Travail: 55	Travail: 55	Travail: 55 11
7	8	9	10	11	12
Travail: 55	Travait: 55 13	Travail: 55	Travail: 55 15	Travail: 55	Travail: 55 17
13	14	15	16	17	18
		Enregi	strer les chang	ements	Fermer

Supprimer pages [Supprimer]

- **1** Sélectionnez la page à supprimer dans la fenêtre d'aperçu du travail d'archive
- **2** Cliquez sur [Supprimer].

		Job 55 : Do	ocumentoo	2.pdf		(
J						
Feedback	Résumé					
BORALI		Di	unliquer Incór		Quanzimaz	
iperçu	-			ei page vierge		
Meneral Annual		Harrison .	TITITI	1141111		
	10 million - 10 mi		10.10	R. Car	Manufacture of the second seco	
	Rossen.	Terrer Street	The second secon	Transa Marting		
		With a littlement	Name and Address of the Indiana	PISTING CONTRACTOR		
1	2	3	4	5	6	
	permanental and		100 00 000	The second		
Pill-	Report and the second second	house and a second	TRACTOR	THE E	Research Contraction	
Planet in the second second	Television and the second			Terrer Har	100	
Eliterative	· Salah Sa	Participan - Barrison	Territoria	· Marine · Marine Barrowski		
The second second	+ Extended Second	Control of Control of Control		Respective sectors and		
7	8	9	10	11	12	
E	THE POINT OF	Internet Inter	TETT AND ADDRESS OF		Rescherenzen	
	and the second s	1151	Ridean		Thinty	
Terrene terreter	hours-	EXCHANGE:	4.5.4 	Bassersa	EDAR	
National Contents		11	The second second		Card In 1972	
			Tanti meneni me			
13	14	15	16	17	18	
		Epropi	citor los chono	omente	Fermer	

La page sélectionnée est supprimée.

		Job 55 : Do	ocumentoo	2.pdf	
Feedback	Résumé				
perçu		Du	upliquer Insér	er page vierge	Supprimer
Travail: 55 1	Travail: 55	Travail: 55	Travail: 55	Travail: 55 6	Travail: 55 7
1	2	3	4	5	6
Travail: 55 8	Travail: 55	Travail: 55	Travail: 55	Travail: 55	Travail: 55 13
7	8	9	10	11	12
Travail: 55 14	Travail: 55	Travail: 55	Travail: 55 17	Travail: 55 18	Travail: 55
	14		16	17	18

Fusionner plusieurs travaux d'archive

Plusieurs archives stockées dans le RIP peuvent être sélectionnées et fusionnées.

1

Sélectionner les travaux à fusionner du répertoire des travaux d'archive.

Cliquez sur les travaux arbitraires et sélectionnez en appuyant la touche **[Ctrl]** de l'ordinateur. (Avec les ordinateurs Macintosh, appuyez la touche **[Alt]**.) Vous pouvez aussi les sélectionner en indiquant la catégorie des travaux lorsque vous appuyez la touche **[Shift]**.

ID 🔺			Nom	Propriétaire	Pages	File d'attente	Etat
29	X	۵.	document002	Sales01	18	Normal	Archive
23	X	۵.	document001	Sales01	18	Normal	Archive

Important! :

• Les travaux d'archive sont fusionnés dans l'ordre du choix.

Remarque :

• Pour annuler le choix, cliquez sur les travaux que vous voulez annuler tandis que vous tenez la touche **[Ctrl]**. (Avec les ordinateurs Macintosh, tenez la touche **[Alt]**.)

2 Déplacez le curseur de la souris sur le bouton du menu [Travail] et ensuite cliquez [Fusionner] dans le sous-menu affiché

3 Introduisez le nouveau nom du travail et cliquez sur le bouton [Ok]. Après le traitement, le travail est ajouté au répertoire des travaux d'archive.

Fusionner pages de plusieurs travaux d'archive

1 Sélectionnez le travail à éditer de la liste des travaux d'archive et affichez la fenêtre d'aperçu.

Pour des détails, voir « Editer travaux d'archive » @ p. 48

- **2** Dans la même manière que, affichez la fenêtre d'aperçu des travaux d'archive à fusionner.
- **3** Sélectionnez la page à copier, ensuite déplacez-la par un glisseur-déposer sur la position de fusion.



La page sélectionnée est ajoutée sur la position de fusion (avant la page sélectionnée de l'autre travail).

ouleur d'aj	perçu			Noir	~	
perçu		DI	upliquer inser	er page vierge	Supprimer	
Travail: 55 1	Travail: 55 2	Travail: 55	Travail: 55	Travail: 55 5	Travail: 55 6	
1	2	3	4	5	6	
Travait: 55 7	Travail: 55 8	Travail: 55	10	Travail: 57	Travail: 55 11	
7	8	9	10	11	12	
Travail: 55	Travail: 55 13	Travail: 55	Travail: 55 15	Travail: 55	Travalt: 55 17	
13	14	15	16	17		

Δ

Sauvegarder le travail nouvellement fusionné.

- 1) Cliquez sur le bouton [Sauvegarder les modifications] sur la fenêtre d'aperçu.
- 2) Introduisez le nom du nouveau travail et cliquez sur le bouton [OK]. Après que le travail ait été édité, le travail est ajouté à la liste des travaux d'archive.

Remarque:

• Pour rejeter les changements effectués au travail d'archive, cliquez sur le bouton [Fermer] sur la fenêtre d'aperçu et cliquez sur le bouton [Oui] dans la boîte de dialogue de confirmation.

Sauvegarder les travaux d'archive sur l'ordinateur

Les travaux d'archive peuvent être sauvegardés sur l'ordinateur dans deux modalités: télécharger et exporter.

Lorsque le travail est téléchargé le fichier est enregistré comme un fichier image (comme JPEG) ou comme un fichier PDF.

Lorsque le travail est exporté le fichier est enregistré dans le format « .shae » que le RIP utilise pour lire les données.

Pour télécharger

1 Cliquez sur le bouton [Travaux d'archive] du bouton de sélection travail/file d'attente (côté gauche de la fenêtre), et sélectionnez le travail que vous souhaitez télécharger du répertoire de travaux d'archive.

Pour des détails, veuillez consulter les étapes 1 et 2 dans « Impression de travaux » @ p. 18

2 Cliquez sur [Retour d'information...] dans la fenêtre l'aperçu du travail.



La fenêtre avec les paramètres du retour d'information est affichée.

Félécharger		
)e la page	1	
Jusqu'à la page	36	
Stocker dans un richier zip Résolution	 Résolution d'écran 	Résolution pleine
ormat de fichier	JPEG -	C recording plants
Compression	Milieu 💌	Téléchargement
Exporter travail d'archive	2	
		Exporter travail

3 Indiquez le format de date et d'autres paramètres pour le téléchargement.

Félécharger		
)e la page	1	
lusqu'à la page	36	
Stocker dans un fichier zip	\checkmark	
Résolution	Résolution d'écran	Résolution pleine
ormat de fichier	JPEG 💌	
Compression	Milieu 👻	Téléchargement
Exporter travail d'archive	9	
		Exporter travail

- [De la page] [A la page]: Indiquez la page à télécharger des travaux d'archive.
- [Paquet fichier zip]: Lorsqu'on place une coche, on sauvegarde un travail zipp (l'extension est .zip). Ceci ne peut pas être réglé pour le format TIFF
- [Résolution]

[Ecran]: Télécharge l'image avec la résolution pour l'affichage de la fenêtre (75dpi). **[Complet]:** Télécharge l'image avec la résolution pour impression. Cette image peut être utilisée pour la vérification avant l'impression actuelle.

- [Format de fichier]: Sélectionnez le format de fichier à télécharger (TIFF, PDF, PNG, ou JPEG).
- [Compression]: Sélectionnez le niveau de compression (le plus bas, bas, moyen, haut ou le plus haut). Ceci ne peut pas être réglé pour le format TIFF

Remarque :

- Les données d'image peuvent être téléchargées sur l'ordinateur en déplaçant le curseur de la souris sur le bouton du menu [Travaux] et en cliquant ensuite sur [Retour d'information...] dans le sous-menu affiché
- Lorsqu'on imprime les données téléchargées dans le paramètre **[Complet]**, assurez-vous d'imprimer sur une imprimante série ComColor (9150 / 9110 / 7150 / 7110 / 3150 / 3110).

- 4 Cliquez sur le bouton [Télécharger...].
- 5 Cliquez sur le bouton [Sauvegarder].
- 6 Indiquez le dossier cible et le nom du fichier et cliquez sur le bouton [Sauvegarder].

Les données sont sauvegardées dans le dossier indiqué

Pour exporter



Afficher la fenêtre [Retour d'information] du paramètre.

Pour des détails, voir les étapes 1 et 2 dans « Impression de travaux » @ p. 18.

2 Cliquez sur [Exporter travail].

Jol	55 : Document002.	pdf 🔀
Feedback Résumé		
Télécharger De la page Jusqu'à la page Stocker dans un fichier zip Résolution Format de fichier Compression	1 36 © Résolution d'écran JPEO Milleu	Résolution pleine Téléchargement
		Exporter travail
		Fermer

Remarque :

• Les données archivées peuvent être affichées aussi en déplaçant le curseur de la souris sur le bouton du menu [Travail] et en cliquant ensuite sur [Exporter travail] dans le sous-menu affiché





4 Indiquez le dossier cible et le nom du fichier et cliquez sur le bouton [Sauvegarder].

Les données sont enregistrées dans le dossier indiqué

Remarque :

- L'extension des données archivées est « .shae »
- Les données archivées exportées sur l'ordinateur peuvent être importées sur le RIP. Pour des détails, veuillez consulter « Importer un travail d'archive de l'ordinateur »

 p. 59

Importer un travail d'archive de l'ordinateur

Les travaux d'archive enregistrés sur l'ordinateur (l'extension est « .shae ») peuvent être importés sur le RIP.

Remarque :

 Les travaux d'archive (l'extension est « .shae ») peuvent être enregistrés sur l'ordinateur en exportant les travaux d'archive ou en utilisant la fonction « Sauvegarde du travail d'archive ». (@ p. 58, @ p. 85)

1 Cliquez sur le bouton [Travaux d'archive] du bouton de sélection du travail/de la file d'attente (sur le côté gauche de la fenêtre).

	Imprimante	RIP	File d'attente	Travail	Langue	Info	
Listes des travaux	Travaux en a	ittente					
Travaux d'archive							
Travaux à maintenir			ll n'v a aucun	travail en ce i	noment.		
🕰 Mes travaux							
Files d'attente							
Normal	_	A.		_	_	_	
Hold	Travaux acti	15					-
Plus de							
			ll n'y a aucun	travail en ce i	moment.		
Imprimante: Inoccupée RIP: Inoccupée	Travaux terr	ninés					
			ll n'y a aucun	travail en ce i	moment.		
		_		_			_

2 Cliquez (a) de la fenêtre d'informations du travail/de la file d'attente (sur le côté droit de la fenêtre).

Imprimante	RIP File d'attent	e Travail	Langue	Info	Sales01 Logout
Travaux d'ar	chive Nom Document002.p Document001.p	Propriétaire Sales01 Sales01	Pages File d'atten 36 Normal 82 Normal	te Etat Archive	Travaux d'archive
Travaux en a	ittente II ny a au	cun travail en ce	moment.	_	Í
Travaux acti	fs Il ny a au	cun travail en ce	r moment.		
Travaux terr	ninés Il ny a au	cun travail en ce	moment.	_	

La fenêtre d'importation des travaux d'archive est affichée.

	Importer travail d'archive	\mathbf{X}
Importer travail d'ar	chive	
	Parcourir	
lan an air an barran 11	A reader	
Importer travall	Annuler	

3 Cliquez sur le bouton [Parcourir] et sélectionnez le travail d'archive à importer sur votre ordinateur.

Après avoir sélectionné le travail d'archive, cliquez sur [Ouvrir].

4 Cliquez sur le bouton [Importer travail].

Le travail d'archive est importé et ajouté à la liste des travaux d'archive.

Vérification de l'état d'imprimante

La fenêtre d'état de l'imprimante est affichée lorsque le curseur de la souris est déplacé sur **[Imprimante]** et que vous cliquez sur **[Détails d'impression...]** dans le menu qui s'ouvre. Après la vérification, cliquez sur le bouton **[Fermer]**.

Remarque :

 Vous pouvez aussi cliquer sur la zone indiquant l'état de la fenêtre de la Console RISO pour confirmer l'état d'impression (l'écran de la Console RISO pour l'imprimante est affiché. Pour des détails sur l'écran de la Console RISO pour l'imprimante, veuillez consulter le guide d'instructions de l'imprimante série ComColor (9150 / 9110 / 7150 / 7110 / 3150 / 3110).

Général

En cliquant sur [Général], vous affichez l'information de l'imprimante ainsi que l'état de l'imprimante.

		RISO	PRINTER		×		
		m					
Général Bacs Ba d'alimentation	acs de sortie	Options supplémentaires	Consommables				
Général							
Etat d'imprimante	Idle						
					^		
Printer status		None					
Stepler unit:	None						
Punching unit:		lisable					
Stacking tray:		Usable					
Booklet trav:		Usable					
Folder tray:		Usable					
Printer propert	ties						
Printer name:		1000000					
Model name:	Model name:						
Serial No.:		100000-0000					
Resolution							
- Main scan directio	on:	300 dpi					
- Sub scan direction	n:	300 dpi			×		
Rapport du statut	Т	éléchargement			Fermer		

Bacs d'alimentation

En cliquant sur **[Bacs d'alimentation]**, vous affichez le format du papier, la quantité de papier et la disponibilité pour le la sélection automatique du bac.

		RIS	SO PRINTER		×
Général	Bass d'alimentation	ortie Options supplémenta	Consommables ires		
Bacs d'alir	mentation				
	Format papier	Quantité de papier (%)	Type de papier	Disponible pour le choix automatique de bac	
Magasin standard	A4 LEF	30%	Uni	Oui]
Bac 1	A3 SEF	10%	Uni	Oui]
Bac 2	A4 LEF	30%	Papier HC matte	Oui	
Bac 3	Fausse format de papier	Vide	Automatiquement	Non]
					Fermer

Bacs de sortie

En cliquant sur [Bacs de sortie], vous affichez l'état des bacs de sortie.



Options supplémentaires

En cliquant sur **[Options supplémentaires]**, vous affichez les informations sur l'imprimante et la configuration de périphériques optionnels.

	RISO PRINTER	×
Général Bacs d'alimentation	Bace de softe supplémentaires	
Options supplémentair	res	
Alim. papier multi-bacs	Installé	
Type de finisseur	Finisseur 2/4H	
Finisseur cahier	Installé	
Pliage triple	Installé	
Bac réception recto caché	Pas installé	
	Ferme	r

Remarque :

 Les éléments de réglage peuvent varier si les éléments optionnels nécessaires pour configurer les paramètres sont connectés, aussi bien que les paramètres de l'imprimante elle-même.

Consommables

En cliquant sur [Consommables], vous affichez la quantité d'encre disponible dans l'imprimante.



Sélection de la langue

Sélectionne la langue pour les messages affichés sur l'écran de la Console RISO.

Déplacez le curseur de la souris sur le bouton du menu [Langue] et sélectionnez de la liste la langue que vous souhaitez utiliser.



Remarque :

 Les langues affichées sur la Console RISO sont enregistrées dans le cookie du navigateur web. Par conséquent, la langue affichée quand la Console RISO a été dernièrement utilisée sera disponible la prochaine fois que la console commence.

Paramètres de l'administrateur

Cette section décrit les paramètres de l'administrateur de la Console RISO (les fonctions disponibles pour administrateur).

Administrateur

L'administrateur est un utilisateur qui détient les droits de changer les paramètres du RIP, d'ajouter des files d'attente et d'enregistrer des utilisateurs généraux, etc. en se connectant comme un administrateur.

Remarque :

 Pour ce qui concerne l'attribution des droits (utilisateur invité/utilisateur/administrateur), voir « Connexion au RIP » @ p. 11

Comment se connecter

Pour les procédures de connexion au RIP, voir « Connexion au RIP (Utilisateur général/administrateur) » @ p. 11

Important! :

• Le nom préréglé pour l'administrateur est « Admin » avec le mot de passe « 0000 ». Assurez-vous de changer le mot de passe pour l'administrateur lors du premier login. @ p. 75

Fonctions disponibles pour l'administrateur

Après la connexion comme administrateur, les opérations suivantes sont activées, en plus des fonctions disponibles pour l'utilisateur général.

- Changement des paramètres spéciaux du RIP @ p. 67
 Configuration des paramètres de réseau, de la gestion des utilisateurs, de la gestion des travaux, de la date et de l'heure, la sauvegarde des données de RIP etc.
- Réglage de la répartition du travail par le réseau au moyen du RIP @ p. 80
- Gestion de la file d'attente (création, changement, suppression, suspendre/continuer) @ p. 111
- Vue et enregistrement des données de comptabilité @ p. 109
- Vue et enregistrement des messages d'événements du système @ p. 108
- Changement des paramètres*¹, copier, déplacer et voir*² des travaux d'autres utilisateur.

 p. 25, *P* p. 26, *P* p. 32
- Redémarrage/Arrêt du RIP @ p. 118

*¹Les paramètres pour l'impression personnalisée ne peuvent pas être changés.

*²Les travaux pour lesquels un code de sécurité a été configuré ne peuvent pas être vus.

Paramètres détaillés du RIP

Ce paragraphe décrit comment faire des paramètres de réseau, d'heure, changer le mot de passe du login, etc. sur le RIP.

La fenêtre « Réglages détaillés du RIP » peut être ouverte en pointant le curseur de la souris sur le bouton **[RIP]** et en cliquant ensuite sur **[Détails du RIP]** dans le sous-menu affiché.

					RISO	(S1000C				4	×
Général	Réglages de communication	Configurations IPSec	Gestion des utilisateurs	Réglages du travail	RIPs dans le réseau	Paramètres temps	Réglages de Fégran	Sauvegarde	Configurations SNMPv3	Sauvegarde du disque dur	
Général											
Etat RIP Pages à imp	primer	Inoccupé O	e								
Nombre de t	travaux	0									
Commentair	re										
C Control System - Vers Copy Pr - Seri - Conf Install HDD - Tots - Free Communi - RIP - Doma - NetE - Ethe - Ethe	Controller P ller type: Software Stortware Stort Control Contr	roperties ngle up: s:	- RISO IS1 8 GB	0000							-
Rapport du s	statut	Té	léchargement								
								Ok	Ap	oliquer	Annuler

Cliquez sur les symboles en dessus de la fenêtre pour commuter à l'écran de paramètres correspondant.

[Ok]: Cliquez ici pour sauvegarder les changements de paramètres et finir l'édition. **[Appliquer]:** Cliquez ici pour sauvegarder les changements de paramètres et continuer l'édition. **[Annuler]:** Cliquez ici pour annuler les changements de paramètres et finir l'édition.

Général

Affiche l'état et les informations détaillées du RIP.

						RISO	(S1000C					×
		-	• 2 °						5	7		
	Général	Réglages de communication	Configurations IPSec	Gestion des utilisateurs	Réglages du travail	RIPs dans le réseau	Paramètres temp:	s Réglages de l'écran	Sauvegarde	Configurations SNMPv3	Sauvegarde du disque dur	
	Général											
ī)—	Etat RIP		Inoccupée	9								
2	Pages à imp	rimer	0									
3	Nombre de t	ravaux	0									
ā	Commentair	е]							
5	C Control J System - Vers Copy Pr - Seri - Conf Install HDD - Tota - Free Communi - RIP - Doma - NetB - Ethe - Ethe	ontroller F ler type: Software ion: otection Do al Number: iguration: ed memory: l space: cation name: in: IOS Workgroc TTalk zone: rnet addres	roperties ongle oup: es:	RISO ISJ 8 GB	.000C							*
6	Rapport du s	statut	Tél	échargement								
_												
									Ok	Ap	pliquer	Annuler

Informations affichées

1) Etat RIP

Affiche l'état actuel du RIP.

2) Pages à imprimer

Affiche le nombre total des pages de tous les travaux dans la file d'attente Normal (nombre des pages de chaque travail x nombre des copies).

Remarque:

• Les travaux dans la file d'attente [Hold] et les travaux dans l'état « Suspendus » ne sont pas contenus dans ce compte.

3) Nombre de travaux

Affiche le nombre de travaux dans la file d'attente Normal.

Remarque :

• Les travaux dans la file d'attente [Hold] et les travaux dans l'état « Suspendus » ne sont pas contenus dans ce compte.

4) Commentaire

Un commentaire concernant le RIP peut être introduit ici.

5) Informations détaillés

Affiche un aperçu du RIP et des réglages de communication.

6) Rapport du statut

Les informations détaillées du RIP peuvent être téléchargées en format texte (extension du fichier .txt).

Actions

• Saisir des commentaires

Si vous cliquez dans le champ d'entrée, vous pouvez entrer un commentaire. Jusqu'à 511 signes sont autorisés. Les commentaires doivent être entrés sans changement de ligne.

 Télécharger le rapport d'état Lorsque vous cliquez le bouton [Téléchargement] et définissez un dossier cible et le nom du fichier, le rapport d'état du RIP est enregistré en format texte (extension fichier .txt).

Paramètres de communication

Les paramètres actuels du réseau du RIP sont affichés sous **[Paramètres actuels].** Pour changer un paramètre, introduisez le nouveau paramètre sous **[Après le redémarrage].** Les paramètres modifiés sont appliqués après le redémarrage du RIP.

					RISO I	S1000C					×
	Général Réglages de	Configurations	Gestion des	Réglages du	RIPs dans le	Paramètres temps	Réglages de	Sauvegarde	Configurations	Sauvegarde du	
	communication	IPSec	utilisateurs	travail	réseau		l'écran		SNMPv3	disque dur	
	Paramètres de commun	ication									
		Réglages	actuels			Après le rei	démarrage				
\sim	Nom RIP	IS1000C				IS1000C			_		
2	Domaine	company.	om			company.c	com		4		
	Zone Ether Talk Creume de transit NetDIOE	WORKOR	OUR			WORKOR			-		
	CIPv4	WORKOR	OOF			Inonition	001				
	Appliquer DHCP										E
	Adresse IP	10.42.100	.172			10 . 4	2 . 100	. 172			
	Masque de sous-réseau	255.255.0	.0			255 . 2	. 0	. 0			
ļ	Passerelle IP	10.42.10.4	2			10 . 4	2 10	. 42			
1	IPv6										
	Configuration de l'adresse	IP Manuel				Manuel			•		,
	Adresse IP	::/64									
ļ	Passerelle IPv6										
	Nom de Serveur										
	Utiliser DHCP	40.42.0.43					2 0	12			-
								Ok	App	oliquer Anr	nuler
l											
		(2283					(FC)			
	Général Réglages de communication	Configurations IPSec	Gestion des utilisateurs	Réglages du travail	RIPs dans le réseau	Paramètres temps	Réglages de l'écran	Sauvegarde	Configurations SNMPv3	Sauvegarde du disque dur	
	Paramètres de commur	lication									
		Réglages	actuels			Après le re	edémarrage				
	Passerelle IP	10.42.10.	42			10 . 4	42 . 10	. 42			^
	(IPv6										
	Configuration de l'adresse	IP Manuel				Manuel			-		_
	Adresse IP	::/64				0 0		0 0		0 / 64	
ļ	Passerelle IPv6						:		:		
)—	Nom de Serveur										
	Utiliser DHCP										
	Adresse IP (IPv4)	10.42.0.1	3			10 4	42 0				
	Adresse IP (IPv6)						:				
	Serveur courrier électroni	que									=
\sim	Adresse de l'expéditeur										
)	Adresse Ethernet	00:25:5C:	C6:7F:AF								
0	Forcer https						_	-			
2)	Configuration IP de	Configura	tion 2			Configura	ation 2 🕞	·			
	rimprimante										-
								0	K Ap	pliquer An	nuler

Paramètres

1) Nom RIP

Introduisez le nom du RIP. Introduisez jusqu'à 15 caractères, en utilisant des caractères alphanumériques et des traits d'union. Le nom introduit est affiché comme un nom d'imprimante dans le réseau.

Remarque:

- Introduisez en première place du nom un signe alphabétique.
- Introduisez en dernière place du nom un signe alphabétique ou numérique.

2) Domaine

Introduisez le nom du domaine du réseau auquel l'imprimante est connectée.

3) Zone EtherTalk

Si l'imprimante est utilisée sous AppleTalk, indiquez le nom de la zone AppleTalk dans laquelle le RIP se trouve.

« * » signifie que le RIP est visible dans toutes les zones.

4) Groupe de travail NetBIOS

Lorsque les communications sont conduites en utilisant NetBIOS, introduisez le nom du groupe de travail NetBIOS.

5) IPv4

Ce paramètre est pour établir une connexion de réseau via le protocole Internet version 4.

• Appliquer DHCP

Activez la case de contrôle si des adresses IP doivent être cherchées par DHCP.

Adresse IP

Introduisez l'adresse IP affectée au RIP.

Important! :

Passerelle IP

- Introduisez une adresse IP différente de l'adresse réglée pour 12) [Configuration IP de l'imprimante].
- Masque de sous-réseau

Introduisez le masque de sous-réseau du réseau auquel l'imprimante est connectée.

Introduisez l'adresse passerelle du réseau dans lequel le RIP se trouve.

6) IPv6

Ce paramètre est pour établir une connexion de réseau via le protocole Internet version 6.

• Configuration de l'adresse IP

IPv6 peut être réglée à l'un des paramètres suivants via le menu déroulant.

[Manuel]: Entrez l'adresse IP ou la passerelle IP et les valeurs de préfixe IP. (Réglage par défaut: Manuel)

Lorsque [Adresse sans état] est sélectionné: L'adresse IP ou une passerelle IP et le préfixe IP sont grisés.

Lorsque [Adresse avec état] est sélectionné: L'adresse IP ou une passerelle IP et le préfixe IP sont grisés.

7) Nom de Serveur

Si vous utilisez un serveur DNS pour la connexion au réseau, introduisez l'adresse IP du serveur DNS.

Remarque :

• Lorsque [Appliquer DHCP] est réglé, les paramètres du serveur DHCP spécifiés ci-dessus sont appliquées pour le serveur DNS

8) Serveur courrier électronique

Pour utiliser la notification par courrier électronique, introduisez l'adresse IP du serveur de messagerie.

9) Adresse de l'expéditeur

Pour utiliser la notification par e-mail, introduisez l'adresse électronique de la source.

10) Adresse Ethernet

Affiche l'adresse Ethernet du RIP.

11) Forcer https

Activez la case de contrôle afin de connecter le RIP par by https (communication chiffrée) lors de l'utilisation de la Console RISO. Lorsque la case de contrôle est activée, l'écran saute automatiquement à https://(l'adresse IP du RIP) même si vous vous connectez au RIP par http://(l'adresse IP du RIP).

Lors de l'affichage de l'écran, une boîte de dialogue concernant l'avertissement de sécurité (la validation de l'authentification) est affichée. Cliquez sur le bouton **[Oui]** pour continuer.
12) Configuration IP de l'imprimante

L'imprimante et le contrôleur sont directement liés à l'aide du câble LAN dédié, donc votre environnant de réseau n'est pas affecté. Veuillez sélectionner des adresses IP qui n'interfèrent pas avec votre réseau.

Sélection	RIP	Imprimante			
Configuration 1	10.255.255.251	10.255.255.252			
Configuration 2	172.16.255.251	172.16.255.252			
Configuration 3	192.168.255.251	192.168.255.252			

Configurations IPSec

En utilisant la technologie de cryptage pour l'environnement de réseau utilisé dans votre environnement de l'utilisateur, vous pouvez empêcher les fuites de données et la falsification. Réglez cela afin de renforcer les fonctions de sécurité. Les éléments de réglage pour **[Politiques de sécurité]** varient en fonction de l'environnement de réseau que vous utilisez.

					RISO	IS1000C					×
Gápáral	Páglangar da		Cardian dar	Rádladar du	PIPe dans la	P vamètre temp	Páslasz da	Salvasada	Castinution	Sauvaganda du	
General	communication	IPSec	utilisateurs	travail	réseau	Parametres temps	Reglages de l'écran	Sauvegarde	SNMPv3	disque dur	
Configura	tions IPSec										
= 📄 IPSec ad	tivé:										
• 📃 Rejet de	s paquets non-e	nregistrés									
Politiques d	le sécurité										
Priorite #	Activite Nom o	de la polítique de	e securite								
							v				
-											
-	100						_				
Ajoute	r Ed	lition	Supprimer								
								OF	Ap	pliquer	Annuler

Paramètres

- 1) IPSec avctivé Active ou désactive les paramètres IPSec.
- 2) Rejet les paquets non-enregistrés Définit si les paquets non enregistrés sont rejetés ou reçus.
- Enregistrement de la politique de sécurité

Vous pouvez enregistrer jusqu'à 10 politiques de sécurité.

4) Ajouter

Ajoute une nouvelle politique de sécurité.

5) Edition

Configure les paramètres détaillés pour la politique de sécurité choisie

6) Supprimer

Supprime la politique de sécurité choisie.

7) ▲▼ (Trier)

Changements des priorités pour les politiques de sécurité.

Etablissez les détails pour les politiques de sécurité

Général-	
Nom de la politique de sécurité	
Clé pré-partagée	
Clé pré-partagée (Confirmation)	
Champ (IPv4)	0 0 0 0 0 255 255 255 255
Pas de restrictions (IPv4)	
Champ (IPv6)	0 : 0 : 0 : 0 : 0 : 0 : 0 : 0 : 0
Pas de restrictions (IPv6)	
IKE	
Mode IKE	Principal O Agressif
Algorithme de chiffrement	3DES-CBC
Algorithme Hash	SHA-1
Groupe DH	G2 •
Communication	
Durée de vie	1800
Algorithme d'authentification	● AH
Algorithme de chiffrement	3DES-CBC
Algorithme Hash	SHA-1
PFS	
Groupe PFS	G2 🗸

Actions

1) Nom de la politique de sécurité

Entrez le nom de la politique de sécurité en utilisant seulement des caractères alphanumériques dans 32 caractères.

2) Clé pré-partagée / Clé pré-partagée (Confirmation)

Entrez la clé pré-partagée en utilisant seulement des caractères alphanumériques de 0 à 32 caractères. Configurez **[Clé pré-partagée (Confirmation)]** avec les mêmes paramètres.

3) Champ (IPv4)

Définit s'il faut restreindre l'application de la politique de sécurité IPv4. Lorsque la restreinte de l'application de la politique de sécurité IPv4, définir l'adresse IP et le masque de sous-réseau.

4) Champ (IPv6)

Définit s'il faut restreindre l'application de la politique de sécurité IPv6. Lorsque la restreinte de l'application de la politique de sécurité IPv6, définir l'adresse IP et le préfixe IP. Préfixe: 0 à 64 à 128

(Par défaut: 64)

5) Mode IKE

Définit le mode de communication IKE à Principal ou Agressif.

6) Algorithme de chiffrement*

Sélectionne l'algorithme de chiffrement à utiliser.

7) Algorithme Hash*

Sélectionne l'algorithme de hachage à utiliser.

8) Groupe DH *

Sélectionne le Groupe DH à utiliser.

9) Durée de vie

Définit la durée de vie de communication de 1800 à 86400 secondes.

10) Algorithme d'authentification

Définit l'algorithme d'authentification à AH, EPS ou AH + EPS.

11) Algorithme de chiffrement

Sélectionne l'algorithme de chiffrement à utiliser.

- 12) PFS
 - Définit Perfect Forward Secrecy.

13) Groupe de PFS

Sélectionne le groupe de PFS à utiliser.

*: Il ya un paramètre équivalent pour la Communication.

Définir des politiques de sécurité (l'enregistrement de nouvelles politiques et modifier les paramètres)

Pour ajouter un nouvelle politique de sécurité, appuyez sur **[Ajouter]**. Pour modifier une politique de sécurité enregistrée, sélectionnez l'option **[Politiques de sécurité]** que vous souhaitez modifier, puis appuyez sur **[Edition]**. L'écran **[Configuration de la politique sécurité]** est affiché.

Remarque :

- Les éléments de réglage varient selon l'environnement de réseau que vous utilisez. Définissez les éléments nécessaires.
- Si le nom de la politique de sécurité a déjà été enregistré à une autre politique de sécurité, un message de confirmation est affiché. Saisissez de nouveau le nom de la politique de sécurité.
- Un message d'erreur est affiché lorsque [Clé pré-partagée] et [Clé pré-partagée (Confirmation)] ne correspondent pas. Entrez de nouveau la même clé pré-partagée.
- 1) Configurer les paramètres de base
- 2) Configurer les paramètres IKE
- 3) Configurer les paramètres de communication

Remarque :

• Si [Algorithme D'authentification] est réglé sur [AH], l'[Algorithme de chiffrement] n'a pas besoin d'être réglé. Si [PFS] est réglé sur [Desactivé], [Groupe DH] n'a pas besoin d'être réglé.

Gestion des utilisateurs

On peut configurer paramètres pour la gestion des utilisateurs du RIP.

			RISO 1	S1000C					×
			E			5	A		
Général Réglages de Cont communication	igurations Gestion des IPSec utilisateurs	Réglages du travail	RIPs dans le réseau	Paramètres temps	Réglages de l'écran	Sauvegarde	Configurations SNMPv3	Sauvegarde du disque dur	
Gestion des utilisateurs									
Éditer utilisateurs existant	s:		Créer nouv	el utilisateur					
Admin Sales01		*	Nom de l'utili	sateur					
0010001			Mot de passe	•					
			Re rentrer m	ot de passe					
				reer					
		-							
Supprimer utilisateur: Sales01	Supprimer util	lisateur	Réglages p	ersonnalisés	généraux:				
Langue de la notification	LIG English		Travaux visibl	es pour les autre	s 📝 🗕				
Autoriser FTP	Co Eligion		Autoriser FTP	anonyme					
	Applique	er	Forcer le logir	1					
Changer met de nacco			Langue par dé	ifaut	US Englis	h 🔽 🗕			
Nonweau mot de nasse			Moment du lo	gout automatique	2	Minutes •			
Confirmer le nouveau mot de									
passe	Changer mot d	le passe							
1 [

Paramètres

1) Editer utilisateurs existants

Les noms d'utilisateur enregistrés sont affichés dans la boîte de liste.

Configure l'utilisateur pour supprimer, le changement de la langue, le changement du mot de passe et l'activation / désactivation de l'accès FTP.

2) Créer nouvel utilisateur

Enregistrez l'utilisateur en saisissant le nom d'utilisateur et le mot de passe.

3) Travaux visible pour les autres

Active/désactive l'accès aux travaux d'un propriétaire.

4) Autoriser FTP anonyme

Active / désactive l'accès FTP par des utilisateurs anonymes.

5) Forcer le login

Règle si l'établissement de la connexion est mis en application ou non lors de l'utilisation de la Console RISO.

Important ! :

• Si le mode d'impression est réglé à **[Requis]** pour le paramètre de l'administrateur de l'imprimante (paramètre de connexion utilisateur), cochez cet article.

6) Langue par défaut

Règle la langue par laquelle un utilisateur qui n'est pas enregistré utilise la fonction de notification.

7) Moment du logout automatique

Etablit le temps de fermer la session automatiquement quand un utilisateur connecté n'effectue pas d'opérations pour une période étendue de temps.

Créer nouvel utilisateur

- Saisissez un nouveau nom d'utilisateur dans le champ [Nom utilisateur]. De même qu'avec le nom d'utilisateur, saisissez le nom utilise pour la connexion au réseau. (Référezvous aux noms affichés comme des noms de propriétaire dans la liste des travaux)
- 2) Saisissez un mot de passe dans le champ [Mot de passe]. Saisissez un mot de passe de 0 à 31 caractères utilisant des caractères et des symboles alphanumériques (!"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[^_`{]}~).
- 3) Ressaisissez un mot de passe dans le champ [Re rentrer mot de passe].
- 4) Cliquez sur le bouton [Créer]. L'utilisateur est enregistré et le nom d'utilisateur est ajouté à la liste de noms d'utilisateur enregistrés sur le côté gauche de l'écran.

Remarque :

• Pour une performance optimale du RIP, nous ne recommandons pas plus que 300 utilisateurs être enregistrés.

Suppression des utilisateurs enregistrés

- 1) Sélectionnez le nom d'utilisateur à supprimer de la liste des noms des utilisateurs enregistrés.
- 2) Cliquez sur le bouton [Supprimer utilisateur]. L'utilisateur est supprimé.

Changement mot de passe

- 1) Sélectionnez le nom d'utilisateur dont le mot de passe sera changé de la liste des noms des utilisateurs enregistrés.
- 2) Saisissez le nouveau mot de passe dans le champ [Nouveau mot de passe]. Saisissez un mot de passe de 0 à 31 caractères utilisant des caractères et des symboles alphanumériques (!"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[^_`{|}~).
- 3) Ressaisissez le nouveau mot de passe dans le champ [Confirmer le nouveau mot de passe].
- Cliquez sur le bouton [Changer mot de passe]. Le mot de passe est changé.

Remarque:

 Quand l'entrée pour le [Nouveau mot de passe] ne correspond pas à celle pour [Confirmer le nouveau mot de passe], un message d'erreur s'affichera. Saisissez de nouveau le même mot de passe.

Changement de la langue de notification

- 1) Sélectionnez le nom d'utilisateur de la liste des noms des utilisateurs enregistrés.
- 2) Sélectionnez une langue de la boîte [Langue de notification].
- 3) Cliquez sur le bouton [Changer langue].
- Etablit la langue à être utilisée pour des fonctions de notification comme les notifications par e-mail aux utilisateurs sélectionnés.

Activation / Désactivation de l'accès FTP

- 1) Choisissez un nom d'utilisateur dans la liste des utilisateurs enregistrés.
- Activer / Désactiver l'accès FTP. Lorsque vous activez l'accès FTP, cocher [Autoriser FTP anonyme].
- 3) Cliquez sur le bouton [Appliquer].

Modifier les paramètres des utilisateurs généraux

- En activant la case de contrôle [D'autres peuvent voir les travaux], on permet l'accès aux travaux de différents propriétaires.
- Quand une coche est placée dans la [Autoriser FTP anonyme], l'accès FTP par l'utilisateur anonyme est activée.
- En activant la case de contrôle [Mettre en application la connexion utilisateur], l'entrée par l'ID et le mot de passe de connexion utilisateur est mise en application lors de l'utilisation de la Console RISO.
 Lorsque [Mettre en application la connexion utilisateur] est réglé, seulement le champ de saisie d'informations de connexion utilisateur et quelques opérations peuvent être utilisés. (Les opérations qui ne peuvent pas être utilisées sont rendues gris)
- De la boite [Langue par défaut], sélectionnez la langue à utiliser lorsqu'une fonction de notification est utilisée par un utilisateur qui n'est pas enregistré.
- Lorsque [Temps de fermeture automatique de session] est réglé, un utilisateur connecté aura la session fermée si cet utilisateur n'effectue aucune opération pour une période de temps réglée. Si réglé à [0], la fonction de fermeture automatique de session est désactivée.

Paramètres de travail

Cet onglet est utilisé pour régler les paramètres concernant le traitement du travail par le RIP.

				RISO	IS1000C				
			8				5		
Général Réglaç commun	ies de Config ication IPS	urations Gesti Sec utilis	on des Réglages ateurs travail	du RIPs dans le réseau	Paramètres temps	Réglages de l'écran	Sauvegarde	Configurations SNMPv3	Sauvegarde du disque dur
Réglages des trav	/aux								
Imprimer ASCII									
- Format papier stand	ard	Auto]				
 Créer événements d 	u travail	7							
 Utiliser nom de fichie nom de travail 	r en tant que	7							
Suppression automa	tique des trava	их							
Comme	() Automatique	ment 💿 Pas	se-copie					
Quand		Par heure(s)	Parj	our(s)	🔘 Par quantité				
Valeur		3							
1									

Paramètres

1) Imprimer ASCII

Active/désactive l'impression de travaux texte ASCII.

- 2) Format papier standard Règle la taille de page appliquée aux travaux pour lesquels une taille de page n'a pas été réglée.
- 3) Créer événements du travail Règle si produire ou non des événements détaillés dans la colonne de détails dans l'onglet [Enregistrement] de [Détails de travail].
- 4) Utiliser nom de fichier en tant que nom de travail Établit l'affichage du nom du fichier dans la liste des travaux.
- 5) Suppression automatique des travaux Règle la méthode de suppression et de planification pour les travaux finis de la liste [Travaux finis].

Paramètres d'impression fichier ASCII [Impression ASCII]

En cochant **[Impression ASCII]**, on peut imprimer les travaux à texte ASCII. Lors de la réception d'un fichier à format inconnu, le travail est imprimé en texte ASCII.

Remarque:

 Lorsque l'[Impression ASCII] est activé, tous les travaux à l'exception des fichiers PostScript, PCL, PDF, PPML (facultatif) et TIFF sont imprimés en texte ASCII.

Configuration de la taille de page préréglée [Taille de page préréglée]

De la boîte **[Taille de page préréglée]**, sélectionnez la taille de page à appliquer aux travaux qui ont une taille de page qui n'a pas été configurée.

Remarque :

 Les travaux pour lesquels une taille de page n'a pas été configurée sont, par exemple, des pages types stockées dans le RIP et des travaux d'impression créés par les pilotes de l'imprimante sauf le pilote d'imprimante de ce RIP.

Créer événements d'informations de travail détaillés [Créer événements d'informations de travail]

En cochant cette case, les informations détaillées du travail seront générées dans la colonne de détails dans l'onglet [Enregistrement] de [Détails du travail].

Remarque :

• En activant cette fonction, la vitesse d'édition diminue.

Affichage du nom du fichier dans la liste des travaux [Utiliser nom de fichier en tant que nom de travail]

Lorsque vous placez une coche, le nom du script est affiché dans le « Nom » de la liste des travaux.

Configurer la méthode de suppression des travaux finis [Suppression automatique travail]

Sélectionne si supprimer ou non les travaux finis stockés dans la liste **[Travaux finis]** automatiquement ou manuellement.

- Sélectionnez [Automatiquement] ou [Manuellement] dans l'onglet [Comment] de [Suppression automatique travail].
 Lorsque [Automatiquement] est sélectionné, avancez à l'étape 2. Lorsque [Manuellement] est sélectionné, les autres paramètres ne sont pas nécessaires.
- 2) Sélectionnez l'unité de chronométrage suppression dans l'onglet [Quand].
 [Par heures] : Quand le temps réglé s'écoule, les travaux sont automatiquement supprimés.
 [Par jours] : Quand le nombre de jours réglé s'écoule, les travaux sont automatiquement supprimés.
 [Par quantité] : Quand le nombre de travaux stockés excède le nombre réglé, les travaux sont automatiquement supprimés dans une ordre chronologique avec le travail le plus ancien supprimé le premier.
- Saisissez le numéro de référence dans le champ [Valeur].
 Le temps de suppression automatique est décidé en accord avec l'unité choisie à l'étape 2.

RIPs dans le réseau

Lorsque plusieurs RIPs du même modèle sont connectés au réseau, chaque travail peut être délégué à un RIP différent pour le traitement.

Indiquez les RIPs qui peuvent être utilisés pour la délégation des travaux.

Remarque:

- Seulement l'IS1000C / IS950C peut être indiqué comme le RIP pour la Répartition de la charge. La Répartition de la charge avec des RIP d'autres modèles et non-RISO n'est pas possible.
- Le système pour la Répartition de la charge peut consister en un RIP maître et un à quatreRIPs client.
 Les paramètres de la répartition de la charge sont exécutés par le RIP maître. Aucun paramètre n'est exigé du côté du RIP client.

					RIS	D IS1000C					×
Général	Réglages de communication	Configurations	Gestion des	Réglages du travail	RIPs dans le	Paramètres temps	Réglages de	Sauvegarde	Configurations	Sauvegarde du	
RIPs dans	le réseau										
Actu	Jaliser la liste RI	P à partir du rés	eau								
						Répartition	ı de la				
-	Nom			Adresse	Р	charg	e		1		
+								Ajouter			
169.254.250	.223		169.254.250	3.223				Effacer			
								OI	K Ap	pliquer	Annuler

Actions

- Actualiser la liste RIP à partir du réseau Recherche pour les IS1000C / IS950C connectés au réseau.
- Saisie et ajout direct de nom/adresse IP
 Ajoute le nom et l'adresse IP du RIP au répertoire par introduction directe.
- 3) Suppression de la liste des RIPs Supprime les RIP de la liste.
- 4) Répartition de la charge

Définit si le RIP dans la liste est utilisé ou non pour la répartition de la charge.

Rechercher des RIP dans le réseau [Actualiser la liste RIP du réseau]

En cliquant sur le bouton **[Actualiser la liste RIP du réseau]**, l'IS1000C / IS950C connecté au réseau est recherché et la liste avec les informations les plus récentes est mise à jour.

Saisie et ajout direct de nom/adresse IP [Nom] [Adresse IP] [Ajouter]

Ajoute le nom et l'adresse IP du RIP au répertoire par la saisie directe.

[Nom]: Saisissez le nom RIP. Si le DNS n'est pas configuré, saisissez l'adresse IP.

[Adresse IP]: Saisissez l'adresse IP du RIP.

[Ajouter]: Le nom et l'adresse IP sont ajoutés au répertoire.

Paramètre délégation de travail [Répartition de la charge]

En cochant la case sur le côté droit du nom/de l'adresse IP du RIP, le RIP peut être utilisé pour la Répartition de la charge (traitement de la Répartition de la charge).

Suppression de la liste des RIPs [Supprimer]

En cliquant sur le bouton **[Supprimer]** sur le côté droit du nom/de l'adresse IP du RIP, le RIP est supprimé du répertoire.

Cliquez sur [Ok] ou [Appliquer] pour confirmer les paramètres.

Paramètres de temps

Synchronise paramètres de temps des RIP avec les paramètres de temps de l'ordinateur.

					RISO I	S1000C					×
	-		200					5			
Général	Réglages de communication	Configurations IPSec	Gestion des utilisateurs	Réglages du travail	RIPs dans le réseau	Paramètres temp	s Réglages de l'écran	Sauvegarde	Configurations SNMPv3	Sauvegarde du disque dur	
Paramètre	s temps										
6		Année	e Mois	Jour	Heure	Minute	Seconde				
Heure PC		2014	10	16	17	14	7				
Heure RIP		2014	10	16	17	14	38				
-		ſ	Synchro	niser							

Informations affichées

1) Heure PC

Affiche les paramètres de temps de l'ordinateur.

2) Heure RIP

Affiche les paramètres de temps du RIP.

Actions

• [Synchronisation]

En cliquant sur ce bouton, les paramètres de temps du RIP seront synchronisés avec les paramètres de temps du RIP.

Remarque :

• Les paramètres de fuseau horaire seront aussi synchronisés avec les paramètres de l'ordinateur.

Réglages de l'écran

Cet onglet montre les paramètres concernant l'économiseur d'écran.



Paramètres

1) Activer l'écran

Définit si utiliser ou non le moniteur. Lorsque vous n'utilisez pas le moniteur, décochez la case.

2) Moment du logout automatique

Règle le temps de fermeture automatique de session lorsqu'un utilisateur enregistré n'effectue plus d'opérations pour une période étendue de temps.

- Activer l'économiseur d'écran Sélectionne si utiliser ou non l'économiseur d'écran.
- 4) Économiseur d'écran

Sélectionne l'économiseur d'écran à utiliser.

5) Temporisation de l'économiseur

Règle le temps (en minutes) avant le démarrage de l'économiseur d'écran lorsque le moniteur est inutilisé pour une période étendue de temps.

Activer le moniteur [Activer l'écran]

Lorsque le moniteur est activé, cochez la case **[Activer l'écran]**. Lorsque le moniteur n'est pas connecté, décochez la casse.

Régler la fermeture automatique de session [Moment de logout automatique]

Règle le temps fermeture automatique de la session lorsqu'un utilisateur enregistré n'effectue plus d'opérations pour une période étendue de temps.

Le temps peut être saisi dans un intervalle de 0 à 99 minutes (la valeur initiale est 2 minutes).

Remarque :

• Lorsque le délai automatique de fin de session est réglé sur 0 minutes, la déconnexion automatique ne sera pas effectuée. Pour vous déconnecter, dans ce cas, cliquez sur le bouton [Logout].

Configuration de l'économiseur d'écran

Sélectionne si utiliser ou non l'économiseur d'écran lorsque le moniteur est inutilisé pour une période étendue de temps.

- Activer économiseur d'écran
 Cochez [Activer économiseur d'écran] quand vous souhaitez utiliser l'économiseur d'écran.
- Economiseur d'écran
 L'économiseur d'écran peut être sélectionné du répertoire des économiseurs d'écran utilisables.
- Temporis. De l'économiseur d'écran Règle quand l'économiseur démarre. Le temps peut être saisi dans un intervalle de 1 à 999 minutes (la valeur initiale est 5 minutes).

Sauvegarde

Cet onglet est utilisé pour exporter différents paramètres du RIP à l'ordinateur et pour importer des paramètres de l'ordinateur.

Ī	RISO IS1000C											
		7							3			
	Général	Réglages de communication	Configurations IPSec	Gestion des utilisateurs	Réglages du travail	RIPs dans le réseau	Paramètres temp	s Réglages de l'éoran	Sauvegarde	Configurations SNMPv3	Sauvegarde du disque dur	
0	Sauvega	rder files d'a	ttente									
					Exporter file	es d'attente						
			Durchsuchen		Importer file	es d'attente	Effa	acer avant impoi	ter			
2	Sauvega	rder utilisate	urs									
					Exporter u	tilisateurs						
			Durchsuchen_		Importer u	tilisateurs	Effa	acer avant impoi	ter			
3	Sauvega	rder travaux	d'archive									
					Exporter trav	aux d'archive						
			Durchsuchen		Importer trav	aux d'archive	Effa	acer avant impoi	ter			
4	Sauvega	rde de tâche	s en attente									
					Exporter les tâo	ches en attente						
			Durchsuchen_		Importer les tâi	ches en attente	Effa	acer avant impoi	ter			
									Ok	: Ap	pliquer Annule	ır

Paramètres

1) Sauvegarder files d'attente

Les paramètres des files d'attente peuvent être exportés à ou importés de l'ordinateur.

2) Sauvegarder utilisateurs

Les informations utilisateur réglées dans [Gestion utilisateurs] peuvent être exportées à ou importées de l'ordinateur.

3) Sauvegarder travaux d'archive

Tous les travaux d'archive enregistrés dans le RIP peuvent être exportés à ou importés de l'ordinateur.

4) Sauvegarde de tâches en attente

Tous les travaux en attente enregistrés dans le RIP peuvent être exportés à ou importés de l'ordinateur.

Remarque :

• Lors de l'importation de données, les données pour lesquelles [Effacer avant importer] est coché seront effacées et ensuite importées.

Exportation de paramètres de file d'attente à l'ordinateur [Exporter files d'attente]

Cliquez sur le bouton **[Exporter files d'attente]**, et saisissez le répertoire cible et le nom du fichier, et exécutez ensuite l'enregistrement.

Tous paramètres de file d'attente enregistrés actuellement dans le RIP sont sauvegardés. Le fichier est sauvegardé en format texte (extension fichier .txt).

Importation de paramètres de file d'attente de l'ordinateur [Importer files d'attente]

Cliquez sur le bouton **[Parcourir]**, et indiquez le fichier de paramètres file d'attente à importer (extension fichier .txt). Cliquez sur le bouton **[Importer files d'attente]**, et exécutez l'importation au RIP.

Remarque :

- La file d'attente importée est ajoutée aux files d'attente déjà présentes dans le RIP.
- Lorsqu'il y a une file d'attente ayant le même nom avec celle importée dans le RIP, la file d'attente existante sera recopiée avec les informations de la file d'attente importée.

Exportation d'informations utilisateur à l'ordinateur [Exporter utilisateurs]

Pour des buts de sauvegarde :

Cliquez sur le bouton **[Exporter utilisateurs]**, réglez le format du fichier à XML, saisissez le répertoire cible et le nom du fichier, et exécutez ensuite l'enregistrement.

Toute information utilisateur (sauf l'administrateur) enregistrée actuellement dans le RIP est sauvegardée. Le fichier est sauvegardé en format texte (extension fichier .txt).

Pour des buts d'enregistrement lot :

Cliquez sur le bouton **[Exporter utilisateurs]**, réglez le format du fichier à CSV, saisissez le répertoire cible et le nom du fichier, et exécutez ensuite l'enregistrement.

Toute information utilisateur (sauf l'administrateur) enregistrée actuellement dans le RIP est sauvegardé. Le fichier est sauvegardé en format CSV (extension fichier .csv).

Remarque :

• Pour XML, les mots de passe sont chiffrés et enregistrés.

Importation d'informations utilisateur de l'ordinateur [Importer utilisateurs]

Pour des buts de sauvegarde :

Cliquez sur le bouton **[Parcourir]**, et indiquez le fichier avec les informations utilisateur à importer (extension fichier .txt).

Finalement, cliquez sur le bouton [Importer utilisateurs] et exécutez l'importation.

Pour des buts d'enregistrement lot :

Cliquez sur le bouton **[Parcourir]** et indiquez le fichier avec les informations utilisateur à importer (extension fichier .csv).

Finalement, cliquez sur le bouton [Importer utilisateurs] et exécutez l'importation.

Remarque :

- Si le mode imprimante est réglé à **[Requis]** pour le paramètre administrateur imprimante (paramètre connexion utilisateur), la procédure suivante est recommandée pour importer les informations utilisateur enregistrées.
 - 1) En utilisant le paramètre administrateur imprimante (paramètre utilisateur), utilisez [Exporter comme CSV] pour exporter les données.

2) Utilisez la fonction [Importer utilisateurs] du RIP pour importer le fichier CSV enregistré.
 Les données saisies dans la colonne [Nom connexion PC] du fichier CSV sont enregistrées dans le RIP comme des informations utilisateur.

 Lorsque les paramètres du même utilisateur existent dans le RIP, les paramètres existants seront recopiés avec les paramètres importés.

Exportation de plusieurs travaux d'archive à l'ordinateur [Exporter travaux d'archive]

Cliquez sur le bouton **[Exporter travaux d'archive]**, saisissez le répertoire cible et le nom du fichier, et exécutez ensuite l'enregistrement.

Tous les travaux d'archive enregistrés actuellement dans le RIP sont sauvegardés dans un fichier. Le fichier est sauvegardé avec une extension .shae.

Remarque :

- Les travaux d'archive peuvent être enregistrés individuellement.
 « Lors de l'exportation » @ p. 58
- Les fichiers peuvent être enregistrés jusqu'à la taille de 2 GB.

Importation de plusieurs travaux d'archive de l'ordinateur [Importer travaux d' archive]

Cliquez sur le bouton **[Parcourir]** et indiquez le fichier de travaux d'archive à importer (extension fichier .shae). Cliquez sur le bouton **[Importer travaux d'archive]** pour importer dans le RIP.

Remarque :

• Les travaux d'archive importés sont ajoutés à la liste de travaux d'archive.

Exportation de travaux en attente à l'ordinateur [Exporter tâches en attente]

Cliquez sur le bouton **[Exporter tâches en attente]** et saisissez le répertoire cible et le nom du fichier, et exécutez ensuite l'enregistrement.

Tous les travaux en attente actuellement enregistrés dans le RIP sont sauvegardés dans un fichier. Le fichier est sauvegardé avec une extension .shhe.

Remarque :

Les fichiers peuvent être enregistrés jusqu'à la taille de 2 GB.

Importation de travaux en attente de l'ordinateur [Importer tâches en attente]

Cliquez sur le bouton **[Parcourir]** et indiquez le fichier de travaux en attente à importer (extension fichier .shhe). Cliquez sur le bouton **[Importer tâches en attente]** et exécutez l'importation au RIP.

Remarque :

• Les travaux en attente importés sont ajoutés au répertoire de travaux en attente.

SNMPv3

Le risque de l'écoute et la falsification des données peut être abaissée par l'application d'authentification et de cryptage aux « paquets SNMP » utilisés dans les communications de réseau. Spécifiez les paramètres pour SNMPv3 en utilisant un fichier CSV pour chaque type de MIB

specifiez les parametres pour	Sinimpos en utilisant un ficr	ner CSV pour chaque type de MIB.	

ceph-labor02 1.10R-2136.51											
RIP			200			P		5	H		
Général	Réglages de communication	Configurations IPSec	Gestion des utilisateurs	Réglages du travail	RIPs dans le réseau	Paramètres temps	Réglages de l'écran	Sauvegarde	Configurations SNMPv3	Sauvegarde du disque dur	
Private N	VIIB										
Configurati	ion actuelle: Cor	nfiguration par d	éfaut								
Sup	primer configura	ation	Télécharger cor	nfiguration	Charg	ger configuration					
MIB 2											
Configurati	ion actuelle: Cor	nfiguration par d	éfaut								
Supj	primer configura	ation	Télécharger cor	nfiguration	Charg	ger configuration					
Configurati	ion actuelle: Cor	nfiguration nar d	éfaut								
Sup	primer configura	ation	Télécharger cor	nfiguration	Charr	ser configuration					
	printer comigure		relectionger cor	ingurunoir		jer comgaration					
Printer N	ЛIВ										
Configurati	ion actuelle: Cor	nfiguration par d	éfaut								
Sup	primer configura	ation	Télécharger cor	nfiguration	Charg	ger configuration					
Job Mon	itoring MIB										
Encrypt	ion de SNMPv3										
L											
								Ok	App	bliquer	Annuler

Paramètres

- 1) Private MIB
- 2) MIB2(RFC1213)
- 3) Host Resource MIB(RFC1514)
- 4) Printer MIB(RFC1759)

Les paramètres individuels de cryptage pour 1) à 4) peuvent être configurés en utilisant des fichiers CSV.

[Charger Configuration...]: Importe un fichier de SNMPv3 d'un ordinateur au disque dur de ce produit.

[Télécharger configuration ...]: Exporte un fichier de paramètre SNMPv3 du disque dur de ce produit à un ordinateur.

5) Job Monitoring MIB

Vous pouvez activer les paramètres de cryptage ou les désactiver tous à la fois via Job Monitoring MIB.

Régler SNMPv3 en utilisant un fichier CSV pour chaque type de MIB

- 1) Cliquez sur [Télécharger configuration ...] et téléchargez le fichier CSV
- 2) Entrez les éléments nécessaires dans le fichier SNMPv3, et sauvez-les sur votre ordinateur.
- Télécharger le fichier SNMPv3 CSV sauvé dans l'étape 2 sur le disque dur de ce produit. Cliquez sur [Charger Configuration...].
- 4) Réglez le cryptage [Job Monitoring MIB] comme nécessaire.

Remarque :

- Définition du fichier CSV. Ligne 1: Ligne de titre Ligne 2: Nom de MIB Ligne 3: Les informations de version Ligne 4 et ci-dessous: Indice, des paramètres de cryptage, des privilèges d'administrateur (définir des privilèges d'accès pour les utilisateurs avec des privilèges d'administrateur), les privilèges d'utilisateur (défini les privilèges d'accès pour les utilisateurs réguliers)
- Exemple de fichier CSV

Ligne 1:	OID,	Cryptage,	Autorisation d'administrateur,	Autorisation de l'utilisateur
Ligne 2:	Printer MIB			
Ligne 3:	1			
Ligne 4:	1.1.2.1,	ON,	RW,	R
Ligne 5:	1.1.2.2,	OFF,	RW,	N/A

Sauvegarde du disque dur

Toutes les données sauvegardées sur le RIP peuvent être sauvegardées cumulativement sur un disque dur externe. En outre, tous les paramètres, tels comme les séléctions des formulaires sauvegardées et les séléctions des files d'attente peuvent être restaurés cumulativement.

						RISC) IS1000C					×
	REP	-	•	***		E			5	F		
	Général	Réglages de communication	Configurations IPSec	Gestion des utilisateurs	Réglages du travail	RIPs dans le réseau	Paramètres temps	Réglages de l'écran	Sauvegarde	Configurations SNMPv3	Sauvegarde du disque dur	
	Sauvegarde	e du disqu	e dur									
0-	_		Sauvega	rde plus récente		Restau	ration plus récente					
_	Date / Heure		10.11.20	14 05:00:53	J5:00:53 24.10.2014 17:51:14							
	Commentaire	,	Maintena	ance 2014_11		Mainter	ance 2014_10					
	Résultat		Ok			Ok						
2	Sauvegarde	Restaurer	Supprimer									
<u> </u>	Espace utilis	é sur le lisqu	ie dur du RIP 26.6	69 GB								
8	Espace libre	sur le disque	dur d'USB 394	.74 GB								
<u>ه</u>	Commentaire	;										
	Action après	la sauvegard	le 💿 l	Redémarrer		۲	Arrêter					
	Effectuer un	e sauvegarde	e de disque dur									
	Date / Heure	Cor	mmentaire		1	faille	Résultat					_
	13.01.2014 05	:16:26 Mai	ntenance 2014_0	1	2	3.49 GB	Ok					Â
6	10.02.2014 05	:25:41 Maii	ntenance 2014_0	2	2	3.53 GB	Ok					=
U	10.03.2014.05	:13:25 Mai	ntenance 2014_0	3	2	3.48 GB	OK					
	14.04.2014 05	:06:17 Mai	ntenance 2014_0	4	2	3.55 GB	OK					
	12.05.2014 05	:09:25 Mai	ntenance 2014_0	5	2	3.51 GB	Ok					-
	107 40 204 44	-ER-OO Mai	ntononoo 701.4_0	¢		16100	0k		Ok	App	oliquer	Annuler

Eléments affichés

1) Résultats de la sauvegarde/restauration plus récente

Les informations de la sauvegarde et/ou restauration plus récente seront affichées. Si aucune sauvegarde ou restauration n'a été faite encore, ce champ sera vide.

2) Onglet [Sauvegarde]

Cumulativement, il faut sauvegarder les données de paramétrage sauvegardées sur le RIP sur un disque dur externe.

3) Onglet [Restaurer]

Restaurer les données sauvegardées sur un disque dur externe du RIP.

4) Onglet [Supprimer]

Supprimer les données sauvegardées sur un disque dur externe.

5) Liste de données sauvegardées

On affiche une liste de toutes heures et dates, commentaires, volumes de données et résultats de sauvegarde pour les sauvegardes du disque dur qui ont été réalisés.

Sauvegarde cumulative des données de sauvegarde [Sauvegarde]

Important!:

- Si le disque dur interne du RIP est endommagé, il est nécessaire d'installer un nouveau disque dur avec firmware de spécialité. Contactez votre revendeur ou représentant du service autorisé.
- Pendant la sauvegarde, les opérations du RIP seront arrêtés. La console RISO est également inaccéssible.
- Pendant la sauvegarde, on peut utiliser toutes les fonctions de l'imprimante qui n'utilisent pas le RIP.
- Après la finalisation de sauvegarde, les informations, telles comme la finalisation normale de l'opération, seront imprimées automatiquement. Configurez l'imprimante pour l'utiliser.
- Si un disque dur externe n'est pas connecté à un RIP ou si le disque dur externe ne peut pas être accesé, une erreur sera affichée. Si une erreur apparait, la lampe ERROR sur le RIP s'allumera.
- Utilisez le disque dur externe exclusivement pour la sauvegarde du RIP. Ne pas l'utiliser avec d'autres dispositifs.

Remarque :

- On recommande l'utilisation d'un disque dur externe avec les spécifications suivantes.
 - connexion USB (les connexions en réseau ne sont pas possibles)
 - 500GB ou plus d'espace libre
 - auto-alimentation
- 1) Connectez le disque dur externe au connecteur USB du RIP.
- Assurez-vous que le contenu de l'onglet [Sauvegarde] est affiché.
 S'il n'est pas affiché, cliquez sur l'onglet [Sauvegarde].
 Le volume de données des paramètres à sauvegarder et le montant d'espace libre sur le disque dur externe sont affichés.
- 3) Etablissez chaque paramètre.

Important!:

 S'il n'y a assez d'espace libre sur le disque dur externe, un message d'avertissement sera affiché avant le commencement de la sauvegarde. Vérifiez le volume des données à sauvegarder et le montant d'espace libre sur le disque dur externe.

[Commentaire]: Les commentaires dont la longueur est entre 1 et 32 caractères peuvent être insérés afin d'identifier les données sauvegardées. On vous recommande d'utiliser des noms faciles à comprendre, tels comme « Entretien 2014 ».

(Défaut: la date et l'heure de l'affichage de l'écran [Sauvegarde])

[Action après la sauvegarde]: Sélectionnez le comportement du RIP une fois terminée la restauration.

(Défaut : Arrêter)

- [Redémarrer]: Redémarre le RIP. Après l'impression automatique des informations, telles comme la finalisation normale de la sauvegarde, l'opération normale commencera.
- [Arrêter]: Arrête le RIP. Lors de la mise en fonction prochaine du RIP, des informations telles que la complétion normale de la sauvegarde seront imprimées de manière automatique.

RISO IS1000C											×
RIP		•						5			
Général	Réglages de communication	Configurations IPSec	Gestion des utilisateurs	Réglages du travail	RIPs dans le réseau	Paramètres temps	Réglages de l'écran	Sauvegarde	Configurations SNMPv3	Sauvegarde du disque dur	
Sauvegard	e du disque	e dur									
Sauvegarde plus récente Restauration plus récente											
Date / Heure		10.11.20	14 05:00:53		24.10.2	014 17:51:14					
Commentair	e	Maintena	ance 2014_11		Mainter	ance 2014_10					
Résultat		Ok			Ok						
Sauvegarde	Sauvegarde Restaurer Supprimer										
Espace utilis	sé sur le disqu	e dur du RIP 26.6	69 GB								
Espace libre	sur le disque	dur d'USB 394	.74 GB								
Commentair	e										
Action après	s la sauvegard	e 💿	Redémarrer		۲	Arrêter					
Effectuer ur	ne sauvegarde	de disque dur									
Date / Heure	Con	nmentaire		1	Faille	Résultat					
13.01.2014 05	5:16:26 Mair	ntenance 2014_0	1	2	3.49 GB	Ok					^
10.02.2014 05	5:25:41 Mair	ntenance 2014_0	2	2	3.53 GB	Ok					=
10.03.2014 05	5:13:25 Mair	tenance 2014_0	3	2	3.48 GB	Ok					
14.04.2014 05	5:06:17 Mair	tenance 2014_0	4	2	3.55 GB	Ok					
12.05.2014 05:09:25 Maintenance 2014_05 23.51 GB Ok										-	
L2740.20444	1-50-00 Mair	tononoo 701.4_0	с	^	1252.00	01		Ok	Ap	oliquer	Annuler

4) Cliquez sur le bouton [Effectuer une sauvegarde de disque dur] Une fenêtre de confirmation sera affichée.

5) Cliquez sur le bouton [Oui].

Etes-vous sûr que vous voulez faire une sauvegarde du disque dur?	
Oui Non	

La sauvegarde commence et la lampe DATA clignotera.

Une fois finalisée la sauvegarde, le RIP fera l'opération établie pour [Action après la sauvegarde].

Remarque:

- Si une erreur apparait, la lampe ERROR du RIP s'allumera.
- Les fichiers créés lors d'une erreur seront affichés dans la liste de données avec [Erreur] sous [Résultat]. Supprimez les fichiers parce qu'ils ne peuvent pas être restaurés.
- La vitesse de clignotage de la lampe DATA change avec le progrès de la sauvegarde. Lorsque la sauvegarde avance, la vitesse augmente.

Restauration cumulative des données du RIP [Restaurer]

Important!:

- Pendant la restauration, les opérations du RIP sont arrêtés. La console RISO est également inaccéssible.
- Pendant la restauration, seulement les fonctions de l'imprimante qui n'utilisent pas le RIP peuvent être utilisées.
- Après la finalisation de la restauration, les informations, telles comme la complétion normale de l'opération, seront imprimées automatiquement. Configurez l'imprimante pour l'utiliser.
- Si un disque dur externe n'est pas connecté à un RIP ou si le disque dur externe ne peut pas être accesé, une erreur sera affichée. Si une erreur apparait, le témoin d'erreur du RIP s'allumera.
- Configurez l'imprimante pour qu'elle passe en mode d'économie d'énergie.
 Pour plus d'informations sur la fonction de conservation d'énergie, voir le « Guide de l'utilisateur de l'imprimante ».

- 1) Connectez le disque dur externe au connecteur USB du RIP.
- 2) Cliquez sur l'onglet [Restaurer].
- 3) Dans la liste de données de sauvegarde, cliquez sur les données de sauvegarde à restaurer.

Remarque :

- Seulement un seule fichier de données de sauvegarde peut être séléctionné.
- Seulement les données de sauvegarde qui ont [Ok] sous [Résultat] peuvent être séléctionnées.

	RISO IS1000C											
	-		200					5				
Général	Réglages de communicatio	Configurations n IPSec	Gestion des utilisateurs	Réglages du travail	RIPs dans le réseau	Paramètres temps	Réglages de l'écran	Sauvegarde	Configurations SNMPv3	Sauvegarde du disque dur	I.	
Sauvegar	de du disqu	e dur										
		Sauvega	rde plus récente	e	Restauration plus récente							
Date / Heure	е	10.11.201	14 05:00:53		24.10.2	014 17:51:14						
Commentai	ire	Maintena	ince 2014_11		Mainten	ance 2014_10						
Résultat		Ok			Ok							
Sauvegard	e Restaurer	Supprimer										
Espace util	isé sur le disq	ue dur du RIP 26.6	69 GB									
Espace libr	e sur le disque	dur d'USB 394	.74 GB									
Commenta	ire	Mair	ntenance 2014_	.01								
Action aprè	s la sauvegar	de 💿 F	Redémarrer		💿 Arrêter							
Restaurer	le disque dur]										
Date / Heure	e Co	mmentaire			Taille	Résultat						
13.01.2014	05:16:26 Ma	intenance 2014_0	1	:	23.49 GB	Ok					<u>^</u>	
10.02.2014	05:25:41 Ma	intenance 2014_0	2		23.53 GB	Ok					=	
10.03.2014	05:13:25 Ma	intenance 2014_0	3		23.48 GB	Ok						
14.04.2014	05:06:17 Ma	intenance 2014_0	4		23.55 GB	Ok						
12.05.2014	05:09:25 Ma	intenance 2014_0	5		23.51 GB	Ok					_	
27.40.2044	11-50-00 Mo	intononoo 2014 O	¢		22.62.OD	OF.					•	
								Ok	Ap	pliquer	Annuler	

 Sélectionnez le comportement du RIP une fois terminée la restauration avec [Action après la sauvegarde].

(Défaut : Redémarrer)

- [Redémarrer]: Redémarre le RIP. Après l'impression automatique des informations, telles comme la finalisation normale de la sauvegarde, l'opération normale commencera.
- [Arrêter]: Arrête le RIP. Lors de la mise en fonction du RIP, des informations telles que la finalisation normale de la sauvegarde seront imprimées de manière automatique.

RISO IS1000C											
RIP		•			E			3	F		
Général	Réglages de communication	Configurations IPSec	Gestion des utilisateurs	Réglages du travail	RIPs dans le réseau	Paramètres temps	Réglages de l'écran	Sauvegarde	Configurations SNMPv3	Sauvegarde du disque dur	
Sauvegarde	e du disque	dur									
		Sauvega	rde plus récente		Restau	ration plus récente					
Date / Heure		10.11.20	14 05:00:53		24.10.2	014 17:51:14					
Commentaire	•	Maintena	ance 2014_11		Mainten	ance 2014_10					
Résultat		Ok			Ok						
Sauvegarde	Sauvegarde Restaurer Supprimer										
Espace utilis	é sur le disqu	e dur du RIP 26.6	69 GB								
Espace libre	sur le disque	dur d'USB 394	.74 GB								
Commentaire	e	Mai	ntenance 2014_	.01							
Action après	la sauvegarde	e 🎯	Redémarrer		0	Arrêter					
Restaurer le	e disque dur										
Date / Heure	Con	nmentaire			Faille	Résultat					
13.01.2014 05	5:16:26 Mair	ntenance 2014_0	1	1	23.49 GB	Ok					<u>^</u>
10.02.2014 05	5:25:41 Mair	ntenance 2014_0	12		23.53 GB	Ok					E
10.03.2014.05	5:13:25 Mair	ntenance 2014_0	13	:	23.48 GB	Ok					
14.04.2014.05	5:06:17 Mair	ntenance 2014_0	4	:	23.55 GB	Ok					
12.05.2014 05	5:09:25 Mair	ntenance 2014_0	5	:	23.51 GB	Ok					-
27.40.204.4.44	LEG-00 Mole	tononoo 2014 0	.c.		13.63.0D	<u></u>					•
								Ok	App	oliquer	Annuler

- 5) Cliquez sur le bouton [Restaurer le disque dur]. Une fenêtre de confirmation sera affichée.
- 6) Cliquez sur le bouton [Oui].

Etes-vous sûr de vouloir restaurer une sau disque dur?	uvegarde du
Oui Non	

La restauration commence et la lampe DATA clignotera.

Une fois finalisée la sauvegarde, le RIP fera l'opération établie pour [Action après la sauvegarde].

Important!:

- S'il y a des problèmes et la restauration échoue*, les données du disque dur interne du RIP seront supprimées.
 - si le disque dur externe est déconnecté ou la source d'énergie est interrompue à cause de l'éclairage, des pannes, des accidents, etc., la restauration peut échouer.
- Si le RIP redémarre après la défaillance d'une restauration, faites la restauration à nouveau.
 Si le RIP ne redémarre pas après la défaillance d'une restauration, contactez votre revendeur ou le représentant du service autorisé.

Remarque:

• La vitesse de clignotage de la lampe DATA change avec le progrès de la restauration. Lorsque la restauration avance, la vitesse augmente.

Supprimer les données de sauvegarde [Supprimer]

- 1) Connectez le disque dur externe au connecteur USB du RIP.
- 2) Cliquez sur l'onglet [Supprimer].
- 3) Dans la liste de données de sauvegarde, cliquez sur les données de sauvegarde à supprimer.

Remarque:

• Seulement un fichier de données de sauvegarde peut être sélectionné.

RISO IS1000C											×
RIP								5			
Général	Réglages de communication	Configurations IPSec	Gestion des utilisateurs	Réglages du travail	RIPs dans le réseau	Paramètres temps	Réglages de l'écran	Sauvegarde	Configurations SNMPv3	Sauvegarde du disque dur	
Sauvegard	e du disque	dur									
		Sauvega	irde plus récente	9	Restau	ration plus récente					
Date / Heure 10.11.2014 05:00:53					24.10.2	014 17:51:14					
Commentair	9	Maintena	ance 2014_11		Mainten	ance 2014_10					
Résultat		Ok			Ok						
Sauvegarde	Sauvegarde Restaurer Supprimer										
Espace utilis	é sur le disqu	e dur du RIP 26.6	69 GB								
Espace libre	sur le disque	dur d'USB 394	.74 GB								
Commentair	e	Mai	ntenance 2014_	.01							
Supprimer	sauvegarde du	disque dur									
Data (Haura	Com	montoiro			Faille	Bécultat					
13 01 2014 0	5:16:26 Main	itenance 2014. 0	11		73.49.GB	Ok					
10.02.2014 0	5:25:41 Main	ntenance 2014_0	12		23.53 GB	Ok					=
10.03.2014 0	5:13:25 Main	tenance 2014_0	13		23.48 GB	Ok					
14.04.2014 0	14.04.2014 05:06:17 Maintenance 2014_04			:	23.55 GB	Ok					
12.05.2014 05:09:25 Maintenance 2014_05 23.51 GB Ok					Ok						
27.40.2014.4	1-50-00 Moir	tononoo 2014 0	10		12.52.00	OL.					
								Ok	Ap	oliquer	Annuler

Cliquez sur le bouton **[Supprimer sauvegarde du disque dur]**. Les données de sauvegarde sélectionnées sont supprimées.

Paramètres personnalisés

Les données de Formats de papier fréquemment utilisées, les tailles de papier définies par l'utilisateur, zones de code à barres et les réglages du bac PCL peuvent être enregistrés dans le RIP d'avance. L'onglet de paramètres personnalises peut être affiché en déplaçant la pointe de la souris sur le bouton du menu **[RIP]** et en cliquant ensuite **[Préférences personnalisées...]** dans le sous-menu affiché.

	RIS	SO IS1000C			×
Formulaires personnalisés personnalisé du r	sentation Zones de code à barres				
Formulaires personnalisés					
Formulaire personnalisé 1	Pas de formulaire	*			
Formulaire personnalisé 2	Pas de formulaire	*			
Formulaire personnalisé 3	Pas de formulaire	*			
Formulaire personnalisé 4	Pas de formulaire	*			
Formulaire personnalisé 5	Pas de formulaire	*			
Formulaire personnalisé 6	Pas de formulaire	*			
Formulaire personnalisé 7	Pas de formulaire	*			
Formulaire personnalisé 8	Pas de formulaire	*			
Formulaire personnalisé 9	Pas de formulaire	*			
Formulaire personnalisé 10	Pas de formulaire	*			
			Ok	Appliquer	Annuler

En cliquant sur les Symboles en haut de la fenêtre, l'écran du paramètre correspondant apparaîtra.

[Ok] : Cliquez ici pour enregistrer les modifications des paramètres et finalisez l'édition.
 [Appliquer] : Cliquez ici pour enregistrer les modifications des paramètres et continuez l'édition.
 [Annuler]: Cliquez ici pour annuler les modifications des paramètres et finalisez l'édition.

Formulaires personnalisés

Enregistre les formulaires fréquemment utilisés.

Les formulaires personnalisés enregistrés ici sont affichés par les boîtes - [Formulaire 1 (toutes les pages ou recto)],

[Formulaire 2 (verso)], [Placer en tête], ou [Attacher] – dans l'onglet [Formulaires] du menu [Détails du travail] ou RIP.

« Onglet [Formulaires] » @ p. 35

	RISO IS1000C
Formulaires Format de page Repré personnalisés personnalisé du n	sentation Zones de code à nagasin barres
Formulaires personnalisés	
Formulaire personnalisé 1	Pas de formulaire
Formulaire personnalisé 2	Pas de formulaire
Formulaire personnalisé 3	Pas de formulaire
Formulaire personnalisé 4	Pas de formulaire
Formulaire personnalisé 5	Pas de formulaire
Formulaire personnalisé 6	Pas de formulaire
Formulaire personnalisé 7	Pas de formulaire
Formulaire personnalisé 8	Pas de formulaire
Formulaire personnalisé 9	Pas de formulaire
Formulaire personnalisé 10	Pas de formulaire
	Ok Appliquer Annuler

Paramètres

Formulaire personnalisé 1 à 99
 Les travaux d'archive enregistrés dans le RIP sont affectés aux formulaires personnalisés.

Configuration de formulaires personnalisés

Dans la boîte du formulaire personnalisé que vous souhaitez sélectionner, sélectionnez le nom du travail d'archive à affecter.

Remarque :

• Les données à utiliser comme formulaire personnalisé doivent être premièrement archivées. @ p. 17

Formulaires personnalisé	s	
Formulaire personnalisé 1	Pas de formulaire	~
Formulaire personnalisé 2 Formulaire personnalisé 3	Pas de formulaire document002.pdf document001.pdf	
Formulaire personnalisé 4	Pas de formulaire	~
Formulaire personnalisé 5	Pas de formulaire	~
Formulaire personnalisé 6	Pas de formulaire	~

Format papier personnalisé

Enregistre les formats de page non standard.

Les formats de page enregistrés ici sont affichés dans la boîte de dialogue **[Taille de sortie]** dans l'onglet **[Mise en page]** du menu **[Détails du travail]** ou du RIP.

« Onglet [Mise en page] » @ p. 35

				RISO IS100	oC					
		PCL)						
ormulaires For irsonnalisés p	rmat de page ersonnalisé	Représentati du magasir	on Zones de coo n barres	ie à						
ormat papier	rpersonn	alisé								
ormat papier	personn		Largeur en	Hourtour on						
	Nom		mm	mm						
Custom1			0.0	0.0	*					
Custom2			0.0	0.0	=					
Custom3		i	0.0	0.0						
Custom4			0.0	0.0						
Custom5			0.0	0.0						
Custom6			0.0	0.0						
Custom7			0.0	0.0						
Custom8			0.0	0.0						
Custom9			0.0	0.0						
Custom10			0.0	0.0						
Custom11			0.0	0.0						
Custom12			0.0	0.0						
Custom13			0.0	0.0						
Custom14			0.0	0.0		_		 		
Custom15			0.0	0.0	*		Ok	Арр	liquer	Annuler

Paramètres

- Format personnalisé 1 à 99
- Enregistre la [Largeur en mm] ou la [Largeur en pouces] et la [Hauteur en mm] ou la [Hauteur en pouces] aux noms des pages.

Configuration de formats papier personnalisés (formats définis par l'utilisateur)

Saisissez une valeur numérique (mm ou pouce) dans la boîte **[Largeur en mm]** ou **[Largeur en pouces]** et **[Hauteur en mm]** ou **[Hauteur en pouces]** sur le côté droit du nom du format.

Remarque :

- Réglez les tailles de page personnalisées dans la gamme de tailles de page qui peuvent être utilisées par l'imprimante. Pour de plus amples détails, voir le « Guide de l'utilisateur d'imprimante ».
- Les tailles de page disponibles varient selon le modèle du finisseur facultatif connecté. Pour de plus amples détails, voir le « Guide de l'utilisateur d'imprimante ».

Configuration de bac PCL

Configure l'affectation des bacs à être utilisés lors du traitement des travaux PCL.

	RISO IS1000C	×
Formulaires Format de page Représent personnalisés personnalisé du maga	ation Zones de code à Isin barres	
Représentation du magasin		
	Numéros des magasins dans le travail PCL	
Magasin standard	4	
Bac 1	1	
Bac 2	2	
Bac 3	3	
	Ok Appliquer Annuler	

Actions

Affecter le numéro du bac indiqué dans le travail PCL à un bac de l'imprimante.

Configuration de l'affectation de bacs pour les travaux PCL

Saisissez les numéros des bacs dans le travail PCL comme les bacs de l'imprimante: [Magasin standard], [Bac 1], [Bac 2], et [Bac 3].

Remarque :

- Si vous saisissez plusieurs numéros de bac dans la boîte [Numéros des bacs dans le travail PCL], séparez les numéros par des virgules (,).
- Si un Alimentateur haute capacité est connecté, [Alimentateur haute capacité] est affiché.

Zones de code à barres

Les opérations telles que l'enregistrement ou la suppression des fichiers de définition de la zone de code à barres (fichier CSV) et les images de la zone de code à barres enregistrée peuvent être vérifiées ici.

La zone utile d'impression du code à barres peut être spécifiée en installant le ComColor fourni (9150 / 9110 / 7150 / 7110 / 3150 / 3110) du pilote d'imprimante « Définition de la zone de code à barres». Pour plus de détails sur la façon d'utiliser l'application, faites référence à l'application d' « Utilisation de la Définition de la zone de code à barres » dans le « Manuel de base » de l'imprimante.

		RISO IS1000C	
	Formulaires personnalisé	Représentation du magasin barres	
Ĵ—	Fichier de définition d'e	espace de bar	@
@—	Renommer		
3—	Supprimer	Page: Format original:	
@ —	Télécharger		
6—	Transférer	Ok Appliquer Annuler	

Information affichée /Configurations

1) Fichier de définition d'espace de bar

Affiche une liste des fichiers de définition de la zone de code à barres enregistrée (fichiers CSV). Les noms des fichiers affichés ici apparaîtront sur l'écran **[Détails des travaux]** ou dans le menu déroulant de la **[Définition de zone de code à barres]** sur l'écran **[Image]** du logiciel du pilote de l'imprimante. Pour détails, voir l'écran « **[Image]** », @ p. 41.

2) Renommer

Change le nom du fichier de définition de la zone de code à barres (fichier CSV).

3) Supprimer

Supprime une définition du fichier de la zone de code à barres (fichier CSV).

4) Télécharger

Télécharge une définition du fichier de la zone de code à barres (fichier CSV) sur l'ordinateur.

5) Transférer

Transfère une définition du fichier de la zone de code à barres (fichier CSV) de l'ordinateur.

6) Prévisualisation

Affiche l'image de la position de la définition de la zone de code à barres du fichier sélectionné de la liste des fichiers de définition de la zone de code à barres.

Remarque :

• Lors de l'importation de données, les données pour lesquelles [Effacer avant importer] est coché seront effacées et ensuite importées.

Supprimer le fichier de définition de la zone de code à barres (fichier CSV) [Supprimer]

Sélectionnez un nom du fichier que vous voulez supprimer de la liste de fichiers de définition de la zone de code à barres et cliquez **[Supprimer]**.

Télécharger un fichier de définition de la zone de code à barres (fichier CSV) sur l'ordinateur [Télécharger]

Sélectionnez le nom du fichier que vous voulez télécharger sur l'ordinateur de la liste de fichiers de définition de la zone de code à barres et cliquez **[Télécharger]**. Insérez le dossier de destination et le nom du fichier, et sauvegardez le fichier.

Transférer un fichier de définition de la zone de code à barres (fichier CSV) de l'ordinateur [Transférer]

Cliquez **[Transférer]** et spécifiez le fichier de définition de la zone de code à barres (Fichier CSV) que vous voulez Transférer au contrôleur. Le fichier de définition de la zone de code à barres transféré apparaît dans la liste **[Fichier de définition de la zone de code à barres]**.

Création d'un fichier de définition de la zone de code à barres

1) Réglez [Destination] à [Créer données d'impression] dans l'écran [Workflow] du pilote d'imprimante.

Pour plus de détails, reportez-vous au manuel séparé «Guide du pilote d'imprimante » @ p. 80)

- Dans la liste [Travaux terminées] dans la console, spécifiez le travail que vous avez exporté dans l'étape 1, puis cliquez sur [Télécharger ...]. Un fichier PRN est créé à l'emplacement spécifié.
- **3)** Lancez l'application de définition de la zone des codes à barres région, et ouvrez le fichier PRN enregistré dans l'étape 2.
- 4) Indiquez les zones de codes à barres.
- 5) Exporter le fichier de définition de la zone des codes à barres au format CSV.
- 6) Enregistrez le fichier de définition de la zone des codes à barres exporté dans l'étape 5.

Calibration de la couleur

Les informations de calibrage des couleurs peuvent être exportées à ou importées de l'ordinateur. L'onglet **[Calibration de la couleur]** peut être affiché en déplaçant le curseur de la souris sur le menu **[RIP]** et en cliquant ensuite **[Calibration de la couleur]** dans le sous-menu affiché.



Exportation des informations de calibration des couleurs à l'ordinateur [Exporter calibration]

Cliquez sur le bouton **[Exporter calibration]**, saisissez le répertoire cible et le nom du fichier et exécutez ensuite l'enregistrement.

Le fichier est sauvegardé en format texte (extension fichier .txt).

Importation des informations de calibration des couleurs de l'ordinateur [Importer calibration]

Indiquez le fichier avec les informations de calibration des couleurs file à importer (extension fichier .txt) et cliquez sur le bouton **[Importer calibration]** pour importer dans le RIP.

Remarque :

 Les informations de calibration des couleurs existantes seront recopiées par les informations importées.

La vérification finalisée, cliquez 🗵 pour quitter l'onglet.

Gestion de profil

Les profils utilisés dans les paramètres de gestion de couleur peuvent être ajoutés/supprimés.

Pour paramètres de gestion de couleur, voir « l'onglet [Couleur] » @ p. 46

L'onglet **[Gestion de profil]** peut être affiché en déplaçant le curseur de la souris sur le menu **[RIP]** et en cliquant ensuite **[Gestion de profil]** dans le sous-menu affiché.

		G	estion de profil			×
Calibration de la Gestion de profil couleur						
Gestion de profil						
Profils d'entrée de RVB			Profils DeviceLink			_
Adobe RGB (1998) Apple RGB CIE RGB ColorMatch RGB ECI-RGB Trinitron Monitor G22 D93 Wide Gamut RGB DC Series Digital Camera - KODAK matrixsrgb RGB IEC61966-2.1	*	Effacer		~	Effacer	
Profils d'entrée de CMYK			Profils de sortie de CMYK		-	
Euroscale Coated v2 Euroscale Uncoated v2 ISO Coated sb Japan Color 2001 Coated Japan Color 2001 Uncoated Japan Web Coated (Ad) Photoshop 4 Default CMYK Photoshop 5 Default CMYK U.S. Sheetfed Coated v2 U.S. Sheetfed Uncoated v2 U.S. Sheetfed Uncoated v2		Effacer		۵ ۲	Effacer	
Télécharger profil						Fermer

Suppression de profils [Effacer]

Sélectionnez le nom du profil à supprimer du répertoire de profils et cliquez sur le bouton [Effacer].

Remarque :

• Les profils préinstallés ne peuvent pas être supprimés.

Téléchargement de profils [Télécharger profil...]

1 Cliquez sur le bouton [Télécharger profil...].

		Gestion de profil		×
Calibration de la Gestion de profil couleur				
Gestion de profil				
Profils d'entrée de RVB		Profils DeviceLink		
Adobe RGB (1998) Apple RGB CER RGB ColoMatch RGB ECLRGB Trinitron Monitor G22 D93 Wide Gamut RGB DC Series Digital Camera - KODAK matrixergb sRGB IEC61966-2.1	* Effacer		*	Effacer
Profils d'entrée de CMYK		Profils de sortie de CMYK		
Euroscale Coated v2 Euroscale Uncoated v2 ISO Coated sb Japan Color 2001 Coated Japan Standard v2 Japan Web Coated (Ad) Photoshop 4 Default CMYK Photoshop 5 Default CMYK U.S. Sheetfed Uncoated v2 U.S. Sheetfed Uncoated v2 U.S. Web Coated (SWOR) v2	E Effacer		~	Effacer
Télécharger profil				Fermer

23

Indiquez le profil à importer. (L'extension est .icc)

Cliquez sur le bouton [Ouvrir].

L'onglet suivant sera affiché.

		Gestion de profil
Calibration de Gestion de la couleur profil		
Gestion de profil		
AdobeRGB1998.icc		
Utiliser comme profil d'entrée RGB :	۲	
Utiliser comme profil d'entrée CMYK :		
Utiliser comme profil de sortie CMYK :		
Utiliser comme profil DeviceLink		
Importer profil ICC	Annuler	



Sélectionnez l'utilisation du profil en utilisant les boutons radio.

Cliquez sur le bouton [Importer profil ICC].

Le profil est importé dans le RIP et le nom du profil est ajouté au répertoire de profils.

6 Quand l'opération est finalisée, cliquez ⊠ pour quitter l'onglet.

Gestion des polices

La liste de polices installées dans le RIP est affichée.

On peut aussi supprimer ou installer des polices supplémentaires.

L'onglet **[Gestion des polices]** peut être affiché en déplaçant le curseur de la souris sur le menu **[RIP]** et en cliquant ensuite **[Gestion des polices]** dans le sous-menu affiché.

Gestion des polices	X
Polices installées: 139	
AdobeSansMM AdobeSerifMM AlbertusMT AlbertusMT-Italic AlbertusMT-Light AntiqueOlive-Bold AntiqueOlive-Bold AntiqueOlive-Italic AntiqueOlive-Italic AntiqueOlive-Italic AntiqueOlive-Roman Apple-Chancery Arial-BoldItalicMT Arial-BoldItalicMT Arial-BoldItalicMT Arial-ItalicMT Arial-ItalicMT AvantGarde-Book AvantGarde-Book AvantGarde-Demi AvantGarde-DemiOblique Bodoni Bodoni-Bold	4
Téléchargement des polices	
Parcourir	
Téléchargement Effacer	
Fermer	

Téléchargement de polices [Téléchargement]

Cliquez sur le bouton [Parcourir] et sélectionnez les polices à télécharger.

Cliquez sur le bouton [Téléchargement] et exécutez le téléchargement dans le RIP.

Remarque :

- Les noms des polices téléchargées sont ajoutés à la liste des polices installées. Après la finalisation de l'installation, cliquez sur le bouton [Fermer] pour quitter l'onglet.
- Pour télécharger plusieurs polices, sélectionnez les fichiers avec les images des polices comprimé dans le format as zip format et cliquez sur le bouton [Téléchargement].

Suppression des polices [Effacer]

Sélectionnez la police de caractères que vous souhaitez supprimer de la liste des polices installées et cliquez sur le bouton **[Effacer]**.

Remarque :

 Les noms des polices de caractères nouvellement installés sont affichés en noir. Les polices de caractères affichées dans gris sont les polices de caractères installées à l'usine. Ces polices de caractères ne peuvent pas être supprimées.

Rapports

Les informations comme celles concernant le traitement par le RIP (événements) et celles concernant le traitement du travail sont affichées. On peut configurer aussi les paramètres des événements. L'onglet des rapports peut être affiché en déplaçant le curseur de la souris sur le menu **[RIP]** et en cliquant ensuite **[Rapports]** dans le sous-menu affiché.

		Rapp	orts			×
Paramètres du Journal rannort co	Journal motabilité					
Paramètres du rapport						
		_				
Message à l'adresse électronique						
Pas de duplicata pendant minutes	10					
Info	Journal		•			
Avertissement consommables	Journal		•			
Avertissement	Journal		•			
Erreur consommables	Journal		•			
Erreur	Journal		•			
Erreur fatale	Journal		•			
Info travaux	Desactivé		•			
Suppression des évènements du	système					
Comme	Automatiquement	🔘 Passe-copie				
Quand	Par heure(s)	Par jour(s)	🔘 Par quantité			
Valeur	3					
Autosupression de la feuille de co	mptabilité					
Comme	Automatiquement	🔘 Passe-copie				
Quand	🔘 Par heure(s)	Par jour(s)	🔘 Par quantité			
Valeur	33					
				Ok	Appliquer	Annuler

En cliquant sur les Symboles en haut de la fenêtre, l'écran du paramètre correspondant apparaîtra.

[Ok]: Cliquez ici pour enregistrer les modifications des paramètres et finalisez l'édition.[Appliquer]: Cliquez ici pour enregistrer les modifications des paramètres et continuez l'édition.[Annuler]: Cliquez ici pour annuler les modification des paramètres et finalisez l'édition.

Paramètres du rapport

Cet onglet sert à la configuration de paramètres pour les événements qui ont lieu avec le RIP.

			Rapp	orts		×
	Paramètres du Journal rapport d	Journal comptabilité				
	Paramètres du rapport					
()— (2—	Message à l'adresse électronique Pas de duplicata pendant minutes					
		Journal		•		
	Avertissement consommables	Journal		•		
	Averussement	Journal				
ଞ	Errour	Journal				
	Errour fatalo	Journal				
	Info travaux	Desactivé				
	CSuppression des évènements du	système				
(4) —	Comme	Automatiquement	🔘 Passe-copie			
-	Quand	Par heure(s)	Par jour(s)	💿 Par quantité		
	Valeur	3				
	Autosupression de la feuille de ci	omptabilité				
6)	Comme	 Automatiquement 	💿 Passe-copie			
0	Quand	Par heure(s)	Par jour(s)	🔘 Par quantité		
	Valeur	33				
					Ok Ap	pliquer Annuler

Paramètres

- Message à l'adresse électronique Introduisez l'adresse e-mail à laquelle envoyer les informations sur l'événement du RIP.
- 2) Pas de duplicata pendant ... minutes

Règle la durée pendant laquelle le même événement ne produit pas d'autres messages.

- 3) Méthode de notification des informations sur l'événement (La méthode peut être configurée selon le type d'événement.)
 - Info
 - Avertissement consommables
 - Avertissement
 - Erreur consommables
 - Erreur
 - Erreur fatale
 - Info travaux
- 4) Suppression des événements du système

Configure la méthode et le temps de suppression des informations d'événement stockées dans le RIP.

5) Autosuppression de la feuille de comptabilité

Configure la méthode et le temps de suppression du journal de comptabilité stocké dans le RIP.

Configuration de la destination des notifications e-mail [Message à l'adresse électronique]

Dans le champ [Notification à des adresses e-mail], introduisez l'adresse e-mail à laquelle notifier les informations d'événement.

Lorsque l'e-mail n'est pas utilisé pour la notification la saisie dans le champ n'est pas nécessaire.

Prévention des notifications doubles du même événement [Pas de duplicata pendant ... minutes]

Introduisez le numéro (minute) dans le champ [Pas de duplicata pendant ... minutes]. Un même événement qui arrive dans la période configurée ne sera pas notifié.

Si le même événement arrive à plusieurs reprises dans une période courte de temps, comme le cas quand la couverture de l'imprimante est fréquemment ouverte et fermée pour enlever les bourrages du papier, cette configuration empêche l'enregistrement répété des événements du même contenu et la notification par e-mail.

Le temps peut être saisi dans un intervalle de 0 à 1440 minutes (la valeur préréglée est 10 minutes).

Configuration de la méthode de notification des informations d'événement

Configurez la méthode de notification selon le type d'événement. Sélectionnez la méthode de notification dans la boîte de dialogue de chaque article.

- Type d'événement [Info] : Les informations concernant le démarrage du RIP et le début et la fin du traitement [Avertissement consommables] : Quand il y a peu de papier ou d'encre restante [Avertissement] : Quand il y a peu d'espace sur le disque dur [Erreur consommables] : Quand il n'y a plus de papier ou d'encre [Erreur] : Quand il y a plus d'espace sur le disque dur [Erreur fatale] : Quand un échec de système sérieux est arrivé [Info travaux] : Informations concernant le traitement du travail Méthode de notification [Désactivé] : N'enregistre pas l'événement.
- [Journal] : Enregistre l'événement. [Journal et e-mail] : Enregistre l'événement et envoie la notification e-mail à l'adresse électronique cible. [E-mail] : Envoie la notification e-mail à l'adresse électronique cible configurée.

Configuration de la méthode de suppression des journaux événement [Suppression des événements système]

Sélectionne si les informations d'événement stockée dans le RIP soient supprimées automatiquement ou manuellement.

- Lorsque [Automatiquement] est sélectionné, configurez le temps de suppression. 1) Sélectionnez [Automatiguement] ou [Manuellement] dans l'onglet [Comment] du menu [Suppression des événements système]. Lorsque [Automatiquement] est sélectionné, avancez à l'étape 2. Lorsque [Manuellement] est sélectionné, les autres paramètres ne sont plus nécessaires.
- 2) Sélectionnez l'unité de chronométrage de la suppression dans l'onglet [Quand]. [Par heures] : Lorsque le temps réglé pour les informations d'événement s'écoule, les informations d'événement sont supprimées automatiquement. [Par jours] : Lorsque le nombre de jours réglé pour les informations d'événement s'écoule, les informations d'événement sont supprimés automatiquement. [Par quantité] : Lorsque le nombre des informations d'événement stockées excède le nombre configuré, les travaux sont automatiquement supprimés dans un ordre chronologique avec le travail le plus vieux supprimé premièrement.
- 3) Saisissez le numéro deréférence dans le champ [Valeur]. Le temps de suppression automatique est décidé en accord avec l'unité sélectionné à l'étape 2.
Configuration de la méthode de suppression du journal de comptabilité [Autosuppression de la feuille de comptabilité]

Sélectionne si les informations comptables stockées dans le RIP soient supprimées automatiquement ou manuellement.

Lorsque [Automatiquement] est sélectionné, configurez le temps de suppression.

- Sélectionnez [Automatiquement] ou [Manuellement] dans l'onglet [Comment] du menu [Autosuppression de journal comptabilité]. Lorsque [Automatiquement] est sélectionné, avancez à l'étape 2. Lorsque [Manuellement] est sélectionné, les autres paramètres ne sont plus nécessaires.
- 2) Sélectionnez l'unité de chronométrage de lasuppression dans l'onglet [Quand].
 [Par heures] : Lorsque le temps réglé pour les informations comptables s'écoule, les informations comptables sont supprimées automatiquement.
 [Par jours] : Lorsque le nombre de jours réglé pour les informations comptables s'écoule, les informations comptables sont supprimées automatiquement.
 [Par quantité] : Lorsque le nombre du journal de comptabilité stockées excède le nombre configuré, les informations comptables sont automatiquement supprimées dans un ordre chronologique avec les informations les plus anciennes supprimées premièrement.
- **3)** Saisissez le numéro deréférence dans le champ **[Valeur]**. Le temps de suppression automatique est décidé en accord avec l'unité sélectionné à l'étape 2.

Vérification du journal d'événements système

On peut vérifier le historique des événements (diverses sortes de traitement) qui ont arrivés dans le RIP.

		Rapports		E
Paramètres du Journal	Journal			
rapport	comptabilité			
Journal des évènement	s du système			
_	_			
Temps	Type	Gravite	Details	
30.05.2008 15:41:16	Arrêter	Info	Shutdown	-
2.06.2008 09:05:11	Démarrage du système	Info	RIP_Down_Minutes 3924	
2.06.2008 09:05:37	DNS ne connaît pas la combinaison nom / adresse du RIP	Avertissement		
2.06.2008 09:28:58	Imprimante éteint	Erreur	USB connection lost	
2.06.2008 09:29:09	Arrêter	Info	Shutdown	
2.06.2008 09:50:18	Démarrage du système	Info	RIP_Down_Minutes 21	
2.06.2008 09:50:44	DNS ne connaît pas la combinaison nom / adresse du RIP	Avertissement		
2.06.2008 09:52:52	Imprimante éteint	Erreur	USB connection lost	
2.06.2008 10:05:51	Debug	Info	E20 endjob, but no SRQ received	
2.06.2008 10:06:19	Debug	Info	E20 endjob, but no SRQ received	
2.06.2008 10:27:06	Debug	Info	E20 endjob, but no SRQ received	
2.06.2008 10:31:49	Debug	Info	E20 endjob, but no SRQ received	
2.06.2008 10:34:45	Debug	Info	E20 endjob, but no SRQ received	
2.06.2008 10:40:10	Debug	Info	E20 endjob, but no SRQ received	
2.06.2008 10:42:37	Debug	Info	E20 endjob, but no SRQ received	
2.06.2008 10:44:56	Debug	Info	E20 endjob, but no SRQ received	
2.06.2008 10:48:20	Debug	Info	E20 endjob, but no SRQ received	
2.06.2008 10:49:05	Debug	Info	E20 endjob, but no SRQ received	
2.06.2008 10:56:12	Debug	Info	E20 beginJob waiting but no status change	I
Télécharger journal des	événements de système			
Telechargement				
			Fermer	-

Un répertoire des événements arrivés jusqu'ici est affiché.

- Articles affichés : Temps, Type, Classe d'événements, Détails
- Pour enregistrer le journal d'événements, cliquez sur le bouton [Téléchargement] et indiquez le répertoire cible et le nom du fichier à enregistrer. Les données sont enregistrées en format de fichier CSV.
- En cliquant sur un événement dans le répertoire, le bouton [Enlever les plus anciennes] est affiché.

2.06.2008 10:56:21	Debug	Info	E20 endjob, but no SRQ received	
2.06.2008 11:03:30	Debug	Info	E20 endjob, but no SRQ received	
2.06.2008 11:04:18	Debug	Info	E20 endjob, but no SRQ received	
2.06.2008 12:27:51	Debug	Info	E20 endjob, but no SRQ received	
2.06.2008 13:09:16	Debug	Info	E20 endjob, but no SRQ received	~
Télécharger journal des évé	énements de système			_
Téléchargement				
Enlever les plus anciennes				Fermer

• Quand vous souhaitez supprimer toutes les entrées anciennes, cliquez sur le bouton [Enlever les plus anciennes] pour supprimer l'événement.

Après la finalisation de la vérification, cliquez sur le bouton [Fermer] pour quitter l'onglet.

Vérification du journal de comptabilité

locument001.pdf locument001.pdf				•	ico pugeo	40 501405	
locument001.pdf	Admin	28.01.2009 16:44:55	69	0	86	1	Normal
	Admin	29.01.2009 10:58:06	55	0	86	1	Normal
locument001.pdf	 Admin	30.01.2009 15:12:59	23	19	86	1	Normal
locument001.pdf	 Admin	30.01.2009 15:13:24	19	18	86	1	Normal
ocument001.pdf	Admin	30.01.2009 15:46:54	19	18	86	1	Normal
locument001.pdf	 Admin	30.01.2009 15:51:20	19	18	86	1	Normal
locument001.pdf	 Admin	30.01.2009 15:53:33	19	18	86	1	Normal
locument001.pdf	 Admin	30.01.2009 15:55:00	19	18	86	1	Normal
locument001.pdf	Admin	30.01.2009 15:55:20	20	19	86	1	Normal
locument001.pdf	Admin	30.01.2009 15:55:41	20	18	86	1	Normal
locument001.pdf	Admin	30.01.2009 15:56:00	19	18	86	1	Normal
locument001.pdf	Admin	30.01.2009 16:01:31	20	19	86	1	Normal
locument001.pdf	Admin	30.01.2009 16:01:52	22	19	86	1	Normal
locument001.pdf	Admin	30.01.2009 16:02:12	20	19	86	1	Normal
locument001.pdf	Admin	30.01.2009 16:02:32	19	18	86	1	Normal

Un historique des traitements de travaux exécutés par le RIP peut être vérifié.

Un répertoire des traitements de travaux exécutés jusqu'ici est affiché.

- Articles affichés: Travail, Nom du propriétaire, Temps de modification, Temps de traitement, Temps d'impression, Nombre total de pages, Sortie, Etat final
- En cliquant sur une entrée dans le répertoire, le bouton [Enlever l'entrée choisie], le bouton [Enlever les plus anciennes] et le bouton [Indiquer des détails] sont affichés.

document001.pdf	Admin	30.01.2009 15:56:00	19	18	86	1	Normal	
document001.pdf	Admin	30.01.2009 16:01:31	20	19	86	1	Normal	
document001.pdf	Admin	30.01.2009 16:01:52	22	19	86	1	Normal	
document001.pdf	Admin	30.01.2009 16:02:12	20	19	86	1	Normal	
document001.pdf	Admin	30.01.2009 16:02:32	19	18	86	1	Normal	
Télécharger journal de comptabili	té							
Téléchargement								
					_			
Enlever l'entrée choisie	Enlever les plus :	anciennes	Indiquer des dé	tails			Ferm	ier

[Enlever l'entrée choisie]: Cliquez ici pour supprimer l'entrée sélectionné.

[Enlever les plus anciennes]: Cliquez ici pour supprimer toutes les entrées qui sont plus anciennes que celle sélectionnée.

[Indiquer des détails]: Cliquez ici pour afficher la fenêtre de détails du travail sélectionné. Cliquez sur le bouton **[Revenir à la vue d'ensemble]** pour retourner à liste de la vue d'ensemble.

	Raj	pports	×
Paramétres du Journal Jourr rapport compta	al bilité		
Journal comptabilité Travail: document001.pdf			
ID du travail: 19			
Nom du propriétaire: Admin	D	ate/Heure de réception: 30.01.2009 16:0	01:10
Durée du traitement: 20	D	urée de l'impress.: 19	
No. de tous les pages: 86	N	ombre de sorties: 1	
Statut final: Normal			
Démarrage RIP: 30.01.2009 16:01:52	Fi	n RIP: 30.01.2009 16:02:12	
Démarrage de l'impression: 30.01.2009	9 16:01:53 A	rrêt de l'impression: 30.01.2009 16:02:1	2
Nombre de pages: U	-	-ille de la acation	
Talle originale: A4	li c	allie de la sortie:	
Type de papier:	L.	ouleur:	
Imposition	т	ior.	
Goutte d'encre:		n afausa.	
Perforateur:	P	lieuse.	
Cahier:	c	ouverture:	
Décalage de sortie:			
Compteur 1: 0	с	ompteur 2: 0	
Compteur 3: 0	с	ompteur 4: 0	
Statut du travail: DONE	E	reur:	
Commentaire du travail:	н	eure du dernier changement: 30.01.200	9 16:02:12
Télécharger journal de comptab	ilité		
Téléchargement			
Enlever l'entrée choisie	Enlever les plus anciennes	Revenir à la vue d'ensemble	Fermer

 Pour enregistrer le journal de comptabilité, cliquez sur le bouton [Téléchargement] et indiquez le répertoire cible et le nom du fichier à enregistrer. Les données sont enregistrées en format de fichier CSV.

Après la finalisation de la vérification, cliquez sur le bouton [Fermer] pour quitter l'onglet.

Gestion des files d'attente personnalisées

L'administrateur peut définir plusieurs paramètres dans le RIP pour le traitement de travaux à l'avance sous la forme d'une file d'attente personnalisée. Avec l'indication des paramètres d'impression souvent utilisés sous la forme de files d'attente personnalisées, les travaux peuvent toujours être imprimés avec les mêmes conditions de traitement sans avoir toujours besoin de changer beaucoup de paramètres et en indiquant simplement votre file d'attente de sortie enregistrée.

Remarque :

- Les possibilités de réglage pour les files d'attente se basent sur les possibilités de réglage dans le pilote de l'imprimante.
 - r p. 114
- Pour savoir comment une file d'attente de sortie doit être indiquée, veuillez consulter le « Guide du pilote de l'imprimante ».

Création de nouvelles files d'attente [File d'attente nouvelle]

Déplacez le curseur de la souris sur le bouton [File d'attente] et cliquez ensuite sur [File d'attente nouvelle] dans le sous-menu affiché.

L'onglet « Créer file d'attente nouvelle" est affiché.

(Créer nouvelle file	d'attente	×
Créer nouvelle file d'att	ente		
File d'attente			
Type de file d'attente	 Imprimer 	🔘 Maintenir	
		Créer	Annuler

2 Introduisez le nom de la nouvelle file d'attente dans le champ [Nom de la file d'attente].

Introduisez un nom comprenant jusqu'à 12 signes alphanumériques et les symboles (-.^_).

3 Sélectionnez [Type de la file d'attente].

[Imprimer] : Le travail envoyé à une telle file d'attente est imprimé par l'imprimante. **[Maintenir]** : Le travail qui est envoyé sur une telle file d'attente est enregistré dans le RIP et imprimé seulement lorsqu'une commande d'impression est donnée.

4 Cliquez sur le bouton [Créer]

Le bouton portant le nom de la file d'attente indiquée dans l'étape 2 est ajouté à la liste de sélection de la file d'attente (à gauche dans la fenêtre principale).

Files d'attente	Travaux en attente	
Normal		ll n'y a aucun travail en ce moment.
Plus de	Tuavaur actife	
Dernière file d'attente	ITAVAUX attilis	
N-UP		ll n'y a aucun travail en ce moment.
	Travaux terminés	
Imprimante: Inoccupée RIP: Inoccupée		
		ll n'y a aucun travail en ce moment.

5 Réglez les conditions de traitement de la file d'attente.

Pour plus de détails sur les conditions de traitement et le procédé de réglage, veuillez voir « Changer les réglages de détail de la file d'attente » @ p. 114 Suppression des files d'attente personnalisées [Supprimer file d'attente]

1 Cliquez sur le bouton de la file d'attente que vous voulez supprimer (à gauche dans la fenêtre principale).

Files d'attente	Travaux en attente	
Normal		
W Hold		ll n'y a aucun travail en ce moment.
Plus de		
Dernière file d'attente	Travaux actifs	
N-UP		ll nV a aucun travail en ce moment.
	Travaux terminés	_
Imprimante: Inoccupée RIP: Inoccupée		
		ll n'y a aucun travail en ce moment.

2 Déplacez le curseur de la souris sur le bouton [File d'attente] et cliquez ensuite sur [Supprimer file d'attente] dans le sous-menu affiché.

Remarque :

• Après sélection de la file d'attente, vous pouvez également la supprimer en cliquant sur le symbole

dans la zone d'information du travail/de la file d'attente sur le côté droit de la fenêtre principale.

3 Cliquez sur le bouton [Oui] dans la boîte de dialogue de confirmation.

La file d'attente personnalisée sélectionnée est supprimée.

Remarque :

• Les files d'attente [Normal] et [Hold] ne peuvent pas être supprimées.

Modification des paramètres détaillés de la file d'attente [Détails file d'attente...]

Ce paragraphe décrit le changement des réglages de files d'attente nouvellement créées ainsi que de files d'attente déjà existantes.

Remarque :

- Les paramètres suivants des files d'attente [Normal] et [Hold] peuvent être changés :
 - Normal : mot de passe, priorité, port direct, paramètres de contrôle préalable
 - Hold : mot de passe, paramètres de contrôle préalable
- Après la sélection d'une file d'attente, cliquez sur le symbole d'ans la zone d'information du travail/de la file d'attente sur le côté droit de la fenêtre principale.

Les paramètres détailles de la file d'attente sont affichés.

En cliquant sur le symbole dans la barre de titre, vous pouvez commuter à de différents onglets.

Remarque :

• Les détails de la file d'attente peuvent aussi être affichés en déplaçant le curseur de la souris sur le bouton [File d'attente] et en cliquant ensuite [Détails file d'attente...] dans le sous-menu affiché.

Détails de la file d'attente (éditables)

		File	d'attente 14	: N-UP				×
Général Réglages de PCL. M	ise en page Bacs	Finition	Image	Formulaires	Annotation	Décalage	Workflow	Couleur
Général				Priorité de l	a file d'attente	u iniage		
Nom	N-UP							
Туре	Imprimer							
Etat	En cours							
Visible sur le réseau								
Mot de passe de la file d'attente (1-8 chiffres)								
Priorite	Bas							
Nombre des travaux	0							
Nombre des pages	0							
Pages (de/à)	1-0							
Nombre de copies	1							
Contrôle préalable						1		
Pages d'aperçu	Toutes							
	🔘 Jusqu'à la page							
lmages d'aperçu	💿 Toutes contrôlées							
	Jusqu'à la page		0					
Qualité de l'aperçu	Préréglage (moyen)		•					
<u> </u>						J		
							Appliquor	Appulor
						0k	Appliquer	Ann

2

Modification des paramètres de la file d'attente.

En cliquant sur le symbole dans la barre de titre, vous pouvez commuter à de différents onglets. [Priorité file d'attente] : En activant la case de contrôle, vous rendez prioritaires les paramètres de la file d'attente sur ceux placés dans le pilote de l'imprimante.

[Ok]: Cliquez ici pour enregistrer les modifications des paramètres et finalisez l'édition.

[Appliquer]: Cliquez ici pour enregistrer les modifications des paramètres et continuez l'édition.

[Annuler]: Cliquez ici pour annuler les modifications des paramètres et finalisez l'édition.

Les éléments réglables pour les files d'attente sont, à l'exception de **[Général]** et **[Paramètres PCL]**, les mêmes qui sont aussi valables pour les travaux.

Pour les paramètres des onglets [Général] et [Paramètres PCL], voir la page suivante. Pour les autres onglets, voir « Vue/édition des détails des travaux » @ p. 32

[Général]

Une vue d'ensemble et les paramètres de base de la file d'attente sont affichés ici.

Général Réglages de PCL Mise	en page Bacs	Finition In	nage Formulaire	es Annotation	Décalage d'image	Workflow	Couleur
Général			Priorité	de la file d'attente			
Nom	N-UP						
Туре	Imprimer						
Etat	En cours						
Visible sur le réseau							
Mot de passe de la file d'attente (1-8 chiffres)							
Priorite Port direct							
Nombre des travaux	0						
Nombre des pages	0						
Pages (de/à)	1-0						
Nombre de copies	1						
Contrôle préalable					٦		
Pages d'aperçu	Toutes						
	🔘 Jusqu'à la page						
Images d'aperçu	💿 Toutes contrôlées						
	Jusqu'à la page		0				
Qualité de l'aperçu	Préréglage (moyen)		•				

Informations affichées/paramètres

1) Nom

Affiche le nom de la file d'attente.

2) Type

Affiche le type de la file d'attente (Impression ou Hold).

3) État*

Affiche l'état actuel de la file d'attente (en cours/suspendue).

4) Visible sur le réseau

Quand la case de contrôle est activée, la file d'attente est visible sur le réseau. Pour rendre les files d'attente invisibles sur le réseau, désactivez la case de contrôle.

5) Mot de passe de la file d'attente (1 - 8 chiffres)

Configurez un mot de passe, si nécessaire.

Quand un mot de passe est réglé, un travail ne peut être envoyé que dans cette file d'attente que lorsque le mot de passe correct a été entré dans l'onglet **[Flux de travail]** du pilote de l'imprimante. Lorsque le mot de passe est erroné, le travail est envoyé à la file d'attente **[Hold]**.

Pour les paramètres d'impression sur l'ordinateur, veuillez consulter le « Guide du pilote de l'imprimante ».

6) Priorité*

Règle la priorité de la file d'attente (faible, normale, haute).

7) Port direct*

Règle le numéro de port pour le port RAW (9100-9999).

8) Nombre des travaux

Affiche le nombre des travaux dans la file d'attente.

9) Nombre des pages

Affiche le nombre total de toutes les pages de tous les travaux dans la file d'attente. (Nombre des pages de chaque travail x nombre de copies).

10) Pages (de/à)

Indiquez l'intervalle des pages à imprimer « De page » - « À page ».

Remarque :

- Pour « Toutes les pages », introduisez « 1-0 ».
- 11) Nombre de copies

Indique le nombre de copies.

12) Priorité de la file d'attente

En activant la case de contrôle, vous rendez prioritaires les paramètres de la file d'attente sur ceux placés dans le pilote de l'imprimante

13) Contrôle préalable

Règle la zone de contrôle préalable (Vérification des données avant la sortie et création d'images d'aperçu).

[Pages d'aperçu] : Indiquez les pages à vérifier.

Sélectionnez [Toutes] ou saisissez la dernière page dans [Jusqu'à la page].

[Images d'aperçu] : Sélectionnez quels aperçus doivent être créés.

Sélectionnez [Toutes contrôlées] ou saisissez la dernière page dans [Jusqu'à la page].

[Qualité de l'aperçu] : Sélectionnez la qualité de l'image dans un des 5 niveaux suivants :

Très faible (rapide)/faible/préréglage (moyen)/haute/très haute (lente)

* : Est affiché seulement lorsque le type de la file d'attente est « Imprimer ».

[Réglages de PCL]

Les travaux PCL correspondants aux réglages sont listés ici.

		File	d'attente 14	: N-UP				×
Général Réglages de PCL Mis	te en page Bacs	Finition	Image	Formulaires	Annotation	Décalage d'image	Workellow	Couleur
Réglages de PCL				Priorité de la	a file d'attente	_		
 Jeu de symboles 	ROMAN8		•					
 Réglage initial des polices 	LinePrinter		-					
 Densité des caractères 	10.0							
 Lignes par page 	60.0							
 Taille des points 	1200.0							
 Fin de lignes 	Pas de changement		•					
 Retour à la ligne automatique 	Oesactivé	O Activé						
Réglage initial du format de papier	RIP par défaut		•					
 Format papier personnalisé 	210 x	297 mm						
						nk 🗌 🗌	Annliquer	Annuler
							, ipleudapi	, initial of

Paramètres

1) Jeu de symboles

Sélectionnez le lot de caractères (code de signe).

- 2) Réglage initial des polices Sélectionnez les polices de caractères PCL.
- 3) Densité des caractères

Réglez l'écart des caractères (Signe par pouce).

4) Lignes par page

Réglez le nombre de lignes par page.

5) Taille des points

Réglez la taille des polices pour les polices proportionnelles.

6) Fin de lignes

Indiquez comment le code de changement de ligne est changé. [Pas de changement] : Sélectionnez cette fonction pour l'impression de fichiers texte sur un ordinateur sous Windows.

[LF après CR] : Sélectionnez cette fonction pour l'impression de fichiers texte sur un Macintosh. [CR avant LF + FF] : Sélectionnez cette fonction pour l'impression de fichiers texte sur un ordinateur UNIX.

[Ajouter LF, ajouter CR] : Sélectionnez cette fonction pour ajouter « LF » et « CR ».

- 7) Retour à la ligne automatique Sélectionnez cette fonction pour utiliser le retour à la ligne automatique selon la largeur de la page.
 8) Réglage initial du format de papier
- 8) Réglage initial du format de papier Introduisez le format de papier quand le travail PCL ne contient pas d'informations sur le format des pages.
- 9) Format papier personnalisé

Lorsque la valeur [Personnalisé] est saisie dans [Paramètre initial du format de papier], saisissez ici la taille du papier en mm.

10) Priorité de la file d'attente

En activant la case de contrôle, vous rendez prioritaires les paramètres de la file d'attente sur ceux placés dans le pilote de l'imprimante.

Suspendre la file d'attente [Arrêter]

Une file d'attente peut être suspendue.

Déplacez le curseur de la souris sur le bouton [File d'attente] et cliquez ensuite sur [Arrêter] dans le sousmenu affiché.

Remarque :

• Après la sélection de la file d'attente, vous pouvez également suspendre la file d'attente, en cliquant

sur le symbole sur le symbole 🗐 dans la zone d'information du travail/de la file d'attente sur le côté droit de la fenêtre principale.

Réactiver la file d'attente [Démarrer]

Une file d'attente suspendue peut être remise en marche.

Déplacez le curseur de la souris sur le bouton [File d'attente] et cliquez ensuite sur [Démarrer] dans le sous-menu affiché.

Remarque :

- Après la sélection de la file d'attente, vous pouvez également réactiver la file d'attente, en cliquant sur
- le symbole 🕥 dans la zone d'information du travail/de la file d'attente sur le côté droit de la fenêtre principale lorsque le travail n'est pas sélectionné.

Redémarrage du RIP

Vous pouvez redémarrer le RIP à partir de la console RISO.

- **1** Déplacez le curseur de la souris sur le bouton [RIP] et cliquez ensuite sur [Redémarrage RIP] dans le sous-menu affiché.
- 2 Cliquez sur le bouton [Oui] dans la boîte de dialogue de confirmation. Le RIP redémarre.

Arrêt du RIP

Vous pouvez arrêter le RIP à partir de la console RISO.

- Déplacez le curseur de la souris sur le [RIP] et cliquez ensuite sur [Arrêter RIP] dans le sous-menu affiché.
- 2 Cliquez sur le bouton [Oui] dans la boîte de dialogue de confirmation. Le RIP est arrêté

Utilisation des logiciels utilitaires supplémentaires inclus

Si vous démarrez l'installation à partir du CD livré avec le produit, les logiciels utilitaires suivants seront installés :

Logiciels utilitaires

- Pilote d'imprimante RISO (Installer) Installer pour le pilote de l'imprimante IS1000C / IS950C.
- RISO Management Tool
 Outil pour l'installation de l'adresse IP du IS1000C / IS950C et le démarrage à distance du RIP.
- SMAP (seulement sous Windows)

Outil pour l'impression directe qui démarre en glissant et déposant des fichiers dans la fenêtre du processus d'impression.

Ce chapitre décrit les fonctions et la manière de travailler avec le RISO Management Tool et SMAP.

Remarque :

- Pour l'installation du logiciel, veuillez consulter le « Guide d'installation ».
- Pour de plus amples informations sur le pilote d'imprimante RISO, veuillez consulter le « Guide du pilote de l'imprimante ».

Utilisation du RISO Management Tool

Le RISO Management Tool permet à l'utilisateur la recherche simple du RIP dans le réseau, l'installation de l'adresse IP et le démarrage à distance du RIP à partir de l'ordinateur de l'utilisateur. La console RISO peut également être démarrée à partir du RISO Management Tool.

Remarque :

- Lorsque l'IS1000C / IS950C vient d'être relié à un réseau, le réseau du RIP peut être installé à partir du RISO Management Tool. Pour de plus amples détails, veuillez consulter le « Guide d'installation ».
- Les écrans utilisés pour cette explication utiliser une adresse IPv4.

Démarrer le RISO Management Tool

Windows:

Du menu [Start] de l'ordinateur sous Windows, sélectionnez [Tous les programmes] – [RISO] – [RISO IS1000C IS950C] – [RISO Management Tool].

Pour Windows 8 / Windows 8.1, ouvrez l'écran des programmes et cliquez sur **[RISO Management Tool]** dans le groupe "RISO IS1000C IS950C".

Pour Windows 10, sélectionnez [Accueil] – [Toutes les applications] – [RISO IS1000C IS950C] – [RISO Management Tool].

Macintosh:

Sélectionnez le dossier [Applications] - [RISO IS1000C IS950C] - [RISO Management Tool].

Fenêtre principale



1) Menu

En cliquant ici, la fonction correspondante est lancée. Pour de plus amples détails, voir la page suivante.

2) Sélection de la langue

Sélectionnez la langue dans laquelle le RISO Management Tool doit être affiché dans le menu déroulant du côté droit de la fenêtre.

3) Démarrage automatique (seulement sous Windows)

En activant la case de contrôle, le RISO Management Tool est démarré automatiquement à chaque démarrage du système. Si vous ne démarre pas le RISO Management Tool en tant qu'administrateur, rien ne sera affiché.

4) Quitter

Quitter le RISO Management Tool.

5) Ajuster au bac

En cliquant ici, la fenêtre du RISO Management Tool est ajustée et stockée dans le magasin de tâches. En cliquant sur le bouton **[RISO Management Tool]**, la fenêtre principale est affichée. Le RISO Management Tool est affiché dans le magasin de tâches.



Lorsque le curseur de la souris est déplacé sur le symbole du RISO Management Tool, l'état de tous les RIP listés dans le RISO Management Tool est affiché dans une fenêtre contextuelle.

Chercher les RIPs dans le réseau

Cliquez sur [Chercher] dans la fenêtre principale du RISO Management Tool



Tous les IS1000C / IS950C connectés au réseau sont affichés.

🕕 RISO Mana	agement To	ol						
Chercher	Afficher	Ajouter RIP	Supprimer RIP	Réveiller	Actualiser		Français	e automatique
Nom	IPv4	IP∨6			Adresse Etherr	net Statut		
() IS1000C	169.254.250).223 fd1b:50	f4:a042:1337:10	0:42:21:30	00:16:97:62:C	D:B6 En ligne		
Version / Fl	R - © 2012	SOFHA GmbH @	2011 RISO KAG	AKU Corporation			Diminuer	Quitter

Remarque :

 Si votre ordinateur et lesRIPs ne se trouvent pas dans le même segment de réseau, les RIPs ne sont pas trouvés. Dans ce cas, ajoutez les RIPs comme il est décrit dans « Ajouter RIPs à la liste »
 p. 124

Afficher les paramètres du RIP

1 Dans la fenêtre principale du RISO Management Tool, sélectionnez du répertoire le nom d'un RIP connecté.

🗿 RISO Man	agement Too	ol -			
Chercher	Afficher	Ajouter RIP Supprimer RIP	Réveiller Actualiser	@	Français 💌
Nom	IPv4	IPv6	Adresse Ethernet	Statut	Î.
() IS1000C	169.254.250.	223 fd1b:50f4:a042:1337:10:42	2:21:30 00:16:97:62:CD:B	6 En ligne	
Version (F	R . @ 2012 S	OFHA GmbH @ 2011 RTSO KAGAKI	Corporation	1	Diminuer Quitter

2 Cliquez sur [Afficher].

La fenêtre « Paramètres de communication » du RIP est affichée.

Paramètres de commun	ication	×
Nom RIP		
Domaine		
_IPv4		
Appliquer DHCP		
Adresse IP	10 42 23 67	
Masque de sous-réseau	255 255 0 0	
Passerelle IP	10, 42, 10, 42	
IPv6		
Configuration de l'adresse IP	Manuel	
Adresse IP	0:0:0:0:0:0:0:0/64	
Passerelle IP		
Nom de Serveur		
Appliquer DHCP		
Adresse IP (IPv4)	10 42 0 13	
Adresse IP (IPv6)		
Groupe de travail NetBIOS		
Zone EtherTalk		
Serveur courrier électronique		
Adresse de l'expéditeur		
	Ferme	er 🗌

Ajouter des RIPs à la liste

1

Lorsqu'un RIP existant dans le réseau n'est pas trouvé automatiquement, il peut être ajouté à la liste manuellement.

Dans la fenêtre principale du RISO Management Tool, cliquez sur [Ajouter RIP].

La fenêtre « Paramètres de communication » est affichée.



2 Saisissez « le nom du RIP » ou l'« adresse IP » du RIP que vous souhaitez ajouter à la liste et cliquez sur [OK].

Paramètres de communication 🛛 🔀				
Veuillez entrer le nom ou l'IP du RIP.				
Nom RIP ou adresse IP				
Ok Annuler				

Remarque :

• Faites confirmer le nom du RIP et l'adresse IP par votre administrateur de réseau.

Lorsque le RIP cherché a été trouvé, il est affiché dans la liste.

🕖 RISO Man	agement To	ol					
Chercher	Afficher	Ajouter RIP	Supprimer RIP	Réveiller	Actualiser		Français
Nom	IPv4	IPv6			Adresse Ethern	et Statut	
() IS1000C	169.254.250).223 fd1b:50	f4:a042:1337:10	D:42:21:30	00:16:97:62:CE	:B6 En ligne	J
Version / F	R - © 2012 :	SOFHA GmbH @) 2011 RISO KAG	AKU Corporation		(Diminuer Quitter

Supprimer les RIPs du répertoire

1 Dans la fenêtre principale du RISO Management Tool, sélectionnez le nom du RIP que vous souhaitez supprimer du répertoire.

🕼 RISO Man	agement To	ol						
Chercher	Afficher	Ajouter RIP	Supprimer RIP	Réveiller	Actualiser	@ ****	Français	e automatique
Nom	IPv4	IPv6			Adresse Ethernet	Statut	ĺ,	
() IS1000C	169.254.25	0.223 fd1b:50	f4:a042:1337:10	0:42:21:30	00:16:97:62:CD:E	86 En ligne		
						1		r
Version / F	R - © 2012	SOFHA GmbH @	2011 RISO KAG	AKU Corporatio	n	l	Diminuer	Quitter

2 Cliquez sur [Supprimer RIP]

Le RIP sélectionné est supprimé du répertoire.

Réveiller les RIPs

Un RIP affiché dans la liste du RISO Management Tool peut être réveillé à partir de votre ordinateur.

- **1** Dans la fenêtre principale du RISO Management Tool, sélectionnez le nom du RIP que vous souhaitez réveiller du répertoire.
- 2 Cliquez sur [Réveiller]



Le RIP est démarré et son état est affiché dans la liste.

📿 RISO Man	agement To	ool						
Chercher	Afficher	Ajouter RIP	Supprimer RIP	Réveiller	Actualiser	a	Français	e automatique
Nom	IPv4	IPv6			Adresse Ethernet	Statut	II.	
① IS1000C	169.254.25	0.223 fd1b:50	f4:a042:1337:1(0:42:21:30	00:16:97:62:CD:B	6 En ligne		
Version / F	R - © 2012	SOFHA GmbH @	0 2011 RISO KAG	AKU Corporation	1	(Diminuer	Quitter

Afficher l'état actuel

Dans la fenêtre principale du RISO Management Tool, cliquez sur [Actualiser]



Le statut actuel des RIPs affichés dans la liste est affiché.

Démarrage de la console RISO

L'état d'un RIP peut être vérifié et la console RISO qui gère les travaux et les files d'attente peut être démarrée à partir du RISO Management Tool.

Dans la fenêtre principale du RISO Management Tool, sélectionnez du répertoire le nom du RIP souhaité et cliquez sur [WWW].

🕖 RISO Man	agement To	pol					_	
Chercher	Afficher	Ajouter RIP	Supprimer RIP	Réveiller	Actualiser		Français	a utomatique
Nom	IPv4	IPv6			Adresse Ethern	et Statut		
() IS1000C	169.254.25	0.223 fd1b:50	lf4:a042:1337:10	0:42:21:30	00:16:97:62:CI	D:B6 En ligne		
Version / F	R - © 2012	SOFHA GmbH (0 2011 RISO KAGA	AKU Corporation	1		Diminuer	Quitter

🗿 IS1000C - Microsoft	Internet Explorer	
Eichier Edition Affichage	Bayoris Qutils ?	A
🕞 Précédente 🔹 🌍	- 🖹 😰 🚮 🔎 Rechercher 🤺 Favoris 🔮 Média 🤣 😥 - 🌺 🚍	
Adresse 🕘 http://169.254.	250.223	V Dok Liens V
	Imprimante RIP File d'attente Travail Langue Info	Login
Listes des travaux	Travaux en attente	
d'archive		Sélectionnez un travail ou une file d'attente.
🛹 Travaux à		
🖤 maintenir	li n¥ a aucun travail en ce moment.	
Files d'attente		
Normal		
Hold		
	Travaux actifs	
Plus de		
	ll n'y a aucun travail en ce moment.	
Imprimante: Inoccupée		
RIP: Inoccupée		
	Travaux terminés	
	ll nY a aucun travail en ce moment.	
🐻 Terminé		Internet

The browser web est démarré et affiche la console RISO du RIP sélectionné

Pour en savoir plus sur les fonctions disponibles et sur les procédés de la console RISO, veuillez voir « Opérations de base » @ p. 6 et « Paramètres de l'administrateur » @ p. 66

Utiliser SMAP (seulement sous Windows)

SMAP permet à l'utilisateur d'imprimer rapidement des fichiers en les glissant et les déposant dans la fenêtre principale de SMAP sans devoir ouvrir l'application avec laquelle le fichier a été créé. Le fichier est imprimé avec les paramètres d'édition qui sont enregistrés en tant que paramètres de la file d'attente dans les RIPs respectifs.

Remarque :

• Ce logiciel ne peut pas être utilisé avec des ordinateurs Macintosh.

Démarrer SMAP

Du menu [Démarrer] de l'ordinateur sous Windows, sélectionnez [Tous les programmes] – [RISO] – [RISO IS1000C IS950C] – [SMAP].

Pour Windows 8 / Windows 8.1, ouvrez l'écran des programmes et cliquez sur **[SMAP]** dans le groupe "RISO IS1000C IS950C".

Pour Windows 10, sélectionnez [Accueil] – [Toutes les applications] – [RISO IS1000C IS950C] – [SMAP].

La fenêtre principale de SMAP est affichée.

💐 SMAP	
🧶	SMAP™
Imprimante RISO IS1000C-Booklet RISO IS1000C-Hold RISO IS1000C-Nulti-up RISO IS1000C-Normal RISO IS1000C-N-UP	
Fichiers Nom du fichier Parcours	Ajouter fichiers Effacer
Version / FR - © 2012 SOFHA GmbH © 2011 RISO KAGAKU Corporation Français 💌 T	ransférer Quitter

Pour quitter SMAP, cliquez sur le bouton [Quitter].

Impression directe avec SMAP

1 Dans la fenêtre principale de SMAP, sélectionnez le RIP (pilote d'impression) vers lequel le fichier doit être envoyé.

₩ SMAP	
🤹	SMAP™
Imprimante RISO IS1000C-Booklet RISO IS1000C-Hold RISO IS1000C-Normal RISO IS1000C-No-UP Fichiers	
Nom du fichier Parcours	Ajouter fichiers
Version / FR - © 2012 SOFHA GmbH © 2011 RISO KAGAKU Corporation Français V	férer Quitter

Le pilote de l'imprimante installé sur votre ordinateur est affiché dans la liste des imprimantes. S'il a été installé en manière standard, le nom du pilote du IS1000C / IS950C correspond à la forme « Nom du RIP » - « File d'attente ».

(Exemple) IS1000C / IS950C-Normal

2 Cliquez sur le bouton [Ajouter fichiers].

😸 SMAP	
**	SMAP™
Imprimante RISO IS1000C-Booklet RISO IS1000C-Hold RISO IS1000C-Multi-up RISO IS1000C-Normal RISO IS1000C-N-UP	
Fichiers Nom du fichier Parcours	Ajouter fichiers
Version / FR - © 2012 SOFHA GmbH © 2011 RISO KAGAKU Cor	poration Français 💟 Transférer Quitter

Remarque :

• Les fichiers peuvent être ajoutée aussi en les glissant et les déposant dans la fenêtre principale de SMAP.

3 Sélectionnez le fichier à imprimer et cliquez sur le bouton [Ouvrir].



Remarque :

- Les formats de fichiers qui peuvent être imprimés sont : PostScript, PCL, ASCII, fichiers PDF, fichiers TIFF
- *Si le port RAW est réglé pour une imprimante, SMAP ne peut pas être utilisé pour imprimer les fichiers PDF à cette imprimante-là
- Pour ajouter plusieurs fichiers, répétez les étapes 2 et 3.
- Pour supprimer le fichier ajouté sélectionnez le fichier à supprimer de la liste de fichiers dans la fenêtre principale de SMAP et cliquez sur le bouton [Supprimer].

4 Cliquez sur le bouton [Transférer].

😻 SMAP		
		SMAP™
Imprimante RISO IS1000C-Bo RISO IS1000C-Mo RISO IS1000C-Mo RISO IS1000C-No RISO IS1000C-No Fichiers	oklet ld lti-up rmal JP	
Nom du fichier	Parcours	Aiguter fichiers
Document002.pdf	[C: \User1\Data]	Effacer
Version / FR -	© 2012 SOFHA GmbH © 2011 RISO KAGAKU Corporation Français	Transférer Quitter

Les données à imprimer sont envoyées dans l'imprimante Windows (= la file d'attente du RIP) et l'exécution commence.

🗿 IS1000C - Microsoft	Internet Explo	orer								
Eichier Edition Affichag	je Fa <u>v</u> oris <u>O</u> u	tils <u>?</u>								4
🕒 Précédente 🔹 🌔	- 🗙 🛃	🏠 🔎 Rechercher 🤸	😽 Favoris 🛛 🍳	Média	🚱 🔗 ·	🎍 🖃 💧				
Adresse 🕘 http://169.254	.250.223								💌 🔁 ок	Liens
	Imprimante	RIP File d'atte	nte Travail		Langue	Info		Sale	s01 Logout	
Listos dos travaux	Travaux d	e Hold	_	_	_		X	Travail 20: do	cumentoo2.pdf	
Travaux	D.a.	Nom	Propriátaire	Darlos	Eile d'attente	Etat				- 1
d'archive	47	Document002 n	Sales01	7 ages	Hold	En file d'	- 11		阕 😻	- 1
Travaux à maintenir		BC Font Compl	0410001	4	Lield	En filo d'	- 11			- 1
	2	S Po Pont Sampi		4	Holu	En nie o	- 11		B	- 1
🕰 Mes travaux								General Date and time:	14.09.2012.17:35:42	
Files d'attente	Travaux e	n attente		_				Name: Owner:	document002 Sales01	- 1
Normal								Pages: Copy count:	36 1	- 1
							- 1	Layout Page size	84	
🙀 Hold		lin ya a	ucun travail en	ce morr	ient.		- 1	Orientation: Duplex:	Portrait Off	- 1
							- 1	Imposition:	Off	-1
Plus de								I Falys Input tray: Raportopo:	Automatically select	- 1
	Travaux a	ctifs						Output tray:	Auto	-1
								Finishing		- 1
							- 1			- 1
		ll n'y a a	ucun travail en	ce morr	ient.		- 1			- 1
Imprimante: Inoccupée							- 1			- 1
KIP: Inocoupee								Job preview		-1
	Travaux t	erminés		_				The second second		- 1
								MARTIN BARDON BA	Malacity Martini (Construction) Experimental and Construction Construction (Construction)	- 1
							- 1	ANALYSIAN AND ANALYSIA		- 1
		lin ya a	ucun travail en	ce morr	ient.		- 1	البا		- 1
							- H	1	2	
										-
🙆 Terminé									🥥 Internet	

Glisser et déposer des fichiers sur le symbole SMAP sur le bureau

1

En créant un raccourci sur le bureau, une impression directe peut être effectuée simplement en glissant et déposant des fichiers sur le symbole de raccourci.

Glissez les fichiers à imprimer sur le symbole SMAP et déposez les là.



La liste de RIP (pilotes d'impression) est affichée comme une fenêtre contextuelle.

2 Sélectionnez le RIP (y compris la file d'attente) auquel envoyer les données.



Les données originales sont envoyées à la file d'attente indiquée du RIP et le l'exécution commence.

Annexe

Restrictions caractéristiques

Les restrictions suivantes s'appliquent aux opérations exécutées en utilisant un moniteur, un clavier USB ou une souris USB qui soient connectées à l'IS1000C / IS950C.

Restrictions	caractéristiques
--------------	------------------

	Caractéristique	Restriction	Page
Général	Opérations de la souris	Lorsqu'on clique avec le bouton droit, le menu (copier, coller, etc.) n'est pas affiché	-
	(Lorsqu'on clique sur une icône dans la zone d'état) Afficher l'écran console de l'imprimante	Impossible d'afficher	<i>⊚</i> p. 6
	Télécharger travaux	Impossible de télécharger	<i>☞</i> p. 13
	Importer des travaux d'archive	Impossible d'importer	<i>☞</i> p. 59
	Télécharger des informations générales de l'imprimante (rapport de l'état)	Impossible de télécharger (le bouton [Télécharger] n'est pas affiché)	<i>☞</i> p. 61
Paramètres d'administrateur	Télécharger l'information générale du RIP (rapport de l'état)	Impossible de télécharger (le bouton [Télécharger] n'est pas affiché)	<i>⊚</i> p. 68
	Paramètres de temps pour le RIP	Impossible de régler (le bouton [Synchroniser] n'est pas affiché)	<i>☞</i> p. 82
	Différents paramètres du RIP de sauvegarde	Impossible de sauvegarder ([Sauvegarder] n'est pas affiché dans le côté droit de la fenêtre)	☞ p. 84
	Calibrage des couleurs	Seulement l'observation est disponible (les boutons [Parcourir], [Importer calibrage], [Exporter calibrage], et [Annuler] ne sont pas affichés)	☞ p. 100
	Gestion des profils	Seulement l'observation est disponible (les boutons [Télécharger profil] et [Supprimer] ne sont pas affichés)	্ভ p. 101
	Gestion des polices	Seulement l'observation est disponible (les boutons [Parcourir] , [Télécharger] et [Supprimer] ne sont pas affichés)	☞ p. 103

Sauvegarder l'information de connexion aux éléments du système	Impossible de sauvegarder (le bouton [Télécharger] n'est pas affiché)	☞ p. 108
Sauvegarder le journal de comptabilité	Impossible de sauvegarder (le bouton [Télécharger] n'est pas affiché)	☞ p. 109

Dépannage

Ce paragraphe décrit des informations et des solutions pour des erreurs qui apparaissent lors du fonctionnement du RIP et la Console RISO.

Problème	Cause et solution			
La Console RISO ne démarre pas.	Le « Nom du RIP » ou l'« Adresse IP » n'ont pas été correctement indiqués dans le champ d'entrée de l'URL. Vérifiez auprès de l'administrateur, et entrez le nom correct RIP ou l'adresse IP.			
Les résultats de l'impression sont différents des paramètres dans le pilote de l'imprimante.	La « Priorité de la file d'attente » est réglée sur « Activé » dans la file d'attente du RIP sur laquelle les données du document sont envoyées. Si vous voulez placer la priorité sur les paramètres du pilote de l'imprimante, changez les paramètres de la file d'attente (en tant qu'administrateur), ou sélectionnez une autre file d'attente pour l'impression. Onglet « [Général] » @ p. 115			
Le travail envoyé ne peut pas être annulé, supprimé ou édité par l'administrateur du travail.	Le gérant du travail a été utilisé sans le login de l'utilisateur ou le travail appartient à un autre propriétaire. Connectez-vous avec le nom de l'utilisateur correct.			
Le statut de l'imprimante ne s'affiche pas correctement dans la console RISO.	La performance de l'imprimante et le RIP est instable. Eteignez l'imprimante et tous les périphériques et les redémarrer.			
Pendant la sauvegarde, la lampe ERROR est allumé.	 Pendant le sauvegarde il survenait un erreur. 1) Supprimez le fichier qui est indiqué avec [Erreur] dans la colonne [Résultat] de la liste des sauvegardes. 2) Redémarrez le RIP. 3) Recommencez la sauvegarde. 			
Pendant la restauration, la lampe ERROR est allumé.	 Pendant la restauration il survenait un erreur. 1) Redémarrez le RIP. 2) Recommencez la restauration. Important!: Si la console RISO ne peut pas être affichée, formater le disque dur via le menu du chargeur de démarrage. Si le RIP ne redémarre pas après la défaillance d'une restauration, contactez votre revendeur ou le représentant du service autorisé. Remarque: Quand une erreur se produit, les fichiers de sauvegarde créés sont incomplètes. Connectez le disque dur externe à un ordinateur et supprimer ces fichiers. 			



Pour des fournitures ou de service, veuillez contacter: