

Mode d'emploi

Guide des fonctions de base



Ce manuel contient des précautions relatives à l'utilisation du produit en toute sécurité. Avant d'utiliser ce produit, assurez-vous de lire le présent manuel.

Ce guide s'applique aux modèles suivants.

MC760x, MC770x, MC780x, ES7470x MFP, ES7480x MFP, MPS3537mc, MPS4242mc

● À propos des guides fournis

Les modes d'emploi suivants sont livrés avec ce produit.

Un document électronique est fourni dans le DVD-ROM du logiciel.

1 Étape Lisez tout d'abord le Guide de configuration.



Installation de l'appareil

Guide de configuration

Avant toute utilisation, lisez les précautions et avertissements fournis afin d'utiliser l'appareil en toute sécurité. Ce guide décrit également la configuration préalable nécessaire, c'est-à-dire les procédures d'installation et le mode de chargement du papier.

- Vérification de l'appareil
- Installation de l'appareil
- Mise sous/hors tension
- Remarques concernant le papier
- Remarques concernant la copie de documents
- Utilisation de chaque fonction

2 Étape Lisez le Guide des fonctions de base une fois la configuration de l'appareil terminée.



Test de l'appareil, du copieur, du télécopieur et du scanner

Guide des fonctions de base (le présent document)

Ce guide décrit les fonctions disponibles et les méthodes d'utilisation de base. Il explique également comment enregistrer des données dans le répertoire téléphonique.

- Impression
- Copie
- Télécopie
- Numérisation
- Utilitaires pris en charge sur cet appareil

3 Étape Lisez les guides suivants au besoin



Utilisation avancée de l'appareil

Guide des fonctions avancées

Ce guide explique comment utiliser les fonctions d'impression, notamment la reprise ou le tri, ainsi que les fonctions avancées, telles que la mémorisation d'un travail, le réglage de la couleur, l'authentification d'un utilisateur et le contrôle d'accès. Il décrit également les paramètres pouvant être définis via le tableau de bord, ainsi que les paramètres réseau.

- Opérations d'impression
- Opérations de copie
- Opérations de télécopie
- Opérations de numérisation
- Enregistrement des fonctions et des paramètres
- Définition des réglages/impression de rapports



Si un problème survient ou si l'appareil nécessite une réparation

Guide de dépannage

Ce guide explique comment gérer les messages d'erreur, notamment ceux liés aux incidents papier, comment effectuer la maintenance et le nettoyage de l'appareil, et comment remplacer les consommables. Il décrit également les caractéristiques techniques de l'appareil.

- Dépannage
- Maintenance

Étape 3 Lisez les guides suivants au besoin (suite)



Contrôle/réglage via l'ordinateur

Guide des utilitaires

Ce guide décrit les utilitaires devant être installés sur l'ordinateur.

- Liste des utilitaires
- À propos d'Address Book Viewer
- À propos de l'utilitaire de sauvegarde/restauration e-Filing
- À propos du pilote TWAIN et du téléchargeur de fichiers
- À propos du pilote de numérisation à distance
- À propos du pilote WIA



Utilisation de l'utilitaire TopAccess

Guide de l'application TopAccess

Ce guide explique comment utiliser l'utilitaire TopAccess.

- Présentation générale
- Onglet [Périphérique]
- Onglet [Jobs]
- Onglet [Journaux]
- Onglet [Enregistrement]
- Onglet [Compteur]
- Onglet [Gestion des utilisateur]
- Onglet [Administration]
- Onglet [Mon compte]
- Réglages fonctionnels



Utilisation de l'utilitaire e-Filing

Guide de l'application e-Filing

Ce guide explique comment utiliser l'utilitaire e-Filing.

- Présentation de l'utilitaire e-Filing
- Utilisations avec cet appareil
- Présentation de l'utilitaire Web e-Filing
- Gestion des boîtes utilisateur/dossiers
- Gestion des documents
- Modification de documents
- Administration du système

● À propos de ce manuel

Notation utilisée dans le présent manuel

Les termes suivants sont utilisés dans ce manuel.

Sauf indication contraire, Windows 7 correspond au système d'exploitation Windows, Mac OS X 10.7 correspond au système d'exploitation Mac OS X et MC770dn est le modèle utilisé dans les exemples de ce document.

Selon votre système d'exploitation ou votre modèle, il est possible que la description dans ce document diffère.

- À propos de l'administrateur
 - Administrateur : personne chargée de paramétrer et d'utiliser cet appareil.
Si cet appareil est destiné à un usage collectif, c'est l'administrateur qui en est chargé de sa gestion.
 - Administrateur réseau : personne chargée de la gestion de l'ordinateur et du réseau.

Terminologie utilisée dans le présent document

Les termes suivants sont utilisés dans ce manuel.

Remarque

- Indique des informations importantes relatives aux opérations. Assurez-vous de lire les sections comportant ce symbole.

Mémo

- Indique des informations complémentaires relatives aux opérations. Vous devriez lire les sections comportant ce symbole.



- Indique l'emplacement que vous devez consulter si vous souhaitez obtenir davantage de détails ou des informations connexes.

AVERTISSEMENT

- Cette indication donne des informations supplémentaires à respecter pour éviter tout risque d'accident corporel.

ATTENTION

- Cette indication donne des informations supplémentaires à respecter pour éviter des dysfonctionnements de la machine.

Illustrations utilisées dans le présent document

Les illustrations de la machine utilisées dans ce document peuvent varier de ce que vous voyez sur votre machine.

Table des matières

À propos des guides fournis	2	Originaux pris en charge.....	29
À propos de ce manuel	4	Mise en place des originaux sur la vitre d'exposition.....	29
Notation utilisée dans le présent manuel	4	Originaux de type livre	30
Terminologie utilisée dans le présent document	4	Utilisation du chargeur retourneur automatique de documents	30
Illustrations utilisées dans le présent document	4	Réalisation de copies	32
Fonctions pratiques.....	7	Procédure élémentaire de copie.....	32
1 Impression	11	Numérisation de l'original suivant au cours d'une opération de copie	34
Installation des pilotes sur votre ordinateur.....	12	Interruption de la copie en cours en vue de copier d'autres documents	34
Environnement d'exploitation.....	13	Copie épreuve	35
Système d'exploitation Windows.....	13	Sélection de l'empileuse face vers le bas/face vers le haut.....	36
Système d'exploitation Macintosh.....	13	Copie en mode d'insertion auxiliaire	36
Configuration préalable à l'impression à partir de Windows	14	Copie en mode d'insertion auxiliaire sur du papier de format standard	37
Configuration via un réseau (Windows).....	14	Copie en mode d'insertion auxiliaire sur du papier de format non standard	42
Configuration via USB (Windows).....	17	Utilisation de l'agrafeuse d'appoint.....	44
Configuration préalable à l'impression à partir de Mac OS X	19	MODES DE COPIE ÉLÉMENTAIRES	45
Configuration via un réseau (Mac OS X)	19	Avant d'utiliser les fonctions de copie	45
IMPRESSION À PARTIR DE WINDOWS	21	Paramètres par défaut.....	45
Avant d'utiliser le pilote d'imprimante	21	Confirmation des fonctions définies.....	45
Paramétrage des options.....	21	Suppression des fonctions définies	45
Définition du code départemental	22	Restrictions relatives aux combinaisons de fonctions	46
Copie du fichier PPD pour Windows.....	24	Sélection du papier	46
Impression à partir d'une application	24	Sélection automatique du papier (APS).....	46
Particularités et limitations	24	Sélection manuelle du papier	46
Procédure d'impression	24	Copie d'originaux de différents formats en une seule opération.....	47
IMPRESSION À PARTIR DE Macintosh.....	26	Sélection du mode couleur approprié	48
Impression à partir d'une application sur Mac OS X	26	Définition d'un mode original.....	48
Particularités et limitations	26	Réglage du contraste	49
Procédure d'impression à partir de Mac OS X.....	26	Agrandissement et réduction des copies	49
2 Copie	28	Sélection automatique du taux d'agrandissement (AMS)	50
PROCÉDURE DE COPIE	29	Définition séparée du format de l'original et de la copie	50
Avant d'effectuer des copies	29	Définition manuelle du zoom	52
Stockage des copies couleur	29	Copie d'originaux contenant des photos avec le zoom optimal pour le papier de copie (ZOOM PHOTO).....	52
Mise en place des originaux	29	Sélection d'un mode de finition	54
		Modes de finition et finisseurs en option.....	54
		Mode de tri/regroupement	55
		Mode de tri avec agrafage	55
		Livret	56

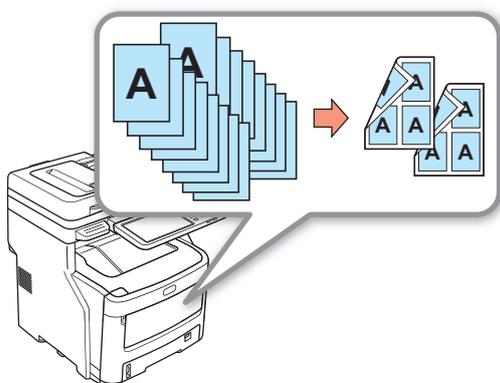
Copie recto verso	57	Affichage du journal des travaux de numérisation	96
Copie recto.....	58	5 Utilitaires pris en charge sur cet appareil.....	97
Copie recto verso.....	58	Liste des utilitaires	98
Fonction Copie&Fichier.....	59	Utilitaires courants pour Windows/Macintosh	98
Paramétrage d'un dossier partagé.....	60	6 Index	99
3 Télécopie.....	62		
ENVOI ET RÉCEPTION D'UNE TÉLÉCOPIE	63		
Envoi d'une télécopie	63		
Procédures élémentaires	63		
Traitement d'un original.....	64		
Paramétrage de la transmission	67		
Spécification du destinataire	69		
Autres types de transmission.....	73		
Réception d'une télécopie	75		
Mode de réception	75		
Correspondance entre originaux et papier.....	75		
VÉRIFICATION ET ANNULATION DES COMMUNICATIONS.....	77		
Vérification des communications	77		
Vérification des transmissions réservées.....	77		
Vérification de l'état d'une communication (journal).....	77		
Annulation de la transmission	78		
Annulation de la transmission en mémoire.....	78		
Annulation des transmissions directes.....	79		
Annulation des transmissions réservées	79		
4 Numérisation	81		
FONCTIONS ÉLÉMENTAIRES.....	82		
Affichage du menu de numérisation sur l'écran tactile.....	82		
Paramètres par défaut	82		
Numérisation vers l'application e-Filing	83		
Numérisation vers un fichier	83		
Numérisation vers un courrier électronique	87		
Numérisation vers un périphérique USB.....	91		
Numérisation via les services Web (WS).....	93		
Utilisation de données de numérisation enregistrées	94		
Utilisation de données de numérisation enregistrées sous forme de documents e-Filing.....	94		
Utilisation de données de numérisation enregistrées sous forme de fichiers.....	94		
Affichage de l'état et du journal des travaux de numérisation	95		
Affichage de l'état des travaux de numérisation	95		

● Fonctions pratiques

COPIE

Copie de documents pour économiser du papier

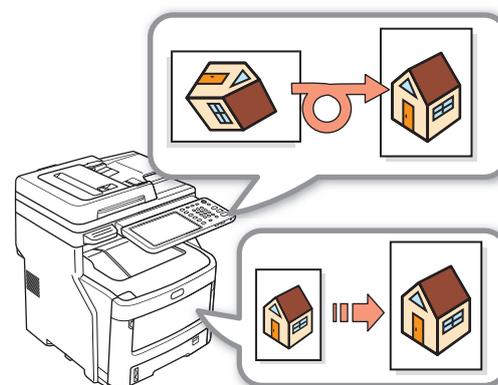
L'utilisation de la fonction recto verso ou de la fonction multipage vous permet de combiner plusieurs pages au sein d'une page unique. Par exemple, vous pouvez imprimer 16 pages d'un document sur seulement deux pages en imprimant quatre pages sur chaque face (multipage) et en imprimant sur les deux faces du papier (recto verso). Vous économiserez donc 14 pages par rapport à une copie page par page.



FAX

Rotation automatique des données de document envoyées ou reçues

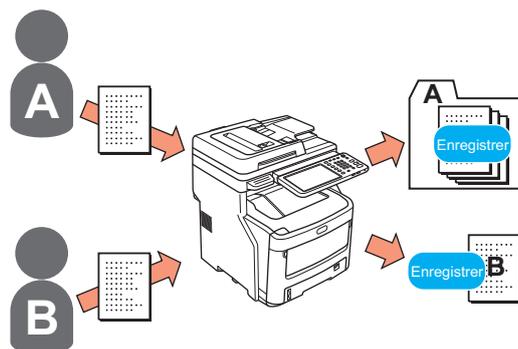
Les images subissent une rotation automatique lors de l'envoi de documents par télécopie et le format optimal est automatiquement sélectionné en fonction du papier disponible même si l'orientation des documents de télécopie reçus diffère de celle du papier. Vous pouvez ainsi envoyer et recevoir des télécopies sans vous soucier du format papier ou de l'orientation des documents.



FAX SCAN

Envoi des télécopies reçues ou enregistrement des pièces jointes des courriers électroniques envoyés ou reçus

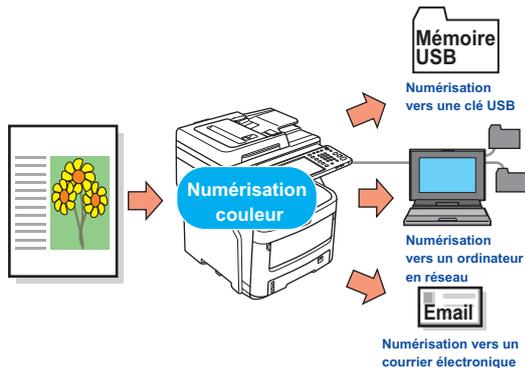
Cela permet d'envoyer les télécopies reçues alors que vous êtes éloigné de la machine vers un ordinateur à contrôler. Si vous configurez l'appareil de façon à enregistrer les données de communication, vous pouvez enregistrer les télécopies ou les pièces jointes de courriers électroniques reçues et envoyées dans un dossier ou répertoire préconfiguré.



SCAN

Numérisation de documents imprimés

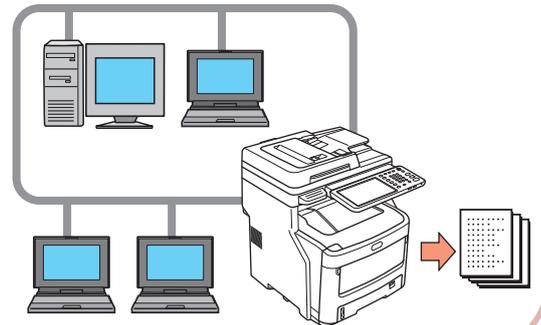
Utilisez le scanner couleur pour numériser vos documents. Il est possible d'enregistrer les numérisations dans des dossiers partagés sur des ordinateurs ou des clés USB (fonctions de numérisation vers un ordinateur en réseau et de numérisation vers une clé USB) ou de les envoyer par courrier électronique en tant que pièces jointes (fonction de numérisation vers un courrier électronique).



Utilisation de l'appareil comme imprimante réseau

Il est possible d'imprimer rapidement des images haute qualité à partir de diverses applications (impression A4, documents couleur/niveaux de gris : MC760 : 28 pages/minute, MC770 : 34 pages/minute, MC780 : 40 pages/minute).

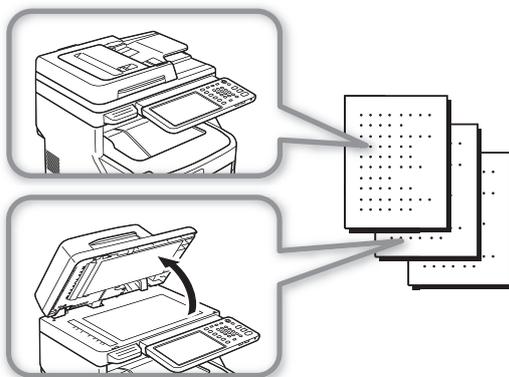
Il est par ailleurs possible de connecter l'appareil en réseau et de l'utiliser pour imprimer des documents à partir de divers ordinateurs afin de réduire l'encombrement et de baisser les coûts.



COPIE
FAX
SCAN

Numérisation rapide de documents

Numérisez vos documents avec le scanner après avoir numérisé avec le chargeur automatique de documents, ou numérisez vos documents avec le chargeur automatique de documents après avoir numérisé avec le scanner. Cette fonction est utile lorsque vos documents comportent des pages agrafées.



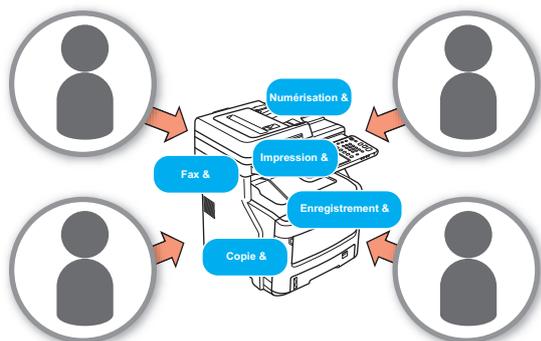
Impression à partir de plusieurs applications

Cet appareil est doté de l'émulation PostScript3 et de l'émulation PCL6, qui permettent d'imprimer à partir de plusieurs applications.



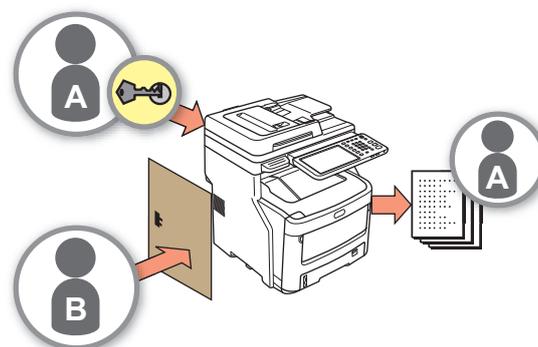
Utilisation simultanée de plusieurs fonctions

Cet équipement est capable d'exécuter plusieurs fonctions simultanément, notamment d'envoyer une télécopie tout en copiant un document, ou d'imprimer à partir d'un ordinateur tout en numérisant un document. Plusieurs utilisateurs peuvent donc utiliser l'appareil en même temps.



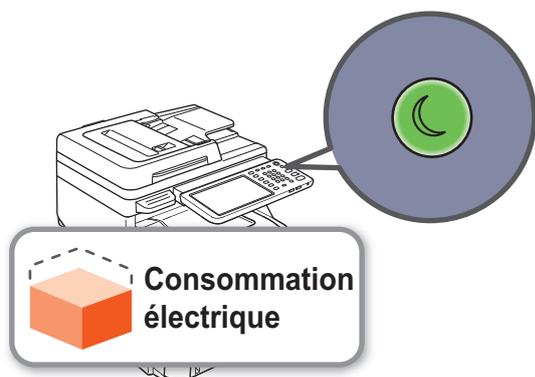
Restriction des utilisateurs autorisés à utiliser l'appareil ou les types de fonctions disponibles

L'administrateur peut configurer l'authentification utilisateur de façon à autoriser uniquement certains utilisateurs à utiliser l'appareil. Les utilisateurs ordinaires ne peuvent par conséquent pas accéder à l'appareil afin d'éviter les fuites d'informations. La configuration des restrictions d'accès permet également à l'administrateur de limiter les fonctions disponibles à chaque utilisateur afin de réduire les impressions inutiles et d'économiser le toner et le papier.



Réduction de la consommation lorsque l'appareil n'est pas utilisé

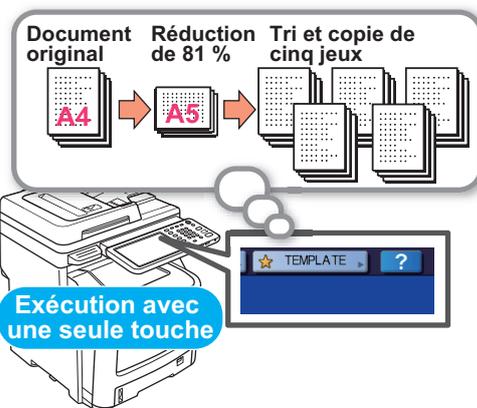
Lorsque la machine est en état de ralenti pendant un certain temps, elle passe automatiquement en mode économie d'énergie pour réduire la consommation électrique. Vous pouvez activer manuellement le mode économie d'énergie en appuyant sur le bouton [POWER SAVE (ÉCONOMIE D'ÉNERGIE)] sur le panneau de commande. Le bouton [POWER SAVE (ÉCONOMIE D'ÉNERGIE)] s'allume en vert lorsque le mode économie d'énergie est actif.



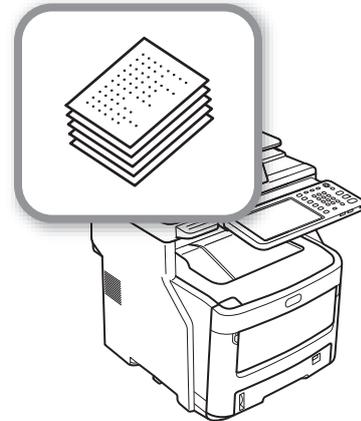


Mémorisation des fonctions et des paramètres les plus fréquemment utilisés

- [MODELE(TEMPLATE)]
Il est possible de mémoriser les fonctions les plus fréquemment utilisées sous la touche [MODELE(TEMPLATE)] du tableau de bord. Vous pouvez, par exemple, mémoriser les étapes "Réduire les documents B4 de 81 % au format A4, les copier et les trier, puis créer cinq jeux" sous la touche [MODELE(TEMPLATE)], puis les exécuter avec moins de séquences de touches afin de simplifier cette opération.



Prise en charge de nombreux types et quantités de papier

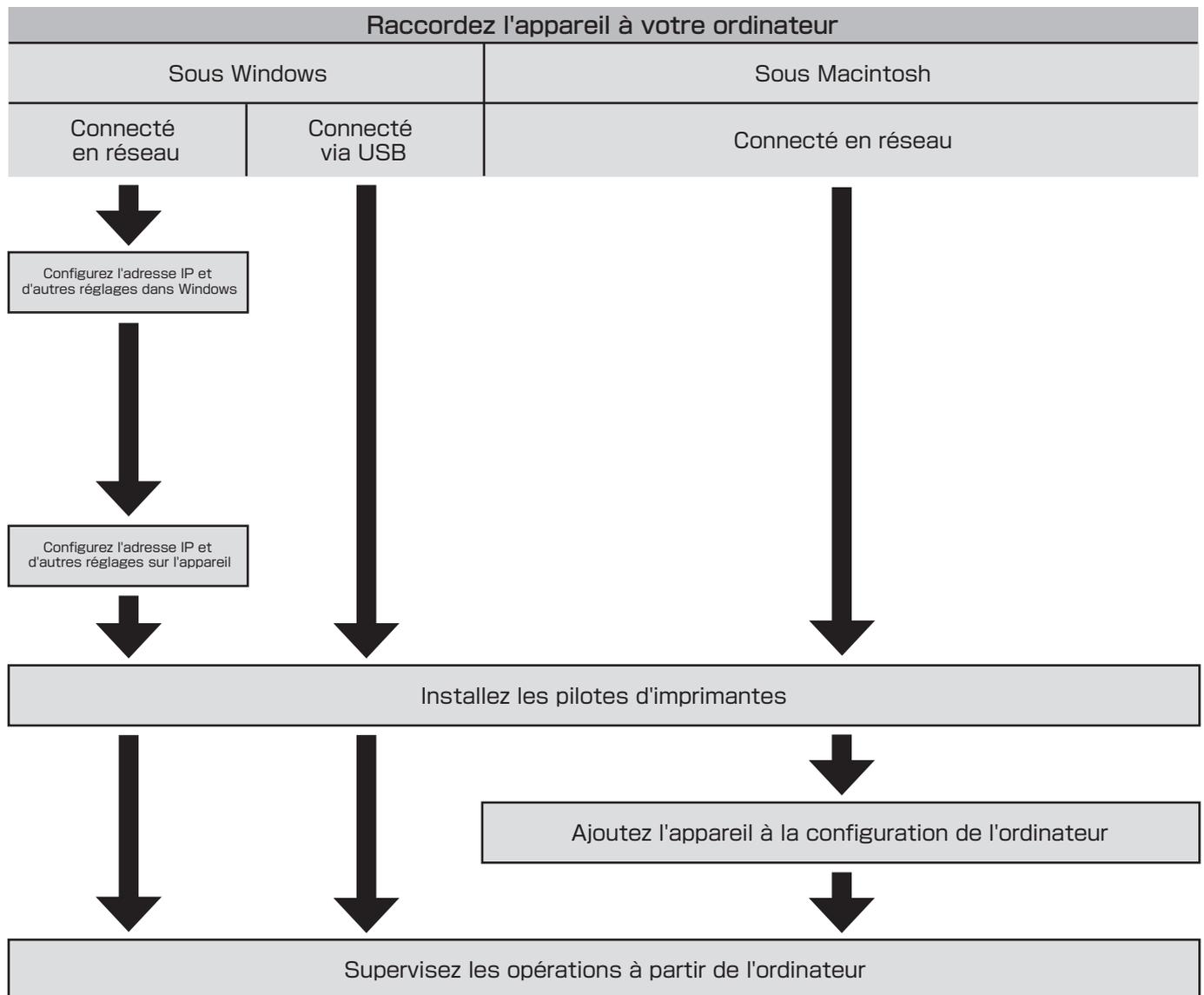


1

Impression

Installation des pilotes sur votre ordinateur.....	P.12
Environnement d'exploitation	P.13
Configuration préalable à l'impression à partir de Windows	P.14
Configuration préalable à l'impression à partir de Mac OS X	P.19
IMPRESSION À PARTIR DE WINDOWS.....	P.21
IMPRESSION À PARTIR DE Macintosh	P.26

● Installation des pilotes sur votre ordinateur



● Environnement d'exploitation

Système d'exploitation Windows

- Windows 7/Windows 7 (version 64 bits)
- Windows 8/8.1, Windows 8/8.1 (version 64 bits)
- Windows Server 2008 R2
- Windows Vista/Windows Vista (version 64 bits)
- Windows Server 2008/Windows Server 2008 (version 64 bits)
- Windows Server 2003/Windows Server 2003 (version x64)
- Windows Server 2012
- Windows Server 2012 R2

! Remarque

- Cet appareil ne fonctionne pas sous Windows 3.1/NT3.51/NT4.0/Me/98/95/2000.
- Il est possible que les informations concernant les pilotes d'imprimantes soient inexactes en raison des mises à jour des pilotes.

Système d'exploitation Macintosh

- Mac OS X 10.4 à 10.9

! Remarque

- Il est possible que les informations concernant les pilotes d'imprimantes soient inexactes en raison des mises à jour des pilotes.

1

2

3

4

5

6

● Configuration préalable à l'impression à partir de Windows

Configuration via un réseau (Windows)

Procédures de configuration

Mettez sous tension l'appareil et l'ordinateur.



Configurez l'adresse IP et les autres paramètres de l'ordinateur.



Configurez l'adresse IP et les autres paramètres de l'appareil.



Installez les pilotes et le port TCP/IP standard à l'aide du "DVD-ROM du logiciel" fourni avec l'appareil, puis configurez le pilote d'imprimante.

Configuration de l'appareil

S'il n'existe aucun serveur DHCP sur le réseau, vous devez configurer l'adresse IP de l'ordinateur et de l'imprimante manuellement.

Si l'administrateur réseau de votre entreprise, votre fournisseur Internet ou le fabricant de votre routeur vous a demandé de configurer une adresse IP statique, vous devez configurer l'adresse IP de l'ordinateur et de l'imprimante manuellement. Vérifiez l'adresse IP de cet appareil en imprimant la liste des paramètres système ou en appuyant sur le bouton [PARAMETRAGE(SETTING)] du tableau de bord, puis sur les touches [ADMIN] - [RESEAU(NETWORK)] - [IPv4].

! Remarque

- Toute configuration incorrecte de l'adresse IP risque d'empêcher le fonctionnement du réseau ou la connexion à Internet. Vérifiez l'adresse IP et les autres paramètres de l'appareil auprès de l'administrateur réseau de votre entreprise ou de votre fournisseur Internet.
- Les serveurs (tels que DHCP) disponibles sur le réseau peuvent différer selon l'environnement réseau utilisé. Vérifiez auprès de l'administrateur réseau de votre entreprise, de votre fournisseur Internet ou du fabricant de votre routeur.
- Vous devez disposer de droits d'administrateur pour procéder à la configuration.
- Sauf indication contraire, les procédures décrites à la section "Configuration sous Windows" correspondent à l'utilisation de Windows 7. Les écrans et les procédures peuvent différer selon le système d'exploitation.

Mémo

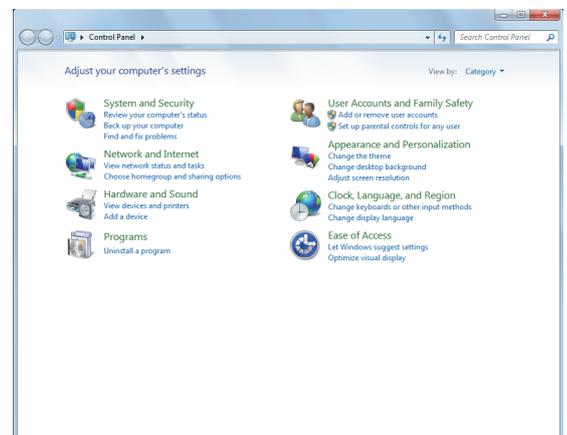
- Cet appareil est compatible avec le réseau Plug&Play. Si tous les ordinateurs connectés fonctionnent sous Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2008/Windows Server 2003 ou si le routeur connecté est compatible avec le réseau Plug&Play, une adresse IP est automatiquement configurée même s'il n'existe aucun serveur sur le réseau. Étant donné qu'il n'est pas nécessaire de configurer l'adresse IP de l'ordinateur et de l'imprimante manuellement, commencez la configuration de l'appareil à partir de l'étape 4.

1 Mettez sous tension l'appareil et l'ordinateur.

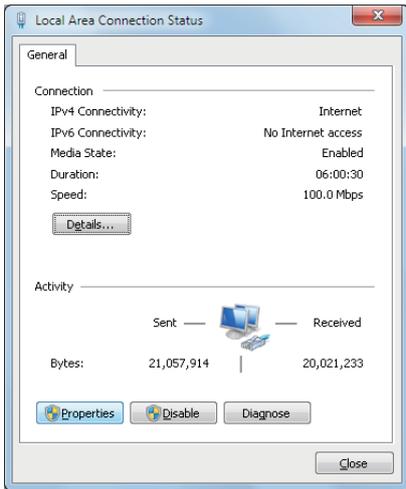
2 Configurez l'adresse IP et les autres paramètres sous Windows.

! Remarque

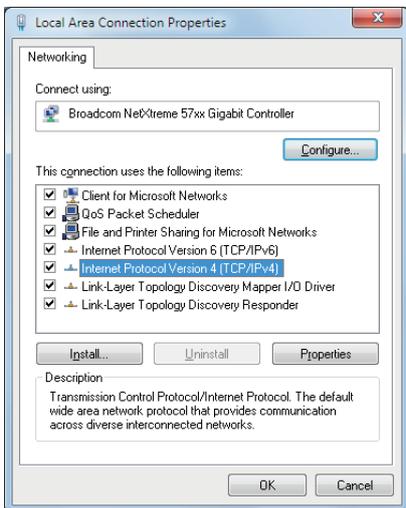
- Passez à l'étape 3 si l'adresse IP et les autres paramètres ont déjà été configurés sous Windows ou s'ils ont été obtenus automatiquement.
- (1) Démarrez Windows.
 - (2) Cliquez sur [DEBUT(Start)], puis sur [Panneau de configuration(Control Panel)].
 - (3) Cliquez sur [Afficher l'état et la gestion du réseau(View network status and tasks)].



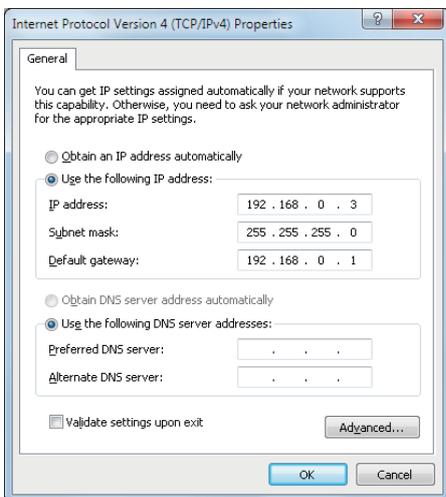
- (4) Cliquez sur [Connexion au réseau local(Local Area Connection)], puis sur [Propriétés(Properties)] dans l'écran [Connexion au réseau local statut (Local Area Connection Status)].



- (5) Sélectionnez [Protocole Internet version 4 (TCP/IPv4)(Internet Protocol Version 4 (TCP/IPv4))] et cliquez sur [Propriétés(Properties)].



- (6) Indiquez l'adresse IP, le masque de sous-réseau, la passerelle par défaut et le serveur DNS, puis cliquez sur [OK].



Mémo

- Si vous souhaitez obtenir une adresse IP automatiquement d'un serveur DHCP, sélectionnez [Obtenir une adresse IP automatiquement(Obtain an IP address automatically)] et ne renseignez pas le champ IP Address.
- Ne renseignez pas les champs Default Gateway et DNS Server s'ils ne sont pas utilisés.

- (7) Fermez la boîte de dialogue [Connexion au réseau local(Local Area Connection)].

3 Configurez l'adresse IP et les autres paramètres de l'appareil.

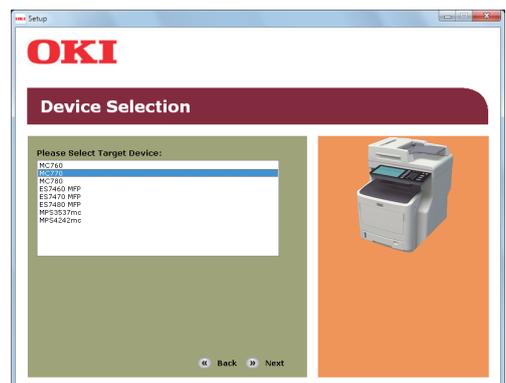
Mémo

- Passez à l'étape 4 si l'adresse IP et les autres paramètres de l'appareil ont déjà été configurés ou s'ils ont été obtenus automatiquement.

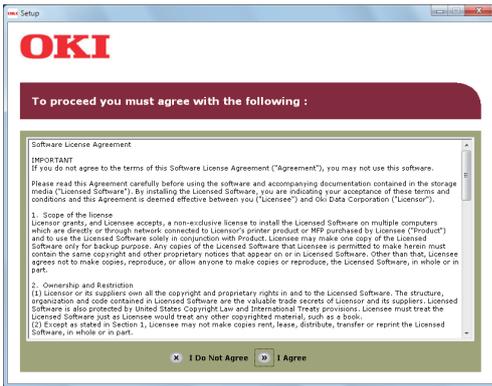
- (1) Mettez l'appareil sous tension, vérifiez que Windows a démarré, puis chargez le "DVD-ROM du logiciel" fourni.
- (2) Lorsque l'écran [Exécution automatique(AutoPlay)] s'affiche, cliquez sur [Run Setup.exe].
- (3) Sélectionnez votre langue, puis cliquez sur "Suivant (Next)".



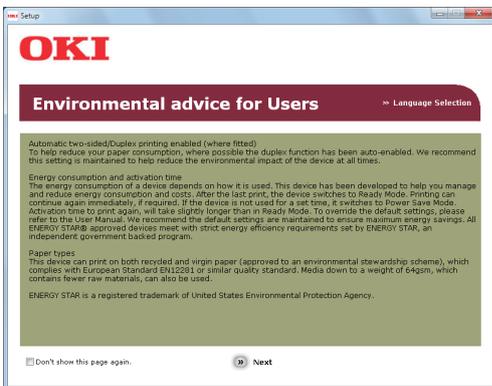
- (4) Sélectionnez le périphérique que vous souhaitez utiliser, puis cliquez sur "Suivant (Next)".



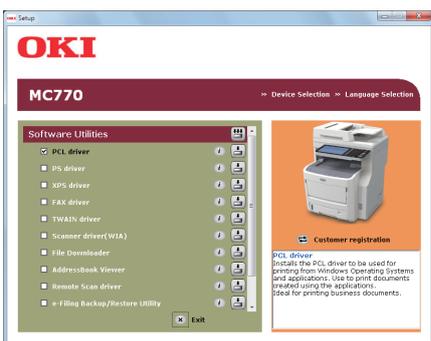
- (5) Lisez le contrat de licence, puis cliquez sur "J'accepte (I Agree)".



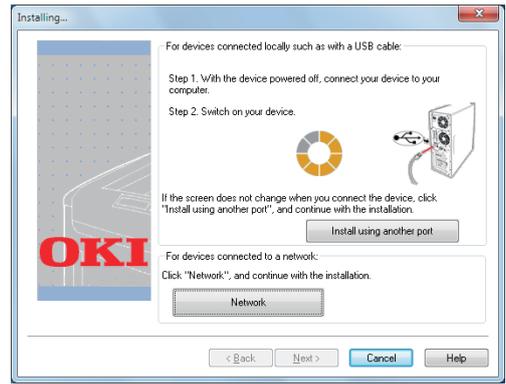
- (6) Lisez la section "Conseils en matière d'environnement à l'attention des utilisateurs (Environmental Advice for Users)", puis cliquez sur "Suivant (Next)".



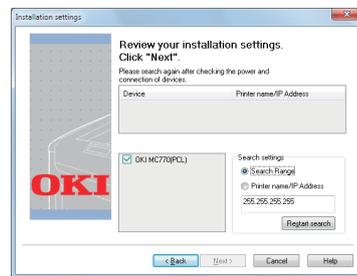
- (7) Sélectionnez les pilotes à installer, puis cliquez sur le bouton "Installation multiple (Multi Installation)" pour les installer simultanément.



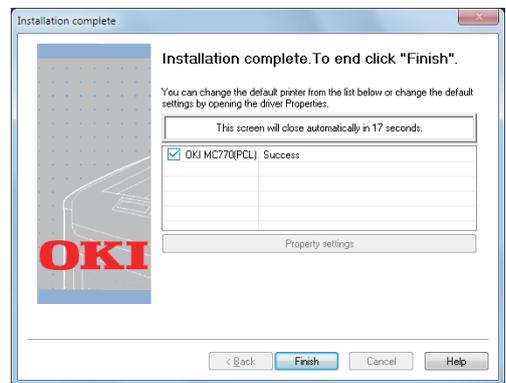
- (8) Cliquez sur "Réseau" pour rechercher le périphérique.



- (9) Une fois le périphérique détecté, sélectionnez-le dans la liste, puis cliquez sur "Suivant (Next)". L'installation démarre. S'il s'avère impossible de détecter le périphérique, spécifiez l'adresse IP du périphérique et installez les pilotes directement.



- (10) Cliquez sur "Terminer (Finish)".



- (11) Cliquez sur "Quitter (Exit)".



4 Cliquez sur [DEBUT(Start)] - [Panneau de configuration(Control Panel)] - [Périphériques et imprimantes(Devices and Printers)].

L'installation est terminée lorsqu'une icône apparaît dans le dossier "Périphériques et imprimantes".

Configuration via USB (Windows)

Installation des pilotes d'imprimantes PCL

! Remarque

- Vous devez disposer de droits d'administrateur.
- Sauf indication contraire, les procédures à suivre correspondent à l'utilisation de Windows 7. Les écrans et les procédures peuvent différer selon le système d'exploitation.
- Ne pas mettre l'appareil sous tension tant que le message indiquant que l'alimentation électrique est activée n'est pas affiché.

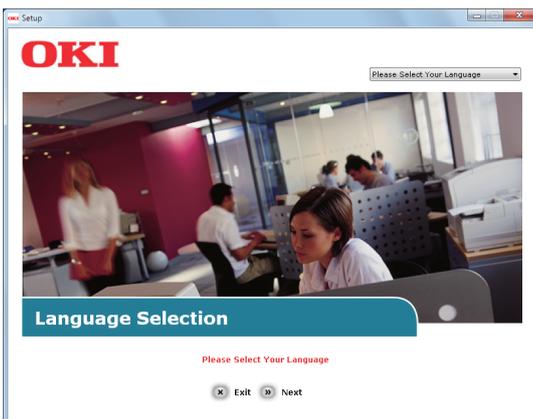
1 Mettez sous tension l'ordinateur et démarrez Windows.

L'écran "Assistant Ajout de nouveau matériel" s'affiche dès que l'appareil est sous tension. Dans ce cas, cliquez sur [Annuler(Cancel)] et éteignez l'appareil avant de passer à l'étape suivante.

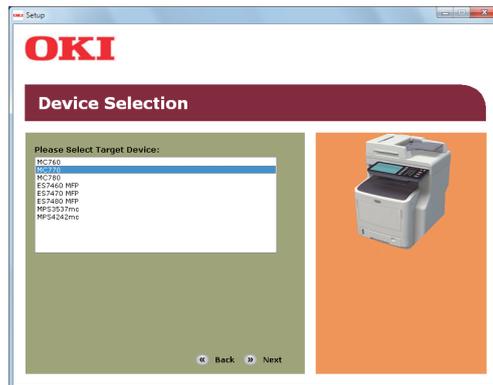
2 Chargez le "DVD-ROM du logiciel" fourni.

3 Lorsque l'écran [Exécution automatique(AutoPlay)] s'affiche, cliquez sur [Run Setup.exe].

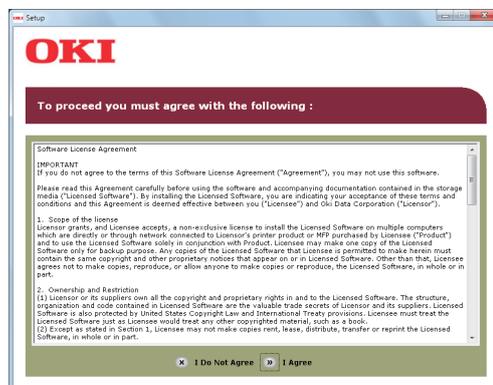
4 Sélectionnez votre langue, puis cliquez sur "Suivant (Next)".



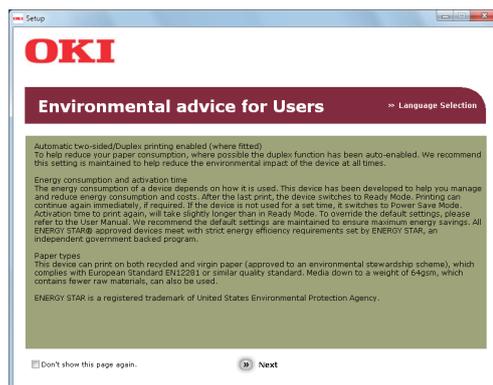
5 Sélectionnez le périphérique que vous souhaitez utiliser, puis cliquez sur "Suivant (Next)".



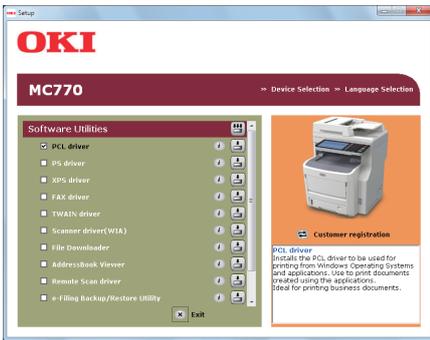
6 Lisez le contrat de licence, puis cliquez sur "J'accepte (I Agree)".



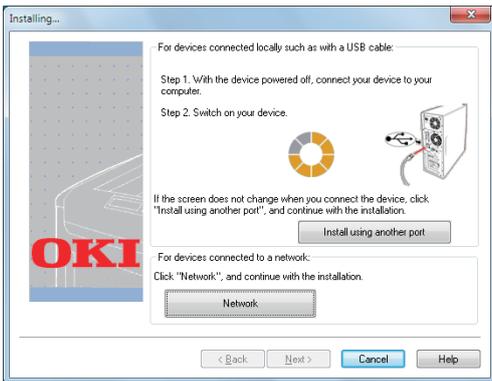
7 Lisez la section "Conseils en matière d'environnement à l'attention des utilisateurs (Environmental Advice for Users)", puis cliquez sur "Suivant (Next)".



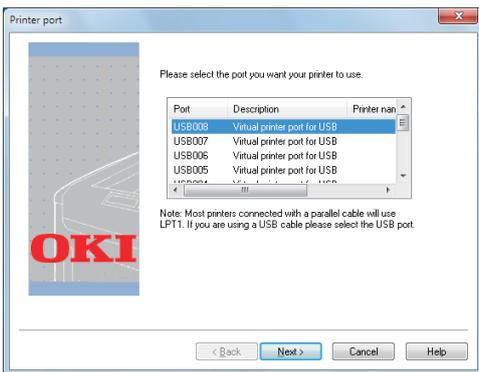
8 Sélectionnez les pilotes à installer, puis cliquez sur le bouton "Installation multiple (Multi Installation)" pour les installer simultanément.



9 Mettez l'appareil sous tension en suivant les instructions à l'écran. S'il s'avère impossible de détecter l'appareil, cliquez sur le bouton "Installer avec un autre port (Install using another port)".



10 Cliquez sur "Suivant (Next)".



11 Cliquez sur "Quitter (Exit)".



12 Cliquez sur [DEBUT(Start)] - [Panneau de configuration(Control Panel)] - [Périphériques et imprimantes(Devices and Printers)].

L'installation est terminée lorsqu'une icône apparaît dans le dossier "Périphériques et imprimantes".

Mémo

- Pour utiliser cet appareil comme imprimante, installez l'un des pilotes suivants : [Pilote PCL(PCL driver)], [Pilote PS(PS driver)] ou [Pilote XPS(XPS driver)].
- Pour utiliser cet appareil comme télécopieur, installez le pilote [Pilote FAX(FAX driver)].
- Pour utiliser cet appareil comme scanner, installez les pilotes [Pilote de scanner(Scanner driver)] et [ActKey].

● Configuration préalable à l'impression à partir de Mac OS X

Configuration via un réseau (Mac OS X)

! Remarque

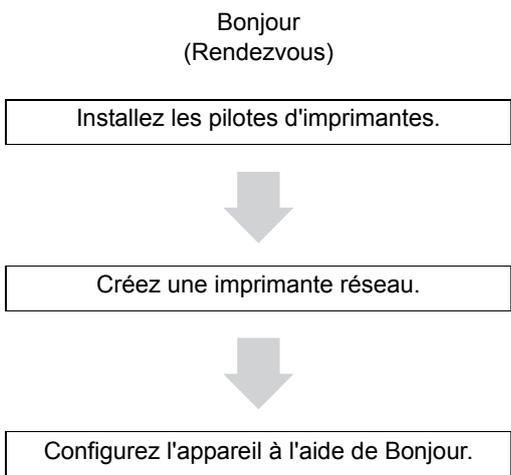
- Il est possible que les informations concernant les pilotes d'imprimantes de Mac OS X soient inexactes en raison des mises à jour des pilotes.

Méthode (protocole) d'impression

Il existe une méthode pour imprimer depuis Mac OS X : Bonjour (Rendezvous).

Méthode d'impression	Fonctions
Bonjour (Rendezvous)	Utilise les fonctions incluses en standard avec Mac OS X

Procédures de configuration



- 1 Mettez l'appareil sous tension.
- 2 Installez les pilotes d'imprimantes.

! Remarque

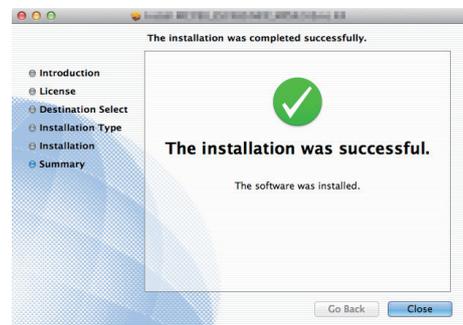
- Désactivez tout logiciel antivirus.
- (1) Insérez le "DVD-ROM du logiciel" dans l'ordinateur Macintosh.
 - (2) Cliquez deux fois sur [XXXXX.pkg] dans le dossier [OKI] > [Pilotes(Drivers)] > [OSX] > [OS X 10.7-].



- (3) Saisissez le mot de passe de l'administrateur, puis cliquez sur [Installer le logiciel(Install Software)].



- (4) Cliquez sur [Fermer(Close)] une fois l'installation terminée.



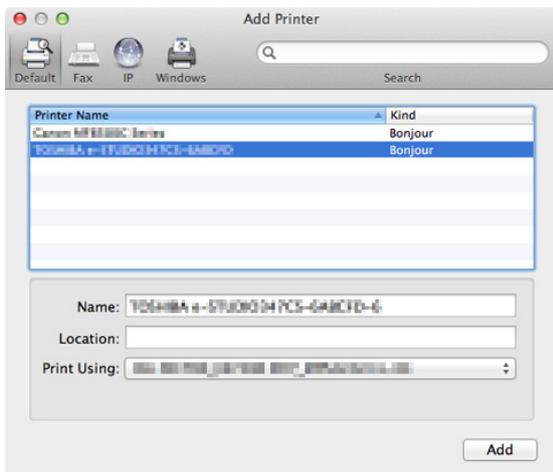
■ Utilisation de Bonjour

! Remarque

- Si la fenêtre [Imprimantes et fax(Print & Fax)] est ouverte, cliquez sur X pour la fermer.
- (1) Dans le [Menu Pomme(Apple Menu)], sélectionnez [Préférence système(System Preference)].
 - (2) Cliquez sur [Imprimer et scanner(Print & Scan)].



- (3) Cliquez sur [+].
- (4) Cliquez sur [Par défaut(Default)], sélectionnez le nom du périphérique qui s'affiche, puis cliquez sur [Ajout(Add)].



- (5) Le nom du périphérique que vous avez sélectionné dans la liste s'affiche automatiquement dans le champ [Nom(Name)].

Mémo

- Cliquez sur [Paramètres du périphérique(Device Settings)] dans le panneau de configuration ; l'adresse MAC s'affiche dans la fenêtre [Informations sur l'imprimante(Printer Information)] - [Réseau(Network)].
- (6) Sélectionnez le périphérique en option, puis cliquez sur [OK].



! Remarque

- Le nom du périphérique ne s'affiche pas correctement si le pilote d'imprimante ne parvient pas à charger correctement le fichier PPD. Dans ce cas, supprimez le périphérique et ajoutez-le à nouveau.

● IMPRESSION À PARTIR DE WINDOWS

Avant d'utiliser le pilote d'imprimante

Avant d'imprimer, vous devez paramétrer les options suivantes :

- Paramètres de configuration
Pour utiliser les composants en option, tels que les bacs ou le finisseur, vous devez d'abord les configurer. Les fonctionnalités de ces périphériques en option ne sont pas disponibles tant que vous n'avez pas informé le système de leur installation.

Vous pouvez, si nécessaire, configurer l'option suivante avant l'impression :

- Code départemental
L'appareil peut gérer les travaux par code départemental. Cela permet par exemple à un administrateur système de vérifier le nombre de copies imprimées par un département spécifique. Si le code départemental est activé, vous devrez saisir un code départemental avant toute impression. Si vous saisissez à l'avance le code départemental dans le champ correspondant, vous n'aurez pas à le faire lors de chaque travail. Pour connaître votre code, adressez-vous à votre administrateur. Si la communication SNMP entre l'appareil et votre ordinateur est activée, vous devrez également saisir ce code avant d'imprimer.

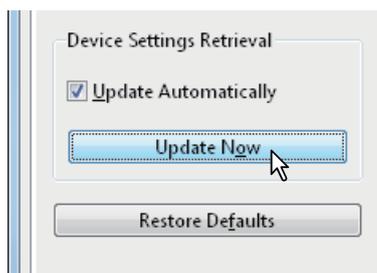
Paramétrage des options

Pour utiliser correctement cet appareil, une fois que vous avez installé les pilotes d'imprimantes, vous devez enregistrer les paramètres des options installées sous l'onglet [Paramètres du périphérique(Device Settings)]. Ce même onglet permet également de connaître la configuration des options installées par défaut. Si la communication SNMP entre cet appareil et votre ordinateur n'est pas disponible, ou si vous souhaitez configurer manuellement les options, consultez la page suivante :

 [P.21 "Configuration manuelle des options"](#)

! Remarque

- Lorsque la communication SNMP entre cet appareil et votre ordinateur est activée, vous pouvez récupérer les informations de configuration des options en cliquant sur [Mettre à jour maintenant(Update Now)].



■ Configuration manuelle des options

Sélectionnez cette option si la communication SNMP n'est pas disponible entre l'appareil et votre ordinateur :

Réglage manuel de l'onglet [Paramètres du périphérique(Device Settings)]

! Remarque

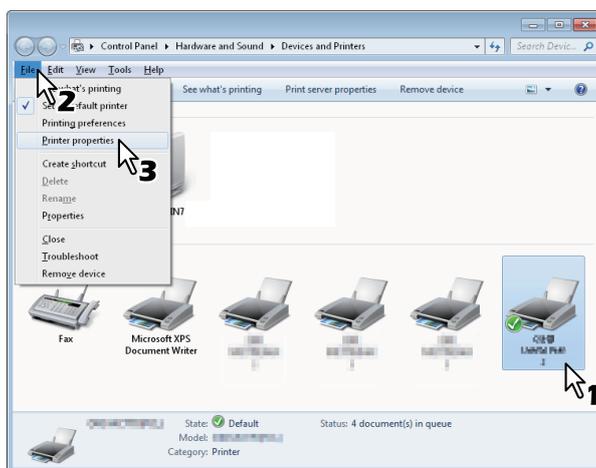
- Vous devez ouvrir une session d'utilisateur Windows possédant les droits d'administrateur.

1 Dans le menu [DEBUT(Start)], cliquez sur [Périphériques et imprimantes(Devices and Printers)].

Le dossier Printers apparaît.

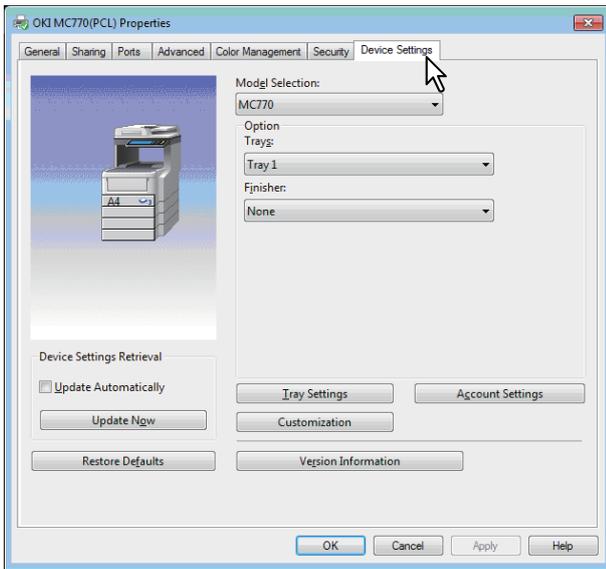
2 Sélectionnez le pilote d'imprimante de cet appareil, puis cliquez sur [Propriétés de l'imprimante(Printer properties)] dans le menu [Fichier(File)].

La boîte de dialogue des propriétés du pilote d'imprimante s'affiche.



- Si le menu [Fichier(File)] ne s'affiche pas, appuyez sur la touche [Alt].
- Si la boîte de dialogue affichée ne permet pas de modifier les propriétés du pilote d'imprimante, effectuez la procédure suivante.
 - Sous Windows 7, certains onglets possèdent un bouton  dans les propriétés du pilote d'imprimante. Cliquez sur ce bouton pour modifier les propriétés. S'il est impossible de modifier les propriétés, demandez à votre administrateur réseau de le faire.
- Des droits d'administrateur sont nécessaires pour modifier le pilote d'une imprimante installée en réseau. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur réseau.

3 Affichez l'onglet [Paramètres du périphérique(Device Settings)] et définissez les options ci-dessous.



Sélection du modèle (Model Selection) — cette option permet de définir le type de modèle. Les paramètres de configuration du pilote d'imprimante changent en fonction du modèle sélectionné.

Option — cette option permet d'indiquer si les périphériques optionnels suivants sont installés.

- **Bac (Trays)** — cette option permet d'indiquer si le meuble cassette PFU est installé.
- **Finisher** — cette option permet d'indiquer si le finisseur intérieur est installé.

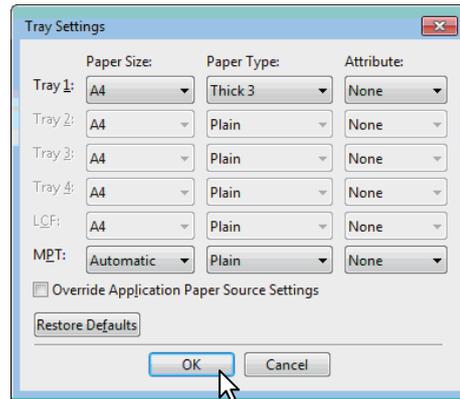
Mémo

- Les paramètres de configuration changent en fonction du modèle et de la configuration des options.
 - Pour obtenir des informations supplémentaires sur chaque paramètre, reportez-vous aux descriptions de l'onglet [Paramètres du périphérique(Device Settings)].
- Guide des fonctions avancées**

4 Cliquez sur [Paramètres de la Bac(Tray Settings)].

La boîte de dialogue [Paramètres de la Bac(Tray Settings)] apparaît.

5 Définissez les options suivantes et cliquez sur [OK].



Tray 1 (Tray 1) — sélectionnez le format et le type de papier chargé dans le premier bac.

Tray 2 (Tray 2) — sélectionnez le format et le type de papier chargé dans le deuxième bac.

Tray 3 (Tray 3) — sélectionnez le format et le type de papier chargé dans le troisième bac.

Tray 4 (Tray 4) — sélectionnez le format et le type de papier chargé dans le quatrième bac.

Bac multifonction — sélectionnez le type de papier chargé dans le bac multifonctions.

Ignorer les paramètres papier de l'application (Override Application Paper Source Settings) — activez cette option pour utiliser la source papier définie dans le pilote d'imprimante et non celle définie dans l'application.

Mémo

- Les paramètres de configuration changent en fonction du modèle et de la configuration des options.
 - Pour obtenir des informations supplémentaires sur chaque paramètre, reportez-vous aux descriptions des paramètres du bac.
- Guide des fonctions avancées**

6 Cliquez sur [Appliq.(Apply)] ou sur [OK] pour enregistrer les paramètres.

Définition du code départemental

Lorsque l'appareil est géré par code départemental, vous devez saisir le votre dans le pilote d'imprimante.

L'administrateur réseau peut alors vérifier le nombre de copies imprimées par les membres d'un département spécifique. Par ailleurs, les utilisateurs peuvent vérifier qui a soumis les travaux d'impression à l'aide de l'écran tactile et des outils de supervision.

Demandez à votre administrateur si vous devez saisir le code départemental.

! Remarque

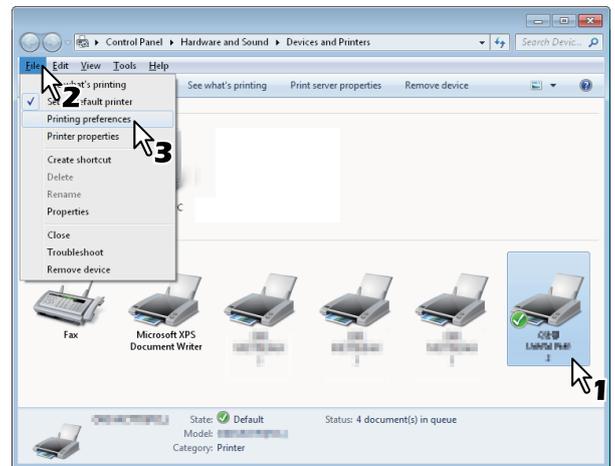
- Si le paramètre de gestion des utilisateurs est activé, il permet de gérer un travail d'impression à la place du paramètre de gestion par code départemental. Dans ce cas, le nom d'utilisateur saisi pour se connecter à l'ordinateur est utilisé pour l'authentification du travail d'impression. Vous n'avez donc pas besoin de définir un code départemental sur le pilote d'imprimante ; vous devez en revanche enregistrer au préalable un nom d'utilisateur. Si vous ne l'avez pas fait, le travail d'impression est traité comme non valide, conformément au paramètre d'application de l'authentification utilisateur. De même, si un travail d'impression est envoyé au format RAW, il est traité conformément au paramètre de travail d'impression RAW. Pour plus d'informations sur le paramètre d'application de l'authentification utilisateur ou sur le paramètre de travail d'impression RAW, reportez-vous au **Guide de l'application TopAccess**.
- Si la fonction de noir illimité est activée et si l'option [Couleur(Color)] est définie sur [Noir & blanc(Black and White)] dans l'onglet [Basique(Basic)] du pilote d'imprimante, aucun code départemental n'est requis lors de l'impression des documents.

Mémo

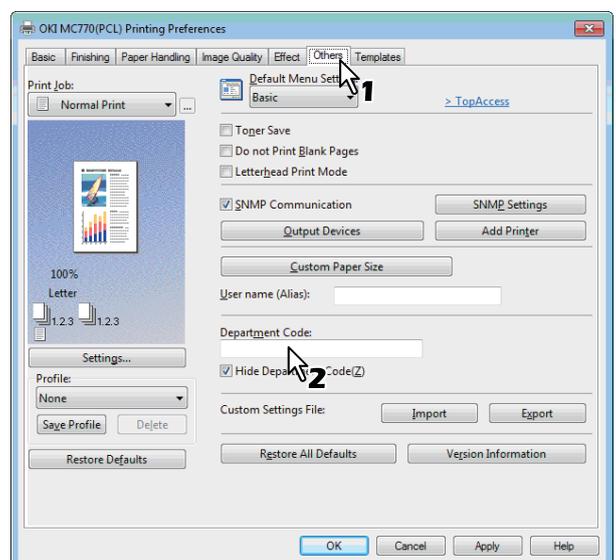
- Le traitement d'un travail d'impression dont le code départemental est incorrect varie en fonction du paramètre correspondant, qui peut être défini en mode administrateur dans TopAccess, et en fonction de la communication SNMP.
 - Si la communication SNMP est activée et que le paramètre incorrect avec code départemental incorrect est défini sur [Stocker dans liste de travaux incorrects(Store to invalid job list)], un message d'erreur s'affiche lors de la saisie d'un code départemental non valide.
 - Si la communication SNMP est désactivée et que le paramètre incorrect avec code départemental incorrect est défini sur [Stocker dans liste de travaux incorrects(Store to invalid job list)], le travail d'impression dont le code départemental est incorrect est stocké dans la liste des travaux avec code départemental incorrect sans être imprimé.
 - S'il est défini sur [Imprimer(Print)], le travail d'impression avec code départemental incorrect est imprimé.
 - S'il est défini sur [Supprimer(Delete)], le travail d'impression avec code départemental incorrect est supprimé.
- Le code départemental doit être saisi au début de chaque impression. Si vous devez utiliser un code départemental différent pour chaque travail d'impression, saisissez-le au début de l'impression.

Saisie du code départemental**1 Dans le menu [DEBUT(Start)], cliquez sur [Périphériques et imprimantes(Devices and Printers)].**

Le dossier Printers apparaît.

2 Sélectionnez le pilote d'imprimante du système, puis dans le menu [Fichier(File)] sélectionnez [Options d'impression(Printing Preferences)].

- Si le menu [Fichier(File)] ne s'affiche pas, appuyez sur la touche [Alt].
- La boîte de dialogue Options d'impression apparaît.

3 Affichez l'onglet [Autres(Others)] et saisissez votre code départemental dans le champ [Code de département(Department Code)].

Vous pouvez saisir jusqu'à 63 caractères dans le champ [Code de département(Department Code)].

Mémo

- Un code départemental peut contenir des caractères d'un octet, tels que les chiffres de 0 à 9, les lettres de l'alphabet de A à Z (majuscules et minuscules), les traits d'union (-), les traits de soulignement (_) et les points (.)

4 Cliquez sur [Appliq.(Apply)] ou sur [OK] pour enregistrer les paramètres.

Copie du fichier PPD pour Windows

Le DVD Utilitaires clients/Documentation utilisateur contient un fichier de description de l'imprimante pour les applications Windows courantes. Dans les applications qui ne prennent pas en charge l'installation automatique des fichiers PPD, copiez le fichier PDD dans un répertoire approprié afin d'activer les paramètres propres à l'imprimante dans la boîte de dialogue [Imprimer(Print)] ou [Page].

Impression à partir d'une application

Cette section explique comment imprimer un document à partir d'une application.

[P.24 "Particularités et limitations"](#)

[P.24 "Procédure d'impression"](#)

Particularités et limitations

- Si le paramètre de gestion des utilisateurs est activé, il permet de gérer un travail d'impression à la place du paramètre de gestion par code départemental. Dans ce cas, le nom d'utilisateur saisi pour se connecter à l'ordinateur est utilisé pour l'authentification du travail d'impression. Vous n'avez donc pas besoin de définir un code départemental sur le pilote d'imprimante ; vous devez en revanche enregistrer au préalable un nom d'utilisateur. Si vous ne l'avez pas fait, le travail d'impression est traité comme non valide, conformément au paramètre d'application de l'authentification utilisateur. De même, si un travail d'impression est envoyé au format RAW, il est traité conformément au paramètre de travail d'impression RAW. Pour plus d'informations sur le paramètre d'application de l'authentification utilisateur ou sur le paramètre de travail d'impression RAW, reportez-vous au **Guide de l'application TopAccess**.
Lorsque l'authentification de domaine Windows est utilisée pour la fonction de gestion des utilisateurs, votre ordinateur doit se connecter au domaine.
- Si la fonction de noir illimité est activée et si l'option [Couleur(Color)] est définie sur [Noir & blanc(Black and White)] dans l'onglet [Basique(Basic)] du pilote d'imprimante, aucun code départemental n'est requis lors de l'impression des documents.
- Certaines options disponibles dans le pilote d'imprimante peuvent également être définies à partir d'une application, par exemple l'assemblage. L'utilisation de l'assemblage dans l'application peut néanmoins engendrer des problèmes d'impression. Dans ce cas, définissez plutôt l'assemblage au niveau du pilote d'imprimante. Selon l'application, certains paramètres, tels que l'orientation, doivent être définis dans l'application. Pour les options d'impression qui peuvent être définies dans l'application comme dans le pilote, reportez-vous à la documentation de l'application.

Mises en garde lors de l'utilisation d'un pilote d'imprimante PS3

- Si vous imprimez à l'aide d'un pilote d'imprimante PS3 depuis Adobe Acrobat, cette option est désactivée.

- Lorsque l'une des fonctions suivantes est définie dans le pilote d'imprimante PS3, la fonction d'impression fonctionne correctement même si les données d'impression sont générées du côté de l'application, puisque cela se produit du côté du pilote d'imprimante en ignorant l'impression directe de l'application.
 - Créer un fichier de surimpression
 - Imprimer une image de surimpression
 - Nin1
 - Livret
 - Interfoliage (dupliquer)
 - Impression de modèles
 - Format papier d'impression
 - Échelle de l'image
 - Impression poster
 - Impression tandem

Procédure d'impression

Après avoir installé le pilote d'imprimante et l'avoir correctement paramétré, vous pouvez imprimer directement à partir de la plupart des applications Windows. Il vous suffit de choisir la commande Imprimer dans votre application. Vous pouvez imprimer à l'aide des différentes fonctions proposées en définissant les options d'impression dans le pilote d'imprimante.

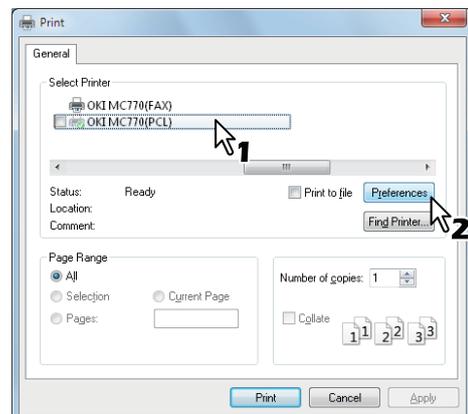
Impression à partir d'applications Windows

La section suivante fournit un exemple d'impression à partir du Bloc-notes de Windows 7.

- 1 Ouvrez un fichier, puis sélectionnez [Imprimer(Print)] dans le menu [Fichier(File)] de l'application.**

La boîte de dialogue [Imprimer(Print)] apparaît.

- 2 Sélectionnez le pilote d'imprimante du système à utiliser et cliquez sur [Préférences(Preferences)].**

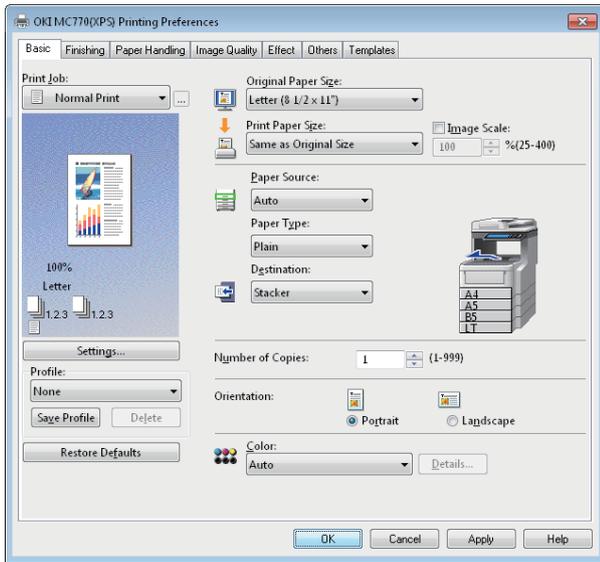


La boîte de dialogue Options d'impression apparaît.

Mémo

- La procédure d'affichage des propriétés du pilote d'imprimante peut varier en fonction de l'application utilisée. Consultez la documentation de votre application pour obtenir de plus amples informations.

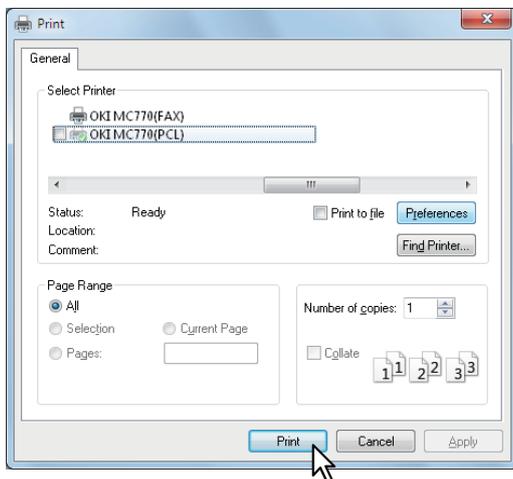
3 Définissez les options d'impression dans chaque onglet en fonction de l'impression souhaitée.



- Le paramétrage des options d'impression varie selon le mode d'impression choisi.
- Vous pouvez également définir les options d'impression à l'aide de profils de configuration.

4 Cliquez sur [OK] pour enregistrer les paramètres.

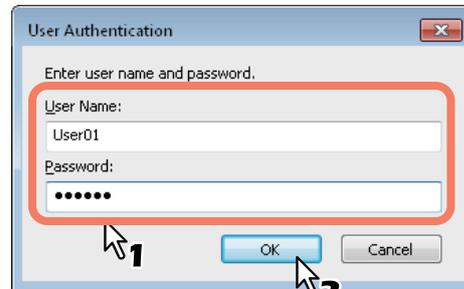
5 Cliquez sur [Imprimer(Print)] pour imprimer un document.



Mises en garde lors de l'utilisation de l'option [Entrer les informations d'authentification utilisateur manuellement(Enter the user credentials manually)]

Lorsque cette option est activée sur votre appareil, vous devez saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe avant d'imprimer un document.

Lorsque la boîte de dialogue ci-dessous apparaît, saisissez ces informations et cliquez sur [OK].



! Remarque

- Vous pouvez saisir jusqu'à 128 caractères dans le champ [Nom Utilisateur(User Name)] et jusqu'à 64 caractères dans le champ [Mot de passe>Password)].
- Les valeurs saisies dans ces champs ne sont pas mémorisées. Vous devez par conséquent saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe chaque fois que vous imprimez un document.
- Vous pouvez définir les paramètres de cette option dans l'onglet [Paramètres du périphérique(Device Settings)].

● IMPRESSION À PARTIR DE Macintosh

Impression à partir d'une application sur Mac OS X

Particularités et limitations

- Si un caractère à deux octets est compris dans le nom d'utilisateur ou dans le nom du document lors de l'impression, la mention [Utilisateur OSX(OSX User)] ou [Document OSX(OSX Document)] s'affiche sur l'écran tactile du système en regard du travail d'impression. Le nom d'utilisateur et le nom du document s'affichent lorsqu'ils comprennent uniquement des caractères à un octet.
- Il est impossible d'utiliser simultanément l'option Couverture du menu Fonctions d'imprimante et l'impression au format livret.
- Il est impossible d'utiliser simultanément l'option Couverture du menu Fonctions d'imprimante et l'impression de pages multiples (plusieurs pages par feuille).
- Il est impossible d'utiliser simultanément l'option Couverture du menu Fonctions d'imprimante et l'option de page de garde pour l'envoi d'un travail d'impression avec une bannière.
- La fonction e-Filing ne peut pas être utilisée avec les options Format papier personnalisé, Mode Livret, Deux couleurs, Impression 1200 dpi, 600 x 1200 dpi, Impression en attente, Impression d'épreuve ou Impression privée.
- Pour effectuer une impression d'épreuve, une impression privée, une impression en attente ou une impression programmée ou pour utiliser la fonction e-Filing sous Mac OS X 10.5, utilisez LPR, AppleTalk ou Bonjour.
- Pour effectuer une impression d'épreuve, une impression privée, une impression en attente ou une impression programmée ou pour utiliser la fonction e-Filing sous Mac OS X 10.6.x à Mac OS X 10.9.x, utilisez LPR ou Bonjour.
- Pour utiliser la fonction d'authentification de l'utilisateur sous Mac OS X 10.4.x, définissez les paramètres de domaine sous [Applications] > [Outils(Utilities)] > [Accès au répertoire(Directory Access)] > [Services] > [Fichier plat BSD et NIS(BSD Flat and NIS)].
- Pour utiliser la fonction d'authentification de l'utilisateur sous Mac OS X 10.5.x, définissez les paramètres de domaine sous [Applications] > [Outils(Utilities)] > [Utilitaires de répertoire(Directory Utilities)] > [Services] > [Fichier plat BSD et NIS(BSD Flat and NIS)].
- Pour utiliser la fonction d'authentification de l'utilisateur sous Mac OS X 10.6.x à Mac OS X 10.9.x, définissez les paramètres de domaine sous [Comptes(Accounts)] > [Option de connexion(Login Option)] > [Serveur de compte de réseau(Network Account Server)] > [Ouvrir l'utilitaire de répertoire(Open the Directory Utility)] > [Services] > [Fichier plat BSD et NIS(BSD Flat and NIS)].

Procédure d'impression à partir de Mac OS X

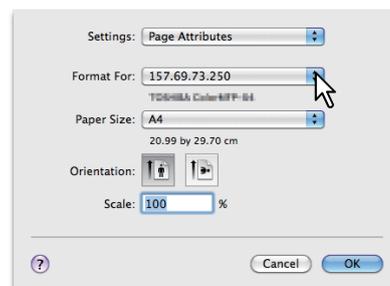
Il est inutile de mettre les imprimantes sous tension avant de lancer l'impression dans la mesure où elles sont gérées via le paramètre du menu [Imprimantes et fax(Print & Fax)] du menu [Préférences système(System Preferences)]. Une fois qu'une imprimante a été ajoutée à la liste des imprimantes, vous pouvez la sélectionner directement depuis la boîte de dialogue [Mise en page(Page Setup)] ou [Imprimer(Print)].

■ Paramétrage des options et de l'impression à partir d'ordinateurs Macintosh

Dans les applications Mac OS, les options d'impression sont définies dans les boîtes de dialogue [Mise en page(Page Setup)] et [Imprimer(Print)].

Impression à partir d'applications Macintosh

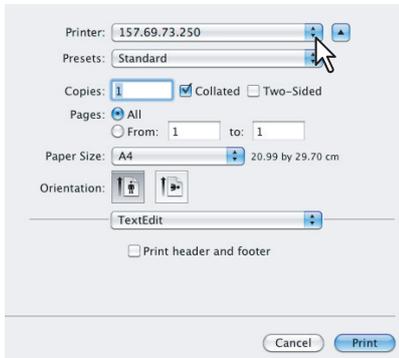
- 1 Ouvrez un fichier, puis sélectionnez [Mise en page(Page Setup)] dans le menu [Fichier(File)] de l'application.
- 2 Dans la liste déroulante [Format pour(Format For)], sélectionnez le nom du système, puis définissez les paramètres de format d'impression pour votre travail.



Le paramétrage des options de la boîte de dialogue Format d'impression dépend du mode d'impression du document.

- 3 Cliquez sur [OK] pour enregistrer les paramètres de la boîte de dialogue Format d'impression.
- 4 Sélectionnez [Imprimer(Print)] dans le menu [Fichier(File)] de l'application.

- 5** Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, vérifiez que le système est sélectionné dans la liste [Imprimante(Printer)], puis définissez les paramètres d'impression de votre travail.



Le paramétrage des options d'impression dépend du mode d'impression du document.

! Remarque

- Le contenu de la boîte de dialogue [Imprimer(Print)] varie en fonction des applications.

- 6** Cliquez sur [Imprimer(Print)] pour imprimer un document.

! Remarque

- Vous pouvez sauvegarder les données paramétrées dans cette boîte de dialogue à l'aide de l'option [Présélections(Presets)]. Sélectionnez [Enregistrer sous(Save as)] dans la liste [Présélections(Presets)] et enregistrez les paramètres sous le nom souhaité. Si vous souhaitez utiliser ce pré réglage comme paramètre par défaut, sélectionnez-le dans la liste [Présélections(Presets)].

2

Copie

PROCÉDURE DE COPIE	P.29
MODES DE COPIE ÉLÉMENTAIRES	P.45

1

2

3

4

5

6

● PROCÉDURE DE COPIE

Avant d'effectuer des copies

Stockage des copies couleur

Prenez les précautions suivantes pour stocker les copies couleur :

- Évitez d'exposer les copies à la lumière afin d'éviter tout risque de décoloration en cas de stockage prolongé.
- Si les copies sont comprimées pendant une période prolongée entre des feuilles de plastique en chlorure de vinyle, il est possible que le toner fonde et adhère au plastique. Conservez-les dans des classeurs en polyéthylène en cas de stockage prolongé.
- Lorsqu'une copie couleur est pliée, le toner peut être altéré au niveau du pli. Le stockage prolongé de copies couleur pliées est par conséquent déconseillé.
- Le toner des copies peut fondre au contact d'un solvant ou d'une encre qui n'est pas tout à fait sèche. Éloignez les copies de ces substances.
- Lorsque les copies sont placées à proximité d'une source de chaleur extrêmement élevée, telle qu'un radiateur, le toner peut fondre. Conservez-les à température ambiante et évitez les écarts de température importants.

Mise en place des originaux

Originaux pris en charge

Grâce au chargeur retourneur automatique de documents, il est possible de numériser automatiquement des originaux recto verso une feuille après l'autre. Pour l'utilisation de la vitre d'exposition, les originaux tels que les films OHP, le papier calque, les livrets ou les objets 3D ne pouvant pas être placés sur le RADF peuvent être scannés ainsi que le papier ordinaire.

Emplacement	Format maximum	Grammage du papier	Formats pouvant être détectés automatiquement
Vitre d'exposition	Longueur : 215,9 mm (8,5") Largeur : 355,6 mm (14")	20 mm ou moins	Le format des documents ne peut pas être détecté automatiquement.
RADF		60 à 105 g/m ²	Ailleurs qu'en Amérique du Nord : le réglage pour formats mixtes est désactivé : A4, A5, B5, Folio le réglage pour formats mixtes est activé : A4, Folio Amérique du Nord : Letter, Legal, Legal13

! Remarque

- La détection automatique du format ne fonctionne pas correctement avec les originaux de format A/B sur les appareils utilisés en Amérique du Nord. De même, elle ne fonctionne pas correctement avec les originaux de format LT sur les appareils utilisés dans les autres pays que l'Amérique du Nord.
- Sur certains modèles, la détection automatique de format ne fonctionne pas correctement avec le format K (format standard en Chine).
- Ne pas poser d'objets lourds (8 kg/18 li.) ou plus) sur la vitre d'exposition et ne pas appuyer avec force sur celle-ci.
- Assurez-vous de placer les originaux au format A5 dans l'orientation paysage pour l'utilisation du RADF.
- Il est possible de numériser jusqu'à 1 000 feuilles par travail de copie ou autant de feuilles que la mémoire en accepte.

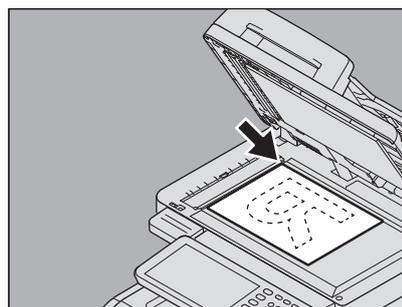
Mise en place des originaux sur la vitre d'exposition

La vitre d'exposition peut être utilisée pour les originaux tels que les films OHP ou le papier calque ainsi que pour le papier ordinaire, ne pouvant pas être placés sur le RADF.

⚠ ATTENTION

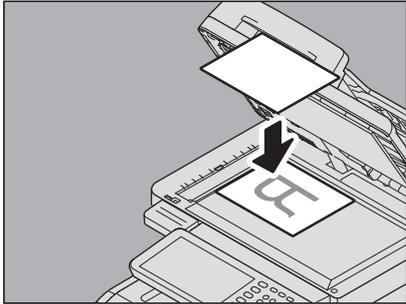
Ne pas poser d'objets lourds (8 kg/18 li.) ou plus) sur la vitre d'exposition et ne pas appuyer avec force sur celle-ci. Vous risqueriez de la briser et de vous blesser.

- 1 Relevez le RADF.
- 2 Placez l'original avec sa face en bas sur la vitre d'exposition et alignez-le avec le coin arrière gauche de la vitre.



Pour copier des originaux transparents

Pour copier des originaux transparents, tels que les films OHP ou du papier calque, placez dessus une feuille vierge d'un format identique ou supérieur.



3 Abaissez délicatement le cache-exposition ou le chargeur retourneur automatique de documents.

Originaux de type livre

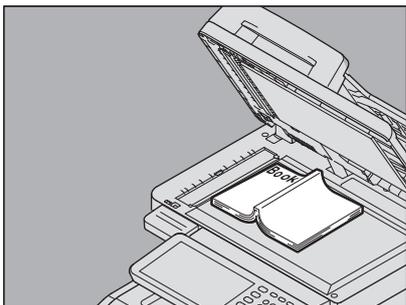
Vous pouvez placer un document de type livre sur la vitre d'exposition.

⚠ ATTENTION

Ne pas poser d'objets lourds (8 kg/18 li.) ou plus) sur la vitre d'exposition et ne pas appuyer avec force sur celle-ci. Vous risqueriez de la briser et de vous blesser.

1 Soulevez le cache-exposition ou le chargeur retourneur automatique de documents.

2 Ouvrez l'original à la page souhaitée et placez-le face vers le bas. Alignez-le avec le coin arrière gauche de la vitre d'exposition.



3 Abaissez délicatement le cache-exposition ou le chargeur retourneur automatique de documents.

! Remarque

- Si l'original est très épais, refermez délicatement le cache-exposition ou le chargeur retourneur automatique de documents. Le processus de copie fonctionne sans problème même lorsque le chargeur n'est pas complètement abaissé.
- Une lumière intensive pouvant être émise au cours de la copie, ne pas regarder directement la vitre d'exposition.

📖 P.50 "Définition séparée du format de l'original et de la copie"

Utilisation du chargeur retourneur automatique de documents

⚠ ATTENTION

- Lorsque vous numérisez un original recto verso avec le chargeur retourneur automatique de documents, veillez à ne pas poser votre main sur ce dernier. Le papier risque en effet de vous blesser.
- Lorsque vous numérisez un original recto verso avec le chargeur retourneur automatique de documents, veillez à ne placer aucun objet sur ce dernier, car cela risque de provoquer un incident papier.

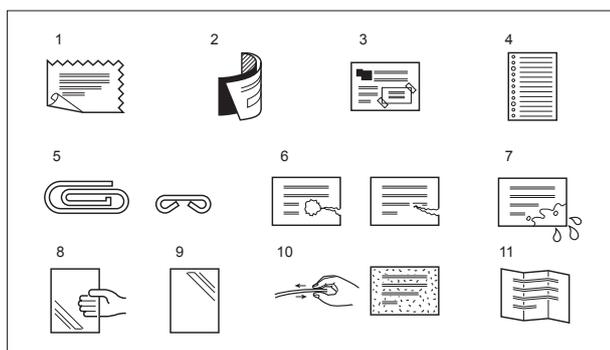
■ Précautions

N'utilisez pas les originaux de type 1 à 9 décrits ci-dessous, car ils pourraient provoquer des incidents papier ou endommager le système.

1. Originaux froissés, pliés ou bombés
2. Papier carbone
3. Originaux scotchés, collés ou découpés
4. Originaux avec plusieurs perforations, tels que les feuilles perforées
5. Originaux tenus par une agrafe ou un trombone
6. Originaux troués ou déchirés
7. Originaux humides
8. Films OHP ou papier calque
9. Papier couché (recouvert de cire, etc.)

Les originaux de type 10 et 11 ci-dessous peuvent être utilisés, mais doivent être manipulés avec le plus grand soin.

10. Originaux que vous ne pouvez pas faire glisser entre les doigts ou originaux traités (les feuilles de ce type d'originaux ne doivent pas être séparées)
11. Originaux pliés ou froissés (devant être lissés avant utilisation)



En cas de traces noires

Si la zone de numérisation ou les guides sont sales, des traces noires risquent d'apparaître à l'impression. Il est recommandé de nettoyer cette zone et ces éléments une fois par semaine.

■ Mode d'alimentation continue

Il s'agit du mode d'alimentation par défaut. Lorsque vous chargez les originaux et appuyez sur le bouton [START(DEMARRER)], ils sont numérisés de manière continue une page après l'autre. Ce mode est particulièrement utile lorsque vous souhaitez copier simultanément plusieurs originaux.

1 Alignez tous les originaux.

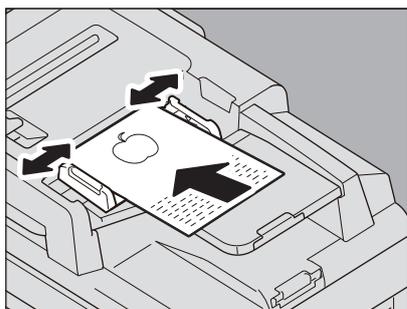
Regroupez les originaux selon l'ordre dans lequel vous souhaitez les copier. La page située sur le haut de la pile sera la première à être copiée.

2 Placez les originaux face vers le haut et réglez les guides latéraux selon la longueur des originaux.

! Remarque

- Quel que soit leur format, les documents peuvent être configurés sur 100 feuilles (80 g/m² (20 li.) ou dimension de 10 mm (0,39 po.) maximum.
- Pour plus d'informations sur le chargement d'originaux de formats différents, reportez-vous à la section suivante :

📖 [P.47 "Copie d'originaux de différents formats en une seule opération"](#)

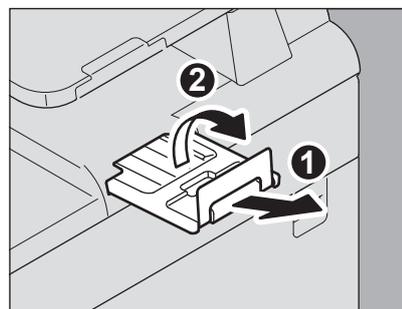


Pour les originaux particulièrement longs

La butée des originaux permet d'éviter la chute des originaux numérisés. Retirez-la du chargeur retourneur automatique de documents et relevez la butée inférieure.

! Remarque

- Abaissez la butée inférieure et relevez délicatement la butée des originaux afin de la remettre en place après utilisation.



📝 Mémo

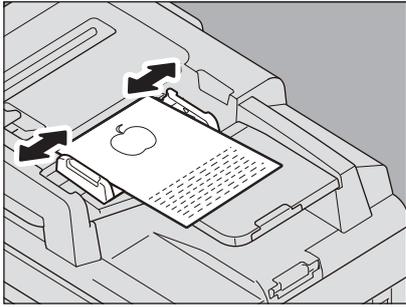
- Si la pile d'originaux à numériser en une seule fois est particulièrement épaisse, nous vous recommandons de la diviser au préalable en plusieurs petites piles. Placez la première pile d'originaux et, lorsque la numérisation commence, appuyez sur la touche [CONTINUER(CONTINUE)] de l'écran tactile. Au terme de la numérisation, placez la pile d'originaux suivante et appuyez sur le bouton [START(DEMARRER)] du tableau de bord. (Si vous appuyez sur [CONTINUER(CONTINUE)], il est possible que cette touche ne fonctionne pas juste avant la fin de la numérisation.)



■ Mode d'alimentation simple

Lorsque ce mode est activé, l'original est copié automatiquement dès qu'il est placé dans le chargeur retourneur automatique de documents. Ce mode est particulièrement utile lorsque vous souhaitez copier un seul original.

1 Ajustez les guides latéraux à la longueur de l'original.

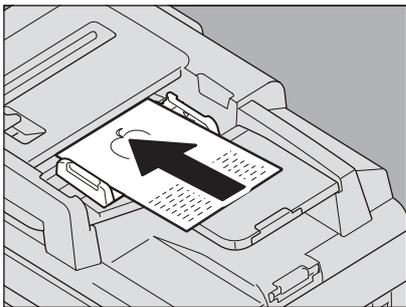


2 Insérez l'original le long des guides latéraux, face vers le haut.

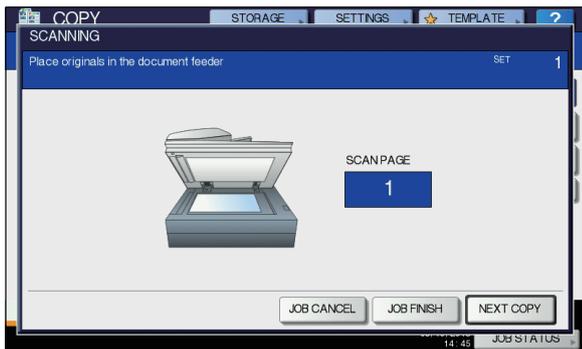
L'original est chargé automatiquement et le menu de l'étape 3 apparaît sur l'écran tactile.

! Remarque

- Vous ne devez alors plus y toucher.



3 Procédez de la même façon pour copier, le cas échéant, l'original suivant.



4 Une fois les originaux copiés, appuyez sur [JOB FINI(JOB FINISH)].

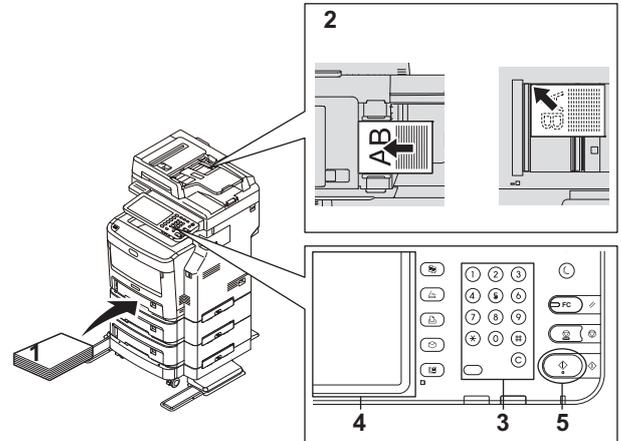
Mémo

- Si vous souhaitez arrêter la copie, appuyez sur [ANNUL JOB(JOB CANCEL)].

Réalisation de copies

Procédure élémentaire de copie

Pour réaliser des copies, procédez comme indiqué ci-après.



1 Vérifiez que le ou les bacs contiennent du papier.

Pour plus d'informations sur les types et les formats de papier et sur le mode de chargement du papier, reportez-vous aux sections suivantes :

2 Placez les originaux.

Pour plus d'informations sur les types et formats des originaux et sur leur chargement, reportez-vous aux sections suivantes :

- 📖 P.29 "Originaux pris en charge"
- 📖 P.30 "Utilisation du chargeur retourneur automatique de documents"
- 📖 P.29 "Mise en place des originaux sur la vitre d'exposition"
- 📖 P.30 "Originaux de type livre"

3 Entrez le nombre de copies souhaitées si vous souhaitez en réaliser plus d'une.

Appuyez sur la touche [CLEAR (EFFAC.)] du tableau de bord pour corriger le numéro saisi.

4 Sélectionnez les modes de copie comme il convient.

- 📖 P.45 "MODES DE COPIE ÉLÉMENTAIRES"

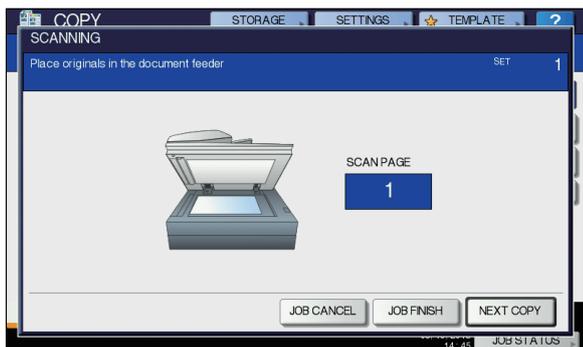
5 Appuyez sur le bouton [START (DEMARRER)] du tableau de bord.

Le processus de copie démarre. Le papier sort face copiée vers le bas.

! Remarque

- Attention : les copies, ainsi que leur zone de sortie, peuvent être très chaudes.

Le menu ci-après peut s'afficher suivant le mode de copie utilisé.



Ce menu apparaît lorsque le « SADF (mode de chargement page par page) » est programmé pour le chargeur de documents ou dans les modes où l'original est placé sur la vitre d'exposition et les données numérisées sont stockées temporairement en mémoire, tels que la copie par tri ou la copie une seule face vers recto verso. Lorsque ce menu apparaît, suivez la procédure ci-dessous.

Mémo

- Quatre différents messages sont affichés à la partie supérieure du menu lorsque les originaux sont scannés par le RADF ou que la numérisation s'effectue par la vitre d'exposition.

6 Placez l'original suivant, puis appuyez sur le bouton [START (DEMARRER)] du tableau de bord ou sur la touche [COP. SUIV. (NEXT COPY)] de l'écran tactile.

La numérisation démarre. Lorsque le mode d'alimentation simple (SADF) est attribué au chargeur de documents, un original est copié automatiquement lorsqu'il est placé dans le chargeur retourneur automatique de documents.

7 Appuyez sur la touche [JOB FINI (JOB FINISH)] de l'écran tactile après avoir numérisé tous les originaux.

Le processus de copie démarre.

Mémo

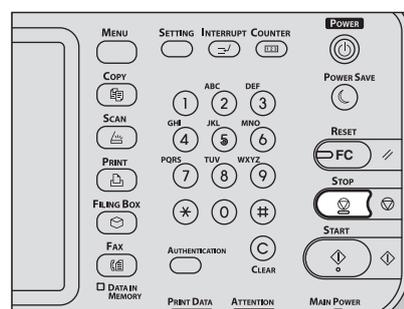
- Si vous souhaitez arrêter la copie, appuyez sur [ANNUL JOB (JOB CANCEL)].

- Si le papier vient à manquer pendant l'opération de copie, un autre bac est automatiquement utilisé (à condition que le papier qu'il contient soit de même format et de même orientation) afin de ne pas interrompre la copie. Si aucun autre bac ne contient le papier approprié, la copie s'arrête et le message "Ajoutez du papier" apparaît sur l'écran tactile. Ajoutez alors du papier dans le bac.

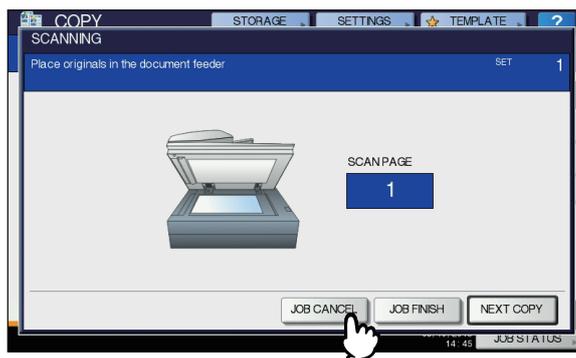
■ Arrêt et redémarrage d'une opération de copie

1 Appuyez sur le bouton [STOP] du tableau de bord.

L'opération de copie ou de numérisation s'arrête.



2 Appuyez sur la touche [ANNUL JOB (JOB CANCEL)] de l'écran tactile pour arrêter la copie. Appuyez sur la touche [COP. SUIV. (NEXT COPY)] de l'écran tactile ou sur le bouton [START (DEMARRER)] du tableau de bord pour redémarrer.



Lorsque vous appuyez sur la touche [ANNUL JOB (JOB CANCEL)], les données numérisées sont supprimées et les travaux en attente lancés.

Mémo

- Même si vous n'appuyez pas sur cette touche, les données numérisées sont néanmoins supprimées par la fonction d'effacement automatique.

Numérisation de l'original suivant au cours d'une opération de copie

Vous pouvez numériser l'original suivant (démarrage automatique du travail) même si une copie est en cours ou si le message "PRET (PRECHAUFFAGE EN COURS)" apparaît sur l'écran tactile.

- 1 Placez les originaux.
- 2 Entrez le nombre de copies et sélectionnez les modes de copie souhaités.

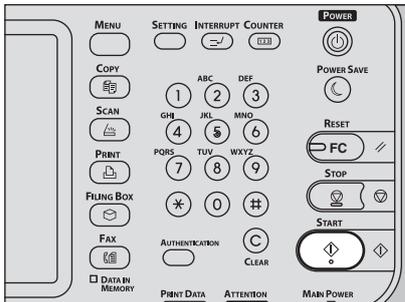
! Remarque

- Le nouveau travail démarre dans les modes de copie précédemment sélectionnés, à moins que vous ne spécifiez de nouveaux modes.

- 3 Appuyez sur le bouton [START(DEMARRER)] du tableau de bord.

Mémo

- Il est possible de numériser jusqu'à 1 000 feuilles par travail de copie ou autant de feuilles que la mémoire en accepte.



Vérification des travaux automatiques

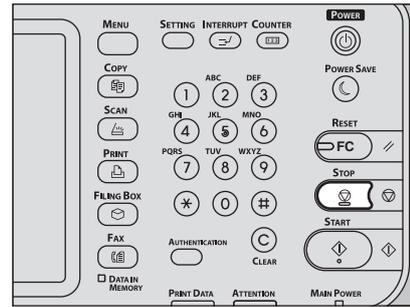
Vous pouvez vérifier les travaux en attente sur l'écran tactile, et les annuler au besoin. Pour plus d'informations, reportez-vous au guide suivant :

Guide des fonctions avancées

Annulation des travaux en cours de numérisation

Appuyez sur le bouton [STOP] du tableau de bord pour annuler la numérisation du travail en cours.

Si vous appuyez sur la touche [ANNUL JOB(JOB CANCEL)] de l'écran tactile ou sur le bouton [RESET(RÉINITIALISER)] du tableau de bord pendant l'arrêt momentané d'une opération de numérisation, vous annulez définitivement cette opération (dans ce cas, les données qui ont été numérisées avant l'arrêt momentané sont copiées). Pour reprendre la numérisation, appuyez sur le bouton [START(DEMARRER)].



Interruption de la copie en cours en vue de copier d'autres documents

Vous pouvez interrompre le travail de copie en cours pour en effectuer d'autres (interruption de copie). Lors de la reprise du travail interrompu, vous n'aurez pas à sélectionner une nouvelle fois les modes de copie définis, car ceux-ci sont mémorisés dans l'appareil.

! Remarque

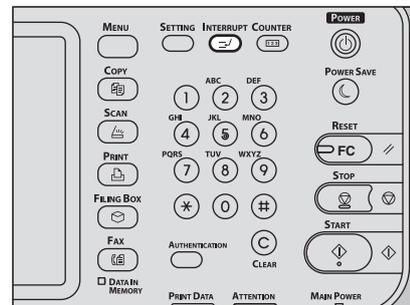
- Les modes de copie ci-dessous ne sont pas disponibles avec la fonction d'interruption de cycle : copie de pages de couverture, copie d'intercalaires, fonction de création de travail, enregistrement dans e-Filing, fonction Copie&Fichier (Copy & File).
- Pendant l'interruption de la copie, il est impossible de modifier ce mode en un mode autre qu'un mode copie, tel que e-Filing, numérisation, impression ou télécopie. Pour modifier ce mode, appuyez tout d'abord sur [INTERRUPT (INTERRUPTION)] pour effacer la copie interrompue.

- 1 Appuyez sur le bouton [INTERRUPT (INTERRUPTION)] du tableau de bord.

Le message "Job interrompu job 1 enregistré" apparaît et l'indication "COPIER(Interrupt)" s'affiche.

Mémo

- Si l'original est en cours de numérisation, le message ci-dessus apparaît une fois l'opération de numérisation terminée.



- 2 Mettez le nouvel original en place.

3 Sélectionnez, le cas échéant, d'autres modes de copie, puis appuyez sur le bouton [START(DEMARRER)] du tableau de bord.

4 Appuyez de nouveau sur le bouton [INTERRUPT (INTERRUPTION)] une fois le cycle d'interruption de copie terminé.
Le message "Prêt à relancer le job 1" apparaît et le travail interrompu reprend.

Copie épreuve

Lorsque vous devez effectuer un grand nombre de copies, vous pouvez au préalable effectuer un test en ne copiant qu'une page (copie épreuve). Une fois la copie épreuve vérifiée, vous pouvez modifier les modes ou les paramètres (nombre de copies, bac de réception, numéro de page, horodatage, tri/agrafage).

! Remarque

- Si vous souhaitez modifier les paramètres de zoom, de contraste, de mode d'original ou de mode de copie recto/recto verso, terminez d'abord l'épreuve copie, puis modifiez ces paramètres et numériser à nouveau l'original.

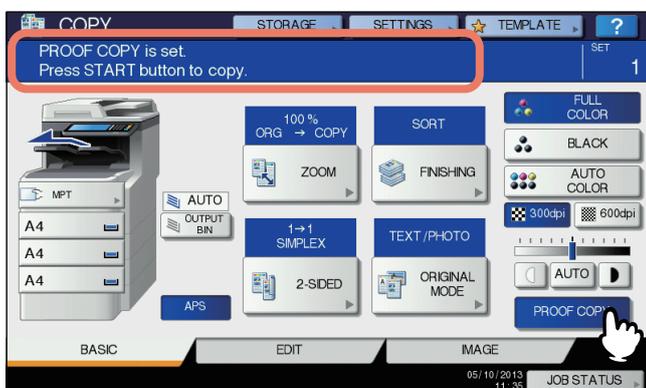
1 Placez le papier dans le ou les bacs.

2 Placez les originaux.

3 Sélectionnez le nombre de copies et les modes de copie.

4 Appuyez sur la touche [COPIE EPREUVE(PROOF COPY)] de l'écran tactile.

Le message "COPIE EPREUVE est sélectionné. Appuyez sur DEBUT pour copier." apparaît pendant environ 2 secondes.

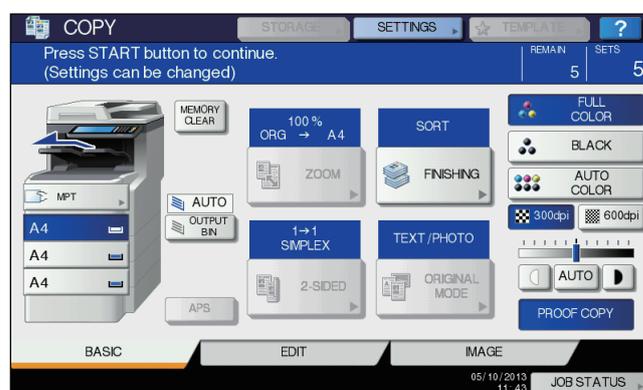


! Remarque

- Si vous sélectionnez le mode de finition [NON TRIENON AGRAFE(NON-SORT NON-STAPLE)] ou [GROUPE(GROUP)], ce paramétrage est automatiquement remplacé par [TRIER (SORT)].

5 Appuyez sur le bouton [START(DEMARRER)] du tableau de bord.
La numérisation démarre. Un jeu de copies du document est effectué.

6 Une fois la copie épreuve vérifiée, modifiez le nombre de copies et les modes de copie.
Il est possible de modifier les modes et paramètres tels que le nombre de copies, le bac de réception, les numéros de page, l'horodatage et le tri/agrafage.



! Remarque

- Si vous souhaitez modifier les paramètres de zoom, de contraste, de mode d'original ou de mode de copie recto/recto verso, terminez d'abord l'épreuve copie, puis modifiez ces paramètres et numériser à nouveau l'original. Appuyez sur la touche [MEMOIREEFFAC.(MEMORY CLEAR)] de l'écran tactile ou sur le bouton [RESET (RÉINITIALISER)] du tableau de bord pour arrêter l'opération de copie épreuve.

7 Appuyez sur le bouton [START(DEMARRER)] du tableau de bord.

Si vous n'avez pas modifié le nombre de copies à l'étape 6, l'appareil effectue le nombre de copies spécifié moins une, car il a déjà imprimé une copie épreuve. Cependant, si vous aviez spécifié 1 copie, l'appareil effectue une copie en plus de la copie épreuve.

Sélection de l'empileuse face vers le bas/face vers le haut

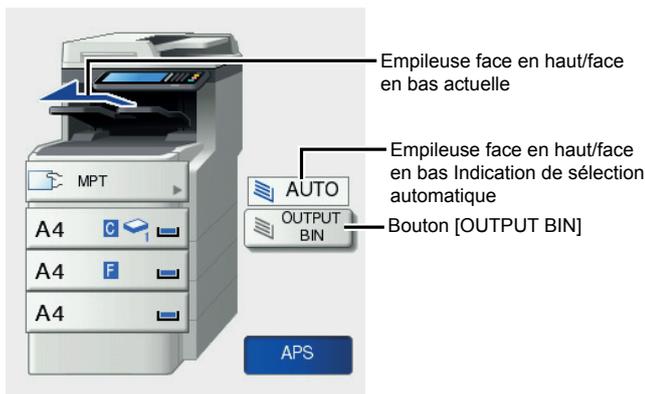
Vous pouvez sélectionner l'empileuse face vers le bas/face vers le haut si le finisseur intérieur est installé.

! Remarque

- L'utilisation de l'empileuse face vers le bas/face vers le haut disponible peut être limitée selon les modes de copie et les formats de papier.
- Par défaut, la sélection de l'empileuse face vers le bas/face vers le haut se fait automatiquement.

Modification de l'empileuse face en haut/face en bas

L'empileuse face en haut/face en bas actuellement sélectionnée apparaît dans la zone d'indication de l'état de l'appareil. Pour modifier l'empileuse face en haut/face en bas, appuyez sur [OUTPUT BIN]. Chaque fois que vous appuyez sur cette touche, l'affichage indique tour à tour l'empileuse face en haut/face en bas de l'appareil, l'empileuse face en haut/face en bas du finisseur interne et la sélection automatique.



Copie en mode d'insertion auxiliaire

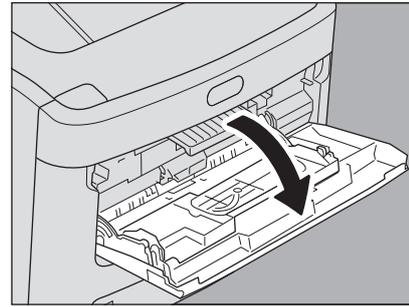
Pour effectuer des copies sur des films OHP, des étiquettes autocollantes, des enveloppes ou du papier non standard, placez du papier copie dans le bac multifonctions. Il est également recommandé de copier en mode d'insertion auxiliaire lors de la copie sur du papier de format standard n'étant chargé dans aucun des bacs.

Mémo

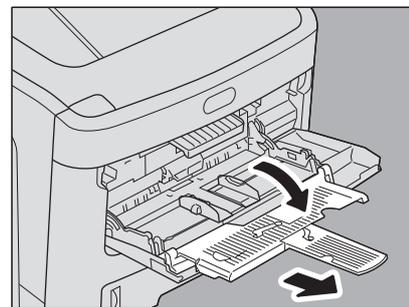
- Si vous sélectionnez le format papier, vous pouvez utiliser différentes fonctions telles que mode de sélection automatique du papier (APS) ou le mode d'agrandissement automatique (AMS). Pour plus d'informations, reportez-vous au guide suivant :

Guide des fonctions avancées

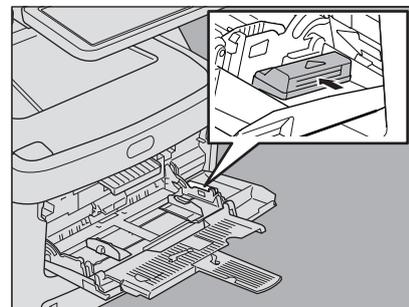
Ouvrez le bac multifonctions pour effectuer des copies à l'aide de cette unité.



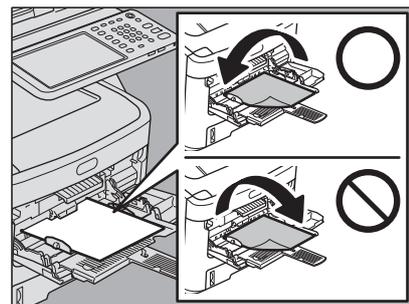
Pour insérer du papier de grand format, tirez sur le chariot porte-papier.



Pour placer du papier de copie, appuyez sur le bouton de réglage bleu. Pour retirer du papier de copie, appuyez sur le bac multifonctions (afin de libérer le papier).



Si vous ne parvenez pas à charger du papier épais, si l'impression est excessivement longue après le chargement ou si la qualité d'impression est mauvaise, retournez le papier et placez-le comme indiqué dans l'illustration ou insérez moins de feuilles.



La procédure de copie en mode d'insertion auxiliaire varie selon le format de papier utilisé. Reportez-vous aux pages indiquées dans le tableau ci-dessous pour connaître la procédure correspondant à chaque format.

Format de papier		Procédure
Format standard	Ailleurs qu'en Amérique du Nord : A4, A5, B5 Amérique du Nord : Letter, Legal	P.37 "Copie sur du papier au format A4, A5 et B5 (sur un appareil utilisé dans un pays autre que l'Amérique du Nord) / Letter et Legal (sur un appareil utilisé en Amérique du Nord)"
	Autres formats	P.39 "Copie sur des formats de papier différents de ceux indiqués précédemment"
	Enveloppe	P.40 "Copie sur une enveloppe"
Autres (formats non standard)		P.42 "Copie en mode d'insertion auxiliaire sur du papier de format non standard"

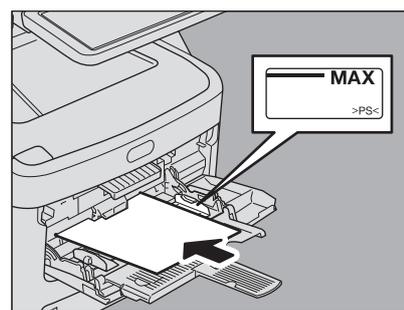
Mémo

- La copie en mode d'insertion auxiliaire s'arrête lorsque le bac multifonctions ne contient plus de papier, même si l'un des bacs contient le même format de papier. La copie reprend dès que vous ajoutez du papier dans le bac multifonctions.
- Une fois la copie en mode d'insertion auxiliaire terminée, le bouton [RESET (RÉINITIALISER)] clignote sur le tableau de bord. Appuyez sur ce bouton pour repasser en mode de copie par défaut et utiliser les bacs.
- (Même si vous n'appuyez pas sur le bouton [RESET (RÉINITIALISER)], la copie en mode d'insertion auxiliaire est désactivée lorsque le mode d'effacement de fonction automatique est activé après le délai spécifié).

Copie en mode d'insertion auxiliaire sur du papier de format standard

■ Copie sur du papier au format A4, A5 et B5 (sur un appareil utilisé dans un pays autre que l'Amérique du Nord) / Letter et Legal (sur un appareil utilisé en Amérique du Nord)

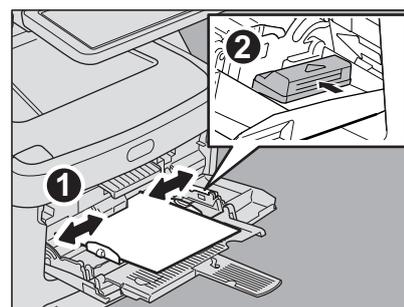
- 1 Placez les originaux.
- 2 Placez le papier face à copier vers le haut dans le bac multifonctions.



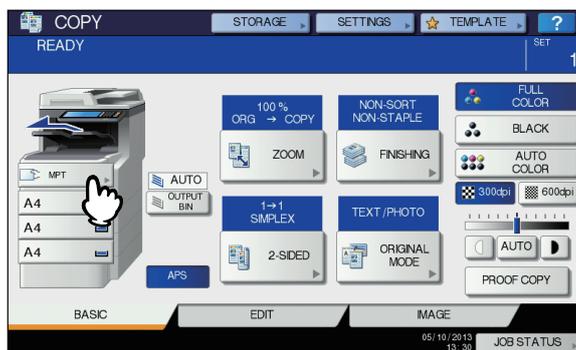
! Remarque

- La pile de papier ne doit pas dépasser l'indicateur de hauteur maximale situé sur les guides latéraux.
- Lorsque vous utilisez plusieurs pages, aérez la pile avant de la placer dans le bac multifonctions. Veillez à ne pas vous couper les doigts avec les bords du papier.
- Ne poussez pas le papier vers l'intérieur du bac manuel, car cela risque de provoquer un incident papier.

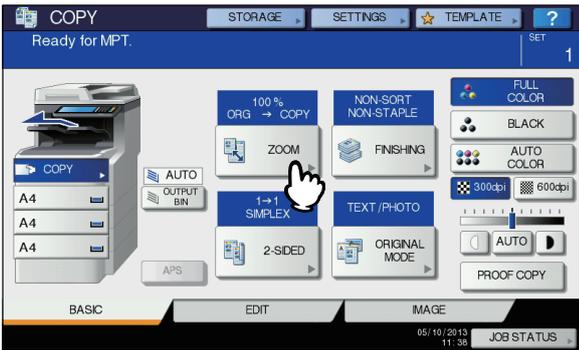
3 Réglez les guides latéraux selon la longueur du papier, puis appuyez sur le bouton de réglage bleu.



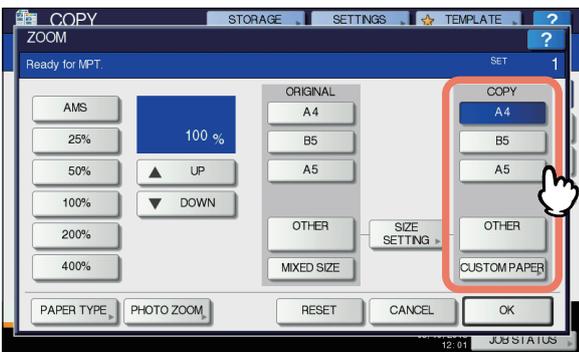
4 Appuyez sur la touche [Bac multifonction(MPT)] de l'écran tactile.



5 Appuyez sur la touche [ZOOM] de l'écran tactile.

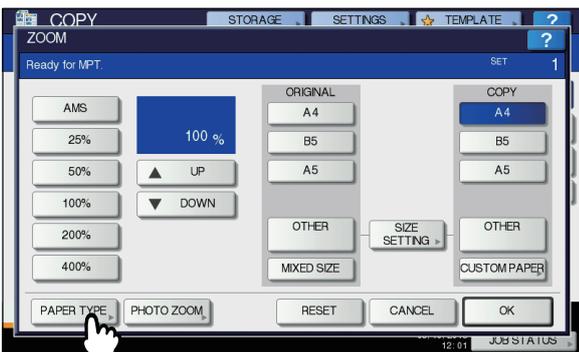


6 Sous "COPIER(COPY)", sélectionnez la touche de format qui correspond au papier que vous avez placé dans le bac multifonction.



Le format de papier est défini.

7 Si le papier placé dans le bac multifonctions n'est pas de type ordinaire, appuyez sur la touche [TYPE DE PAPIER(PAPER TYPE)] de l'écran tactile.



8 Sélectionnez le type de papier.

- 1) Sélectionnez le type de papier.
- 2) Appuyez sur [OK].



! Remarque

- Si vous sélectionnez un type de papier différent de celui mis en place, vous risquez de provoquer un incident papier ou une détérioration importante des images.
- Vous pouvez vérifier le type de papier que vous sélectionnez à l'aide des icônes affichées dans la zone d'indication de l'état de l'appareil (voir l'illustration ci-après).



Type de papier	Icône
ORDIN	—
ORDINAIRE MNC	
THICK 1	
THICK 2	
THICK 3	
THICK 4	
THICK 5	
SPECIAL 1	
SPECIAL 2	
SPECIAL 3	
SPECIAL 4	

Type de papier	Icône
SPECIAL 5	
SPECIAL 6	
ENVELOP. VERSO 1	
ENVELOP. VERSO 2	
ENVELOP. VERSO 3	
ENVELOP. VERSO 4	

9 Après avoir défini le format et le type du papier, appuyez sur [OK].

Vous revenez au menu PRINCIPAL.

10 Le cas échéant, sélectionnez d'autres modes de copie, puis appuyez sur la touche [START(DEMARRER)] du tableau de bord.

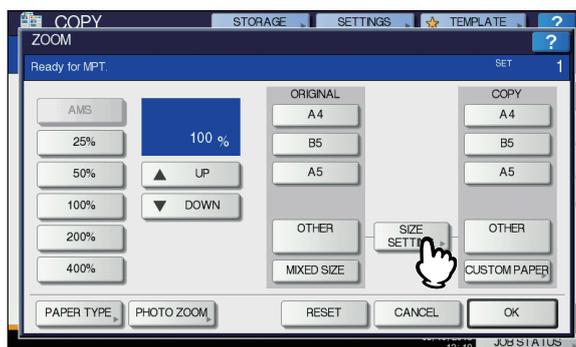
! Remarque

- Lorsque vous effectuez des copies sur du film OHP, retirez les films copiés à mesure qu'ils sortent dans le bac de réception. S'ils s'accumulent dans le bac, ils risquent de s'enrouler sur eux-mêmes et d'altérer la qualité de la projection.

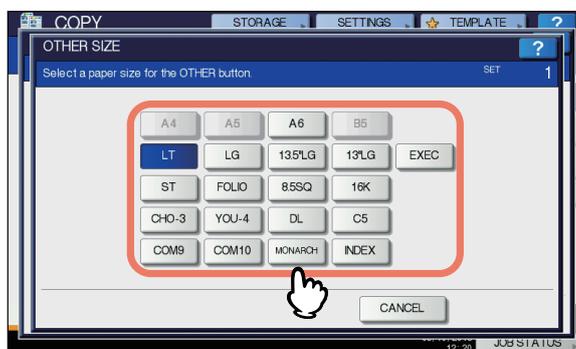
■ Copie sur des formats de papier différents de ceux indiqués précédemment

1 Placez les originaux et le papier en suivant la procédure décrite aux étapes 1 à 5 de la section "Copie sur du papier au format A4, A5 et B5 (sur un appareil utilisé dans un pays autre que l'Amérique du Nord) / Letter et Legal (sur un appareil utilisé en Amérique du Nord)" (P.37)

2 Appuyez sur la touche [PARAM. DUFORMAT(SIZE SETTING)] de l'écran tactile.

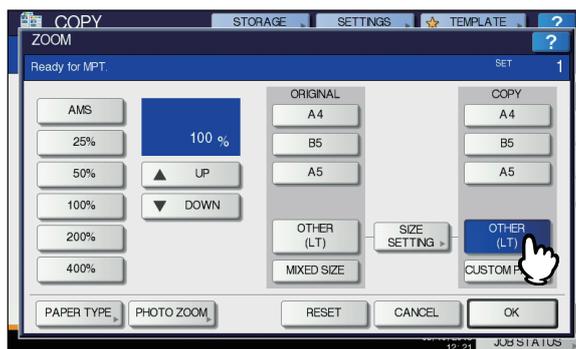


3 Appuyez sur la touche correspondant au format du papier placé dans le bac multifonctions.



Le format sélectionné est enregistré sous le format "AUTRE".

4 Appuyez sur [AUTRE(OTHER)] sous "COPIER(COPY)".

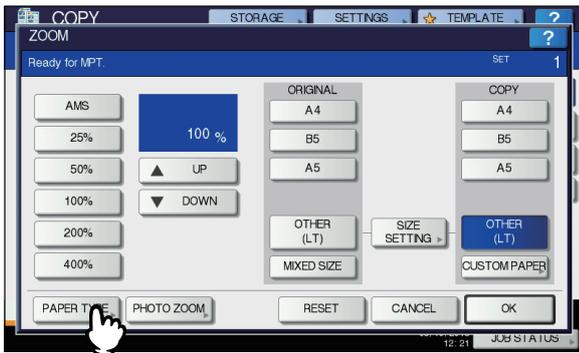


Le format du papier est maintenant défini sur celui enregistré en tant que format "AUTRE".

! Remarque

- Si vous ne sélectionnez pas de format de papier à cette étape, le processus de copie risque d'être ralenti.

- 5** Appuyez sur la touche [TYPE DE PAPIER(PAPER TYPE)] si le papier placé dans le bac multifonctions n'est pas du papier ordinaire.



- 6** Sélectionnez le type de papier.

- 1) Sélectionnez le type de papier.
- 2) Appuyez sur [OK].



! Remarque

- Si vous sélectionnez un type de papier différent de celui mis en place, vous risquez de provoquer un incident papier ou une détérioration importante des images.
- Vous pouvez vérifier le type de papier que vous sélectionnez à l'aide des icônes affichées dans la zone d'indication de l'état du système. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section suivante : Tableau de l'étape 6, section "Copie sur du papier au format A4, A5 et B5 (sur un appareil utilisé dans un pays autre que l'Amérique du Nord) / Letter et Legal (sur un appareil utilisé en Amérique du Nord)" (P.37)

- 7** Après avoir défini le format et le type du papier, appuyez sur [OK].

Vous revenez au menu PRINCIPAL.

- 8** Le cas échéant, sélectionnez d'autres modes de copie, puis appuyez sur la touche [START(DEMARRER)] du tableau de bord.

■ Copie sur une enveloppe

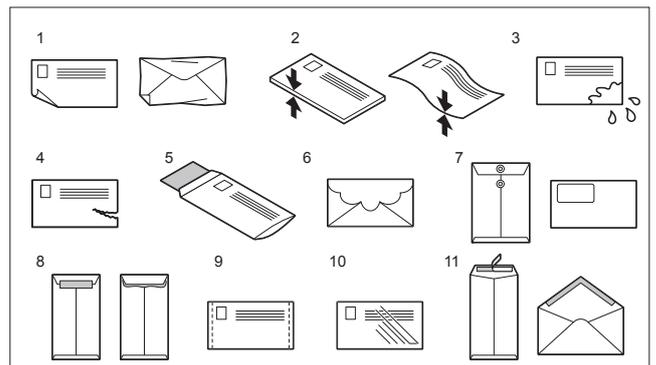
! Remarque

- Les formats acceptables pour l'enveloppe sont les suivants : DL (110 mm x 220 mm), COM10 (4 1/8 po x 9 1/2 po), Monarch (3 7/8 po x 7 1/2 po), CHO-3 (120 mm x 235 mm), YOU-4 (105 mm x 235 mm)

Remarques concernant l'utilisation d'enveloppes

N'utilisez pas les enveloppes suivantes, car elles pourraient entraîner un incident papier ou endommager l'appareil.

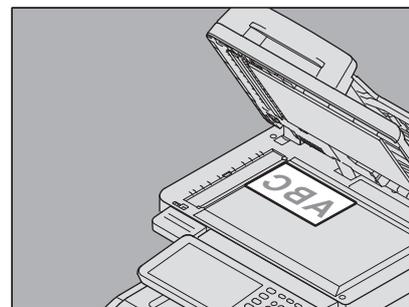
1. Enveloppes extrêmement gondolées, bombées ou pliées
2. Enveloppes extrêmement épaisses ou minces
3. Enveloppes mouillées ou humides
4. Enveloppes déchirées
5. Enveloppes remplies de contenu
6. Enveloppes de format non standard (avec forme spéciale)
7. Enveloppes avec œillets ou fenêtres
8. Enveloppes scellées à la colle de pâte ou au ruban adhésif
9. Enveloppes partiellement ouvertes ou perforées
10. Enveloppes avec revêtement spécial sur la surface
11. Enveloppes avec colle ou ruban adhésif double face



! Remarque

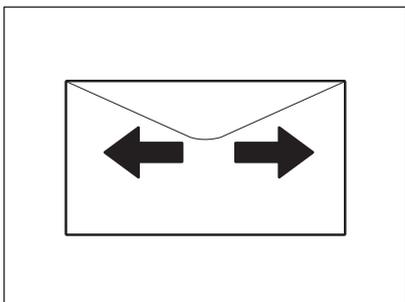
- Stockez les enveloppes à température ambiante et à l'abri de la chaleur et de l'humidité.

- 1** Placez l'original sur la vitre d'exposition.



- 2** Placez l'enveloppe sur une surface plane et appuyez dessus avec vos mains en direction de la flèche pour expulser l'air contenu.

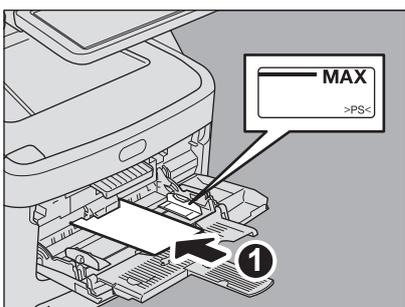
Appuyez dessus fermement pour empêcher le rabat de s'enrouler vers le haut.



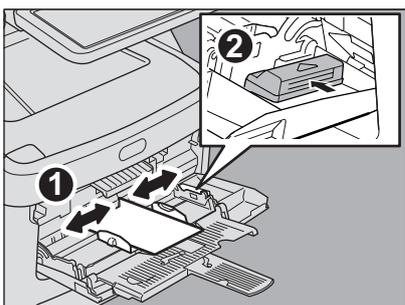
Aplissez les parties écornées de l'enveloppe.

- 3** Placez l'enveloppe face à copier vers le haut dans le bac multifonctions.

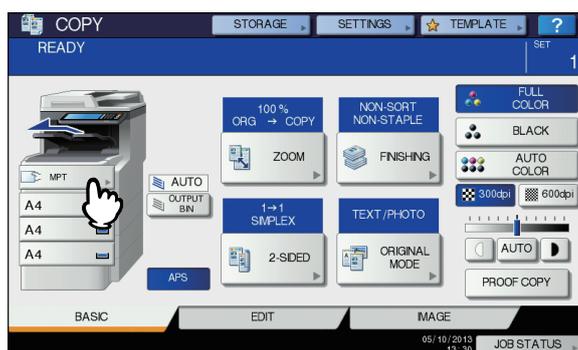
Placez l'enveloppe avec le rabat vers l'avant.



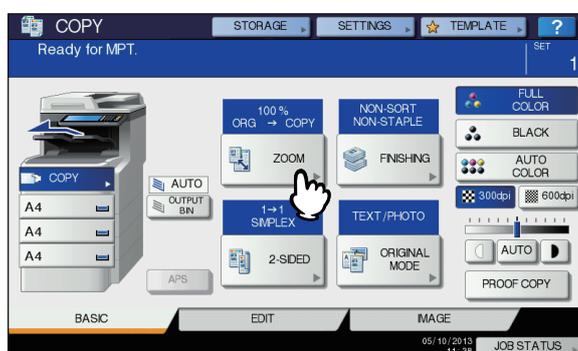
- 4** Réglez les guides latéraux selon la longueur de l'enveloppe, puis appuyez sur le bouton de réglage bleu.



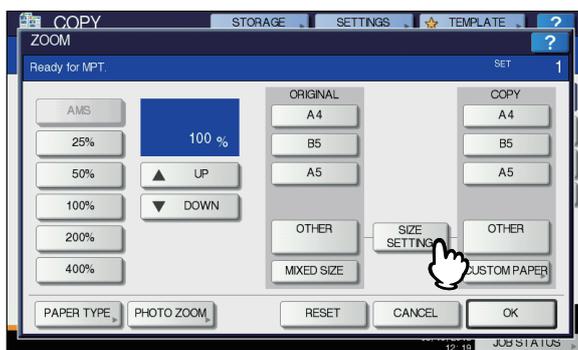
- 5** Appuyez sur la touche [Bac multifonction(MPT)] de l'écran tactile.



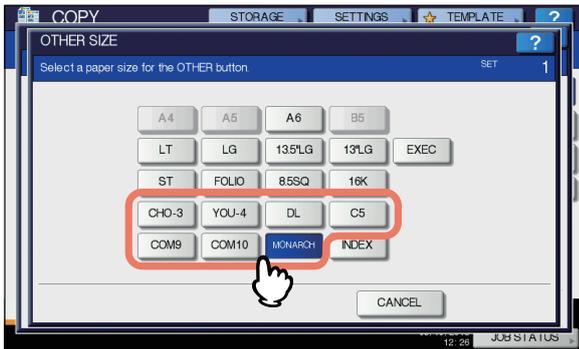
- 6** Appuyez sur la touche [ZOOM] de l'écran tactile.



- 7** Appuyez sur la touche [PARAM. DUFORMAT(SIZE SETTING)] de l'écran tactile.

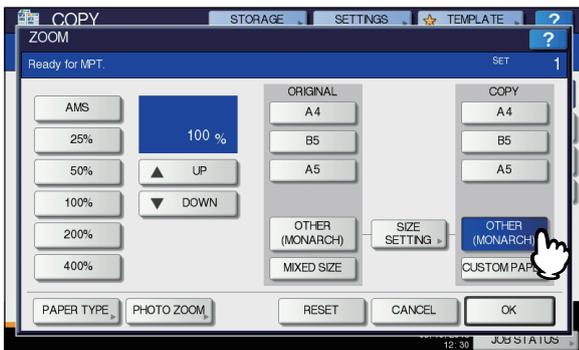


- 8** Appuyez sur la touche correspondant au format de l'enveloppe placée dans le bac multifonctions.



Le format de l'enveloppe sélectionnée est enregistré en tant que format "AUTRE".

- 9** Appuyez sur [AUTRE(OTHER)] sous "COPIER(COPY)".



Le format de papier est à présent défini sur le format de l'enveloppe placée dans le bac multifonction. Le type de papier est automatiquement défini sur [ENVELOP. VERSO(ENVELOPE)].

- 10** Le cas échéant, sélectionnez d'autres modes de copie, puis appuyez sur la touche [START(DEMARRER)] du tableau de bord.

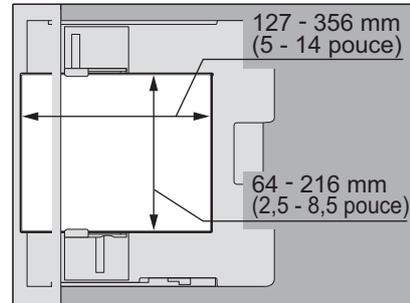
Le processus de copie démarre. Lorsque le finisseur intérieur est installé, l'enveloppe sort par le bac de réception du finisseur.

! Remarque

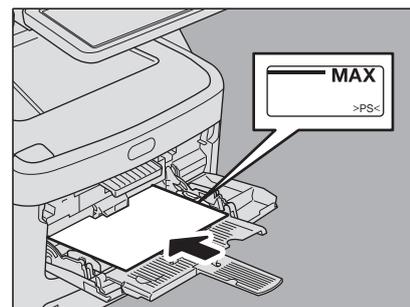
- Toutes les 10 copies, sortez les enveloppes de l'empileuse face en haut/face en bas.

Copie en mode d'insertion auxiliaire sur du papier de format non standard

Vous pouvez utiliser du papier de format non standard à condition que ses dimensions soient comprises dans les plages de valeurs indiquées ci-après.



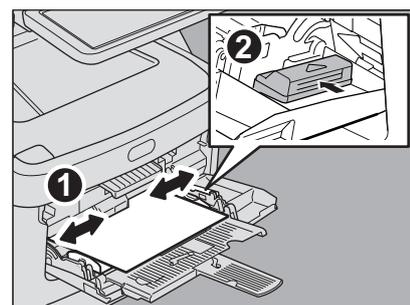
- 1** Placez l'original sur la vitre d'exposition.
- 2** Placez le papier face à copier vers le haut dans le bac multifonctions.



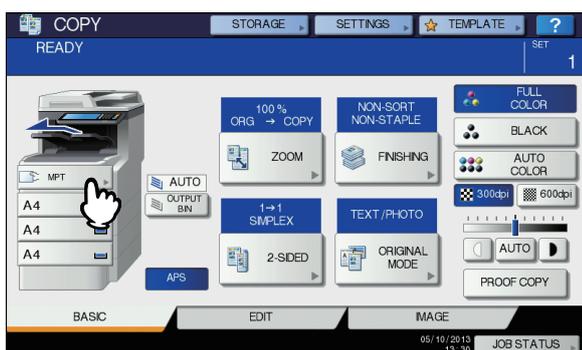
! Remarque

- La pile de papier ne doit pas dépasser l'indicateur de hauteur maximale situé sur les guides latéraux.
- Lorsque vous utilisez plusieurs pages, aérez la pile avant de la placer dans le bac multifonctions. Veillez à ne pas vous couper les doigts avec les bords du papier.
- Ne poussez pas le papier vers l'intérieur du bac manuel, car cela risque de provoquer un incident papier.

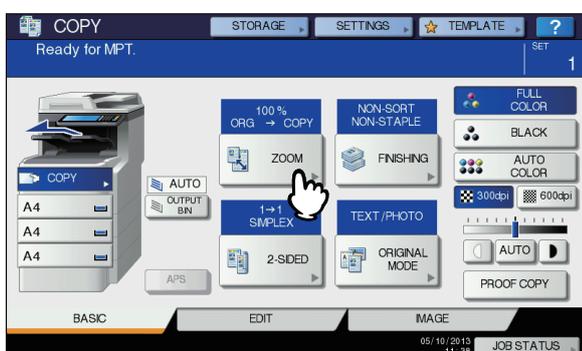
- 3** Réglez les guides latéraux selon la longueur du papier, puis appuyez sur le bouton de réglage bleu.



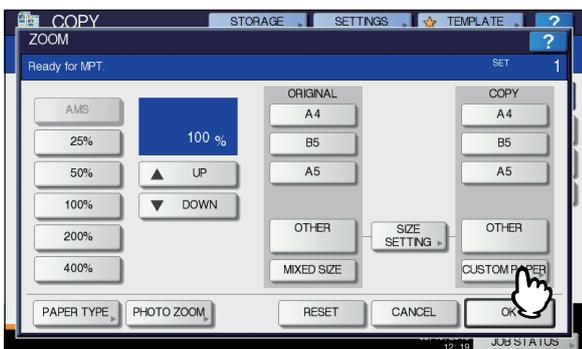
4 Appuyez sur la touche [Bac multifonction(MPT)] de l'écran tactile.



5 Appuyez sur la touche [ZOOM] de l'écran tactile.



6 Appuyez sur la touche [PAP. PERSON. (CUSTOM PAPER)] de l'écran tactile.

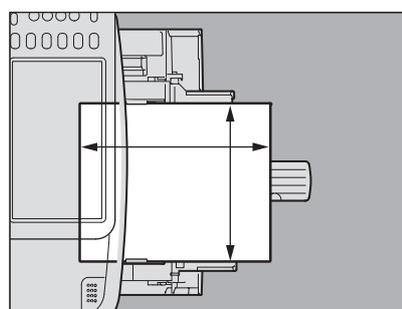


7 Indiquez la dimension.

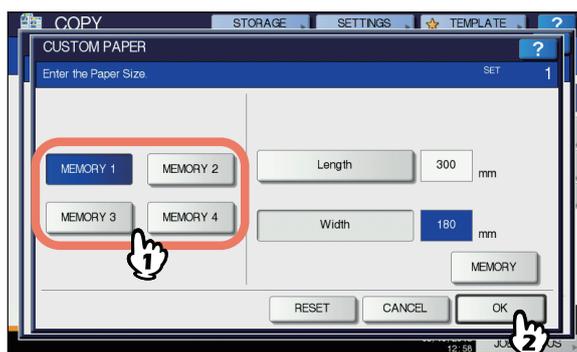
- 1) Appuyez sur [Longeur(Length)] et indiquez une valeur comprise entre (127 mm et 356 mm (5 - 14 pouce)).
- 2) Appuyez sur [Largeur(Width)] et indiquez une valeur comprise entre (64 mm et 216 mm (2,5 - 8,5 pouce)).
- 3) Appuyez sur [OK].



Pour mieux comprendre les notions de longueur et largeur, reportez-vous à l'illustration sur la droite :



Pour rappeler le format de papier précédemment mémorisé, appuyez sur la touche correspondante [MEMOIRE 1(MEMORY 1)] à [MEMOIRE 4(MEMORY 4)], puis appuyez sur [OK].



Mémo

- Pour mettre en mémoire les données de dimension, reportez-vous à la section suivante :
[P.44 "Mémorisation de formats non standard"](#)

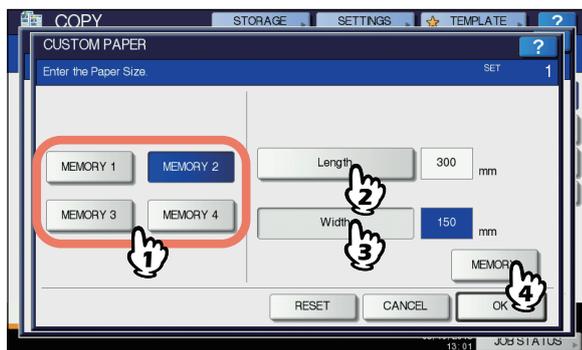
8 Le cas échéant, sélectionnez d'autres modes de copie, puis appuyez sur la touche [START (DEMARRER)] du tableau de bord.

■ Mémorisation de formats non standard

1 Suivez les étapes 1 à 6 de la section "Copie en mode d'insertion auxiliaire sur du papier de format non standard" (📖 P.42) .

2 Enregistrez les dimensions.

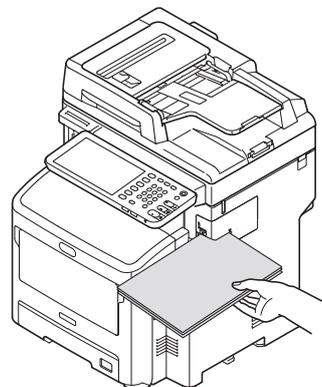
- 1) Sélectionnez le numéro de mémoire de votre choix.
- 2) Appuyez sur [Longeur(Length)] et indiquez une valeur comprise entre (127 mm et 356 mm (5 - 14 pouce)).
- 3) Appuyez sur [Largeur(Width)] et indiquez une valeur comprise entre (64 mm et 216 mm (2,5 - 8,5 pouce)).
- 4) Appuyez sur [MEMOIRE(MEMORY)].



Utilisation de l'agrafeuse d'appoint

Vous pouvez utiliser l'agrafeuse lorsque vous installez l'agrafeuse d'appoint.

1 Insérez du papier dans l'agrafeuse.
Le papier est automatiquement agrafé.



● MODES DE COPIE ÉLÉMENTAIRES

Avant d'utiliser les fonctions de copie

Paramètres par défaut

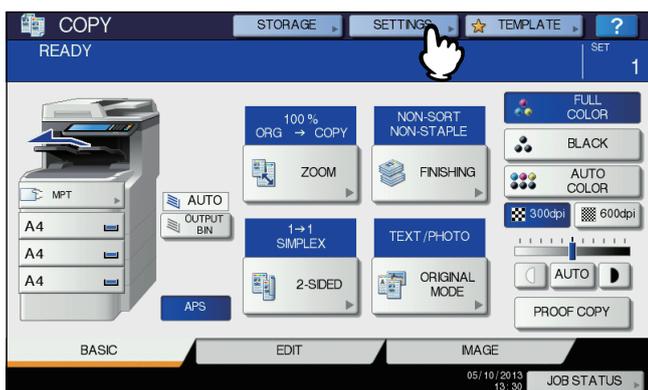
Lors de sa mise sous tension initiale, cet appareil se trouve dans sa "configuration par défaut". En d'autres termes, si aucun changement de configuration n'a été appliqué, les valeurs par défaut de l'appareil sont rétablies lorsque vous désactivez le mode d'économie d'énergie ou appuyez sur le bouton [RESET(RÉINITIALISER)] du tableau de bord. Le tableau ci-après répertorie les paramètres par défaut en vigueur pour les modes de copie élémentaires lors de l'installation de l'appareil.

Élément	Paramètre par défaut
Rapport de reproduction	100%
Nombre de copies	1
Sélection du papier	Sélection automatique du papier (APS)
Recto/Recto verso	Original recto -> copie recto
Réglage du contraste	Réglage manuel
Mode couleur	COULEURS
Mode original	TEXTE/PHOTO
Mode de finition	Pour utiliser la vitre d'exposition : NON TRIENON AGRAFE Utilisation du chargeur retourneur automatique de documents : TRIER
Mode d'alimentation avec le chargeur retourneur automatique de documents	Mode d'alimentation continue

Les paramètres par défaut sont modifiables.

Confirmation des fonctions définies

Si vous appuyez sur la touche [CONFIGURATION (SETTINGS)] de l'écran tactile, le menu présenté ci-dessous s'affiche. Il vous permet d'afficher les fonctions actuellement définies.

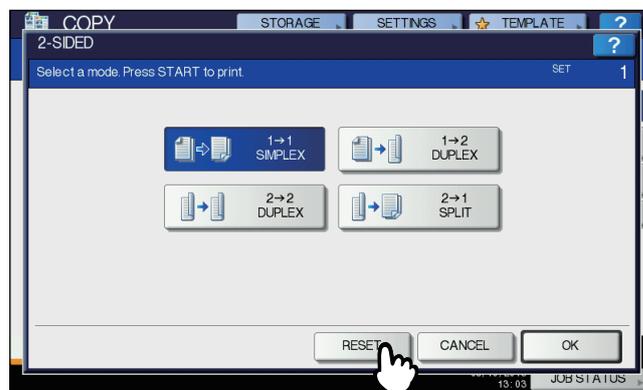


Accès au menu de paramètres des fonctions

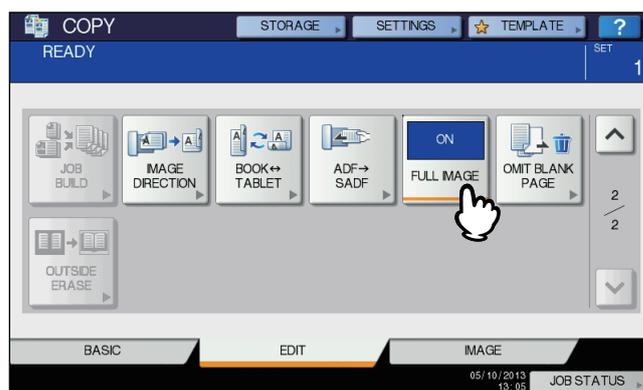
Pour modifier les fonctions du menu actuel, appuyez sur les touches correspondantes. Le menu des paramètres de votre choix s'affiche.

Suppression des fonctions définies

Si vous souhaitez supprimer l'un des paramètres de la fonction de copie, appuyez sur [REINITIAL.(RESET)] dans le menu de paramètres correspondant.



Cependant, pour supprimer le paramètre IMGE ENTIERE du menu MODIFIER, appuyez également sur la touche mise en surbrillance.



Suppression de tous les paramètres modifiés

Lorsque vous appuyez sur le bouton [RESET(RÉINITIALISER)] du tableau de bord, tous les changements de fonction sont supprimés. Même si vous n'appuyez pas sur ce bouton, les modifications sont supprimées si le système est inactif pendant 45 secondes (paramètre par défaut).

Restrictions relatives aux combinaisons de fonctions

Il est possible de combiner plusieurs fonctions de copie. Certaines combinaisons sont toutefois incompatibles. Pour plus d'informations, reportez-vous au guide suivant :

[Guide des fonctions avancées](#)

Sélection du papier

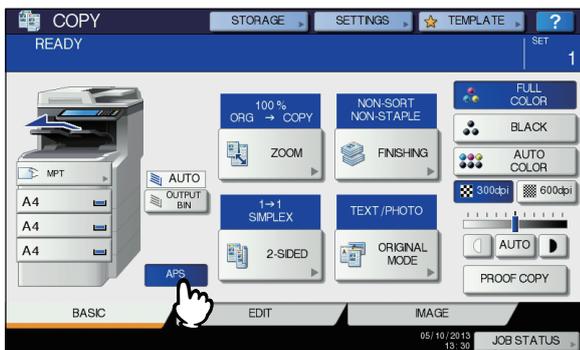
Sélection automatique du papier (APS)

Si la copie s'effectue à partir du chargeur automatique de documents recto verso, cet équipement détecte le format d'un original et sélectionne automatiquement le format de papier correspondant. Cette fonction correspond à la touche APS (Automatic Paper Selection, sélection automatique du papier).

Mémo

- Pour connaître les formats détectables, reportez-vous à la page : [P.29 "Originaux pris en charge"](#)
- La fonction de sélection automatique du papier peut ne pas détecter certains formats. Dans ce cas, vous pouvez les sélectionner manuellement. [P.46 "Sélection manuelle du papier"](#)

- 1 Placez le papier dans le ou les bacs.
- 2 Placez le document dans le chargeur automatique de documents recto verso pour l'appareil.
- 3 Appuyez sur la touche [APS] de l'écran tactile.



La fonction de sélection automatique du format est active.

Mémo

- La fonction de sélection automatique du papier est active par défaut.

- 4 Le cas échéant, sélectionnez d'autres modes de copie, puis appuyez sur la touche [START(DEMARRER)] du tableau de bord.

Sélection manuelle du papier

Vous devez sélectionner vous-même le papier lorsque la copie a lieu en plaçant l'original sur la vitre d'exposition ou pour copier les originaux suivants dont le format ne peut pas être détecté correctement :

- Originaux transparents (film OHP, papier calque, etc.)
- Originaux entièrement sombres ou comportant des bords sombres
- Originaux de format non standard (journaux, magazines, etc.)

Mémo

- Lorsque le papier que vous voulez utiliser ne se trouve pas dans l'un des bacs, chargez-le dans le bac de votre choix ou dans le bac multifonctions.

[P.36 "Copie en mode d'insertion auxiliaire"](#)

- 1 Placez le papier dans le ou les bacs. Lorsque vous utilisez la copie en mode d'insertion auxiliaire, n'oubliez pas de spécifier le format du papier.
- 2 Placez les originaux.
- 3 Appuyez sur la touche du bac correspondant au format de papier souhaité.



- 4 Le cas échéant, sélectionnez d'autres modes de copie, puis appuyez sur la touche [START(DEMARRER)] du tableau de bord.

Copie d'originaux de différents formats en une seule opération

Vous pouvez copier un jeu d'originaux dont chaque format est différent à l'aide du chargeur retourneur automatique de documents.

Les formats des originaux peuvent être les suivants :

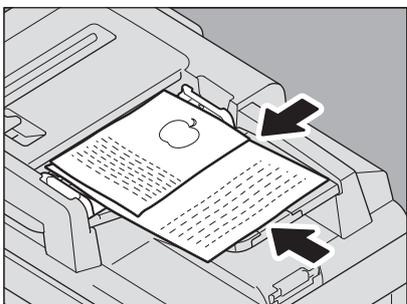
Ailleurs qu'en Amérique du Nord : A4, Folio

Amérique du Nord : Letter, Legal, Legal 13

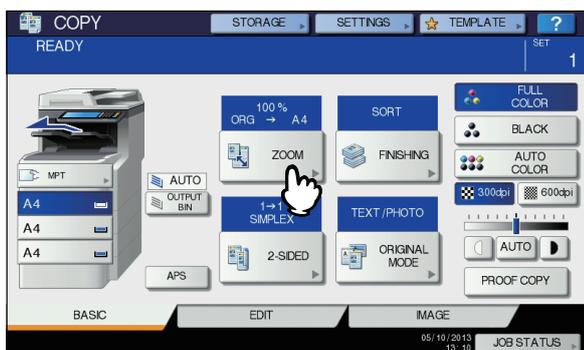
1 Placez le papier dans le ou les bacs.

Il n'est pas possible d'utiliser le bac multifonctions. Utilisez les autres bacs.

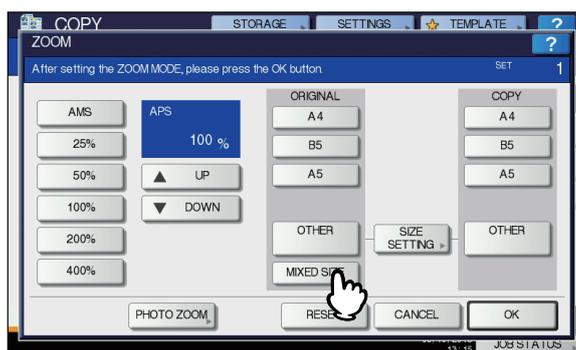
2 Réglez les guides latéraux au format de l'original le plus large, puis alignez les originaux contre le bord avant.



3 Appuyez sur la touche [ZOOM] de l'écran tactile.

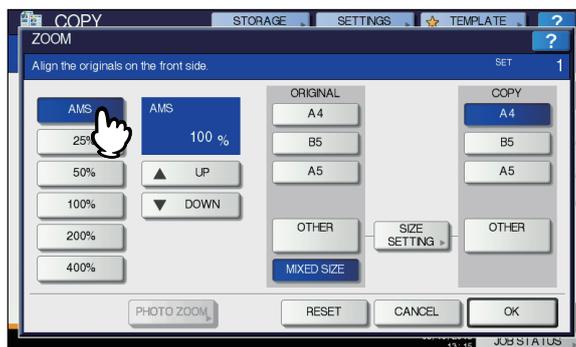


4 Appuyez sur la touche [FORMAT MEL (MIXED SIZE)].



5 Appuyez sur la touche [AMS] pour effectuer les copies dans un seul format. Pour effectuer les copies sur du papier au même format que celui des originaux, appuyez sur [OK] ou sur [ANNULER(CANCEL)] pour revenir au menu PRINCIPAL, puis sur [APS].

Lorsque [AMS] est sélectionné :



! Remarque

- Avant d'utiliser le mode de sélection automatique du format, assurez-vous que tous les formats de papier correspondant à ceux des originaux sont chargés dans les bacs.

6 Le cas échéant, sélectionnez d'autres modes de copie, puis appuyez sur la touche [START(DEMARRER)] du tableau de bord.

Sélection du mode couleur approprié

Vous pouvez passer d'un mode couleur à un autre. Trois modes couleur sont disponibles :

COULEURS : tous les originaux sont copiés en couleur (mode par défaut).

NOIR : tous les originaux sont copiés en noir et blanc.

COUL. AUTO : le système détecte automatiquement le type de chaque couleur des originaux. Les originaux couleurs sont copiés en couleur et les originaux noir et blanc en noir et blanc.

Sélection du mode couleur approprié

Appuyez sur la touche [COULEURS(FULL COLOR)], [NOIR(BLACK)] ou [COUL. AUTO (AUTO COLOR)] de l'écran tactile.



Remarque

- Lorsque vous sélectionnez le mode [COUL. AUTO (AUTO COLOR)], certains originaux peuvent ne pas être copiés à l'identique, comme dans les cas indiqués ci-après. Sélectionnez [COULEURS(FULL COLOR)] ou [NOIR(BLACK)].
- **Originaux copiés en noir**
Exemple :
 - Originaux dont la zone colorée est de très petite taille
 - Originaux entièrement noirs
 - Originaux aux couleurs claires
- **Originaux noirs copiés en couleur**
Exemple :
 - Originaux jaunés
 - Originaux comportant un arrière-plan en couleur

Mémo

- Il est possible de modifier le degré de détection pour déterminer si les données à numériser en mode couleur automatique sont en noir ou en couleur. Pour plus d'informations, reportez-vous au **Guide des fonctions avancées**.

Définition d'un mode original

Parmi les modes ci-après, sélectionnez celui permettant d'obtenir de vos originaux une copie de qualité optimale. Le mode original disponible dépend du mode couleur sélectionné, comme indiqué ci-dessous. Par conséquent, sélectionnez d'abord le mode couleur, puis le mode original.

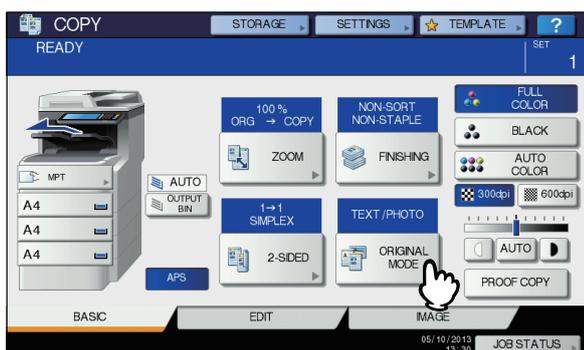
Mode original	Description
TEXTE/PHOTO	S'applique aux originaux contenant à la fois du texte et des photographies
TEXTE	S'applique aux originaux ne contenant que du texte (ou du texte et des dessins au trait)
IMAGE IMPRIMEE	S'applique aux originaux contenant des photogravures (magazines, brochures, etc.)
PHOTO	S'applique aux originaux contenant des photographies ou de type papier photo
	S'applique aux originaux contenant des photographies
CARTE	S'applique aux originaux contenant du texte ou des illustrations d'une grande précision.
LISSAGE DES IMAGES	S'applique aux originaux contenant à la fois du texte et des photographies (et plus particulièrement aux documents exigeant une excellente qualité de reproduction photo).

Mode original	Mode couleur		
	COULEURS	NOIR	COUL. AUTO
TEXTE/PHOTO	Oui	Oui	Oui
TEXTE	Oui	Oui	Oui
IMAGE IMPRIMEE	Oui	—	Oui
PHOTO	Oui	—	—
	—	Oui	—
CARTE	Oui	—	—
LISSAGE DES IMAGES	—	Oui	—

Mémo

- Le mode TEXTE/PHOTO est défini par défaut. Vous pouvez le modifier dans chaque mode couleur. Pour plus d'informations, reportez-vous au **Guide des fonctions avancées**.

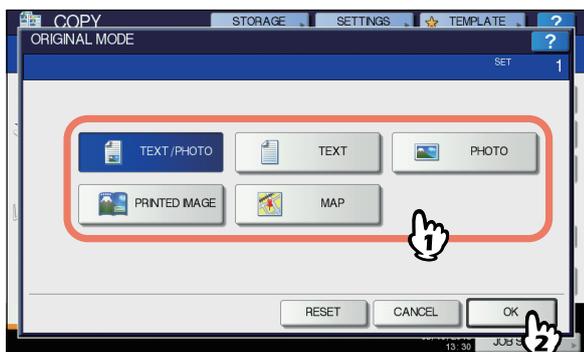
1 Appuyez sur [MODE ORIGINAL(ORIGINAL MODE)] sur l'écran tactile.



2 Sélectionnez le mode original, puis appuyez sur [OK].

Les modes originaux disponibles dépendent du mode couleur sélectionné.

Exemple : mode "COULEURS" sélectionné



Réglage du contraste

Cet appareil détecte le contraste des originaux et sélectionne automatiquement le contraste optimal pour l'image copiée. Vous pouvez également le régler manuellement jusqu'au niveau souhaité.

Réglage automatique du contraste

Appuyez sur la touche [AUTO] de l'écran tactile.

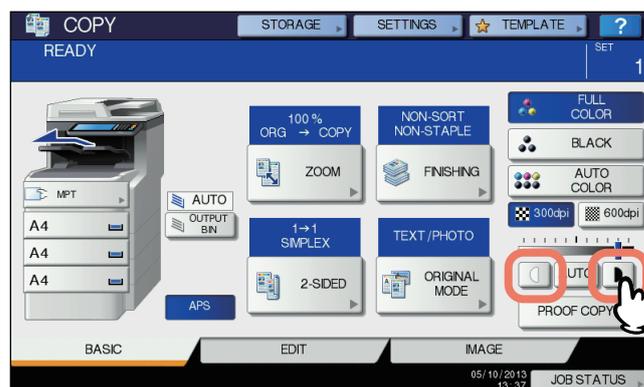


Mémo

- Le paramètre par défaut du réglage automatique du contraste dépend du mode couleur sélectionné :
COULEURS ou COUL. AUTO : désactivé
NOIR : activé

Réglage manuel

Appuyez sur ou pour sélectionner le contraste approprié.



Agrandissement et réduction des copies

Vous pouvez agrandir ou réduire le format des images copiées dans les procédures décrites ci-après.

Sélection automatique du taux d'agrandissement (AMS) :

Indiquez au préalable le format de papier à utiliser pour la copie. L'appareil détecte alors le format de l'original et sélectionne automatiquement le taux de reproduction optimal pour le format de la copie.

Définition séparée du format de l'original et de la copie :

Indiquez au préalable le format de l'original et du papier à utiliser pour la copie. Le taux de reproduction optimal est sélectionné automatiquement en fonction des formats spécifiés. Cette fonction est utilisée lorsque la sélection automatique du taux d'agrandissement n'est pas disponible, notamment lors de la copie de films originaux OHP.

Définition manuelle du zoom :

Vous pouvez sélectionner le taux de reproduction approprié en appuyant sur la touche [ZOOM] ou sur les touches de sélection manuelle du zoom de l'écran tactile.

Copie d'originaux contenant des photos avec le zoom optimal pour le papier de copie (ZOOM PHOTO)

Vous pouvez copier des originaux comportant des photos avec le zoom qui convient le mieux au papier de copie.

Mémo

- La plage disponible pour le taux de reproduction varie selon que l'original est placé sur la vitre d'exposition ou sur le RADF (chargeur retourneur automatique de documents).
Vitre d'exposition : de 25 à 400 %
Sur le chargeur retourneur automatique de documents : de 25 à 200 %

Sélection automatique du taux d'agrandissement (AMS)

Pour utiliser le chargeur automatique de documents recto verso, spécifiez le format de papier pour la copie à l'avance de façon à ce que l'équipement puisse détecter le format de l'original et sélectionner automatiquement le taux de reproduction optimal pour le format du papier à copier. Cette fonction est disponible avec des originaux aux formats suivants :

Amérique du Nord : Legal, Letter
Ailleurs qu'en Amérique du Nord : A4, B5 et Folio (le format Folio est disponible uniquement lors de l'utilisation du chargeur retourneur automatique de documents)

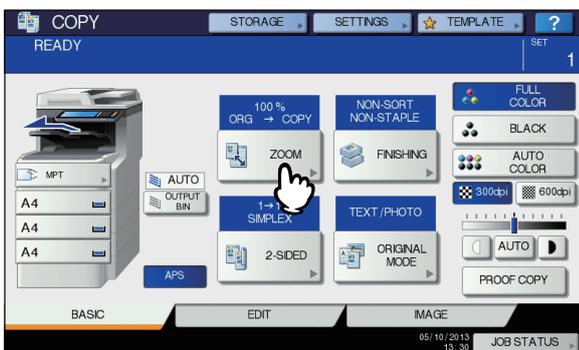
[P.29 "Originaux pris en charge"](#)

! Remarque

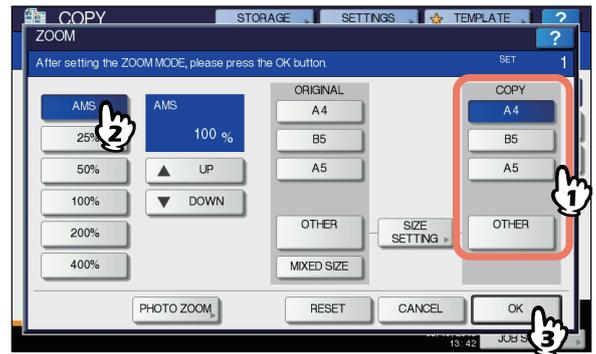
- Pour la copie de documents à partir de la vitre, cette fonction n'opère pas correctement pour les originaux indiqués ci-dessous. Vous devez sélectionner d'autres modes de copie.
- Originaux transparents (film OHP, papier calque, etc.)
- Originaux entièrement sombres ou comportant des bords sombres
- Originaux de format non standard (journaux, magazines, etc.)

1 Placez le papier dans le ou les bacs.

2 Appuyez sur la touche [ZOOM] de l'écran tactile.



3 Sélectionnez le format de papier souhaité, appuyez sur [AMS], puis sur [OK].



Mémo

- Si vous souhaitez sélectionner un format de papier autre que ceux indiqués ci-après, enregistrez-le sous le format "AUTRE". Ce format sera ensuite automatiquement sélectionné chaque fois que vous appuyerez sur la touche [AUTRE(OTHER)] de l'écran tactile.

Amérique du Nord : LG, LT, ST

Ailleurs qu'en Amérique du Nord : A4, B5

Pour plus d'informations sur son enregistrement, reportez-vous à la page suivante :

[P.51 "Enregistrement de formats de papier sous le format "AUTRE""](#)

- Il est également possible d'enregistrer des formats en appuyant sur la touche du bac correspondant dans la zone d'indication de l'état du menu PRINCIPAL.

4 Placez les originaux.

Si l'original est placé sur la vitre d'exposition, le taux de reproduction est paramétré lorsque l'original est présenté. Si vous utilisez le chargeur retourneur automatique de documents, le zoom est défini lors de la numérisation de l'original.

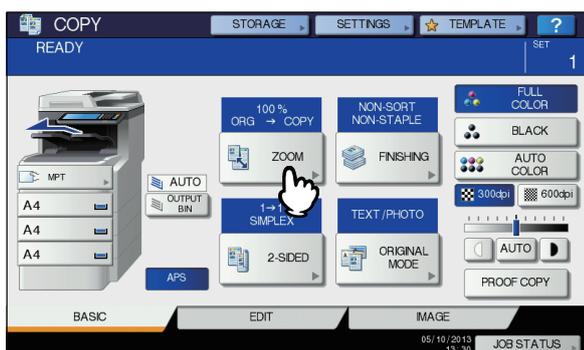
5 Le cas échéant, sélectionnez d'autres modes de copie, puis appuyez sur la touche [START(DEMARRER)] du tableau de bord.

Définition séparée du format de l'original et de la copie

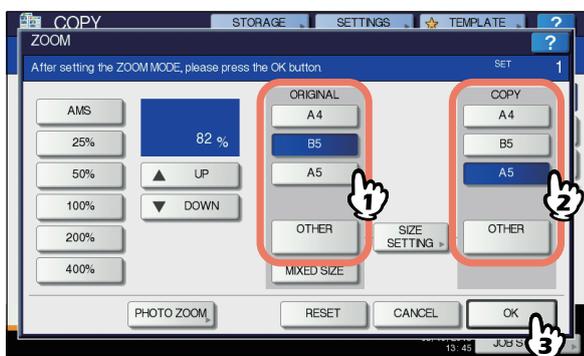
1 Placez le papier dans le ou les bacs.

2 Placez les originaux.

3 Appuyez sur la touche [ZOOM] de l'écran tactile.



4 Sélectionnez les formats souhaités pour l'original et le papier de copie, puis appuyez sur [OK].



Mémo

- Si vous souhaitez sélectionner un format de papier différent de ceux indiqués ci-après pour l'original et la copie, enregistrez-le sous le format "AUTRE". Ce format sera ensuite automatiquement sélectionné chaque fois que vous appuierez sur la touche [AUTRE(OTHER)] de l'écran tactile. Ailleurs qu'en Amérique du Nord : A4, B5, A5
Amérique du Nord : Letter, Legal
Pour plus d'informations sur son enregistrement, reportez-vous à la page suivante :
[P.51 "Enregistrement de formats de papier sous le format "AUTRE" "](#)
- Il est également possible d'enregistrer des formats en appuyant sur la touche du bac correspondant dans la zone d'indication de l'état du menu PRINCIPAL.

5 Le cas échéant, sélectionnez d'autres modes de copie, puis appuyez sur la touche [START(DEMARRER)] du tableau de bord.

■ Enregistrement de formats de papier sous le format "AUTRE"

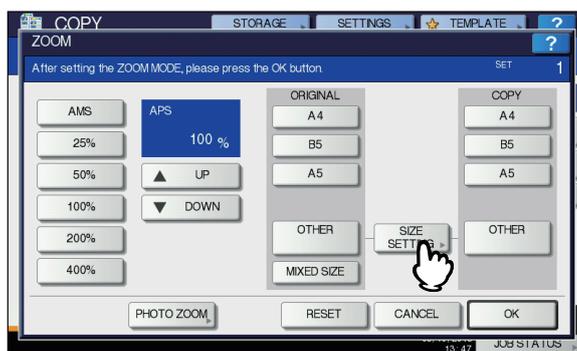
Si vous souhaitez sélectionner un format de papier autre que ceux indiqués ci-après pour l'original et la copie, enregistrez-le sous le format "AUTRE" en suivant les procédures ci-après. Ce format sera ensuite automatiquement sélectionné chaque fois que vous appuierez sur la touche [AUTRE(OTHER)] de l'écran tactile.

Ailleurs qu'en Amérique du Nord : A4, B5, A5
Amérique du Nord : Letter, Legal

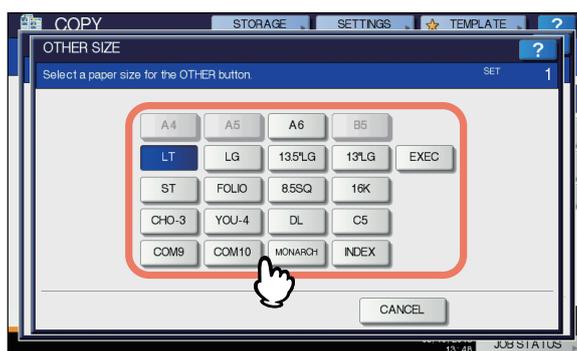
! Remarque

- Vous ne pouvez enregistrer que des formats standard sous le format [AUTRE(OTHER)] ; les formats non standard ne sont pas autorisés.

1 Appuyez sur la touche [PARAM. DUFORMAT(SIZE SETTING)] de l'écran tactile.



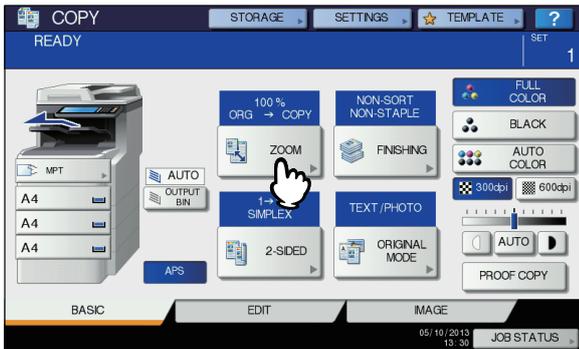
2 Sélectionnez le format approprié.



Le format sélectionné est enregistré sous le format "AUTRE".

Définition manuelle du zoom

- 1 Placez le papier dans le ou les bacs.
- 2 Placez les originaux.
- 3 Appuyez sur la touche [ZOOM] de l'écran tactile.



- 4 Appuyez sur les touches ci-après pour sélectionner le zoom souhaité.

Touches [▲UP(HAUT)] et [▼BAS(DOWN)]

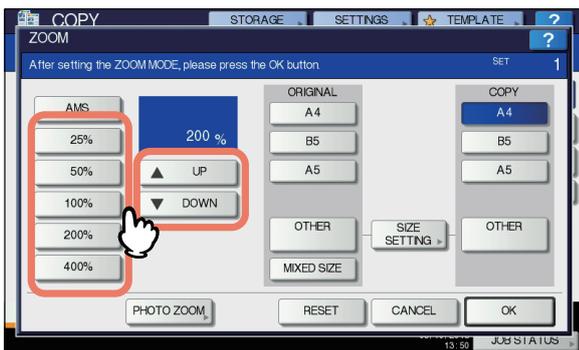
Le zoom change de 1 % chaque fois que vous appuyez sur l'une de ces touches. Si vous maintenez la touche Up ou Down enfoncée, le taux augmente ou diminue automatiquement.

Touches de zoom prédéfinies

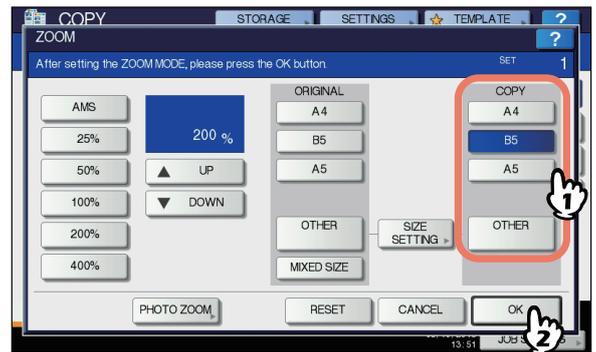
Sélectionnez un taux parmi les valeurs [400%], [200%], [100%], [50%] et [25%].

! Remarque

- Avec le chargeur retourneur automatique de documents, le zoom maximal disponible est "200%".



- 5 Sélectionnez le format approprié, puis appuyez sur [OK].



! Remarque

- Si vous souhaitez sélectionner un format de papier autre que ceux indiqués ci-après, enregistrez-le sous le format "AUTRE". Ce format sera ensuite automatiquement sélectionné chaque fois que vous appuyerez sur la touche [AUTRE(OTHER)] de l'écran tactile.

Ailleurs qu'en Amérique du Nord : A4, B5, A5

Amérique du Nord : Letter, Legal

Pour plus d'informations sur son enregistrement, reportez-vous à la page suivante :

[P.51 "Enregistrement de formats de papier sous le format "AUTRE""](#)

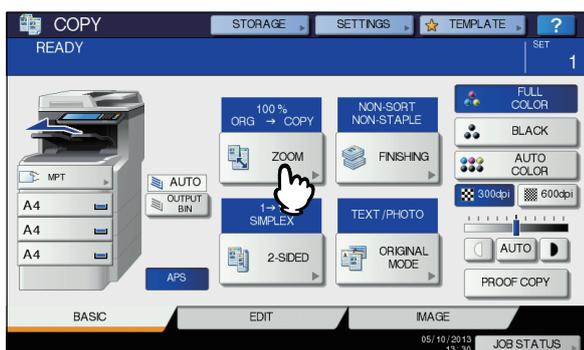
- Il est également possible d'enregistrer des formats en appuyant sur la touche du bac correspondant dans la zone d'indication de l'état du menu PRINCIPAL.

- 6 Le cas échéant, sélectionnez d'autres modes de copie, puis appuyez sur la touche [START(DEMARRER)] du tableau de bord.

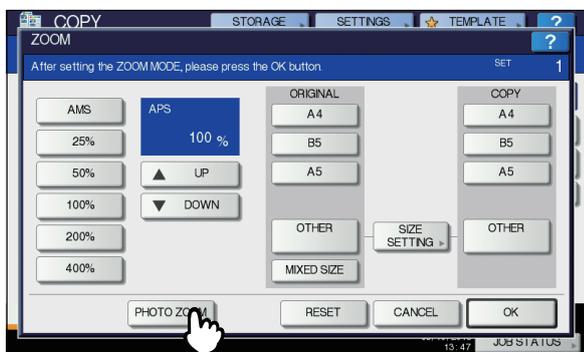
Copie d'originaux contenant des photos avec le zoom optimal pour le papier de copie (ZOOM PHOTO)

- 1 Placez le papier dans le ou les bacs.
- 2 Présentez l'original sur la vitre d'exposition dans l'orientation paysage.

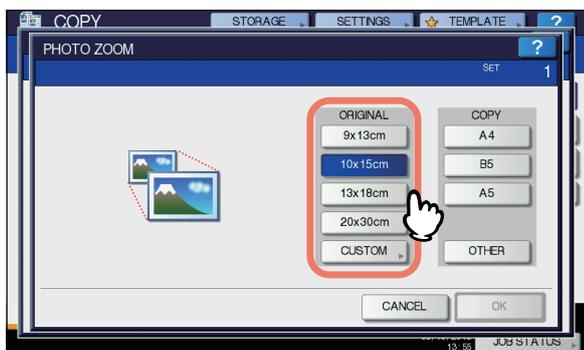
3 Appuyez sur la touche [ZOOM] de l'écran tactile.



4 Appuyez sur la touche [ZOOM PHOTO(PHOTO ZOOM)].



5 Sélectionnez le format de l'original.



! Remarque

- Le format actuel pour la touche [3" x 5"] est 3,5" x 5,0".

Mémo

- Si le format de l'original est différent de ceux ci-après, indiquez-le manuellement.
9 x 13 cm (3,5 x 5 pouce), 10 x 15 cm (4 x 6 pouce), 13 x 18 cm (5 x 7 pouce) ou 20 x 30 cm (8 x 12 pouce)
[P.54 "Définition d'originaux de format différent comportant des photos"](#)

6 Sélectionnez le format du papier de copie approprié, puis appuyez sur [OK].

! Remarque

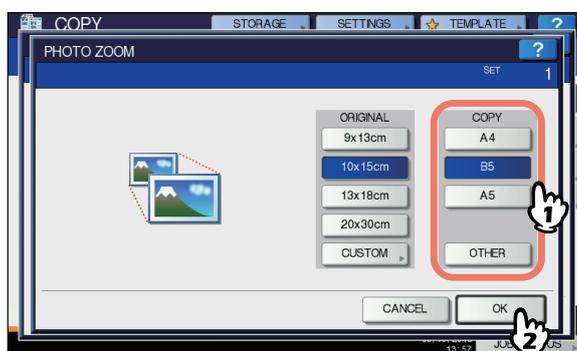
- Si vous souhaitez sélectionner un format de papier autre que ceux indiqués ci-après, enregistrez-le sous le format "AUTRE". Dans ce cas, enregistrez-le en orientation paysage. Ce format sera ensuite automatiquement sélectionné chaque fois que vous appuierez sur la touche [AUTRE(OTHER)] de l'écran tactile.

Ailleurs qu'en Amérique du Nord : A4, A5, B5

Amérique du Nord : Letter, Legal

Pour plus d'informations sur son enregistrement, reportez-vous à la page suivante :

[P.51 "Enregistrement de formats de papier sous le format "AUTRE""](#)



7 Le cas échéant, sélectionnez d'autres modes de copie, puis appuyez sur la touche [START(DEMARRER)] du tableau de bord.

Si le mode de tri "NON TRIENON AGRAFE" est sélectionné, la numérisation de l'original démarre. Si un autre mode de tri est sélectionné, procédez comme suit :

8 Placez l'original suivant, puis appuyez sur la touche [COP. SUIV.(NEXT COPY)] de l'écran tactile ou sur le bouton [START(DEMARRER)] du tableau de bord.

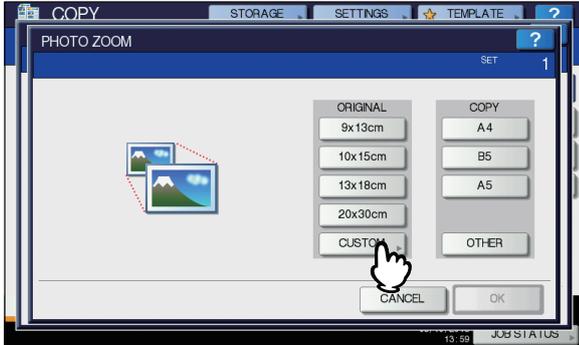
La numérisation de l'original suivant démarre. Répétez cette étape jusqu'à ce que tous les originaux soient numérisés.

9 Une fois la numérisation de tous les originaux terminée, appuyez sur la touche [JOB FINI(JOB FINISH)] de l'écran tactile.

Le processus de copie démarre.

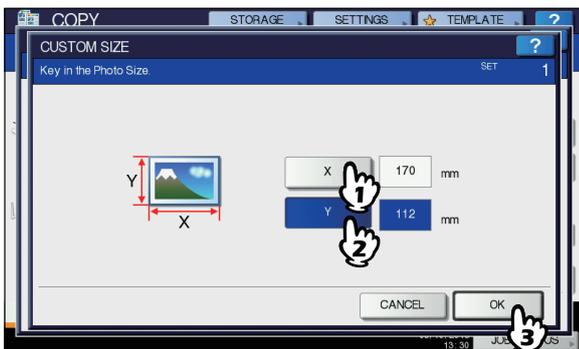
■ Définition d'originaux de format différent comportant des photos

- 1** Appuyez sur la touche [PERSONNALISE(CUSTOM)] de l'écran tactile.



- 2** Saisissez la taille de l'original.

- 1) Appuyez sur la touche [X] de l'écran tactile et saisissez une largeur comprise entre 10 et 434 mm (0,39" à 17,09").
- 2) Appuyez sur la touche [Y] de l'écran tactile et saisissez une longueur comprise entre 10 et 300 mm (0,39" à 11,81").
- 3) Appuyez sur la touche [OK] de l'écran tactile.



Sélection d'un mode de finition

Modes de finition et finisseurs en option

Reportez-vous au tableau ci-après pour chaque mode de finition.

Mode de finition	Description
Non trié/Non agrafé	S'applique aux copies ne nécessitant ni tri ni agrafage.
Sort (📖 P.55)	S'applique aux copies à trier dans le même ordre que celui des originaux, un jeu après l'autre.
Group (📖 P.55)	S'applique aux copies regroupées par page.
Tri avec agrafage (📖 P.55)	S'applique aux copies àagrafer.

Mode de finition	Description
Livret (📖 P.56)	S'applique aux copies à trier à la manière des pages d'un livre.

Les modes de finition disponibles varient selon l'unité de finition (finisseur interne) installée en option. Pour cet appareil, les unités de finition suivantes sont disponibles :

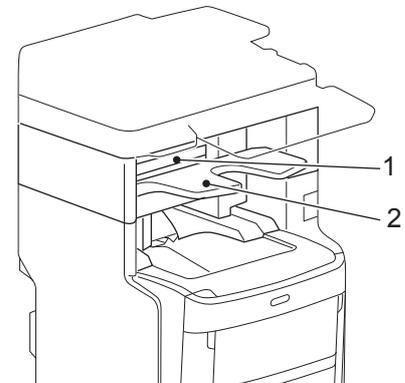
Finisseur

- Finisseur interne

Pour vérifier les modes de finition disponibles, reportez-vous au tableau ci-dessous.

Mode de finition	Périphériques	
	Avec appareil	Pas de périphérique
Non trié/Non agrafé	Oui	Oui
Sort	Oui	Oui
Group	Oui	Oui
Tri avec agrafage	Oui	—
Livret	Oui	Oui

■ Nom des éléments du finisseur



1. Capot supérieur
2. Bac de réception

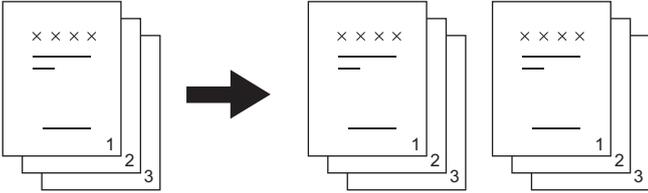
⚠ ATTENTION

- **N'approchez pas vos mains d'un bac en mouvement. Le mécanisme pourrait entraîner vos mains dans l'appareil et vous risqueriez de vous blesser.**

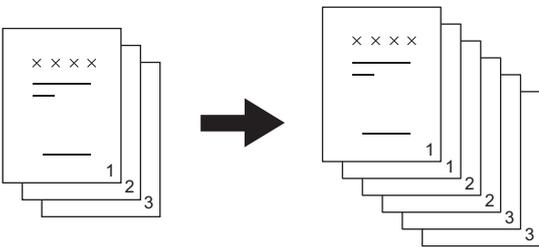
Mode de tri/regroupement

Lorsque vous effectuez plusieurs jeux de copies, vous pouvez trier les pages dans le même ordre que celui des originaux. Ce mode est appelé mode de tri. Vous pouvez également regrouper les copies par page. Ce mode est appelé mode de regroupement.

Mode de tri



Mode de regroupement



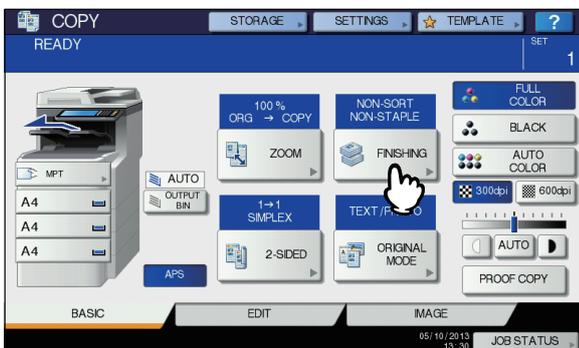
1 Placez le papier dans le ou les bacs.

2 Placez les originaux.

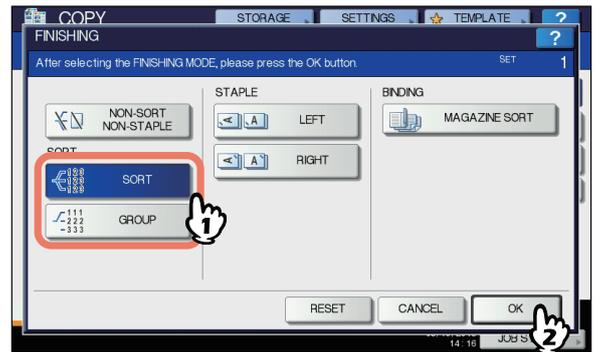
! Remarque

- Lorsque vous placez des originaux dans le chargeur retourneur automatique de documents, la touche "TRIER" est automatiquement sélectionnée.

3 Appuyez sur la touche [FINITION (FINISHING)] de l'écran tactile.



4 Sélectionnez [TRIER (SORT)] ou [GROUPE(GROUP)], puis appuyez sur [OK].



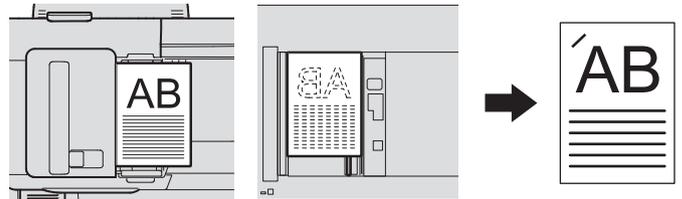
5 Indiquez le nombre de copies souhaité.

6 Le cas échéant, sélectionnez d'autres modes de copie, puis appuyez sur la touche [START(DEMARRER)] du tableau de bord.

Mode de tri avec agrafage

Lorsque vous effectuez plus d'un jeu de copies, le papier copié peut être automatiquement agrafé jeu après jeu. Ce mode est appelé mode de tri avec agrafage. Vous pouvez choisir parmi 2 positions d'agrafage différentes.

Exemple : sélection de la position [GAUCHE(LEFT)]



! Remarque

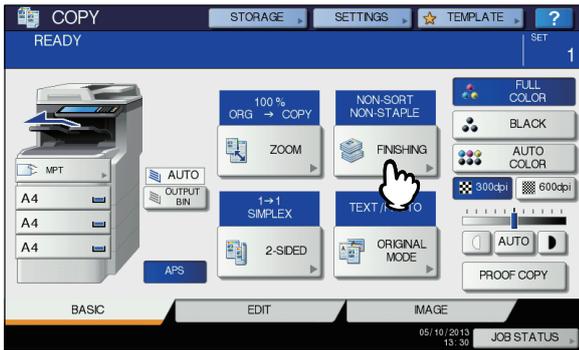
- Les papiers spéciaux, tels que les films OHP ou les autocollants, ne peuvent pas être agrafés.
- Les copies de formats différents ne peuvent pas être agrafées à moins qu'elles aient la même longueur.

1 Placez le papier dans le ou les bacs.

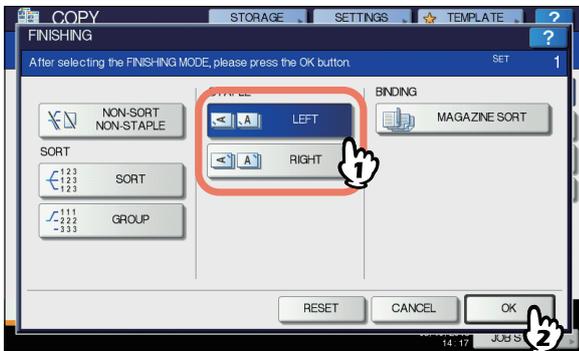
Lorsque vous utilisez la copie en mode d'insertion auxiliaire, n'oubliez pas de spécifier le format du papier.

2 Placez les originaux.

3 Appuyez sur la touche [FINITION (FINISHING)] de l'écran tactile.



4 Sélectionnez la position d'agrafage souhaitée parmi [GAUCHE(LEFT)] ou [DROITE(RIGHT)], puis appuyez sur [OK].



5 Le cas échéant, sélectionnez d'autres modes de copie, puis appuyez sur la touche [START(DEMARRER)] du tableau de bord.

Mémo

- Si le nombre de feuilles dépasse le nombre maximal autorisé pour l'agrafage, l'appareil passe automatiquement en mode de tri.

■ Nombre maximal de feuilles pouvant être agrafées

Le nombre maximal de feuilles pouvant être agrafées varie selon le type de finisseur installé, le format et le grammage du papier.

Finisseur interne

Format de papier	Grammage du papier	
	64 - 82 g/m ² (16 - 20 lb. Bond)	83 - 104 g/m ² (21 - 28 lb. Bond)
A4, B5, Letter, 8,5"SQ, 16K	50 feuilles	30 feuilles
Folio, Legal, 13"Legal, 8K	30 feuilles	15 feuilles

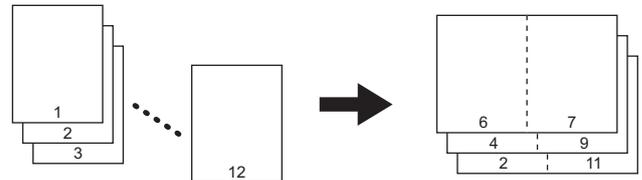
! Remarque

- 2 feuilles protectrices (105 à 220 g/m² (28 lb. Bond à 60 lb. Index)) peuvent être ajoutées. Dans ce cas, le nombre de feuilles disponibles inclut deux pages de couverture.

Livret

Vous pouvez copier plusieurs originaux et relier les copies sous forme de livret.

Mode Livret



1 Placez le papier dans le ou les bacs.

! Remarque

- Les papiers spéciaux, tels que les films OHP ou les autocollants, ne peuvent pas être agrafés.

2 Sélectionnez le format de papier approprié.

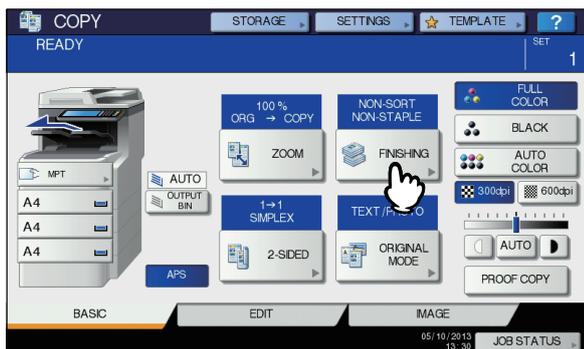
3 Placez les originaux.

Pour placer les originaux dans le chargeur retourneur automatique de documents, reportez-vous à l'illustration de la page précédente.

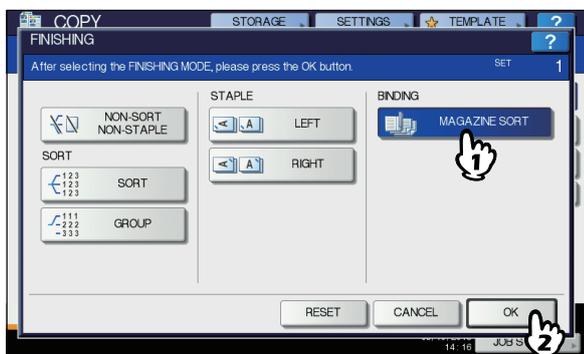
Pour placer les originaux sur la vitre d'exposition, présentez-les dans l'ordre suivant :

Mode Livret : placez tout d'abord la première page de l'original.

4 Appuyez sur la touche [FINITION (FINISHING)] de l'écran tactile.



5 Sélectionnez le mode de votre choix dans [MODE LIVRET (MAGAZINE SORT)].

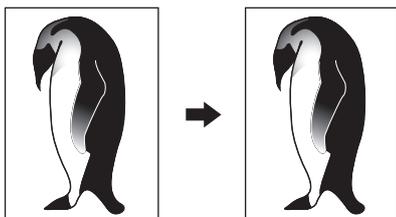


6 Sélectionnez, le cas échéant, d'autres modes de copie, puis appuyez sur le bouton [START (DEMARRER)] du tableau de bord.

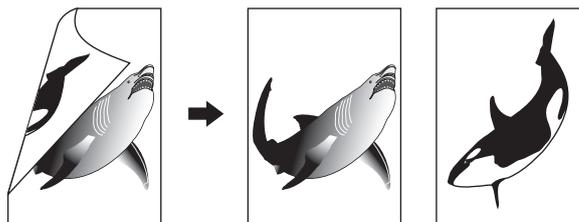
Copie recto verso

Vous pouvez effectuer une copie recto verso d'un original recto verso, mais également une copie recto verso d'un original recto et inversement. Cette fonction est utile lorsque vous souhaitez enregistrer le papier ou copier un original de type livre en conservant le même ordre de pages.

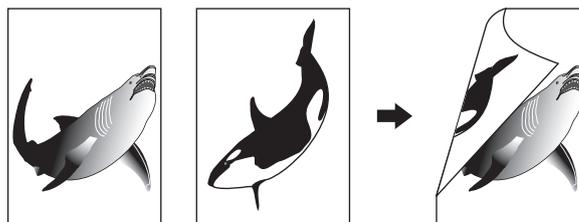
Original recto -> Copie recto (📖 P.58)



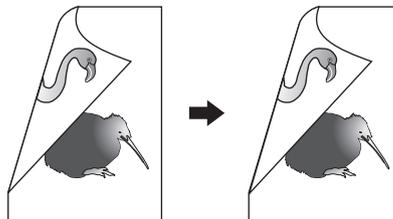
Original recto verso -> Copie recto (📖 P.58)



Original recto -> Copie recto verso (📖 P.58)



Original recto verso -> Copie recto verso (📖 P.58)



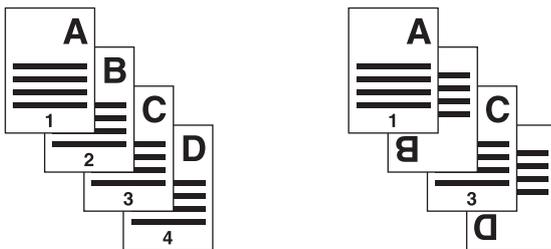
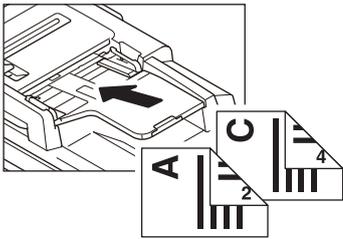
! Remarque

- Utilisez du papier ordinaire ou de type THICK 1 pour la copie en mode recto verso.

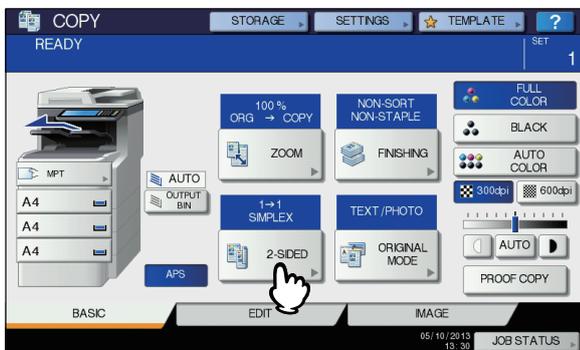
Copie recto

Mémo

- Lorsque vous copiez sur une seule face du papier des originaux recto verso en orientation portrait avec ouverture à gauche ou à droite, utilisez la fonction d'orientation d'image du menu MODIFIER afin que le papier copié sorte dans le bon sens.

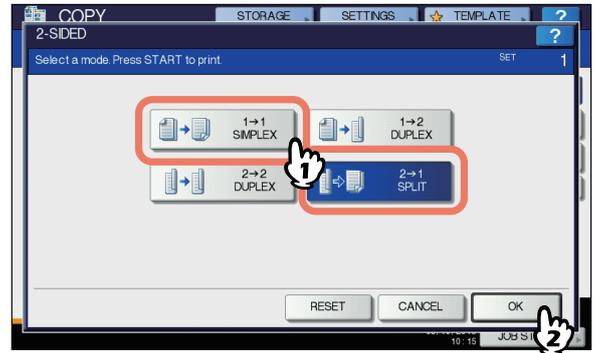


- 1 Placez le papier dans le ou les bacs.**
Lorsque vous utilisez la copie en mode d'insertion auxiliaire, n'oubliez pas de spécifier le format du papier.
- 2 Placez les originaux.**
- 3 Appuyez sur la touche [RECTO VERSO(2-SIDED)] de l'écran tactile.**



- 4 Sélectionnez le mode souhaité, puis appuyez sur [OK].**

[1->1 RECTO(SIMPLEX)] : Original recto - Copie recto
[2->1 SPLIT(SPLIT)] : Original recto verso - Copie recto

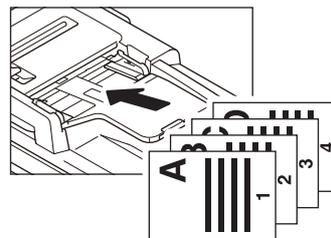


- 5 Le cas échéant, sélectionnez d'autres modes de copie, puis appuyez sur la touche [START(DEMARRER)] du tableau de bord.**

Copie recto verso

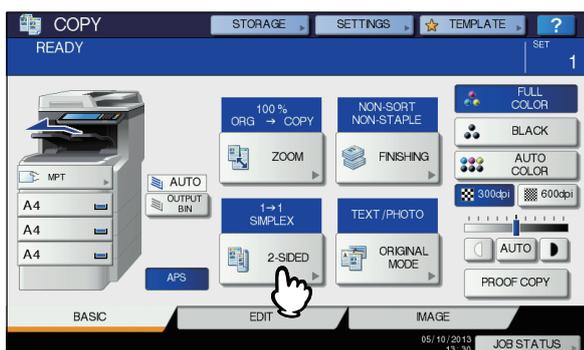
Mémo

- Lorsque vous effectuez une copie recto verso d'originaux recto en mode portrait placés dans le sens horizontal, les deux faces des feuilles copiées ne sont généralement pas dans la même direction. Il est possible de copier ces originaux avec ouverture à droite ou à gauche à l'aide de la fonction d'orientation d'image.



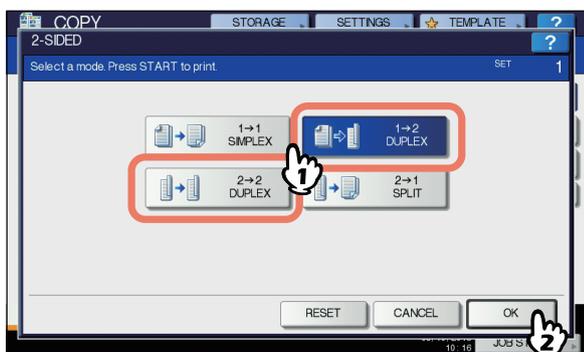
- 1 Placez le papier dans le ou les bacs.**
Lorsque vous utilisez la copie en mode d'insertion auxiliaire, n'oubliez pas de spécifier le format du papier.
- 2 Placez les originaux.**

3 Appuyez sur la touche [RECTO VERSO (2-SIDED)] de l'écran tactile.



4 Sélectionnez le mode souhaité, puis appuyez sur [OK].

[1 -> 2 DUPLEX] : Original recto - Copie recto verso
 [2 -> 2 R°V°(2 -> 2 DUPLEX)] : Original recto verso - Copie recto verso



5 Le cas échéant, sélectionnez d'autres modes de copie, puis appuyez sur la touche [START(DEMARRER)] du tableau de bord.

Pour placer l'original sur la vitre d'exposition, reportez-vous aux étapes 6 et 7 de la section P.32 "Procédure élémentaire de copie".

Fonction Copie&Fichier

La fonction Copie&Fichier permet de stocker les données copiées dans le dossier partagé du disque dur de l'appareil ou de l'ordinateur en réseau. Les données peuvent être stockées au format PDF, TIFF ou XPS.

! Remarque

- Les données sont stockées sous forme d'images en noir et blanc (résolution : 600 ppp uniquement). Les données stockées à l'aide de cette fonction peuvent être imprimées, mais il n'est pas possible de les importer sous forme d'images sur votre ordinateur. Pour obtenir une qualité d'image optimale pour l'importation, il est recommandé de les stocker à l'aide de la fonction de numérisation vers un fichier de cet appareil.

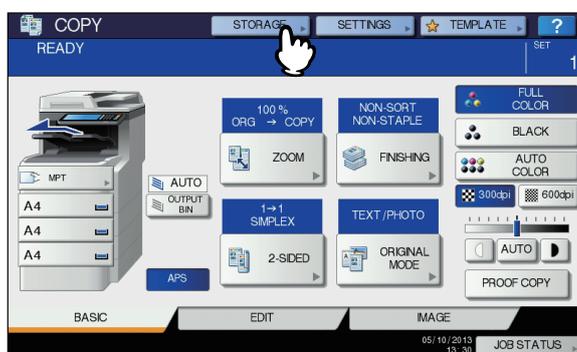
- La fonction Copie&Fichier doit être paramétrée au préalable par l'administrateur réseau. Pour plus d'informations, reportez-vous au **Guide de l'application TopAccess**.
- Il est recommandé de sauvegarder les données stockées dans le dossier partagé.

Mémo

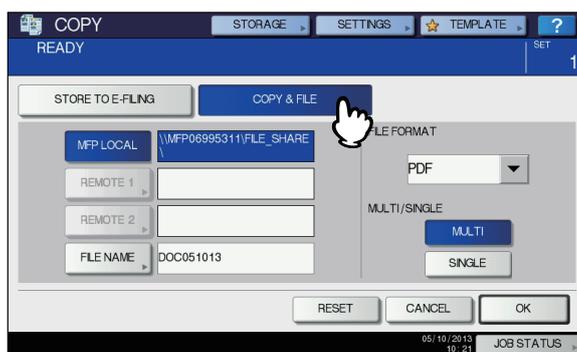
- Vous pouvez stocker les données dans une boîte e-Filing avec la fonction de stockage vers e-Filing. Pour plus d'informations, reportez-vous au **Guide de l'application E-Filing**.

1 Placez les originaux.

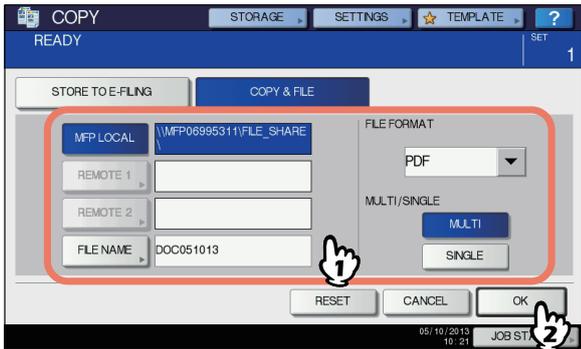
2 Appuyez sur la touche [STOCKAGE(STORAGE)] de l'écran tactile.



3 Appuyez sur la touche [COPIE&FICHIER (COPY & FILE)] de l'écran tactile.



4 Appuyez sur les touches nécessaires pour entrer les informations sur les données à stocker. Appuyez sur [OK].



MFP LOCAL (MFP LOCAL) : appuyez sur cette touche pour stocker les données dans le dossier partagé de l'appareil.

DISTANT 1, DISTANT 2 (REMOTE 1, REMOTE 2) : appuyez sur l'une de ces touches pour stocker les données dans le dossier partagé d'un ordinateur connecté à l'appareil via un réseau.

! Remarque

- Vous pouvez sélectionner jusqu'à 2 sur [MFP LOCAL], [DISTANT 1(REMOTE 1)] et [DISTANT 2(REMOTE 2)]. Pour annuler la sélection d'un élément, appuyez à nouveau sur la touche correspondante.
- Si vous êtes autorisé à modifier les paramètres des emplacements [DISTANT 1(REMOTE 1)] et [DISTANT 2(REMOTE 2)], et si vous appuyez sur l'une de ces touches, le menu permettant de spécifier un répertoire apparaît. Dans ce cas, reportez-vous à la section suivante pour spécifier le répertoire :

[P.60 "Paramétrage d'un dossier partagé"](#)

NOM FICHR (FILE NAME) : appuyez sur cette touche pour afficher le clavier tactile. Saisissez ensuite le nom du fichier (128 lettres maximum).

! Remarque

- Il est possible que les caractères de fin d'un nom de fichier (74 caractères maximum) soient supprimés selon le type de lettres utilisé.

FORMAT FICHER (FILE FORMAT) : sélectionnez le format de fichier dans lequel les données sont stockées (PDF, TIFF ou XPS).

MULTI /SIMPLE (MULTI / SINGLE) : indiquent si les données doivent être stockées dans un fichier de plusieurs pages ou des fichiers d'une page. Si vous sélectionnez "MULTI", toutes les données numérisées sont stockées dans un seul fichier. Si vous sélectionnez "RECTO", un dossier est créé et chaque page de données numérisées est stockée dans un fichier distinct à l'intérieur de ce dossier.

5 Appuyez sur le bouton [START(DEMARRER)] du tableau de bord.

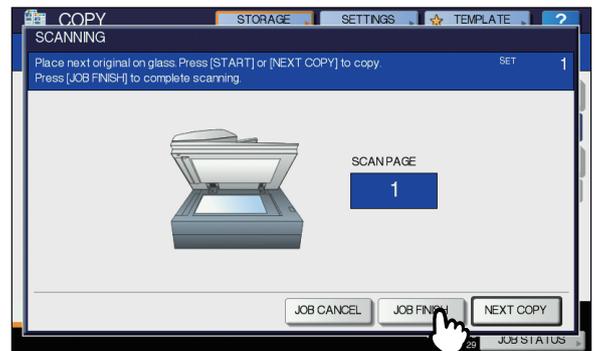
Avec le chargeur retourneur automatique de documents (en option), la copie et le stockage démarrent simultanément.

Pour placer l'original sur la vitre d'exposition, procédez comme décrit ci-dessous.

6 Placez l'original suivant sur la vitre d'exposition, puis appuyez sur la touche [COP. SUIV.(NEXT COPY)] de l'écran tactile ou sur le bouton [START(DEMARRER)] du tableau de bord.

Répétez cette étape jusqu'à ce que tous les originaux soient traités.

7 Appuyez sur la touche [JOB FINI(JOB FINISH)] une fois l'opération de numérisation terminée.



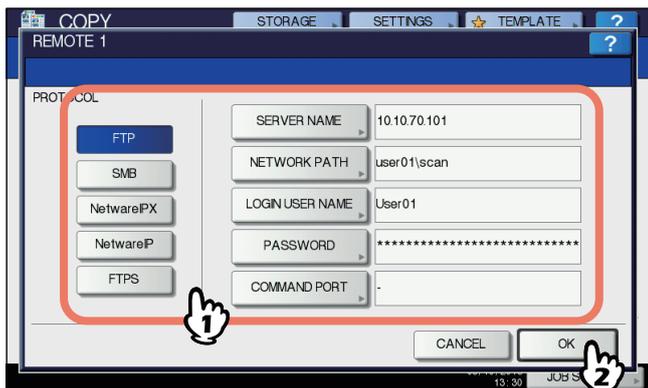
La copie et le stockage démarrent.

Paramétrage d'un dossier partagé

Si vous êtes autorisé à définir un dossier partagé et si vous appuyez sur la touche [DISTANT 1(REMOTE 1)] ou [DISTANT 2(REMOTE 2)], le menu permettant de spécifier un répertoire apparaît.

Les paramètres varient selon le protocole de transfert de fichiers à utiliser. Les protocoles FTP, SMB, NetWare IPX/SPX, NetWare TCP/IP et FTPS sont disponibles pour un protocole de transfert de fichiers.

FTP / FTPS



Le clavier tactile apparaît dès lors que vous appuyez sur l'une des touches ci-après. Pour saisir vos informations, utilisez les touches de ce clavier et le pavé numérique du tableau de bord, puis appuyez sur [OK] lorsque vous avez terminé.

NOM SERVEUR (SERVER NAME) : appuyez sur cette touche pour saisir l'adresse IP du serveur FTP. Par exemple, si les données doivent être transférées vers le dossier FTP ftp://10.10.70.101/user01/scan/, saisissez "10.10.70.101".

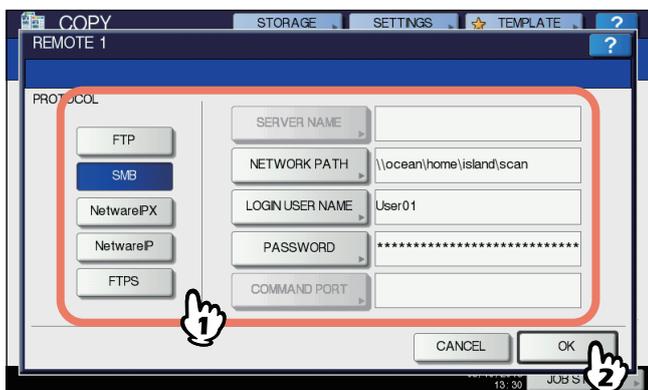
CHEMIN RESEAU (NETWORK PATH) : appuyez sur cette touche pour indiquer le chemin d'accès réseau au dossier FTP dans lequel les données doivent être stockées. Par exemple, si les données doivent être transférées vers le dossier FTP ftp://10.10.70.101/user01/scan/, saisissez "user01\scan".

NOM UTILISATEUR (LOGIN USER NAME) : appuyez sur cette touche pour indiquer le nom d'utilisateur permettant de se connecter au serveur FTP. Saisissez-le comme il convient.

MOT PASSE (PASSWORD) : appuyez sur cette touche pour saisir le mot de passe de connexion au serveur FTP. Saisissez-le comme il convient.

PORT COMNDE (COMMAND PORT) : appuyez sur cette touche pour spécifier le numéro du port lié à l'exécution des commandes. Ce champ contient généralement le caractère "-" indiquant que le numéro de port défini par l'administrateur sera utilisé. Ne modifiez cette option que si vous souhaitez utiliser un autre numéro de port.

SMB



Le clavier tactile apparaît dès lors que vous appuyez sur l'une des touches ci-après. Pour saisir vos informations, utilisez les touches de ce clavier et le pavé numérique du tableau de bord, puis appuyez sur [OK] lorsque vous avez terminé.

CHEMIN RESEAU (NETWORK PATH) : appuyez sur cette touche pour indiquer le chemin d'accès réseau au dossier dans lequel les données doivent être stockées.

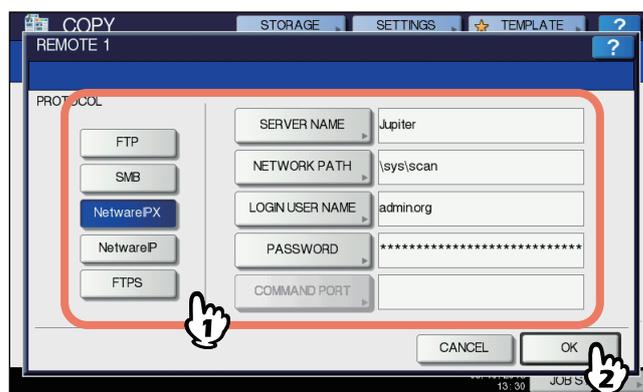
NOM UTILISATEUR (LOGIN USER NAME) : appuyez sur cette touche pour indiquer le nom d'utilisateur permettant d'accéder au dossier réseau. Saisissez-le comme il convient.

MOT PASSE (PASSWORD) : appuyez sur cette touche pour saisir le mot de passe d'accès au dossier réseau. Saisissez-le comme il convient.



- Si vous avez sélectionné [SMB], les paramètres de [NOM SERVEUR(SERVER NAME)] et [PORT COMNDE (COMMAND PORT)] ne sont pas obligatoires.

NetWare IPX / NetWare IP



Le clavier tactile apparaît dès lors que vous appuyez sur l'une des touches ci-après. Pour saisir vos informations, utilisez les touches de ce clavier et le pavé numérique du tableau de bord, puis appuyez sur [OK] lorsque vous avez terminé.

NOM SERVEUR (SERVER NAME) : si vous sélectionnez [NetWare IPX], indiquez le nom du serveur NetWare ou l'arborescence/contexte (si NDS est disponible). Si vous sélectionnez [NetWare IP], saisissez l'adresse IP du serveur NetWare.

CHEMIN RESEAU (NETWORK PATH) : appuyez sur cette touche pour indiquer le chemin d'accès réseau au dossier du serveur NetWare dans lequel les données doivent être stockées. Par exemple, si les données doivent être transférées vers le dossier "sys\scan" du serveur NetWare, saisissez "\sys\scan".

NOM UTILISATEUR (LOGIN USER NAME) : appuyez sur cette touche pour indiquer le nom d'utilisateur permettant de se connecter au serveur NetWare. Saisissez-le comme il convient.

MOT PASSE (PASSWORD) : appuyez sur cette touche pour saisir le mot de passe de connexion au serveur NetWare. Saisissez-le comme il convient.

3

Télécopie

ENVOI ET RÉCEPTION D'UNE TÉLÉCOPIE	P.63
VÉRIFICATION ET ANNULATION DES COMMUNICATIONS	P.77

1

2

3

4

5

6

● ENVOI ET RÉCEPTION D'UNE TÉLÉCOPIE

! Remarque

Vous devez initialiser la fonction de télécopie la première fois que vous utilisez le télécopieur. Pour plus d'informations, reportez-vous au **Guide des fonctions avancées**.

Envoi d'une télécopie

Procédures élémentaires

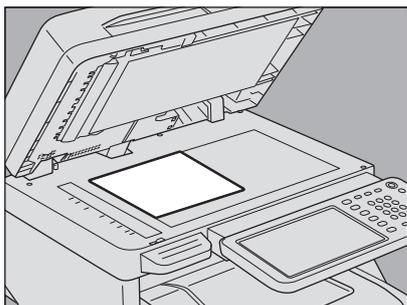
Cette section décrit les procédures élémentaires d'envoi d'une télécopie. Pour obtenir des informations plus détaillées, reportez-vous au numéro de page figurant sous chaque procédure.

Outre les procédures élémentaires d'envoi d'une télécopie décrites sur cette page, il en existe d'autres tout aussi adaptées. Elles sont détaillées dans les pages suivantes.

[P.73 "Autres types de transmission"](#)

[Guide des fonctions avancées](#)

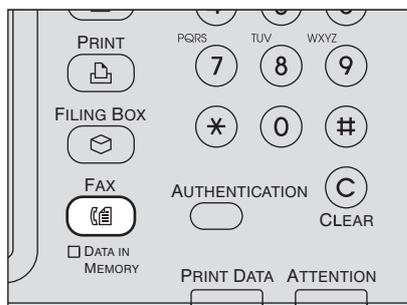
1 Placez les originaux.



Vérifiez le format et la zone de numérisation des originaux. Placez le ou les originaux sur la vitre d'exposition ou le RADF (chargeur retourneur automatique de documents) dans le sens correct. (L'illustration ci-dessus montre un original placé sur la vitre d'exposition).

[P.64 "Traitement d'un original"](#)

2 Appuyez sur le bouton [FAX] du tableau de bord.



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

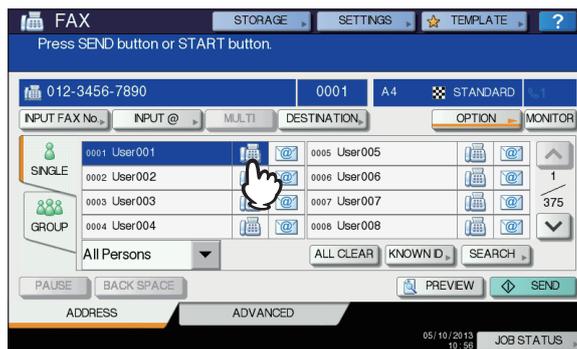
3 Appuyez sur la touche [OPTION] et définissez les paramètres de transmission.



La page des paramètres de transmission apparaît. Définissez, selon vos besoins, les différents paramètres de transmission (résolution, mode de l'original, exposition, mode de transmission, etc.).

[P.67 "Paramétrage de la transmission"](#)

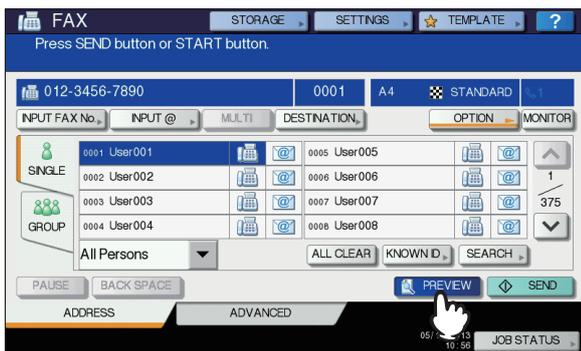
4 Spécifiez le destinataire.



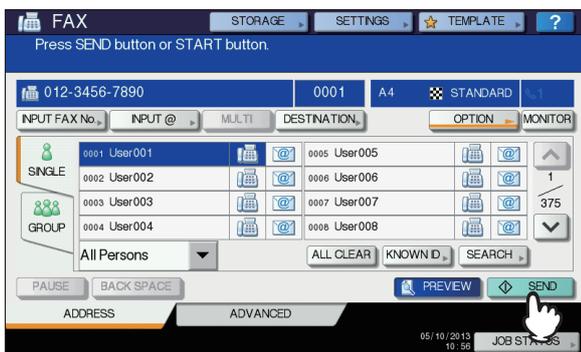
Pour spécifier le numéro du destinataire, saisissez-le à l'aide du pavé numérique du tableau de bord ou utilisez le répertoire téléphonique.

[P.69 "Spécification du destinataire"](#)

5 Pour afficher l'écran d'aperçu, appuyez sur [APERÇU(PREVIEW)].



6 Appuyez sur [ENVOYER(SEND)].



La télécopie est envoyée ou réservée.

Mémo

- Vous pouvez également appuyer sur le bouton [START(DEMARRER)] du tableau de bord.
- En mode de transmission mémoire, les données de l'original numérisé sont enregistrées dans la mémoire de l'appareil. Une fois la connexion établie, l'appareil envoie automatiquement les données numérisées. En mode de transmission directe, le numéro de télécopie est immédiatement composé et le document envoyé. Vous pouvez définir les paramètres de transmission dans l'écran de définition des paramètres de transmission.
- Si la mémoire arrive à saturation pendant la numérisation en mode de transmission mémoire, cet original n'est pas mis en mémoire. Dans ce cas, réduisez le nombre de documents à télécopier ou utilisez le mode de transmission directe.
- Vous pouvez vérifier l'état de la transmission en cours. Vous pouvez également annuler la transmission en supprimant le travail.

[P.77 "VÉRIFICATION ET ANNULATION DES COMMUNICATIONS"](#)

Fonction de renumérotation

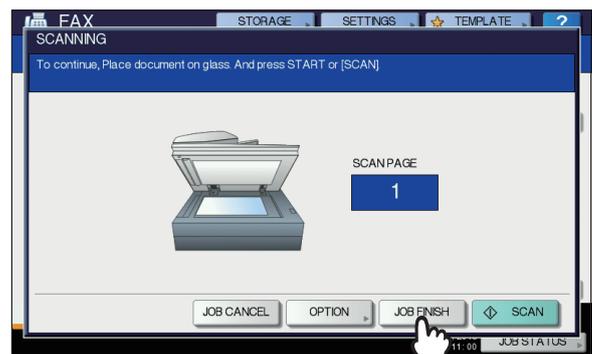
En mode de transmission mémoire, si l'appareil ne parvient pas à envoyer une télécopie, notamment parce que la ligne est occupée, le numéro est recomposé automatiquement. Par défaut, l'appareil recompose trois fois le numéro à une minute d'intervalle.

Fonction de transmission par lots

Si plusieurs travaux de transmission destinés à un même destinataire ont été mis en mémoire, vous pouvez les envoyer en une seule fois à l'aide de cette fonction et réduire ainsi le coût de vos communications. Toutefois, même si les destinataires de ces travaux sont identiques, cette fonction ne s'applique pas si les paramètres de transmission sont différents et si ces travaux ont été lancés par des utilisateurs ou des départements différents (dans le cas où la fonction de gestion par codes départementaux ou des utilisateurs est activée).

Envoi de l'original suivant

Si un original est placé sur la vitre d'exposition et que sa numérisation est terminée, l'écran de confirmation pour l'original suivant s'affiche. Si vous souhaitez procéder à la numérisation de l'original suivant, placez-le sur la vitre d'exposition. puis appuyez sur le bouton [START(DEMARRER)] du tableau de bord. Une fois tous les originaux numérisés, appuyez sur [JOB FINI(JOB FINISH)]. Si vous placez un original sur le chargeur retourneur automatique de documents et appuyez sur [CONTINUER(CONTINUE)] pendant la numérisation, il est possible que l'écran de confirmation de l'original suivant s'affiche au terme de la numérisation.



- Si vous n'appuyez sur aucune touche pendant le délai défini pour la fonction d'effacement automatique (45 secondes par défaut), une copie des originaux numérisés est envoyée.
- Pour annuler la transmission en mode de transmission mémoire, appuyez sur la touche [ANNUL JOB(JOB CANCEL)].
[P.78 "Annulation de la transmission en mémoire"](#)
- Pour modifier les paramètres de transmission de chaque page, appuyez sur [OPTION].
[P.69 "Modification du paramétrage de chaque page"](#)

Traitement d'un original

■ Originaux qu'il est possible d'envoyer

Cet appareil peut télécopier les types d'originaux suivants. Vous pouvez placer sur le chargeur retourneur automatique de documents des originaux recto et recto verso de type papier standard, papier recyclé et papier perforé (2, 3 ou 4 trous). Sur la vitre d'exposition, vous pouvez placer des originaux à une seule face avec les types de support ci-dessus ainsi que les films OHP, le papier calque, les livrets et les objets 3D.

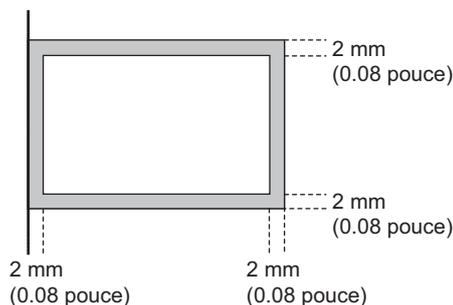
Emplacement	Format maximum	Grammage du papier	Format de l'original
Vitre d'exposition	Longueur : 355,6 mm (14") Largeur : 215,9 mm (8,5")	–	A4, A5, B5, Folio, Letter, Legal13, Legal13.5, Legal14, Statement
Chargeur retourneur automatique de documents	Longueur : 355,6 mm (14") Largeur : 215,9 mm (8,5")	60 - 105 g/m ² (15,9 - 27,9 lb.)	A4, A5, B5, Folio, Letter, Legal13, Legal13.5, Legal14

! Remarque

- Ne pas poser d'objets lourds (8 kg/18 li.) ou plus sur la vitre d'exposition et ne pas appuyer avec force sur celle-ci.

■ Zone de numérisation de l'original

L'illustration suivante indique la zone de numérisation des originaux. Les informations situées dans la zone grisée ne sont pas reproduites sur le papier.



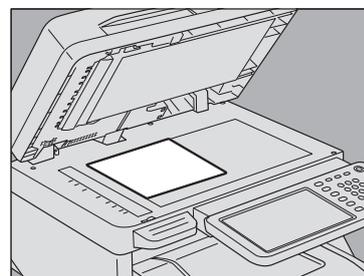
■ Placez le ou les originaux sur la vitre d'exposition.

Cette section décrit comment présenter un original sur la vitre d'exposition. Les originaux sont envoyés dans l'ordre selon lequel ils sont placés sur la vitre d'exposition.

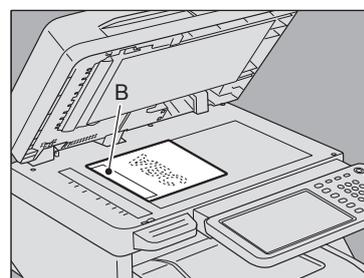
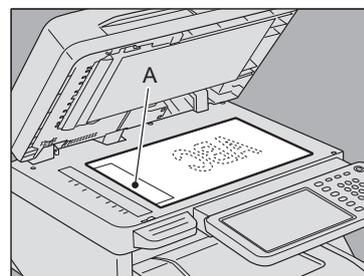
⚠ ATTENTION

Ne pas poser d'objets lourds (8 kg/18 li. ou plus) sur la vitre d'exposition et ne pas appuyer avec force sur celle-ci. Vous risqueriez de la briser et de vous blesser.

- 1 Soulevez le cache-exposition ou le chargeur retourneur automatique de documents et placez l'original, face à copier contre la vitre.**



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



- Vous pouvez envoyer plusieurs originaux de formats différents au cours d'une seule transmission.
- Lorsque le format d'un original est placé dans le sens représenté sur la figure du haut, la transmission à un destinataire s'effectue de façon à ce que les informations pré-entrées de l'expéditeur soient imprimées en position A sur la figure.

- Lorsque le format d'un original est placé dans le sens représenté sur la figure du bas, la transmission à un destinataire s'effectue de façon à ce que les informations pré-entrées de l'expéditeur soient imprimées en position B sur la figure.
- Les informations présaisies susmentionnées sont les données enregistrées comme ID du terminal.
 **Guide des fonctions avancées**

3 Abaissez délicatement le cache-exposition ou le chargeur retourneur automatique de documents.

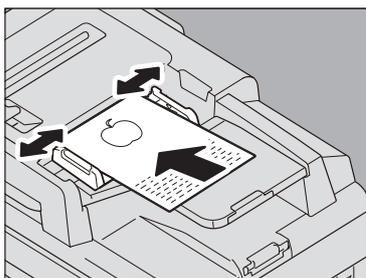
■ Mise en place des originaux sur le chargeur retourneur automatique de documents

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

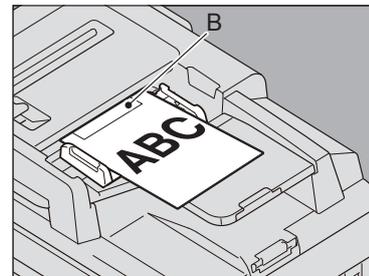
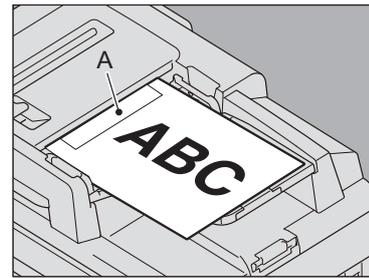
⚠ ATTENTION

- Lorsque vous numérisez un original recto verso avec le chargeur retourneur automatique de documents, veillez à ne pas poser votre main sur ce dernier. Le papier risque en effet de vous blesser.
- Lorsque vous numérisez un original recto verso avec le chargeur retourneur automatique de documents, veillez à ne placer aucun objet sur ce dernier, car cela risque de provoquer un incident papier.

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



- Quel que soit leur format, les documents peuvent être configurés sur 100 feuilles (80 g/m² (20 li.)) ou dimension de 10 mm (0,39 po.) maximum.
- Vous pouvez placer et faxer des originaux recto et verso.
 **Guide des fonctions avancées**

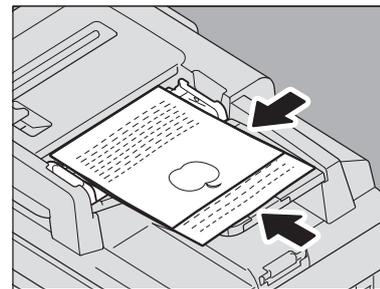


- Lorsque le format d'un original est placé dans le sens représenté sur la figure du haut, la transmission à un destinataire s'effectue de façon à ce que les informations pré-entrées de l'expéditeur soient imprimées en position A sur la figure.
- Lorsque le format d'un original est placé dans le sens représenté sur la figure du bas, la transmission à un destinataire s'effectue de façon à ce que les informations pré-entrées de l'expéditeur soient imprimées en position B sur la figure.
- Les informations présaisies susmentionnées sont les données enregistrées comme ID du terminal.
 **Guide des fonctions avancées**

Envoyer des documents de différents formats

Le chargeur automatique de documents recto verso peut être utilisé pour traiter des documents de différents formats. Les combinaisons suivantes de formats de documents sont possibles.

- Ailleurs qu'en Amérique du Nord : A4, Folio
- Amérique du Nord : Letter, Legal, Legal 13

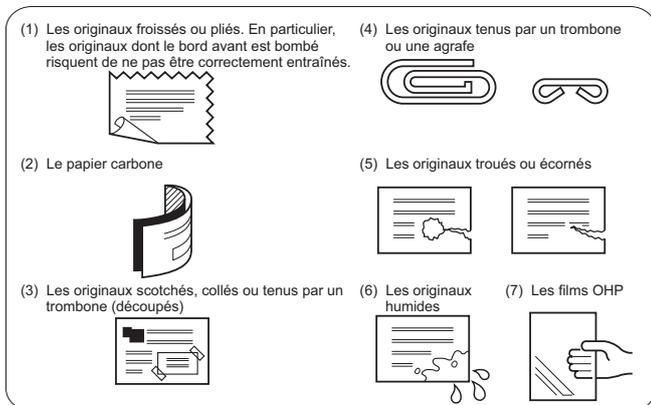


Mémo

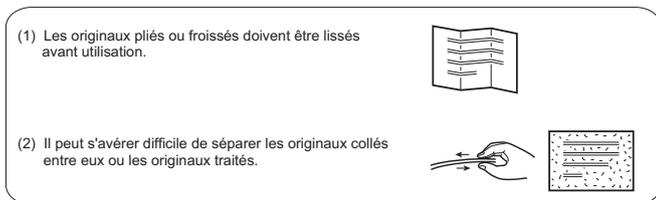
- Pour télécopier des originaux de différents formats, vous devez activer le paramètre de transmission "FORMATS MIXTES DE DOCUMENTS".
 [P.67 "Paramétrage de la transmission"](#)

Précautions lors de l'utilisation du chargeur retourneur automatique de documents

N'utilisez pas les originaux décrits ci-dessous. Ils pourraient rester coincés dans l'appareil, ce qui risque de les endommager.



Les originaux suivants doivent être manipulés avec précaution :



Paramétrage de la transmission

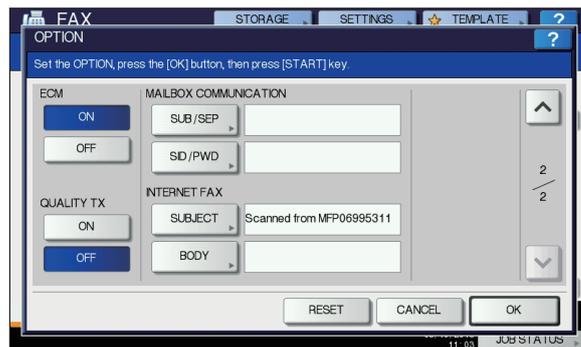
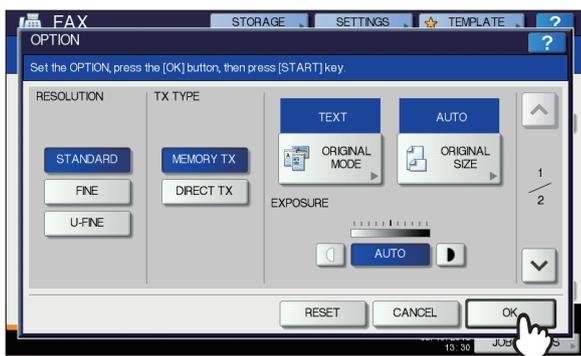
Vous pouvez définir les paramètres de transmission des télécopies.

Mémo

- Les paramètres de transmission s'appliquent uniquement à la transmission en cours. Une fois la transmission terminée, les valeurs par défaut sont rétablies.
 - Vous pouvez modifier tous les paramètres définis par défaut (résolution, mode original, exposition, mode de transmission et mode de correction d'erreur ECM).
- Guide des fonctions avancées**

■ Paramétrage

Lorsque vous appuyez sur la touche [OPTION] de l'écran de télécopie, la page de paramétrage de la transmission apparaît. Définissez chaque paramètre et appuyez sur la touche [OK].



- Appuyez sur la touche ou pour changer de page.
- Pour annuler l'opération et revenir à l'écran précédent, appuyez sur le bouton [REINITIAL.(RESET)].

RESOLUTION (RESOLUTION)

Ce paramètre permet de définir la résolution en fonction de la précision de l'original.

- STANDARD :** cette option convient aux originaux contenant du texte de taille normale.
- FINE :** cette option convient aux originaux contenant du texte de petite taille et des illustrations détaillées.
- ULTRA-FIN :** cette option convient aux originaux contenant des illustrations d'une grande précision.

Mémo

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

TYPE TX (TX TYPE)

Ce paramètre permet de définir le mode de transmission des télécopies.

- TX MEMOIRE :** cette option permet d'envoyer l'original une fois ses données numérisées mises en mémoire. Vous pouvez mémoriser jusqu'à 100 transmissions de 1 000 pages chacune.
- TX DIRECTE :** cette option permet d'envoyer l'original à mesure que ses données sont numérisées. Après la numérisation et l'envoi d'une page, la page suivante est numérisée, puis envoyée. La numérisation et l'envoi de toutes les pages prennent donc plus de temps. Cette option permet toutefois de vérifier que chaque page est envoyée au destinataire.

MODE ORIGINAL (ORIGINAL MODE)

Ce paramètre permet de définir le mode de numérisation en fonction du type de l'original.

- TEXTE :** cette option convient aux originaux contenant du texte et des dessins au trait.
- TEXTE/PHOTO :** cette option convient aux originaux contenant du texte et des photos.
- PHOTO :** cette option convient aux originaux contenant des photos.

 Mémo

- La durée de la transmission peut être plus longue lorsque le mode TEXTE/PHOTO ou PHOTO est sélectionné.

FORMAT ORIGINAL (ORIGINAL SIZE)

Ce paramètre permet de sélectionner le format dans lequel l'original doit être numérisé.

AUTO :	le format de l'original est automatiquement déterminé avant la numérisation de l'original.
FORMTSORG MELANGES :	cette option permet de charger des originaux de différents formats à l'aide du chargeur retourneur automatique de documents.
Format spécifique :	l'original est numérisé dans le format prédéfini, quelle que soit sa taille réelle.

 Mémo

- Si le télécopieur du destinataire ne peut pas recevoir les documents au format B5, il est possible que l'appareil choisisse un format inférieur avant l'envoi. Pour éviter ce désagrément, lorsque l'original est au format B5, indiquez le format A4.

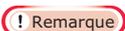
EXPOSITION (EXPOSURE)

Ce paramètre permet de définir le contraste de numérisation de l'original.

AUTO :	l'appareil détecte automatiquement le contraste de l'original et le numérise avec le contraste optimal.
Manual :	appuyez sur la touche  ou  pour régler le contraste.

ECM

Ce paramètre permet d'activer ou de désactiver le mode de communication ECM (Error Correction Mode, mode de correction d'erreur). Le mode de correction d'erreur ECM est un mode de communication international qui corrige automatiquement les erreurs survenues au cours des transmissions de télécopies. Lorsque ce paramètre est activé, ce mode assure une communication de qualité, sans distorsion d'image, et réexpédie automatiquement les données qui ont été affectées par des nuisances sonores lors de la communication.

 Remarque

- L'expéditeur et le destinataire doivent tous deux disposer de la fonction ECM pour que la communication en mode ECM soit possible.
- Si la communication est parasitée, la transmission prendra davantage de temps qu'à l'ordinaire. Même si vous communiquez en mode ECM, une erreur peut se produire suivant l'état de la ligne.
- Le mode ECM n'est pas disponible pour les communications vocales.

QUALITE TX (QUALITY TX)

Ce paramètre permet d'activer ou de désactiver le mode de transmission de qualité. Lorsque ce paramètre est activé, la transmission des documents est plus lente afin de diminuer le risque d'erreurs.

COMMUNICATION DE LA BOITE AUX LETTRES (MAIL BOX COMMUNICATION)

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

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

 Mémo

- Pour utiliser ce paramètre, le télécopieur du destinataire doit pouvoir définir un mot de passe ou une sous-adresse compatible ITU-T.

FAX INTERNET (INTERNET FAX)

OBJET :	objet de la télécopie par Internet.
CORPS :	corps du message de la télécopie par Internet.

Ces options ne sont pas utilisées lors de l'envoi d'une télécopie standard.

■ Modification du paramétrage de chaque page

Vous pouvez modifier les paramètres de numérisation (RESOLUTION, MODE, EXPOSITION et ORIGINAL) de chaque page.

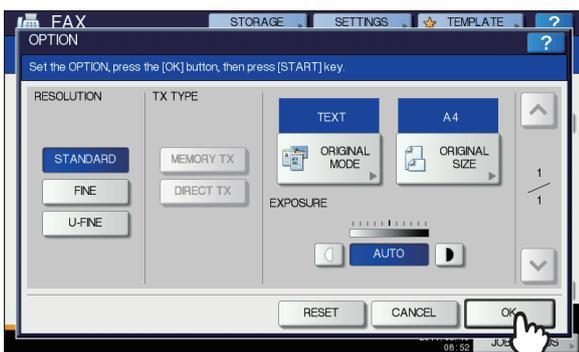
- 1 Indiquez les destinataires et appuyez sur [ENVOYER(SEND)] pour commencer à numériser un document. Lorsque la numérisation de l'original est terminée, l'écran de confirmation de l'original suivant apparaît. Appuyez sur [OPTION].



L'illustration ci-dessus représente un original placé sur la vitre d'exposition. Si vous placez un original sur le chargeur retourneur automatique de documents et appuyez sur la touche [CONTINUER(CONTINUE)] pendant la numérisation, l'écran de confirmation de l'original suivant apparaît au terme de la numérisation. Si vous appuyez sur la touche [STOP] pendant la numérisation, la numérisation s'arrête et il est possible que l'écran de confirmation de l'original suivant s'affiche.

- 2 L'écran de paramétrage de la numérisation apparaît. Modifiez le paramétrage et appuyez sur la touche [OK].

P.67 "Paramétrage"



Spécification du destinataire

Vous disposez de plusieurs méthodes pour spécifier le destinataire, notamment la numérotation directe à l'aide du tableau de bord et la numérotation à partir du répertoire téléphonique.

Mémo

- Le répertoire téléphonique ne peut être utilisé que si les numéros à spécifier y ont été enregistrés au préalable. Pour plus d'informations sur la procédure à suivre, reportez-vous au **Guide des fonctions avancées** ou au **Guide de l'application TopAccess**.

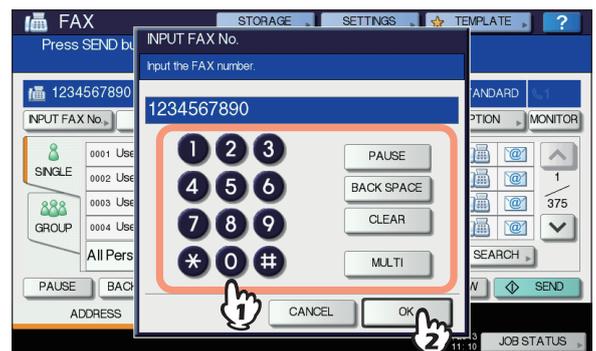
■ Saisie à l'aide du pavé numérique

Vous pouvez indiquer le destinataire en saisissant son numéro de télécopie sur le tableau de bord.

- 1 Appuyez sur [SAISIR N° FAX(INPUT FAX No)].

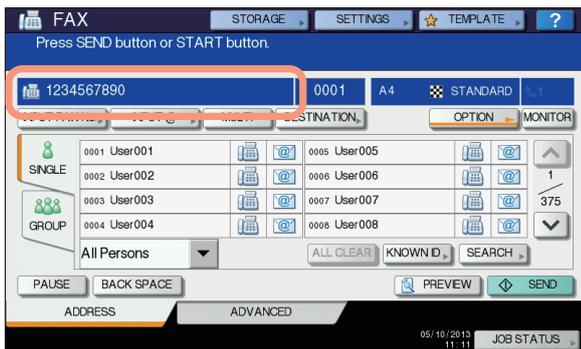


- 2 Saisissez le numéro de fax du destinataire et appuyez sur [OK].



- Vous pouvez également saisir l'adresse du destinataire à l'aide du pavé numérique du tableau de bord.
- Pour supprimer un à un les chiffres du numéro de télécopie, appuyez sur la touche [RETOUR AR(BACK SPACE)].
- Pour supprimer le numéro de télécopie saisi, appuyez sur la touche [EFFAC.(CLEAR)].

3 Vérifiez le numéro affiché sur l'écran de télécopie.



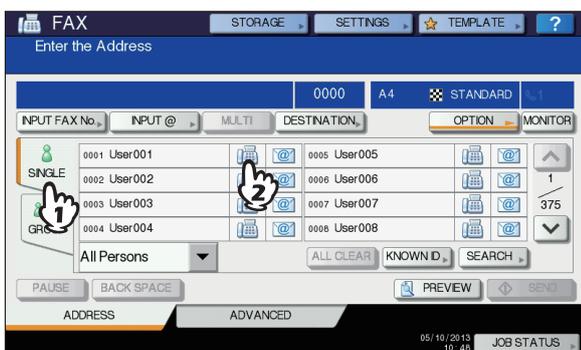
- Pour supprimer les valeurs saisies l'une après l'autre, appuyez sur [RETOUR AR(BACK SPACE)].
- Pour supprimer simultanément tous les chiffres saisis, appuyez sur la touche [CLEAR(EFFAC.)] du tableau de bord.
- Lorsque vous utilisez le mode transmission mémoire, vous pouvez spécifier plusieurs destinataires à qui envoyer le même document en une fois. Appuyez sur [MULTI], puis entrez le numéro de télécopie du destinataire. Répétez cette opération jusqu'à ce que tous les destinataires soient spécifiés. Vous pouvez également spécifier le numéro de télécopie des destinataires en associant ce mode à d'autres méthodes de spécification des numéros. Le nombre de destinataires que vous pouvez spécifier en une fois est limité à 400.
- Pour confirmer tous les destinataires sélectionnés ou supprimer les destinataires inutiles, appuyez sur la touche [DESTINATION].

[P.73 "Confirmation des destinataires"](#)

■ Sélection du destinataire dans le répertoire téléphonique

Vous pouvez sélectionner le destinataire dans le répertoire téléphonique.

- 1 Appuyez sur l'onglet [RECTO(SINGLE)] pour afficher la liste des adresses, puis sur l'icône du télécopieur associée au destinataire (📠).



- Appuyez sur la touche ou pour changer de page.

- Vous pouvez également sélectionner le destinataire en appuyant sur la zone d'adresse. Dans ce cas, si un numéro de fax et une adresse e-mail ont été enregistrés pour le destinataire, ils sont tous les deux sélectionnés.
 - Pour annuler la sélection d'un destinataire, appuyez une nouvelle fois sur le nom de ce dernier.
 - Lorsque vous utilisez le mode transmission mémoire, vous pouvez spécifier plusieurs destinataires à qui envoyer le même document en une fois. Répétez l'opération de sélection des destinataires jusqu'à ce que tous les destinataires soient sélectionnés. Pour la transmission à plusieurs adresses, vous pouvez aussi spécifier les destinataires en associant ce mode à d'autres méthodes de spécification des numéros. Le nombre de destinataires que vous pouvez spécifier en une fois est limité à 400.
 - Pour confirmer tous les destinataires sélectionnés ou supprimer les destinataires inutiles, appuyez sur la touche [DESTINATION].
- [P.73 "Confirmation des destinataires"](#)
- Pour affiner votre recherche et ne rechercher que les éléments incluant des caractères spécifiés, cliquez sur le menu déroulant.
 - Une liste de destinataires peut s'afficher avec 11 à 15 caractères par nom.

■ Numérotation groupée

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

- 1 Appuyez sur l'onglet [GROUPE(GROUP)] pour afficher la liste des groupes, puis sur le nom de celui auquel vous souhaitez télécopier un document.



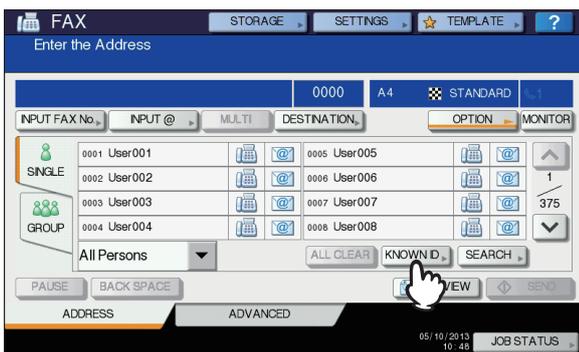
- Appuyez sur la touche ou pour changer de page.
- Pour annuler la sélection du groupe, appuyez une nouvelle fois sur son nom.
- Pour vérifier les adresses enregistrées dans ce groupe, appuyez sur la touche [CONTENU(CONTENTS)].

- En mode transmission mémoire, vous pouvez spécifier plusieurs destinataires pour envoyer le même document en une fois. Répétez l'opération de sélection des destinataires jusqu'à ce que tous les destinataires soient sélectionnés. Pour la transmission à plusieurs adresses, vous pouvez aussi spécifier les destinataires en associant ce mode à d'autres méthodes de spécification des numéros. Le nombre de groupe que vous pouvez spécifier en une fois est limité à 200 groupes de 400 destinataires chacun.
- Pour confirmer tous les destinataires sélectionnés ou supprimer les destinataires inutiles, appuyez sur la touche [DESTINATION].
[P.73 "Confirmation des destinataires"](#)
- Pour affiner votre recherche et ne rechercher que les éléments incluant des caractères spécifiés, cliquez sur le menu déroulant.

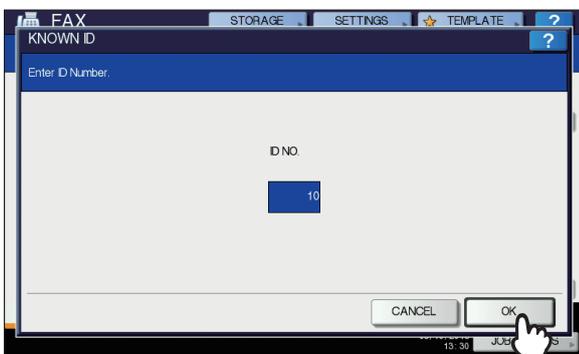
■ Recherche par numéro d'identification

Vous pouvez rechercher un destinataire dans le répertoire téléphonique à l'aide de son numéro d'identification.

1 Appuyez sur la touche [ID CONNU(KNOWN ID)].

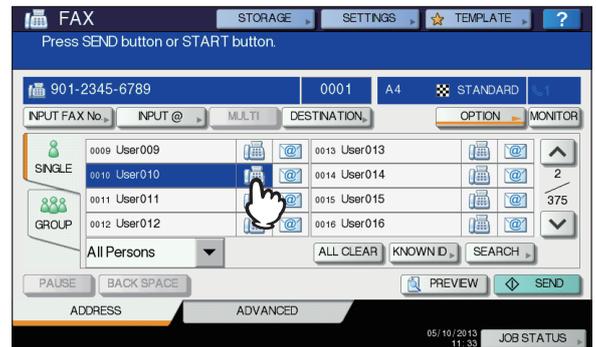


2 Saisissez le numéro d'identification (de 1 à 3 000) du contact recherché à l'aide du pavé numérique du tableau de bord et appuyez sur [OK].



Le numéro d'identification est le nombre qui apparaît en regard du nom du contact. Il est compris entre 0001 et 3 000.

3 La page contenant le numéro d'identification saisi apparaît à l'écran. Appuyez sur l'icône du télécopieur ().



- Appuyez sur la touche ou pour changer de page.
- Vous pouvez également sélectionner le destinataire en appuyant sur la zone d'adresse. Dans ce cas, si un numéro de fax et une adresse e-mail ont été enregistrés pour le destinataire, ils sont tous les deux sélectionnés.
- Pour annuler la sélection d'un destinataire, appuyez une nouvelle fois sur le nom de ce dernier.
- Lorsque vous utilisez le mode transmission mémoire, vous pouvez spécifier plusieurs destinataires à qui envoyer le même document en une fois. Répétez l'opération de sélection des destinataires jusqu'à ce que tous les destinataires soient sélectionnés. Pour la transmission à plusieurs adresses, vous pouvez aussi spécifier les destinataires en associant ce mode à d'autres méthodes de spécification des numéros. Le nombre de destinataires que vous pouvez spécifier en une fois est limité à 400.
- Pour confirmer tous les destinataires sélectionnés ou supprimer les destinataires inutiles, appuyez sur la touche [DESTINATION].
[P.73 "Confirmation des destinataires"](#)

■ Recherche du numéro de fax du destinataire

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



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

1 Appuyez sur la touche [RECHER(SEARCH)].



- Pour afficher le menu de recherche d'un destinataire, appuyez sur la touche [RECHER(SEARCH)] lorsque la liste des adresses est affichée. Procédez de cette manière lorsque vous souhaitez effectuer la recherche sur le serveur LDAP.
- Pour afficher le menu de recherche d'un groupe, appuyez sur la touche [RECHER(SEARCH)] lorsque la liste des groupes est affichée.

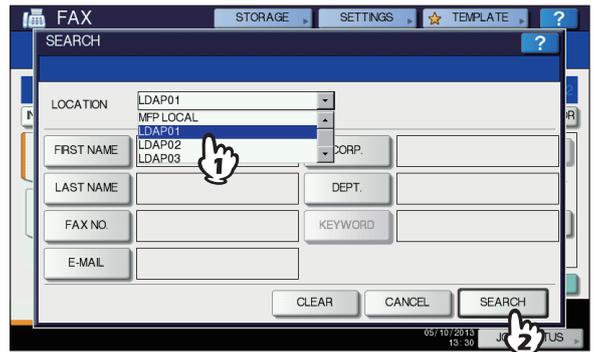
2 Appuyez sur la touche correspondant à la catégorie du mot-clé que vous souhaitez rechercher. Saisissez le mot-clé. Appuyez sur la touche [RECHER(SEARCH)].



- Pour plus d'informations sur la saisie de caractères, reportez-vous au **Guide de configuration**.
- Pour annuler le mot-clé saisi, appuyez sur la touche [EFFAC.(CLEAR)].
- Vous pouvez rechercher le numéro de fax du destinataire souhaité en indiquant plusieurs mots-clés.

Sélection du serveur LDAP

Pour rechercher le numéro de fax du destinataire sur le serveur LDAP, cliquez sur le menu déroulant dans le menu de recherche des destinataires. La liste des serveurs LDAP apparaît. Appuyez sur le nom du serveur LDAP sur lequel vous souhaitez effectuer la recherche, puis appuyez sur la touche [OK].



3 Les résultats de la recherche apparaissent. Appuyez sur l'icône du télécopieur souhaitée (☎), puis sur [OK].

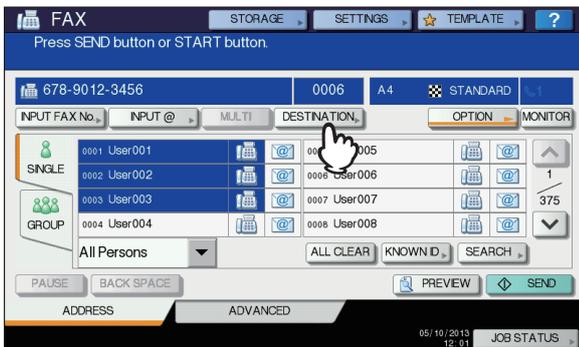


- Appuyez sur la touche \uparrow ou \downarrow pour changer de page. Appuyez sur \downarrow ou \uparrow pour avancer ou reculer de 5 pages.
- Vous pouvez également sélectionner le destinataire en appuyant sur la zone d'adresse. Dans ce cas, si un numéro de fax et une adresse e-mail ont été enregistrés pour le destinataire, ils sont tous les deux sélectionnés.
- Pour annuler la sélection d'un destinataire, appuyez une nouvelle fois sur le nom de ce dernier.
- Lorsque vous utilisez le mode transmission mémoire, vous pouvez spécifier plusieurs destinataires à qui envoyer le même document en une fois. Répétez l'opération de sélection des destinataires jusqu'à ce que tous les destinataires soient sélectionnés. Pour la transmission à plusieurs adresses, vous pouvez aussi spécifier les destinataires en associant ce mode à d'autres méthodes de spécification des numéros. Le nombre de destinataires que vous pouvez spécifier en une fois est limité à 400.
- Pour confirmer tous les destinataires sélectionnés ou supprimer les destinataires inutiles, appuyez sur la touche [DESTINATION].
- [P.73 "Confirmation des destinataires"](#)
- Si vous souhaitez modifier les résultats de la recherche, appuyez sur [RECH.(RESEARCH)]. L'écran de l'étape 2 est rétabli. Spécifiez à nouveau la chaîne de recherche.

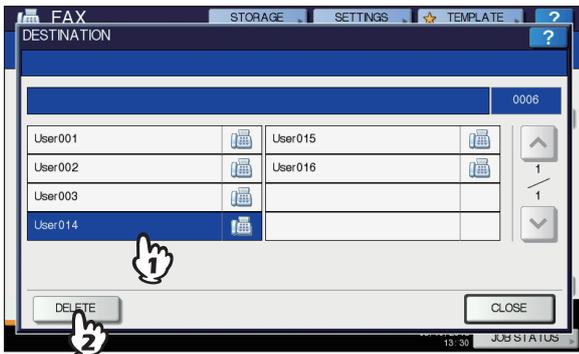
■ Confirmation des destinataires

Vous pouvez vérifier les destinataires spécifiés et, le cas échéant, les supprimer.

1 Appuyez sur [DESTINATION].



2 La liste des destinataires apparaît. Sélectionnez le destinataire à supprimer, puis appuyez sur [SUPPRIMER(DELETE)].



- Appuyez sur la touche \uparrow ou \downarrow pour changer de page.
- Appuyez sur la touche [FERMER(CLOSE)] pour revenir à l'écran précédent.

Autres types de transmission

■ Transmission en mode mains libres

Ce mode permet de composer le numéro et d'envoyer directement la télécopie sans décrocher le combiné du téléphone externe. Vous pouvez recourir à ce mode de transmission lorsque l'icône $\text{☎}1$ dans le coin supérieur droit de l'écran est désactivée.

1 Placez les originaux.

[P.64 "Traitement d'un original"](#)

2 Appuyez sur le bouton [FAX] du tableau de bord.

[P.63 "Procédures élémentaires"](#)

3 Appuyez sur la touche [OPTION] et définissez les paramètres de transmission.

[P.67 "Paramétrage de la transmission"](#)

4 Appuyez sur [MONITOR].



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

! Remarque

- Pour sélectionner des destinataires à l'aide de la touche [RECHER(SEARCH)], vous devez au préalable spécifier le destinataire en suivant les procédures ci-dessous. Indiquez les destinataires et appuyez sur la touche [MONITOR].

5 Indiquez les destinataires.

[P.69 "Spécification du destinataire"](#)

! Remarque

- En cas de saisie à l'aide du pavé numérique, chaque pression sur un bouton du pavé numérique du tableau de bord correspond à la saisie d'un chiffre. En cas d'erreur dans la saisie du numéro de télécopie, appuyez une première fois sur la touche [MONITOR] pour couper la ligne, puis une seconde fois pour ressaisir le numéro.
- Si vous avez sélectionné le destinataire avec la touche [RECHER(SEARCH)], appuyez sur [MONITOR], puis sur [NUMEROT.(DIAL)].

6 Lorsque vous entendez la tonalité (court signal aigu) émise par le haut-parleur intégré, qui indique que la connexion avec le télécopieur du destinataire est établie, appuyez sur la touche [ENVOYER(SEND)].

[P.63 "Procédures élémentaires"](#)

! Remarque

- Lorsque vous entendez la voix de votre interlocuteur avant d'appuyer sur la touche [ENVOYER(SEND)], décrochez le combiné du téléphone externe. Demandez-lui de procéder à la réception de la télécopie.

■ Transmission avec le combiné téléphonique

Ce mode permet de décrocher le combiné du téléphone externe pour composer un numéro et envoyer une télécopie. Vous pouvez recourir à ce mode de transmission lorsque

l'icône  dans le coin supérieur droit de l'écran est désactivée.

1 Placez les originaux.

 P.64 "Traitement d'un original"

2 Appuyez sur le bouton [FAX] du tableau de bord.

 P.63 "Procédures élémentaires"

3 Appuyez sur la touche [OPTION] et définissez les paramètres de transmission.

 P.67 "Paramétrage de la transmission"

4 Décrochez le combiné du téléphone externe.

5 Utilisez le téléphone externe pour composer le numéro de télécopie.

 P.69 "Spécification du destinataire"

! Remarque

- Lors de l'utilisation du téléphone externe pour la numérotation, celui-ci compose chaque numéro saisi. En cas d'erreur dans la composition du numéro de télécopie, raccrochez le combiné pour couper la ligne, puis décrochez-le de nouveau pour recomposer le numéro.

6 Lorsque vous entendez la tonalité (court signal aigu) émise par le haut-parleur intégré, qui indique que la connexion avec le télécopieur du destinataire est établie, appuyez sur la touche [ENVOYER(SEND)].

 P.63 "Procédures élémentaires"

! Remarque

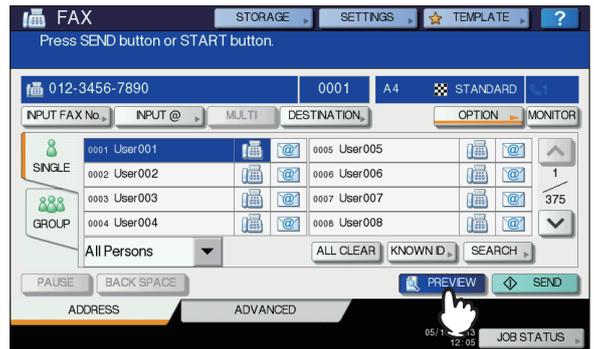
- Lorsque vous entendez la voix de votre interlocuteur avant d'appuyer sur la touche [ENVOYER(SEND)], demandez-lui de procéder à la réception de la télécopie.

7 Raccrochez le combiné.

■ Affichage de l'aperçu

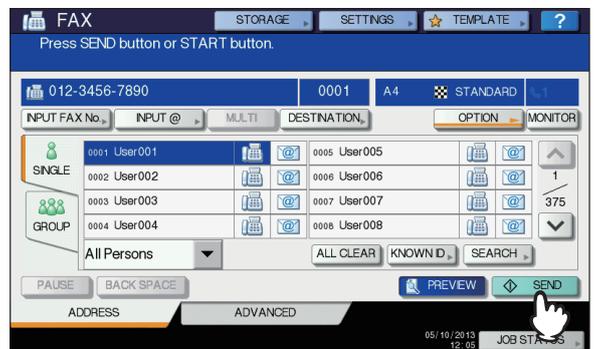
Avant d'envoyer une télécopie, vous pouvez vérifier l'image sur l'écran tactile avec la fonction d'aperçu.

1 Appuyez sur [APERÇU(PREVIEW)] dans le menu de la télécopie.

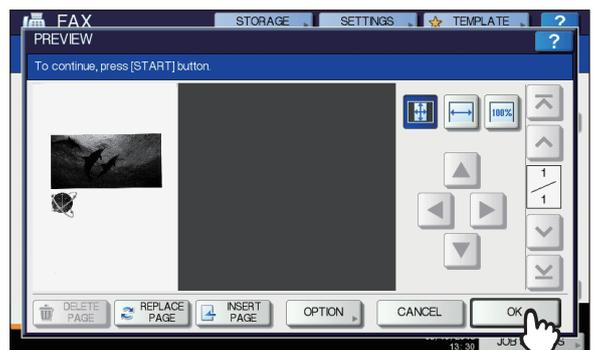


- Pour utiliser la fonction d'aperçu, indiquez le destinataire, puis appuyez sur [APERÇU(PREVIEW)].

2 Appuyez sur [ENVOYER(SEND)].



3 Vérifiez l'image de la télécopie une fois l'aperçu affiché. Appuyez sur [OK] si vous souhaitez l'envoyer sans apporter de modification. La télécopie est alors envoyée.



- Pour envoyer un autre original, placez-le sur la vitre d'exposition ou le RADF (chargeur retourneur automatique de documents), puis appuyez sur le bouton [START(DEMARRER)] du tableau de bord.
- Pour supprimer la page d'aperçu en cours, appuyez sur [SUPPRIMERPAGE(DELETE PAGE)].
- Pour remplacer la page d'aperçu en cours par une autre page, appuyez sur [REPLACERPAGE(REPLACE PAGE)].
- Pour insérer une autre numérisation avant d'afficher l'aperçu de la page, appuyez sur [INSERER PAGE(INSERT PAGE)].
- Appuyez sur [OPTION] pour modifier les paramètres.  P.67 "Paramétrage de la transmission"

Réception d'une télécopie

Mode de réception

Cette section explique comment recevoir une télécopie. Pour plus d'informations sur votre mode de réception, reportez-vous à la section appropriée. Le menu ADMIN permet de paramétrer le mode de réception. Pour plus d'informations sur le paramétrage actuel, contactez votre administrateur. Outre les procédures de réception décrites sur cette page, il en existe d'autres tout aussi adaptées. Elles sont détaillées dans le guide suivant.

 [Guide des fonctions avancées](#)

■ Réception automatique

Les télécopies sont automatiquement reçues lors d'un appel entrant. Aucune action n'est requise de la part de l'utilisateur.

■ Réception manuelle

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

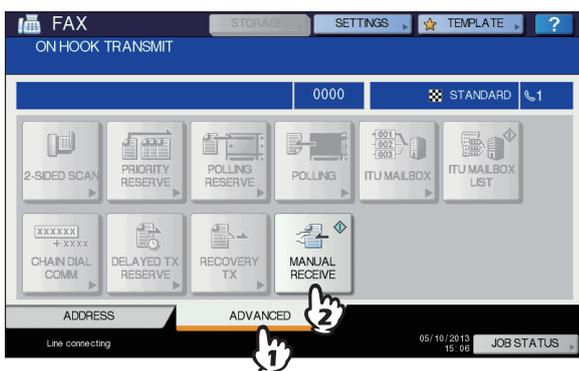
1 Décrochez le combiné du téléphone externe pour prendre l'appel entrant.

Si l'appel entrant est un appel téléphonique, vous pouvez poursuivre la conversation avec votre correspondant.

2 Si vous entendez une tonalité (un signal de télécopie) dans le combiné du téléphone externe, appuyez sur le bouton [FAX] du tableau de bord.

 [P.63 "Procédures élémentaires"](#)

3 Appuyez sur l'onglet [ETENDUE(ADVANCED)], puis sur [RECEVOIR MANUELLMT(MANUAL RECEIVE)].



4 Lorsqu'un message vous indiquant que vous pouvez envoyer une télécopie apparaît, appuyez sur le bouton [START(DEMARRER)] du tableau de bord et remplacez le combiné du téléphone externe.

■ COMMUTATION AUTOMATIQUE TÉLÉPHONE / TÉLÉCOPIE

Tout appel entrant est déterminé et répondu automatiquement par appel vocal ou appel télécopie.

Télécopie entrante

L'appel entrant est répondu automatiquement par un appel télécopie. Lorsque la télécopie entrante arrive, l'utilisateur n'a pas besoin d'agir.

Appel entrant

Lorsque le signal de rappel se fait entendre, l'utilisateur décroche le combiné ou le récepteur du téléphone externe pour parler. Pendant le mode de réception à distance via le téléphone externe, vous pouvez passer à la réception de télécopie.

! Remarque

- Le signal de rappel est une pseudo-tonalité qui signale que la ligne est connectée et par conséquent l'appel sera facturé à l'interlocuteur pendant la sonnerie.
- Même si l'interlocuteur raccroche pendant que le signal de rappel sonne, ce dernier continue de sonner pour environ 30 secondes supplémentaires.

■ Réception en mémoire

L'impression des télécopies n'est pas possible dans les situations énumérées ci-dessous. Les données des télécopies reçues sont alors stockées en mémoire et l'impression reprend dès que l'appareil est de nouveau prêt. La fonction de réception en mémoire étant toujours active, vous n'avez pas besoin de la paramétrer.

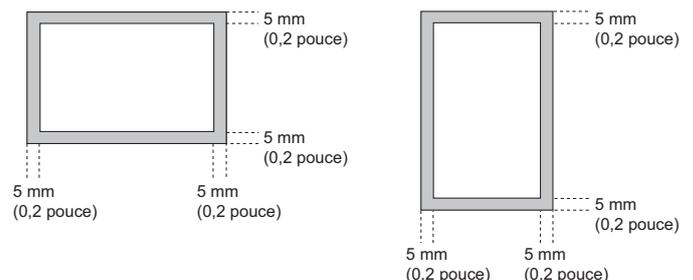
- Pendant une opération de copie ou d'impression.
- Pendant l'impression de la confirmation de réception des documents télécopiés.
- Pendant l'impression de listes et de rapports.
- Lorsque l'appareil est à court de papier.
- Lorsqu'un incident papier se produit.
- Lorsque l'appareil est à court de toner.

Correspondance entre originaux et papier

■ Formats de papier pris en charge

Les formats de papier A4, A5, B5, Folio, Letter, Legal, Legal 13 et Statement sont pris en charge.

La zone d'impression de chaque format est illustrée ci-dessous. Si des informations du document à télécopier figurent dans la zone grisée, elles ne sont pas imprimées sur la télécopie.



Mémo

- Placez du papier dans les bacs. Le bac multifonctions n'est pas disponible.

- Le papier sort sur le bac de réception, que le finisseur soit ou non installé.
- Il est possible de configurer les bacs de façon à les utiliser uniquement pour les opérations de télécopie.

■ Paramétrage par défaut de l'impression des données reçues

Les données reçues sont imprimées sur du papier de même format que celui de l'original. Suivant la longueur de l'original, le système recourt à l'impression réduite des données reçues ("RX reduction printing") ou abandonne l'impression ("Discard printing") (ces deux paramètres sont activés par défaut).

 **Guide des fonctions avancées**

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

Ses dimensions sont respectées à l'impression.

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

Il est imprimé selon les priorités suivantes :

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

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

Lorsque les options d'impression réduite et d'abandon d'impression des réceptions sont activées ("ON"), le papier sélectionné varie selon les priorités suivantes :

1. Papier dont le format est identique à celui de l'original
2. Papier dont le format est supérieur à celui de l'original

! Remarque

- Si le format correspondant n'est pas disponible, l'original numérisé est imprimé, dans la plupart des cas, sur un papier de format supérieur. Toutefois, le télécopieur de l'émetteur peut réduire le format de l'original numérisé en fonction du format de papier admis par le télécopieur du destinataire (cet appareil).
- La priorité de sélection du papier varie en fonction des réglages des fonctions d'impression réduite et d'abandon d'impression. Pour plus d'informations, contactez votre revendeur.

VÉRIFICATION ET ANNULATION DES COMMUNICATIONS

Vérification des communications

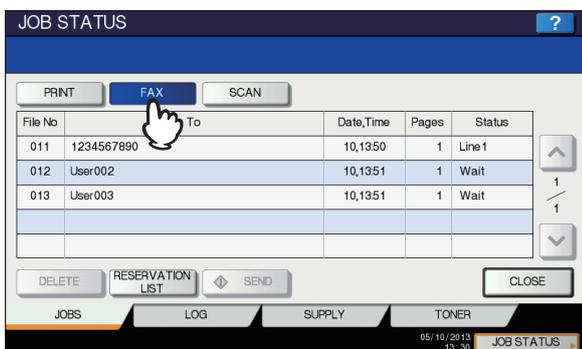
Vérification des transmissions réservées

Vous pouvez vérifier les transmissions de télécopie réservées.

1 Appuyez sur [ETAT TRAV.(JOB STATUS)].



2 Sélectionnez [FAX].



- Les travaux de transmission réservée sont affichés dans l'ordre chronologique inverse.
- Appuyez sur la touche \uparrow ou \downarrow pour changer de page.
- Pour imprimer la liste des travaux de transmission réservée, appuyez sur la touche [LISTE DES RESERVATIONS (RESERVATION LIST)].
- Dans la colonne "Status", l'état de chaque travail est indiqué comme suit :
 - Line1 : transmission via la ligne 1
 - Network : réservé à la transmission via la fonction de télécopie par Internet
 - Delayed : transmission réservée pendant le délai spécifié
 - Wait : communication placée dans la file d'attente

Invalid : transmission mise en attente en raison de l'invalidité d'un code départemental (télécopie en réseau). Pour plus d'informations sur la fonction de télécopie en réseau, reportez-vous au **Guide des fonctions avancées**.

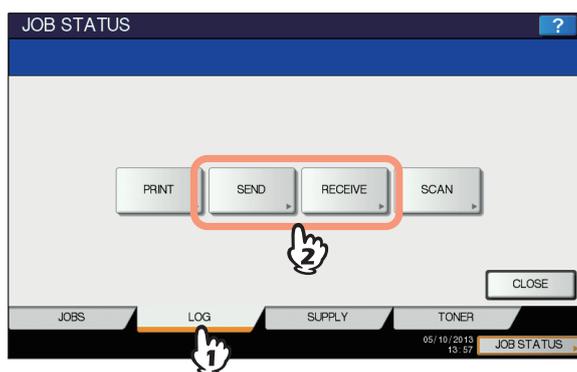
Vérification de l'état d'une communication (journal)

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

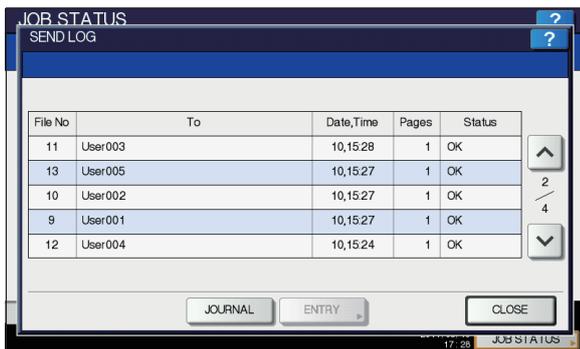
1 Appuyez sur [ETAT TRAV.(JOB STATUS)].



2 Sélectionnez l'onglet [JOURNAL (LOG)], puis appuyez sur [ENVOYER (SEND)] ou [RECEVOIR (RECEIVE)].



3 La liste de l'état des communications apparaît.



- Les transmissions ou les réceptions sont affichées dans l'ordre chronologique inverse.
 - Appuyez sur la touche ou pour changer de page.
 - Le journal peut répertorier 40/120 enregistrements de transmission/réception les plus récents. Le menu ADMIN permet de paramétrer le nombre maximal. Pour plus d'informations sur la procédure à suivre, reportez-vous au **Guide des fonctions avancées**.
 - Pour imprimer le journal des transmissions ou des réceptions, appuyez sur [JOURNAL(JOURNAL)].
 - Dans la colonne "Status", l'état est indiqué comme suit :
 - OK : transmission ou réception réussie
 - Code d'erreur à 4 chiffres : échec de la transmission ou de la réception
- Guide de dépannage**

Enregistrement des numéros de télécopie des destinataires dans le répertoire téléphonique
 Pour enregistrer les numéros de fax des destinataires dans le répertoire téléphonique depuis l'écran du journal des transmissions/réceptions, sélectionnez un enregistrement, puis appuyez sur la touche [ENTRÉE(ENTRY)]. Pour plus d'informations sur l'enregistrement dans le répertoire téléphonique, reportez-vous au **Guide des fonctions avancées**.

! Remarque

- Depuis le journal des transmissions, vous pouvez enregistrer dans le répertoire téléphonique les transmissions par télécopie et courrier électronique des destinataires spécifiés par saisie directe ou sélectionnés sur le serveur LDAP.
- Depuis le journal des réceptions, vous pouvez enregistrer dans le répertoire téléphonique les réceptions par invitation à émettre et les adresses électroniques des destinataires spécifiés par saisie directe ou sélectionnés sur le serveur LDAP.

Annulation de la transmission

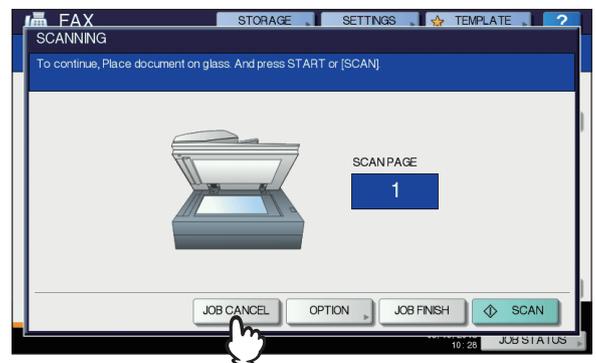
Annulation de la transmission en mémoire

Vous pouvez annuler la transmission en mémoire pendant la numérisation.

■ Pour utiliser la vitre d'exposition

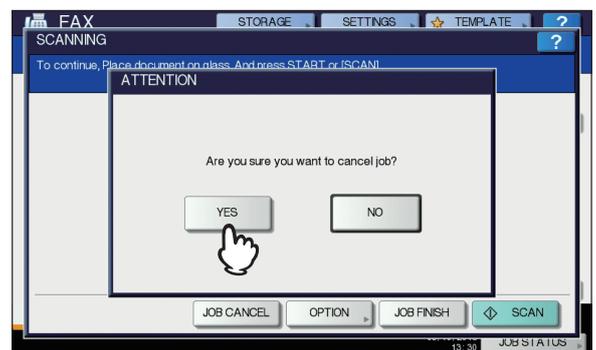
Cette section décrit comment annuler la transmission de mémoire lorsqu'un original est placé sur la vitre d'exposition.

- 1 Lorsque la numérisation est terminée, l'écran de confirmation de l'original suivant apparaît. Appuyez sur [ANNUL JOB(JOB CANCEL)].



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

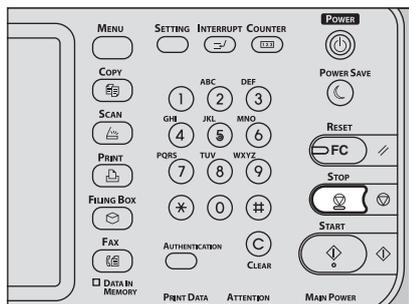
- 2 L'écran de confirmation de la suppression apparaît. Appuyez sur [OUI(YES)].



■ En cas d'utilisation du chargeur retourneur automatique de documents

Cette section explique comment annuler la transmission mémoire lorsqu'un original est placé sur le chargeur retourneur automatique de documents.

- 1 Appuyez sur le bouton [STOP] du tableau de bord pour annuler la numérisation des originaux en cours.



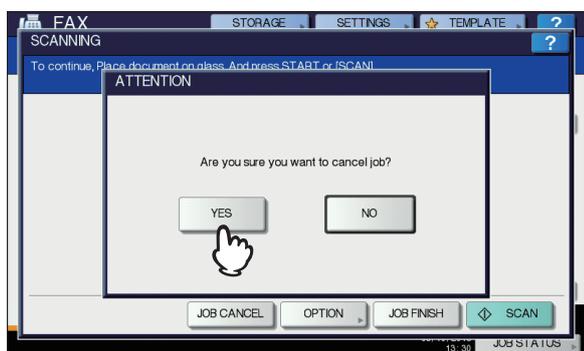
La numérisation est interrompue.

- 2 L'écran de confirmation de l'original suivant apparaît. Appuyez sur [ANNUL JOB(JOB CANCEL)].



- Si vous appuyez sur la touche [JOB FINI(JOB FINISH)], les originaux numérisés sont télécopiés.
- Si vous n'appuyez sur aucune touche pendant le délai défini pour la fonction d'effacement automatique pour le prochain original (45 secondes selon le paramètre par défaut), la transmission en mémoire est annulée.

- 3 L'écran de confirmation de la suppression apparaît. Appuyez sur [OUI(YES)].



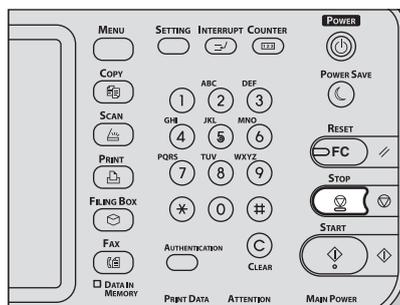
Annulation des transmissions directes

Vous pouvez annuler une transmission directe pendant la numérisation.

! Remarque

- Lorsque vous annulez une transmission directe, la partie de l'original numérisée avant l'annulation de la transmission est tout de même envoyée.

- 1 Appuyez sur le bouton [STOP] du tableau de bord pour annuler la numérisation de l'original en cours.



La numérisation et la transmission sont arrêtées.

Annulation des transmissions réservées

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

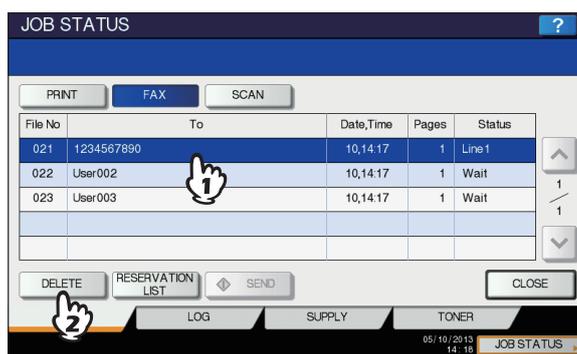
- 1 Appuyez sur [ETAT TRAV.(JOB STATUS)], puis sélectionnez l'onglet [FAX].

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

[P.77 "Vérification des transmissions réservées"](#)

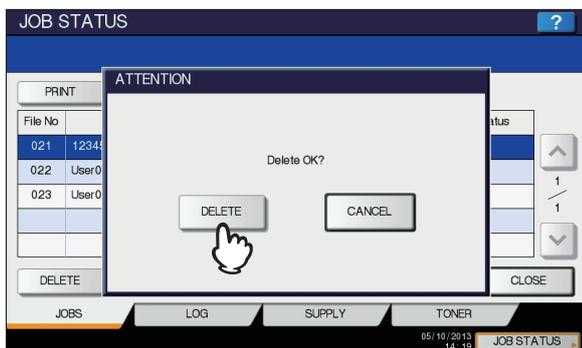
- 2 Sélectionnez la transmission réservée à supprimer, puis appuyez sur la touche [SUPPRIMER(DELETE)].

Vous pouvez sélectionner plusieurs travaux.



La colonne "Etat(Status)" permet de vérifier l'état de la réservation. Le message "Attendre(Wait)" indique que les données sont en attente de transmission. Le message "Ligne1(Line1)" indique que les données sont en cours d'envoi. Vous pouvez annuler la réservation des transmissions retardées et les transmissions/réceptions par invitation à émettre.

- 3** L'écran de confirmation de la suppression apparaît. Appuyez sur la touche [SUPPRIMER(DELETE)].



4

Numérisation

FONCTIONS ÉLÉMENTAIRES P.82

1

2

3

4

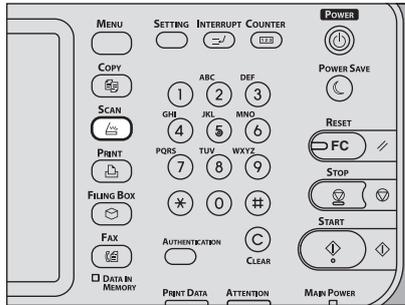
5

6

● FONCTIONS ÉLÉMENTAIRES

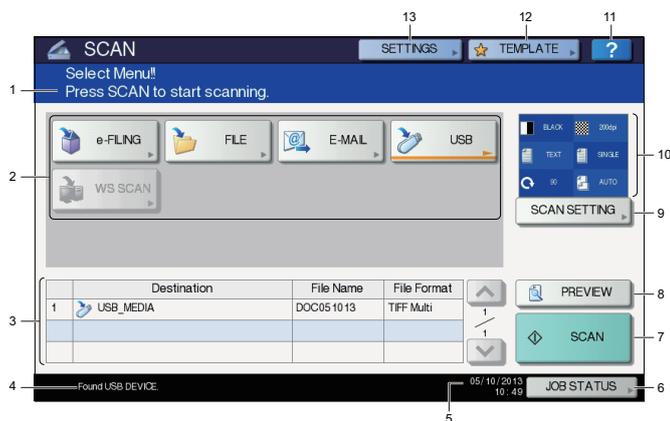
Affichage du menu de numérisation sur l'écran tactile

Lorsque vous appuyez sur le bouton [SCAN] du tableau de bord, le menu SCAN apparaît sur l'écran tactile.



! Remarque

- Si l'appareil est régi à l'aide de la fonction de gestion par codes départementaux ou de gestion des utilisateurs, vous devez saisir un code départemental ou les informations d'identification requises (nom et mot de passe de l'utilisateur, par exemple).



- 1) Zone d'affichage des messages**
Cette zone affiche des instructions d'utilisation et l'état de l'appareil.
- 2) Touches de fonction**
Appuyez sur l'une de ces touches lorsque vous sélectionnez la fonction de numérisation. L'écran de configuration propre à la fonction de numérisation sélectionnée apparaît.
- 3) Zone d'affichage de la destination**
Les travaux de numérisation s'affichent avant leur envoi dans les destinations ou les adresses d'enregistrement.

- 4) Zone d'affichage des messages d'alerte**
Des messages d'alertes apparaissent lorsque la cartouche de toner de l'appareil doit être remplacée, le bac récupérateur de toner usagé doit être nettoyé, etc. Pour plus d'informations sur ces messages, reportez-vous au **Guide de dépannage**.

- 5) Date et heure**
- 6) [ETAT TRAV.(JOB STATUS)]**
Appuyez sur cette touche pour superviser vos travaux de copie, de télécopie, de numérisation et/ou d'impression, ou afficher les journaux des travaux.
[P.95 "Affichage de l'état des travaux de numérisation"](#)
[P.96 "Affichage du journal des travaux de numérisation"](#)

- 7) [SCAN]**
Appuyez sur cette touche pour procéder à la numérisation.

- 8) [APERCU(PREVIEW)]**
Appuyez sur cette touche pour prévisualiser vos numérisations.

- 9) [PARAM. SCAN(SCAN SETTING)]**
Appuyez sur cette touche pour modifier les paramètres de numérisation s'appliquant aux fonctions de numérisation vers l'application e-Filing, de numérisation vers un fichier, de numérisation vers un courrier électronique ou de numérisation vers un périphérique USB.

- 10) Zone d'affichage des paramètres de numérisation**
Les paramètres de numérisation sélectionnés s'affichent.

- 11) [?] (touche Aide)**
Appuyez sur cette touche pour obtenir une description de chaque fonction ou touche de l'écran tactile.

- 12) [MODELE(TEMPLATE)]**
Appuyez sur cette touche pour utiliser un modèle.

- 13) [CONFIGURATION(SETTINGS)]**
Appuyez sur cette touche pour afficher la liste des options sélectionnées pour les paramètres de numérisation.

Paramètres par défaut

Une valeur par défaut se rapporte à un paramètre sélectionné automatiquement lorsque vous mettez l'appareil sous tension, lorsque ce dernier quitte le mode veille ou lorsque vous appuyez sur le bouton [RESET(RÉINITIALISER)] du tableau de bord. Pour numériser votre document, il est possible d'utiliser les paramètres par défaut tels quels ou bien d'appuyer sur la touche [PARAM. SCAN(SCAN SETTING)] au cours de la numérisation en vue de sélectionner les paramètres de votre choix pour chaque travail de numérisation.

[Guide des fonctions avancées](#)

Le tableau ci-dessous répertorie les paramètres disponibles en mode de numérisation et leurs valeurs définies par défaut en usine.

Paramètres	Paramètres d'usine
Mode couleur	NOIR
Résolution	200 (dpi)
Mode original	TEXTE
Rotation	90 (degrés)
Scan recto/recto verso	RECTO
Format de l'original	AUTO
Compress	MOYEN
Ignorer les pages blanches	ARRÊT
Effacer extérieur	ARRÊT
Réglage d'intervalle	±0
Exposure	AUTO
Contraste	±0
Réglage de l'arrière-plan	±0
Netteté	±0
Saturation	±0
Réglage RVB	
Red (R)	±0
Green (G)	±0
Blue (B)	±0

Mémo

- Pour afficher la liste des options sélectionnées pour les paramètres de numérisation, appuyez sur [CONFIGURATION (SETTINGS)].
[P.82 "Affichage du menu de numérisation sur l'écran tactile"](#)
- Il est possible de modifier les réglages par défaut à l'aide de la touche [SETTING (Paramètre)] du tableau de bord.

Numérisation vers l'application e-Filing

Cette fonction permet de numériser des originaux et de stocker les numérisations dans des boîtes e-Filing. Vous pouvez numériser 200 pages par travail.

Lors de l'enregistrement des numérisations, vous pouvez désigner une boîte publique ou l'une des boîtes utilisateur. La boîte publique prédéfinie sert à stocker les documents dont les utilisateurs de l'appareil peuvent avoir besoin. Une boîte utilisateur est créée par l'utilisateur. Si un mot de passe est défini pour une boîte utilisateur, vous devez le saisir pour accéder à la boîte.

Les données stockées peuvent être imprimées à tout moment à partir de l'écran tactile. Vous pouvez également gérer les données à l'aide de l'utilitaire Web e-Filing. Cet utilitaire permet de créer des boîtes utilisateur et des dossiers, d'imprimer des documents, voire de fusionner plusieurs documents.

Pour plus d'informations sur le stockage des numérisations avec la fonction de numérisation vers l'application e-Filing, la création de boîtes utilisateur et l'impression de documents e-Filing, reportez-vous au **Guide de l'application e-Filing**.

! Remarque

- La capacité maximale disponible dans e-Filing diffère selon le modèle ou l'environnement d'exploitation que vous utilisez. Vous pouvez vérifier l'espace total disponible dans e-Filing et dans le dossier partagé dans l'onglet [Périphérique(Device)] de TopAccess.
- Pour enregistrer des numérisations dans une boîte utilisateur, vous devez tout d'abord créer cette boîte.
- Pour éviter toute perte de données, il est recommandé d'effectuer une sauvegarde des données enregistrées sur le disque dur de l'appareil. Vous pouvez sauvegarder les données sur l'ordinateur à l'aide du téléchargeur de fichiers ou de l'utilitaire de sauvegarde/restauration e-Filing.
- Supprimez les documents inutiles des boîtes e-Filing.

Numérisation vers un fichier

La fonction de numérisation vers un fichier permet d'envoyer et de stocker vos numérisations dans un dossier partagé du disque dur de l'appareil ou dans un dossier réseau désigné. Les données enregistrées dans le dossier partagé sont accessibles directement depuis tout ordinateur en réseau. Vous pouvez numériser jusqu'à 1 000 pages par travail avant saturation de la mémoire.

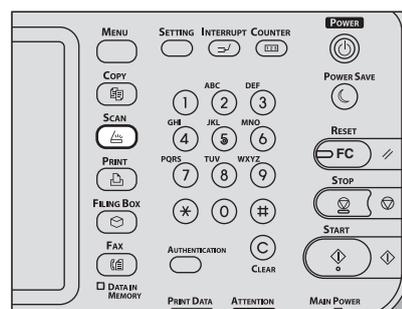
L'administrateur réseau doit effectuer certains paramétrages pour le stockage des données numérisées sur les ordinateurs clients. Pour plus d'informations, reportez-vous au **Guide de l'application TopAccess**.

! Remarque

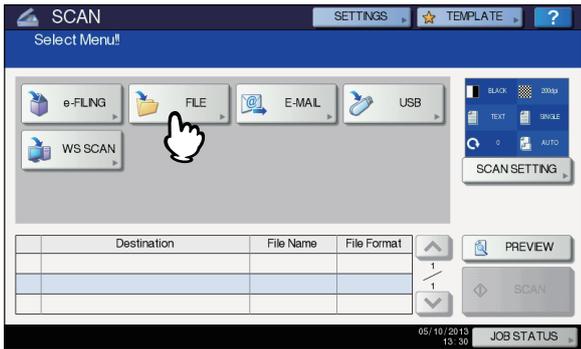
- La capacité maximale disponible dans le dossier partagé diffère selon le modèle ou l'environnement d'exploitation que vous utilisez. Vous pouvez vérifier l'espace total disponible dans le dossier partagé et dans e-Filing dans l'onglet [Périphérique(Device)] de TopAccess.
- Le dossier partagé sur le disque dur de l'appareil peut contenir 2 000 fichiers au maximum.
- Il est recommandé de sauvegarder les données stockées dans le dossier partagé.
- Supprimez les documents inutiles du dossier partagé.

Numérisation vers des fichiers

- Placez les originaux.
- Appuyez sur le bouton [SCAN] du tableau de bord pour accéder au menu SCAN.



3 Appuyez sur [FICHIER(FILE)].

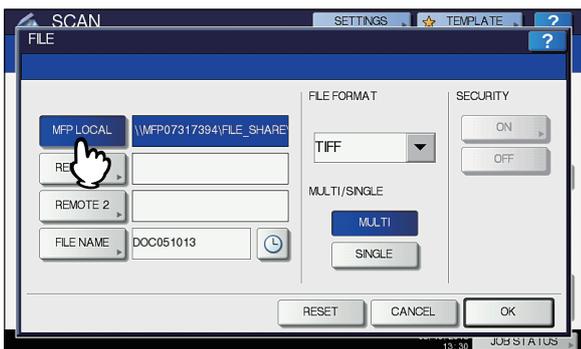


- Pour stocker la numérisation dans le dossier partagé de l'appareil, passez à l'étape 4.
- Pour stocker la numérisation dans un dossier réseau, passez à l'étape 5.

! Remarque

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

4 Vérifiez que [MFP LOCAL] est sélectionné et mis en surbrillance.

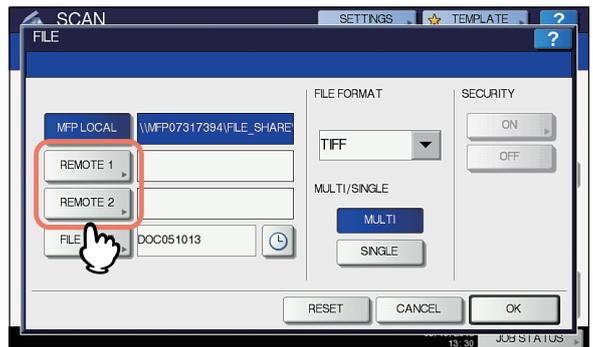


Vous pouvez passer directement à l'étape 9.

Mémo

- Si l'administrateur a activé l'enregistrement de données dans un dossier réseau, vous pouvez sélectionner deux destinations de fichier à partir de [MFP LOCAL], [DISTANT 1(REMOTE 1)] et [DISTANT 2(REMOTE 2)]. Si vous sélectionnez [MFP LOCAL], vous pouvez spécifier un dossier réseau (DISTANT 1 ou 2) comme destination. Pour définir un dossier réseau comme destination distante, passez à l'étape 5.

5 Pour stocker la numérisation dans un dossier réseau, appuyez sur [DISTANT 1(REMOTE 1)] ou [DISTANT 2(REMOTE 2)].



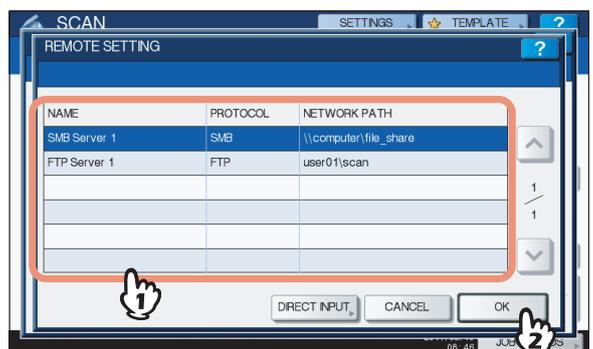
- Si l'administrateur a paramétré la destination sélectionnée (DISTANT 1 ou DISTANT 2) pour vous permettre de spécifier un dossier réseau, l'écran de paramétrage de la destination apparaît. Passez à l'étape 6.
- Si l'administrateur a déjà défini la destination sélectionnée (DISTANT 1 ou 2) afin que la numérisation soit enregistrée dans un dossier réseau spécifié, cette touche n'affiche pas l'écran permettant de spécifier la destination des fichiers. Cela signifie que vous ne pouvez pas modifier la destination. Vous pouvez passer directement à l'étape 9. Si vous devez modifier la destination distante, adressez-vous à l'administrateur réseau.

Mémo

- Si l'administrateur a activé l'enregistrement de données dans un dossier réseau, vous pouvez sélectionner deux destinations de fichier à partir de [MFP LOCAL], [DISTANT 1(REMOTE 1)] et [DISTANT 2(REMOTE 2)].

6 Sélectionnez la destination de fichier de votre choix dans la liste.

- 1) Sélectionnez la destination de fichier.
- 2) Appuyez sur [OK].

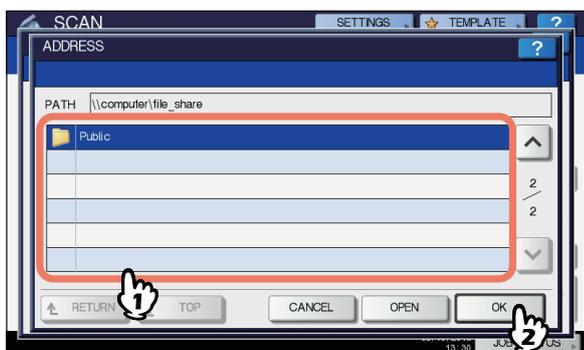


- Si vous sélectionnez FTP, NetWare IPX, NetWare IP ou FTPS pour la destination de fichier, passez à l'étape 9.
- Si vous sélectionnez SMB pour la destination de fichier, passez à l'étape 7.

- Si la destination de fichier de votre choix n'a pas été enregistrée dans l'appareil, appuyez sur [ENTR DIRECTE(DIRECT INPUT)] et passez à l'étape 8.

7 Si vous sélectionnez SMB pour la destination de fichier, sélectionnez le dossier à enregistrer.

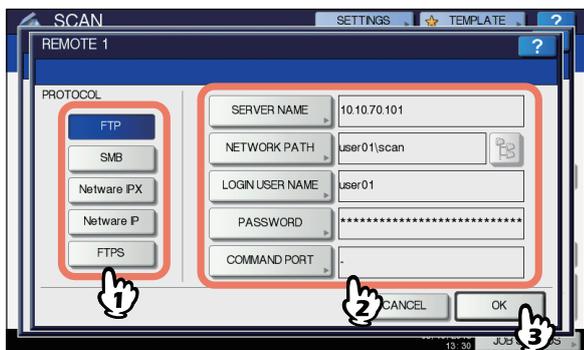
- 1) Sélectionnez le dossier à enregistrer.
- 2) Appuyez sur [OK].



Passez à l'étape 9.

8 Sélectionnez un dossier pour la destination distante.

- 1) Sélectionnez le protocole FTP, SMB, NetWare IPX, NetWare IP ou FTPS pour transférer le fichier.
- 2) Appuyez sur [NOM SERVEUR(SERVER NAME)], [CHEMIN RESEAU(NETWORK PATH)], [NOM UTILISATEUR(LOGIN USER NAME)], [MOT PASSE(PASSWORD)] et/ou [PORT COMNDE (COMMAND PORT)] et entrez la destination du fichier.
- 3) Appuyez ensuite sur [OK].



- [NOM SERVEUR(SERVER NAME)] (FTP, NetWare IPX, NetWare IP et FTPS uniquement)
Lorsque vous sélectionnez [FTP] :
 Saisissez l'adresse IP du serveur FTP. Par exemple, pour transférer les données numérisées vers "ftp://10.10.70.101/user01/scan/", saisissez "10.10.70.101" dans cette zone.
Lorsque vous sélectionnez [NetWare IPX] :
 Saisissez le nom du serveur de fichiers NetWare ou l'arborescence/le contexte (lorsque NDS est disponible).
Lorsque vous sélectionnez [NetWare IP] :
 Saisissez l'adresse IP du serveur de fichiers NetWare.

Lorsque vous sélectionnez [FTPS] :

Saisissez l'adresse IP du serveur FTP. Par exemple, pour transférer les données numérisées vers "ftps://10.10.70.101/user01/scan/", saisissez "10.10.70.101" dans cette zone.

- [CHEMIN RESEAU(NETWORK PATH)]

Lorsque vous sélectionnez [FTP] :

Saisissez le chemin d'accès à un dossier du serveur FTP dans lequel vous souhaitez stocker les données numérisées. Par exemple, pour transférer les données numérisées vers "ftp://10.10.70.101/user01/scan/", saisissez "user01\scan" dans cette zone.

Lorsque vous sélectionnez [SMB] :

Saisissez le chemin réseau du dossier dans lequel vous souhaitez stocker les données numérisées.

Lorsque vous sélectionnez [NetWare IPX] ou [NetWare IP] :

Saisissez le chemin d'accès à un dossier du serveur de fichiers NetWare dans lequel vous souhaitez stocker les données numérisées. Par exemple, pour transférer les données vers le dossier "sys\scan" du serveur de fichiers NetWare, saisissez "sys\scan" dans cette zone.

Lorsque vous sélectionnez [FTPS] :

Saisissez le chemin d'accès à un dossier du serveur FTP dans lequel vous souhaitez stocker les données numérisées. Par exemple, pour transférer les données numérisées vers "ftps://10.10.70.101/user01/scan/", saisissez "user01\scan" dans cette zone.

- [NOM UTILISATEUR(LOGIN USER NAME)]

Lorsque vous sélectionnez [FTP] :

Si nécessaire, saisissez le nom d'utilisateur de connexion au serveur FTP.

Lorsque vous sélectionnez [SMB] :

Saisissez le nom d'utilisateur permettant d'accéder au dossier réseau.

Lorsque vous sélectionnez [NetWare IPX] ou [NetWare IP] :

Si nécessaire, saisissez le nom d'utilisateur de connexion au serveur de fichiers NetWare.

Lorsque vous sélectionnez [FTPS] :

Si nécessaire, saisissez le nom d'utilisateur de connexion au serveur FTP.

- [MOT PASSE(PASSWORD)]

Lorsque vous sélectionnez [FTP] :

Si nécessaire, saisissez le mot de passe de connexion au serveur FTP.

Lorsque vous sélectionnez [SMB] :

Saisissez le mot de passe permettant d'accéder au dossier réseau.

Lorsque vous sélectionnez [NetWare IPX] ou [NetWare IP] :

Si nécessaire, saisissez le mot de passe de connexion au serveur de fichiers NetWare.

Lorsque vous sélectionnez [FTPS] :

Si nécessaire, saisissez le mot de passe de connexion au serveur FTP.

- [PORT COMNDE(COMMAND PORT)] (FTP et FTPS uniquement)

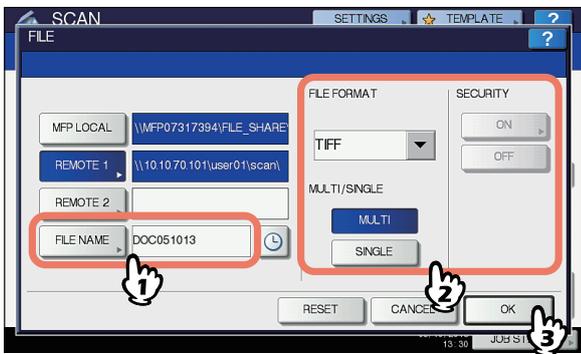
Saisissez le numéro de port à utiliser pour l'exécution des commandes. Par défaut, un tiret "-" figure dans cette zone et le numéro de port défini par l'administrateur est utilisé. Ne modifiez le contenu de cette zone que si vous souhaitez utiliser un autre numéro de port.

Mémo

- Une pression sur la touche entraîne l'affichage d'un clavier à l'écran. Utilisez ce clavier et le pavé numérique pour saisir chaque élément et appuyez sur [OK] pour valider.
- Pour stocker les fichiers dans [SMB], saisissez le chemin réseau, le nom d'utilisateur et le mot de passe de connexion, puis appuyez sur  afin de pouvoir sélectionner le dossier.

9 Définissez les paramètres du nouveau fichier comme il convient.

- 1) Appuyez sur [NOM FICHR(FILE NAME)] et changez le nom du fichier.
- 2) Sélectionnez une option pour chacun des paramètres FORMAT FICHER, MULTI/SIMPLE PAGE et/ou SECURITY.
- 3) Appuyez ensuite sur [OK].



Mémo

- Pour effacer les paramètres, appuyez sur [REINITIAL.(RESET)].
- [NOM FICHR(FILE NAME)]
Une pression sur la touche entraîne l'affichage d'un clavier à l'écran. Utilisez ce clavier et le pavé numérique pour modifier le nom de fichier et appuyez sur [OK] pour valider. Le nom de fichier peut comporter jusqu'à 128 caractères.

Mémo

- Appuyez sur l'icône  pour ajouter un nombre significatif, tel que la date et l'heure, au nom de fichier. Le nombre est attribué en fonction du format de date sélectionné, auquel l'administrateur a accès dans TopAccess. Pour plus d'informations, reportez-vous au **Guide de l'application TopAccess**.
- Il est possible que les caractères de fin d'un nom de fichier (74 caractères maximum) soient supprimés selon le type de lettres utilisé.
- **FORMAT FICHER (FILE FORMAT)**
[PDF] — appuyez sur cette touche pour enregistrer votre numérisation au format PDF.
[TIFF] — appuyez sur cette touche pour enregistrer votre numérisation au format TIFF.
[XPS] — appuyez sur cette touche pour enregistrer votre numérisation au format XPS.

[SLIM PDF] — appuyez sur cette touche pour enregistrer votre numérisation au format Slim PDF. Cette option convient lorsque la réduction de la taille du fichier prime sur la qualité de l'image. Cette option est disponible uniquement lorsque le mode [COULEURS(FULL COLOR)] ou [NIV. GRIS(GRAY SCALE)] est sélectionné.

[JPEG] — appuyez sur cette touche pour enregistrer votre numérisation au format JPEG. Cette option est disponible uniquement lorsque le mode [COULEURS(FULL COLOR)] ou [NIV. GRIS(GRAY SCALE)] est sélectionné.

Mémo

- Les fichiers XPS sont pris en charge uniquement par les systèmes d'exploitation suivants :
 - Windows Vista
 - Windows 7
 - Windows 8/8.1
 - Windows Server 2008 SP1 ou versions ultérieures
 - Windows Server 2003 SP1 ou versions ultérieures, à condition que .NET Framework 3.0 soit installé
- Si le chiffrement forcé est activé, seul le format de fichier PDF est disponible.

- **MULTI/SIMPLE (MULTI/SINGLE PAGE)**

[MULTI] : appuyez sur cette touche pour enregistrer votre numérisation sous forme de fichier multipage. Lorsque vous numérisez plusieurs pages, l'appareil les stocke toutes dans un seul fichier.

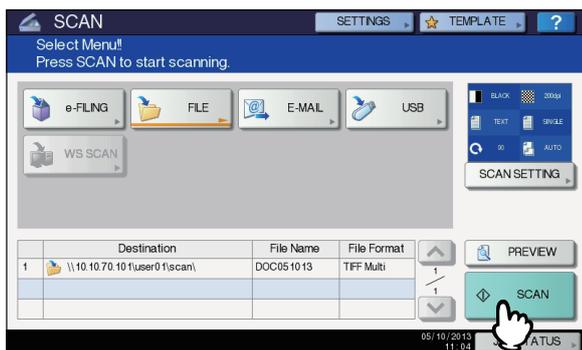
[RECTO(SINGLE)] : appuyez sur cette touche pour enregistrer chaque page de votre numérisation sous forme de fichier simple. Lorsque vous numérisez plusieurs pages, l'appareil stocke chacune d'entre elles dans un fichier séparé.

- **SÉCURITÉ (SECURITY)**

Lorsque le format de fichier sélectionné est PDF, vous pouvez décider de le chiffrer ou non. Pour ce faire, appuyez sur [Activé(e)(ON)]. Pour plus d'informations sur le chiffrement des fichiers PDF, consultez le guide suivant :

 **Guide des fonctions avancées**

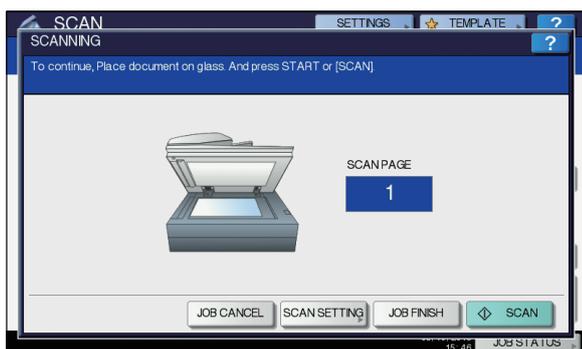
10 Appuyez sur [SCAN].



Mémo

- Pour scanner à partir de la vitre d'exposition, sélectionnez le format du document à scanner à partir de [FORMAT ORIGINAL(ORIGINAL SIZE)] dans [PARAM. SCAN(SCAN SETTING)].
- Pour numériser des documents recto verso ou modifier certains paramètres, tels que le mode couleur et la résolution, appuyez sur [PARAM. SCAN(SCAN SETTING)].
- Appuyez sur [APERCU(PREVIEW)], puis sur [SCAN] pour afficher un aperçu de vos numérisations.
- Vous pouvez sélectionner et définir [e-FILING], [E-MAIL] ou [USB] comme autre fonction de numérisation (deux agents).

11 Si l'écran ci-dessous apparaît, placez un autre original sur la vitre d'exposition et appuyez sur le bouton [SCAN] ou [START(DEMARRER)] pour poursuivre la numérisation. Pour terminer le travail, appuyez sur la touche [JOB FINI(JOB FINISH)], puis sur le bouton [RESET(RÉINITIALISER)].



- L'écran ci-dessus n'est pas affiché dans les conditions suivantes :
 - Pour numériser d'autres originaux, vous devez numériser l'original à partir du chargeur retourneur automatique de documents sans appuyer sur [CONTINUER(CONTINUE)].
 - Un aperçu de la numérisation s'affiche.
- Pour annuler l'opération, appuyez sur [ANNUL JOB(JOB CANCEL)].
- Pour changer les paramètres de scan, appuyez sur [PARAM. SCAN(SCAN SETTING)].

📖 [Guide des fonctions avancées](#)

! Remarque

- Lorsque l'appareil a numérisé plus de 1 000 pages dans un travail, le message "Le nb d'orig dépasse limites de stock. Sauvegardez-vous les orig. stockés ?" apparaît. Si vous souhaitez sauvegarder les numérisations, appuyez sur [OUI(YES)].
 - Lorsque l'espace de travail temporaire arrive à saturation sur le disque dur de l'appareil, un message apparaît et le travail est annulé. L'espace de travail disponible peut être affiché dans l'onglet [Périphérique(Device)] de TopAccess.
 - Si le nombre de travaux en attente de stockage de scans dans le disque dur du système est supérieur à 20, un message apparaît pour indiquer que la mémoire du système est saturée. Dans ce cas, patientez un moment jusqu'à ce que la mémoire redevienne disponible ou supprimez les travaux inutiles via la touche [ETAT TRAV.(JOB STATUS)].
- 📖 [P.95 "Affichage de l'état des travaux de numérisation"](#)

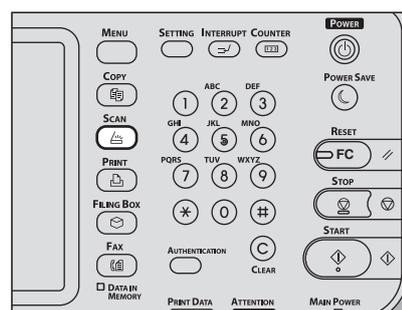
Numérisation vers un courrier électronique

Cette fonction de numérisation permet d'envoyer des numérisations à une adresse électronique spécifiée sous forme de fichier joint.

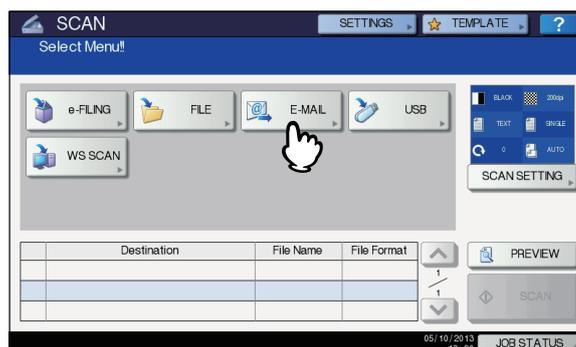
Le serveur de messagerie et le serveur de noms de domaine sont configurés par l'administrateur. Pour plus d'informations, reportez-vous au [Guide de l'application TopAccess](#).

Numérisation vers un courrier électronique

- 1 Placez les originaux.
- 2 Appuyez sur le bouton [SCAN] du tableau de bord pour accéder au menu SCAN.



- 3 Appuyez sur [E-MAIL].



- Si l'administrateur a activé la fonction d'authentification des utilisateurs pour les opérations de numérisation vers un courrier électronique sur TopAccess, l'écran d'authentification apparaît. Dans ce cas, passez à l'étape 4.
- Si l'authentification utilisateur pour le mode de numérisation vers un courrier électronique est désactivée par l'administrateur, passez à l'étape 5.

Mémo

- Appuyez sur [APERCU(PREVIEW)] à cette étape, puis sélectionnez la fonction de numérisation afin de prévisualiser vos numérisations au terme de l'opération.

4 Dans l'écran d'authentification, procédez à l'authentification de l'utilisateur.

- 1) Appuyez sur [NOM UTIL. (USER NAME)] et entrez le nom d'utilisateur.
- 2) Appuyez sur [MOT PASSE(PASSWORD)] et entrez le mot de passe.
- 3) Appuyez ensuite sur [OK].



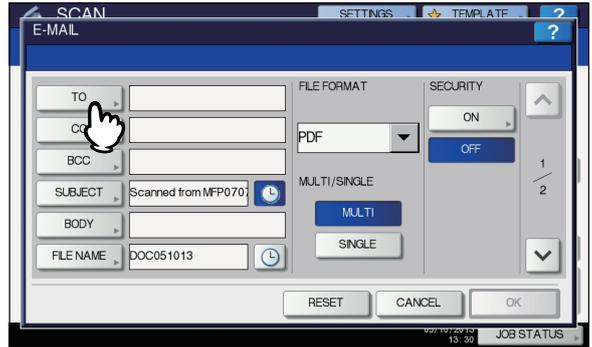
Mémo

- Une pression sur la touche entraîne l'affichage d'un clavier à l'écran. Utilisez ce clavier et le pavé numérique pour saisir chaque élément et appuyez sur [OK] pour valider.

! Remarque

- Cet écran apparaît uniquement lorsque l'administrateur active l'authentification des utilisateurs pour la fonction de numérisation vers un courrier électronique sur TopAccess. Indiquez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder à l'écran "SCAN VERS E-MAIL". Pour obtenir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, contactez votre administrateur.

5 Appuyez sur [A(TO)].



6 Spécifiez les adresses électroniques des destinataires de votre choix.

- 1) Appuyez sur [SAISIE @(INPUT @)].
- 2) Utilisez le clavier et le pavé numérique pour saisir une adresse électronique et appuyez sur [OK] pour valider.
- 3) Appuyez ensuite sur [OK].



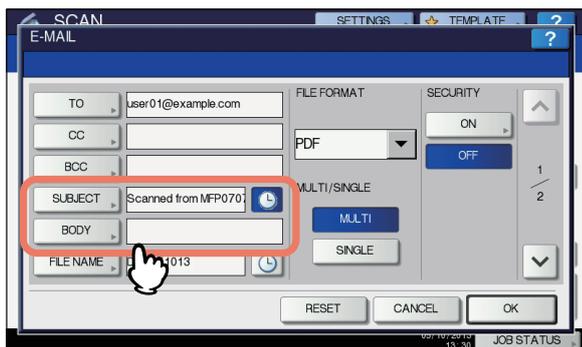
Les adresses électroniques peuvent être spécifiées de différentes façons. Pour plus d'informations, reportez-vous au guide suivant :

Guide des fonctions avancées

Mémo

- Il est possible que le contenu de la zone ADRESSE EXP. (→ étape 9) ait déjà été défini par l'administrateur sur TopAccess. (Reportez-vous au **Guide de l'application TopAccess** pour une description du réglage E-mail et/ou l'authentification des utilisateurs pour le réglage de la fonction de numérisation vers un courrier électronique.) Dans ce cas, vous pouvez commencer à envoyer vos numérisations en spécifiant la ou les adresses électroniques, puis en appuyant sur [ENVOYER(SEND)] ou sur [START(DEMARRER)].

7 Appuyez sur [OBJET(SUBJECT)] et sur [CORPS(BODY)], puis entrez chaque élément.

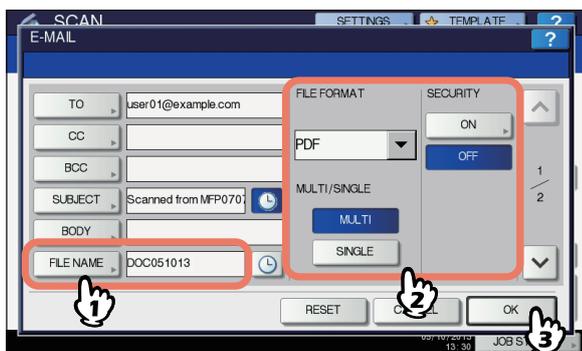


Mémo

- Pour effacer les paramètres, appuyez sur [REINITIAL.(RESET)].
- Une pression sur la touche entraîne l'affichage d'un clavier à l'écran. Utilisez ce clavier et le pavé numérique pour saisir chaque élément et appuyez sur [OK] pour valider. Le nombre maximum de caractères pris en charge dans chaque zone est le suivant :
 - [OBJET(SUBJECT)] : 128 caractères
 - [CORPS(BODY)] : 1 000 caractères
- Pour ajouter un autre contact, appuyez sur [CC] ou [BCC] pour ajouter l'adresse électronique du contact.
- Lorsque le courrier électronique est envoyé, la date et l'heure sont automatiquement ajoutées à l'objet.
- L'administrateur peut modifier le texte du corps. Pour plus d'informations, reportez-vous au **Guide de l'application TopAccess**.
- Appuyez sur l'icône  pour ajouter un nombre significatif, tel que la date et l'heure, à l'objet du message. Pour plus d'informations, reportez-vous au **Guide de l'application TopAccess**.

8 Si nécessaire, définissez les paramètres ci-dessous pour le fichier joint.

- 1) Appuyez sur [NOM FICHR(FILE NAME)] et changez le nom du fichier.
- 2) Sélectionnez une option pour chacun des paramètres FORMAT FICHER, MULTI/SIMPLE PAGE et/ou SECURITY.
- 3) Appuyez ensuite sur .



- [NOM FICHR(FILE NAME)]
Une pression sur la touche entraîne l'affichage d'un clavier à l'écran. Utilisez ce clavier et le pavé numérique pour saisir le nom de fichier et appuyez sur [OK] pour valider. Le nom de fichier peut comporter jusqu'à 128 caractères.

Mémo

- Appuyez sur l'icône  pour ajouter un nombre significatif, tel que la date et l'heure, au nom de fichier. Le nombre est attribué en fonction du format de date sélectionné, auquel l'administrateur a accès dans TopAccess. Pour plus d'informations, reportez-vous au **Guide de l'application TopAccess**.
- Il est possible que les caractères de fin d'un nom de fichier (74 caractères maximum) soient supprimés selon le type de lettres utilisé.

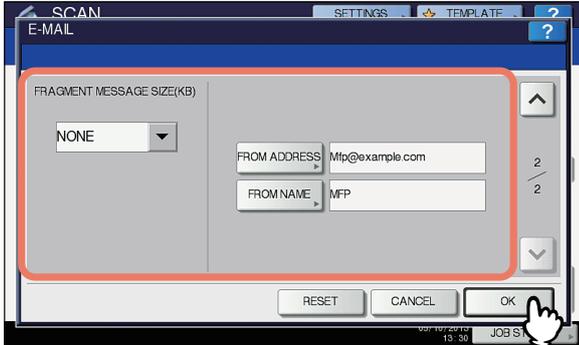
- FORMAT FICHER (FILE FORMAT)
 - [PDF]** — appuyez sur cette touche pour enregistrer votre numérisation au format PDF.
 - [TIFF]** — appuyez sur cette touche pour enregistrer votre numérisation au format TIFF.
 - [XPS]** — appuyez sur cette touche pour enregistrer votre numérisation au format XPS.
 - [SLIM PDF]** — appuyez sur cette touche pour enregistrer votre numérisation au format Slim PDF. Cette option convient lorsque la réduction de la taille du fichier prime sur la qualité de l'image. Cette option est disponible uniquement lorsque le mode [COULEURS(FULL COLOR)] ou [NIV. GRIS(GRAY SCALE)] est sélectionné.
 - [JPEG]** — appuyez sur cette touche pour enregistrer votre numérisation au format JPEG. Cette option est disponible uniquement lorsque le mode [COULEURS(FULL COLOR)] ou [NIV. GRIS(GRAY SCALE)] est sélectionné.

Mémo

- Les fichiers XPS sont pris en charge uniquement par les systèmes d'exploitation suivants :
 - Windows Vista
 - Windows 7
 - Windows 8/8.1
 - Windows Server 2008 SP1 ou versions ultérieures
 - Windows Server 2003 SP1 ou versions ultérieures, à condition que .NET Framework 3.0 soit installé
- Si le chiffrement forcé est activé, seul le format de fichier PDF est disponible.
- MULTI/SIMPLE (MULTI/SINGLE PAGE)
 - [MULTI]** : appuyez sur cette touche pour enregistrer votre numérisation sous forme de fichier multipage. Lorsque vous numérisez plusieurs pages, l'appareil les stocke toutes dans un seul fichier.
 - [RECTO(SINGLE)]** : appuyez sur cette touche pour enregistrer chaque page de votre numérisation sous forme de fichier simple. Lorsque vous numérisez plusieurs pages, l'appareil stocke chacune d'entre elles dans un fichier séparé.
- SÉCURITÉ (SECURITY)

Lorsque le format de fichier sélectionné est PDF, vous pouvez décider de le chiffrer ou non. Pour ce faire, appuyez sur [Activé(e)(ON)]. Pour plus d'informations sur le mode de chiffrement des fichiers PDF.

9 Paramétrez les éléments suivants comme il convient, puis appuyez sur [OK].



- **TAILLE FRAGMENTATION MESSAGE (Ko) (FRAGMENT MESSAGE SIZE (KB))**
Sélectionnez la taille à partir de laquelle les messages doivent être fragmentés. Si la taille du fichier joint est supérieure à la taille sélectionnée ici, l'appareil transmet le fichier en divisant les données en petits paquets.

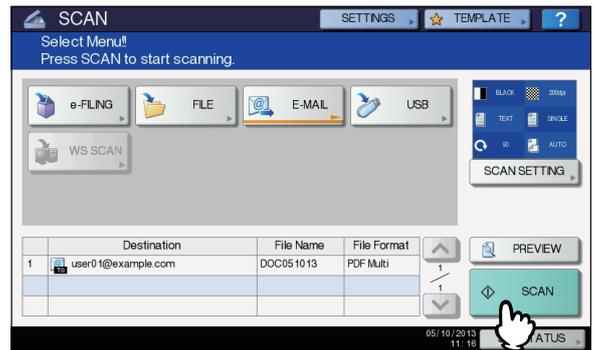
! Remarque

- Si la taille du courrier électronique dépasse la taille maximale autorisée pour la transmission, le fichier joint n'est pas envoyé. La taille maximale des données pour la transmission d'un courrier électronique peut être définie par l'administrateur sur la page du client SMTP de TopAccess.
- [ADRESSE EXP.(FROM ADDRESS)]
Appuyez sur cette touche pour modifier l'adresse électronique de l'expéditeur. Vous ne pouvez pas modifier ce champ si l'administrateur définit l'adresse électronique de l'expéditeur de façon à ce qu'elle ne puisse pas être modifiée.
- [NOM EXP.(FROM NAME)]
Appuyez sur cette touche pour modifier le nom de l'expéditeur.

Mémo

- Lorsque vous appuyez sur [ADRESSE EXP.(FROM ADDRESS)] ou [NOM EXP.(FROM NAME)], un clavier tactile s'affiche. Utilisez ce clavier et le pavé numérique pour saisir chaque élément, puis appuyez sur [OK] pour valider.
- Vous pouvez commencer à envoyer vos numérisations sur l'écran ci-dessus en appuyant sur le bouton [START(DEMARRER)] du tableau de bord.

10 Appuyez sur [SCAN] ou sur [START(DEMARRER)].



Mémo

- Pour scanner à partir de la vitre d'exposition, sélectionnez le format du document à scanner à partir de [FORMAT ORIGINAL(ORIGINAL SIZE)] dans [PARAM. SCAN(SCAN SETTING)].
- Pour numériser des documents recto verso ou modifier certains paramètres, tels que le mode couleur et la résolution, appuyez sur [PARAM. SCAN(SCAN SETTING)].
- Appuyez sur [APERCU(PREVIEW)], puis sur [SCAN] pour afficher un aperçu de vos numérisations.
- Vous pouvez sélectionner et définir [e-FILING], [E-MAIL] ou [USB] comme autre fonction de numérisation (deux agents).

11 Si l'écran ci-dessous apparaît, placez un autre original sur la vitre d'exposition et appuyez sur le bouton [SCAN] ou [START(DEMARRER)] pour poursuivre la numérisation. Pour terminer le travail, appuyez sur la touche [JOB FINI(JOB FINISH)], puis sur le bouton [RESET(RÉINITIALISER)].



- L'écran ci-dessus n'est pas affiché dans les conditions suivantes :
 - Pour numériser d'autres originaux, vous devez numériser l'original à partir du chargeur retourneur automatique de documents sans appuyer sur [CONTINUER(CONTINUE)].
 - Un aperçu de la numérisation s'affiche.
 - Pour annuler l'opération, appuyez sur [ANNUL JOB(JOB CANCEL)].
 - Pour changer les paramètres de scan, appuyez sur [PARAM. SCAN(SCAN SETTING)].
- Guide des fonctions avancées**

! Remarque

- Lorsque l'appareil a numérisé plus de 1 000 pages dans un travail, le message "Le nb d'orig dépasse limites de stock. Sauvegardez-vous les orig. stockés ?" apparaît. Si vous souhaitez sauvegarder les numérisations, appuyez sur [OUI(YES)].
- Lorsque l'espace de travail temporaire arrive à saturation sur le disque dur de l'appareil, un message apparaît et le travail est annulé. L'espace de travail disponible peut être affiché dans l'onglet [Périphérique(Device)] de TopAccess.

Numérisation vers un périphérique USB

La fonction de numérisation vers un périphérique USB permet d'enregistrer vos numérisations dans un périphérique de stockage USB.

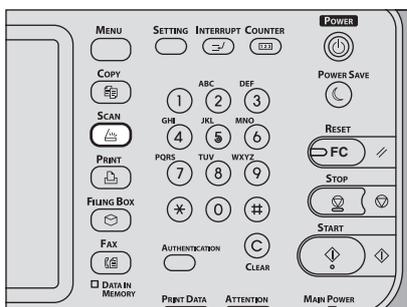
Pour que les données puissent être enregistrées sur un périphérique de stockage USB, l'administrateur doit activer l'option "Enregistrer sur le support USB". Pour plus d'informations, reportez-vous au **Guide de l'application TopAccess**.

! Remarque

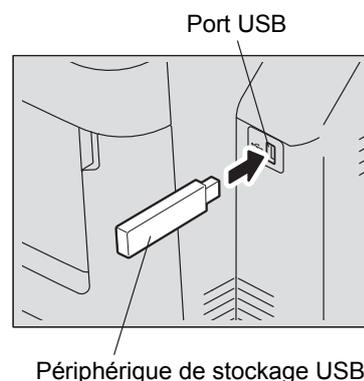
- Les périphériques de stockage USB doivent répondre aux conditions requises ci-dessous. Il est toutefois possible que certains périphériques de stockage USB ne puissent pas être utilisés avec cet appareil, même si les conditions requises ci-dessous sont satisfaites.
 - Format FAT16 ou FAT32
 - Partition unique (les périphériques de stockage USB dotés de plusieurs partitions ne sont pas pris en charge)

Numérisation vers un périphérique USB

- 1 Placez les originaux.
- 2 Appuyez sur le bouton [SCAN] du tableau de bord pour accéder au menu SCAN.



- 3 Pour enregistrer des numérisations sur un périphérique de stockage USB, connectez ce dernier à l'appareil et patientez quelques secondes.

**! Remarque**

- Connectez le périphérique de stockage USB au port USB.

- 4 Si le message "PÉRIPHÉRIQUE USB trouvé." s'affiche sur l'écran tactile, appuyez sur la touche [USB].

**! Remarque**

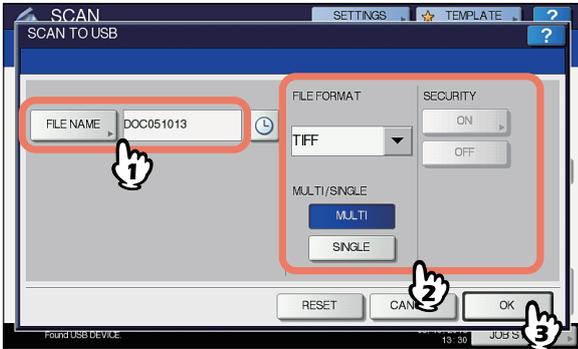
- Lorsque vous enregistrez des numérisations sur un périphérique de stockage USB, n'essayez jamais de débrancher le périphérique de l'appareil avant que la transmission de données ne soit terminée. En effet, le retrait du périphérique USB en cours de transmission risque de l'endommager.

Mémo

- En fonction de leur volume, l'enregistrement des numérisations sur un périphérique de stockage USB peut prendre du temps.
- Appuyez sur [APERCU(PREVIEW)] à cette étape, puis sélectionnez la fonction de numérisation afin de prévisualiser vos numérisations au terme de l'opération.

5 Définissez les paramètres du nouveau fichier comme il convient.

- 1) Appuyez sur [NOM FICHR(FILE NAME)] et changez le nom du fichier.
- 2) Sélectionnez une option pour chacun des paramètres FORMAT FICHER, MULTI/SIMPLE PAGE et SECURITY.
- 3) Une fois les paramètres définis, appuyez sur [OK].



Mémo

- Pour effacer les paramètres, appuyez sur [REINITIAL.(RESET)].
- [NOM FICHR(FILE NAME)] Cette touche permet d'activer l'affichage d'un clavier à l'écran. Utilisez ce clavier et le pavé numérique pour modifier le nom de fichier et appuyez sur [OK] pour valider. Le nom de fichier peut comporter 128 lettres.

! Remarque

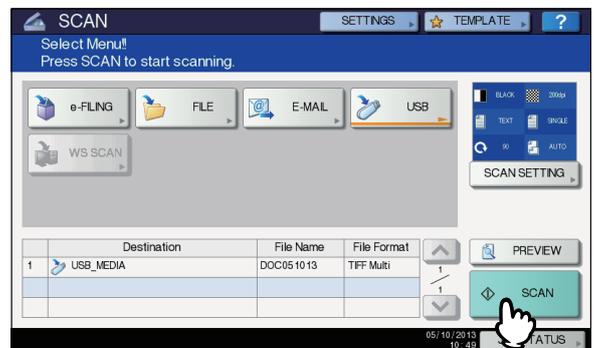
- Appuyez sur  pour ajouter des nombres, tels que la date et l'heure, au nom de fichier. Ces nombres peuvent être définis au format de date sélectionné dans le menu de TopAccess, pouvant être configuré par l'administrateur. Pour plus d'informations, reportez-vous au **Guide de l'application TopAccess**.
- Il est possible que les caractères de fin d'un nom de fichier (74 caractères maximum) soient supprimés selon le type de lettres utilisé.
- **FORMAT FICHER (FILE FORMAT)**
 - [PDF]** — appuyez sur cette touche pour enregistrer les numérisations au format PDF.
 - [TIFF]** — appuyez sur cette touche pour enregistrer les numérisations au format TIFF.
 - [XPS]** — appuyez sur cette touche pour enregistrer les numérisations au format XPS.
 - [SLIM PDF]** — appuyez sur cette touche pour enregistrer les numérisations au format Slim PDF. Cette option convient lorsque la réduction de la taille du fichier prime sur la qualité de l'image. Cette option est disponible uniquement lorsque le mode [COULEURS(FULL COLOR)] ou [NIV. GRIS(GRAY SCALE)] est sélectionné.
 - [JPEG]** — appuyez sur cette touche pour enregistrer les numérisations au format JPEG. Cette option est disponible uniquement lorsque le mode [COULEURS(FULL COLOR)] ou [NIV. GRIS(GRAY SCALE)] est sélectionné.

Mémo

- Les fichiers XPS sont pris en charge uniquement par les systèmes d'exploitation suivants :
 - Windows Vista
 - Windows 7
 - Windows 8/8.1
 - Windows Server 2008 SP1 ou versions ultérieures
 - Windows Server 2003 SP1 ou versions ultérieures, à condition que .NET Framework 3.0 soit installé
- Si le paramètre de chiffrement forcé est activé, seul le format PDF est disponible.
- **MULTI/SIMPLE (MULTI/SINGLE PAGE)**
 - [MULTI]** — appuyez sur cette touche pour enregistrer les numérisations sous forme de fichier multipage. Lorsque vous numérisez plusieurs pages, l'appareil les stocke toutes dans un seul fichier.
 - [RECTO(SINGLE)]** — appuyez sur cette touche pour enregistrer chaque page des numérisations sous forme de fichier simple. Lorsque vous numérisez plusieurs pages, l'appareil stocke chacune d'entre elles dans un fichier séparé.
- **SÉCURITÉ (SECURITY)** Lorsque le format de fichier sélectionné est PDF, vous pouvez décider de le chiffrer ou non. Pour ce faire, appuyez sur [Activé(e)(ON)]. Pour plus d'informations sur le paramètre de chiffrement, consultez le guide suivant :

 **Guide des fonctions avancées**

6 Appuyez sur [SCAN] pour numériser des données.



Mémo

- Pour scanner à partir de la vitre d'exposition, sélectionnez le format du document à scanner à partir de [FORMAT ORIGINAL(ORIGINAL SIZE)] dans [PARAM. SCAN(SCAN SETTING)].
- Pour numériser des documents recto verso ou définir certains paramètres, notamment le mode couleur et la résolution, appuyez sur [PARAM. SCAN(SCAN SETTING)].
- Appuyez sur [APERCU(PREVIEW)], puis sur [SCAN] pour afficher un aperçu de vos numérisations.
- Vous pouvez sélectionner et définir [e-FILING], [E-MAIL] ou [USB] comme autre fonction de numérisation (deux agents).

- 7** Si l'écran ci-dessous apparaît, placez un autre original sur la vitre d'exposition et appuyez sur le bouton [SCAN] ou [START(DEMARRER)] pour poursuivre la numérisation. Pour terminer le travail, appuyez sur la touche [JOB FINI(JOB FINISH)], puis sur le bouton [RESET(RÉINITIALISER)].



- L'écran ci-dessus n'est pas affiché dans les conditions suivantes :
 - Pour numériser d'autres originaux, vous devez numériser l'original à partir du chargeur retourneur automatique de documents sans appuyer sur [CONTINUER(CONTINUE)].
 - Un aperçu de la numérisation s'affiche.
 - Pour annuler l'opération, appuyez sur [ANNUL JOB(JOB CANCEL)].
 - Pour changer les paramètres de scan, appuyez sur [PARAM. SCAN(SCAN SETTING)].
- Guide des fonctions avancées**

! Remarque

- Lorsque l'appareil a numérisé plus de 1 000 pages dans un travail, le message "Le nb d'orig dépasse limites de stock. Sauvegardez-vous les orig. stockés ?" apparaît. Si vous souhaitez sauvegarder les numérisations, appuyez sur [OUI(YES)].
 - Lorsque l'espace de travail temporaire arrive à saturation sur le disque dur de l'appareil, un message apparaît et le travail est annulé. L'espace de travail disponible peut être affiché dans l'onglet [Périphérique(Device)] de TopAccess.
 - Si le nombre de travaux en attente de stockage de scans dans le disque dur du système est supérieur à 20, un message apparaît pour indiquer que la mémoire du système est saturée. Dans ce cas, patientez un moment jusqu'à ce que la mémoire redevienne disponible ou supprimez les travaux inutiles via la touche [ETAT TRAV.(JOB STATUS)].
- [P.95 "Affichage de l'état des travaux de numérisation"](#)

Numérisation via les services Web (WS)

La numérisation via les services Web utilise les fonctions des systèmes d'exploitation Windows, comme Windows Vista, pour numériser des images à partir d'un ordinateur client sur le réseau. La numérisation peut être effectuée par le biais de l'écran tactile ou à partir d'un ordinateur client fonctionnant sous un système d'exploitation Windows comme Windows Vista. Les images numérisées sur l'appareil peuvent être chargées sur l'ordinateur client et affichées dans une application prenant en charge le pilote de numérisation WIA (Windows Imaging Acquisition).

Configuration requise

La fonction de numérisation via les services Web est disponible dans les environnements suivants :

- Système d'exploitation
Windows Vista / Windows 7 / Windows 8 / Windows Server 2008 / Windows Server 2012
- Logiciels
Applications compatibles WIA (Windows Imaging Acquisition)

Installation du pilote de numérisation

La fonction de numérisation via les services Web utilise le pilote de numérisation WIA inclus avec les systèmes d'exploitation Windows comme Windows Vista. Ce pilote est automatiquement installé sur votre ordinateur client lorsque vous installez un logiciel client pour l'impression via des services Web.

! Remarque

- Pour permettre l'installation du pilote de numérisation WIA sur un ordinateur client, l'administrateur doit activer le paramètre de numérisation via des services Web dans TopAccess. Pour plus d'informations, reportez-vous au **Guide de l'application TopAccess**.

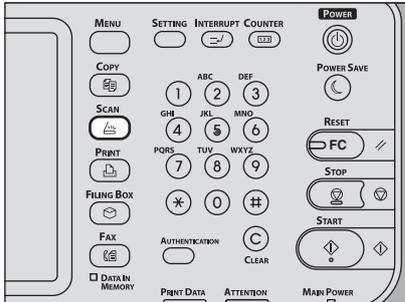
Mémo

- Le DVD intitulé Documentation utilisateur contient le pilote WIA pour les utilisateurs de Windows Vista/Windows 7/ Windows 8/Windows Server 2003/Windows Server 2008/ Windows Server 2012. Vous pouvez utiliser ce pilote avec une application compatible WIA, comme Microsoft Paint présent dans Windows Vista, pour numériser des images sur l'appareil et les charger sur l'ordinateur client.

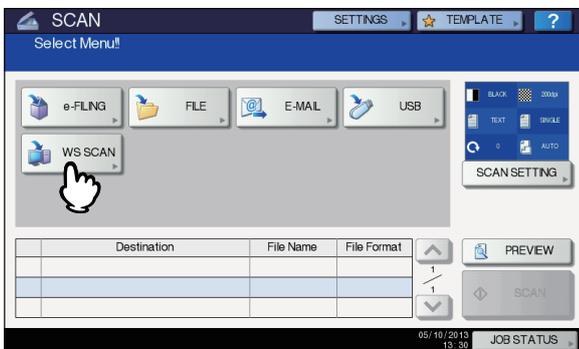
Ce guide fournit des instructions d'utilisation de l'écran tactile pour numériser des images sur l'appareil. Pour des instructions d'utilisation sur les ordinateurs clients, reportez-vous à la documentation fournie avec l'application compatible WIA.

Numérisation via les services Web

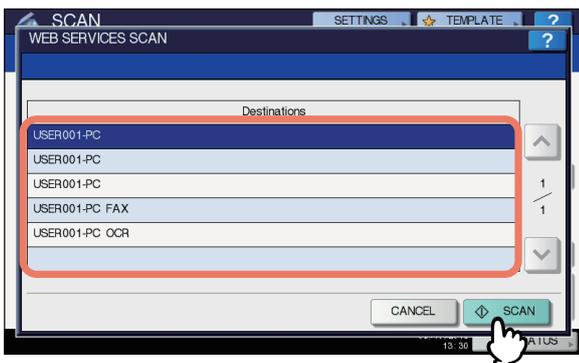
- 1 Placez les originaux.
- 2 Appuyez sur le bouton [SCAN] du tableau de bord pour accéder au menu SCAN.



- 3 Appuyez sur [SCAN WS (WS SCAN)].



- 4 Sélectionnez le client qui répond à vos besoins, puis appuyez sur [SCAN].



Mémo

- Si le nom du client souhaité ne figure pas à l'écran, utilisez les touches et pour changer de page.

L'écran suivant apparaît.



Mémo

- Pour annuler l'opération, appuyez sur [ANNULER(CANCEL)].

! Remarque

- Si l'écran ci-dessus n'apparaît pas, assurez-vous que le client sélectionné est en cours d'exécution.

Utilisation de données de numérisation enregistrées

Utilisation de données de numérisation enregistrées sous forme de documents e-Filing

Vous pouvez afficher la liste des données de numérisation stockées dans e-Filing et l'utiliser de diverses manières à partir de l'écran tactile ou avec l'utilitaire Web e-Filing. Pour plus d'informations sur l'utilisation des données stockées dans e-Filing, reportez-vous au **Guide de l'application E-Filing**.

Utilisation de données de numérisation enregistrées sous forme de fichiers

Pour accéder aux numérisations stockées dans le dossier partagé de l'appareil, sur un périphérique de stockage USB ou dans un dossier réseau, utilisez la fonction de recherche de l'Explorateur Windows ou le Finder de Macintosh.

■ Utilisation des numérisations stockées dans MFP LOCAL

Lorsque vous sélectionnez [MFP LOCAL] pour enregistrer vos numérisations, celles-ci sont stockées dans le dossier partagé de l'appareil nommé "file_share". Vous pouvez accéder à ce dossier à partir d'un ordinateur Windows ou Mac OS X 10.3.x ou version ultérieure.

! Remarque

- Le dossier partagé de l'appareil n'est pas accessible à partir de Mac OS X 10.2.x ou une version antérieure, car ces versions ne prennent pas en charge le protocole SMB.

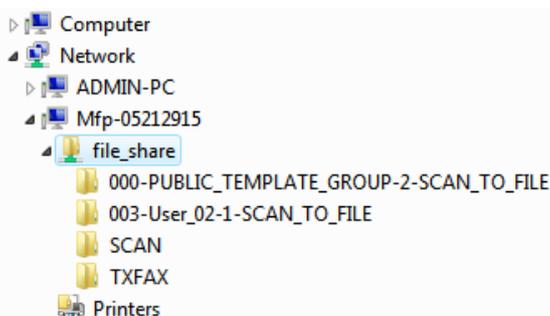
Mémo

- Si vous accédez au dossier partagé de l'appareil à partir de Macintosh OS X 10.3.x ou d'une version ultérieure, la connexion au réseau à partir du Finder affiche la boîte de dialogue relative aux fichiers SMB/CIFS. Saisissez vos nom d'utilisateur et mot de passe dans la boîte de dialogue.

Le stockage de vos numérisations directement dans le dossier partagé ou dans un sous-dossier est géré par le paramètre de chemin d'accès au stockage local dans TopAccess. L'administrateur peut modifier ce paramètre à partir de la page Setup en cliquant sur le sous-menu "Enreg. comme fichier". Pour plus d'informations, reportez-vous au **Guide de l'application TopAccess**.

Envoi des numérisations dans un sous-dossier :

Lorsque le paramètre de chemin d'accès au stockage local pointe vers un sous-dossier, l'appareil le crée automatiquement. Le nom du sous-dossier varie en fonction du mode d'exécution de la fonction de numérisation vers un fichier.



Les sous-dossiers créés sous "file_share" sont les suivants :

- **"SCAN"** — ce sous-dossier contient les fichiers créés par la fonction de numérisation vers un fichier.
- **"000-PUBLIC_TEMPLATE_GROUP-[Nom de modèle(Template Name)]"** — ce sous-dossier contient les fichiers créés à l'aide d'un modèle de numérisation dans le groupe de modèles publics.
- **"[N° groupe(Group No.)]-[Nom de groupe(Group Name)]-[Nom de modèle(Template Name)]"** — ce sous-dossier contient les fichiers créés à l'aide d'un modèle de numérisation dans le groupe de modèles publics.

Les sous-dossiers sont automatiquement supprimés si le dossier est vide.

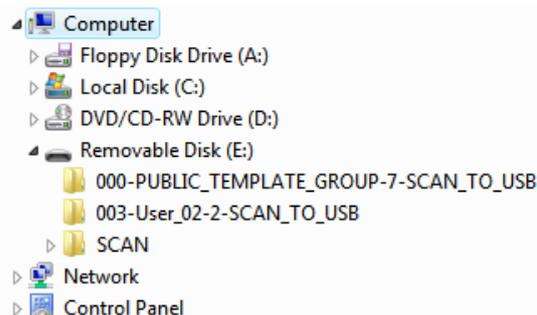
Envoi direct des numérisations dans le dossier partagé :

Lorsque le paramètre de chemin d'accès au stockage local est défini pour que les données de numérisation soient directement envoyées dans le dossier de stockage, celles-ci seront stockées dans le dossier "file_share" de l'appareil.

■ Utilisation des numérisations stockées sur un périphérique de stockage USB

Lorsque vous sélectionnez [USB] pour enregistrer vos numérisations, ces dernières sont stockées sur le périphérique de stockage USB connecté à l'appareil.

Lorsque vous enregistrez les numérisations sur le périphérique de stockage USB, un sous-dossier est automatiquement créé. Le nom du sous-dossier varie en fonction du mode d'exécution de la fonction de numérisation vers un périphérique USB.



- **"SCAN"** — ce sous-dossier contient les fichiers créés par la fonction de numérisation vers un périphérique USB.
- **"000-PUBLIC_TEMPLATE_GROUP-[Nom de modèle(Template Name)]"** — ce sous-dossier contient les fichiers créés à l'aide d'un modèle de numérisation dans le groupe de modèles publics.
- **"[N° groupe(Group No.)]-[Nom de groupe(Group Name)]-[Nom de modèle(Template Name)]"** — ce sous-dossier contient les fichiers créés à l'aide d'un modèle de numérisation dans le groupe de modèles publics.

■ Utilisation des numérisations stockées dans des dossiers réseau (DISTANT 1/2)

Lorsque vous sélectionnez [DISTANT 1(REMOTE 1)] ou [DISTANT 2(REMOTE 2)] pour enregistrer vos numérisations, ces dernières sont stockées dans le dossier Scan automatiquement créé dans le dossier réseau spécifié.

Lorsque ces données contiennent un modèle, elles sont stockées dans un dossier qui a été spécifié dans le réglage du modèle.

Affichage de l'état et du journal des travaux de numérisation

L'état et le journal des travaux de numérisation peuvent être consultés à partir de l'écran tactile.

! Remarque

- Si l'appareil est géré à l'aide de la fonction de gestion des utilisateurs, vous devez saisir les informations d'identification requises (nom et mot de passe de l'utilisateur, par exemple).

Affichage de l'état des travaux de numérisation

Appuyez sur les touches [ETAT TRAV.(JOB STATUS)] > [TRAVAUX(JOBS)] > [SCAN] de l'écran tactile pour afficher une liste des travaux de numérisation en cours. Les travaux peuvent être supprimés si nécessaire.



Dans la liste, vous pouvez afficher chaque travail pour connaître sa destination/son nom de fichier, l'agent (fonction de numérisation), la date et l'heure, le nombre de pages et l'état actuel. Le nombre maximum de travaux affichés diffère selon le modèle ou l'environnement d'exploitation que vous utilisez.

Pour afficher la page précédente ou suivante, appuyez sur ou .

Le nombre de travaux affichés sur une page dépend de l'appareil utilisé.

Pour supprimer des travaux, sélectionnez-les dans la liste et appuyez sur [SUPPRIMER(DELETE)]. Vous pouvez sélectionner plus d'un travail à supprimer.

Pour quitter l'écran ETAT TRAV., appuyez sur [FERMER(CLOSE)].

Affichage du journal des travaux de numérisation

Une liste des travaux de numérisation peut être affichée dans l'onglet [JOURNAL(LOG)] de l'écran ETAT TRAV. Pour afficher l'enregistrement sur l'écran tactile, appuyez sur [ETAT TRAV.(JOB STATUS)] > [JOURNAL(LOG)] > [SCAN].



Dans l'onglet [JOURNAL(LOG)], vous pouvez afficher chaque travail pour connaître sa destination/son nom de fichier, l'agent (fonction de numérisation), la date et l'heure, le nombre de pages et l'état (résultat du travail).

Vous pouvez répertorier jusqu'à 1 000 travaux.

Pour afficher la page précédente ou suivante, appuyez sur ou .

Le nombre de travaux affichés sur une page dépend de l'appareil utilisé.

Si vous souhaitez enregistrer une adresse e-mail de la liste dans le répertoire téléphonique, appuyez sur [ENTRÉE(ENTRY)].

Guide des fonctions avancées

Pour quitter l'écran JOURNAL DE NUMERISATION, appuyez sur [FERMER(CLOSE)].

Mémo

- Pour plus d'informations sur l'enregistrement de travaux affiché dans l'onglet [JOURNAL(LOG)], reportez-vous au **Guide de l'application TopAccess**.
- Pour plus d'informations sur les codes d'erreurs affichés dans la colonne "Status", reportez-vous au manuel **Guide de dépannage**.
- Le journal de travaux numérisés peut être exporté vers un périphérique de stockage USB.

5

Utilitaires pris en charge sur cet appareil

Liste des utilitaires P.98

1

2

3

4

5

6

● Liste des utilitaires

Utilitaires courants pour Windows/Macintosh

Vous pouvez utiliser les utilitaires suivants.

Pour plus d'informations, reportez-vous au **Guide des utilitaires**.

- Address Book Viewer
- Sauvegarde/restauration e-Filing
- Pilote TWAIN
- Téléchargeur de fichiers
- Pilote de numérisation à distance
- Pilote WIA

1

2

3

4

5

6

6

Index

1

2

3

4

5

6

A

[ADRESSE EXP.(FROM ADDRESS)]	90
AMS (Sélection automatique du taux d'agrandissement)	50
Annulation de la transmission en mémoire	78
Annulation des transmissions directes	79
Annulation des transmissions réservées	79
[APERCU(PREVIEW)]	64, 74, 82
[APS]	46

B

Bac	22
Bac multifonctions	37
Blue (B)	83
[DEBUT(START)], bouton	33, 34
[INTERRUPTION(INTERRUPT)], bouton	34
[REINITIAL.(RESET)], bouton	37, 45, 46
[STOP], bouton	33
Butée des originaux	31

C

CARTE	48
Chariot porte-papier	36
[CHEMIN RESEAU(NETWORK PATH)]	85
Code départemental	21, 23
COMMUNICATION DE LA BOITE AUX LETTRES	68
Compress	83
[CONFIGURATION(SETTINGS)]	82
Configuration préalable	14, 19
Contraste	83
Copie	
arrêt	33
avant d'effectuer des copies	29
copie & fichier	59
démarrage automatique du travail	34
en mode d'insertion auxiliaire	36
enveloppe	40
épreuve	35
Interruption	34
nombre de copies	32, 45
originaux avec photo	52
originaux de différents formats	47
originaux de type livre	30
papier non standard	42
procédure élémentaire	32
rapport de reproduction	45, 49
réalisation	32
recto verso	57
redémarrage	33
Copie en mode d'insertion auxiliaire	
en mode d'insertion auxiliaire	36
enveloppe	40
papier non standard	42

sur papier standard	37
Copie épreuve	35
Copie recto verso	
Original recto -> copie recto	57
original recto -> copie recto verso	57
original recto verso -> copie recto	57
original recto verso -> copie recto verso	57
recto/recto verso	57
COPIE&FICHIER	59
[CORPS(BODY)]	89
COUL. AUTO	48
COULEURS	48

D

Date et heure	82
Démarrage automatique du travail	34
Des documents de différents formats	66
Destinataire	
confirmation	73
numérotation groupée	70
recherche du numéro de télécopie	71
recherche par numéro d'identification	71
saisie à l'aide du pavé numérique	69
sélection dans le répertoire téléphonique	70
[DISTANT 1(REMOTE 1)]	84, 95
[DISTANT 2(REMOTE 2)]	84, 95
Dossier partagé	60, 83, 95
Dossier réseau	83, 95
DVD " Documentation utilisateur "	93

E

ECM	68
Écran de confirmation	45
Écran tactile	
SCAN	82
Effacer extérieur	83
e-Filing	83, 94
Entrer les informations d'authentification	
utilisateur manuellement	25
Enveloppe	40
Environnement d'exploitation	13
Envoi	63
État	
travail de numérisation	95
État de communication	77
[ETAT TRAV.(JOB STATUS)]	82
Étiquettes autocollantes	36
EXPOSITION	68
Exposure	83

F

FAX INTERNET	68
fax Internet	77

Fichier de description de l'imprimante	24
Film OHP	36, 39
Finisseur	22
Finisseur intérieur	54
nom des éléments	54
Fonction de renumérotation	64
Fonction de transmission par lots	64
Fonctions de copie	
avant d'utiliser les fonctions de copie	45
confirmation des fonctions définies	45
suppression des fonctions définies	45
Fonctions pratiques	7
Format de l'original	83
FORMAT ORIGINAL	68
Formats de fichiers	86, 89
FTP	61
FTPS	61

G

Green (G)	83
Group	54, 55
Guide de configuration	2
Guide de dépannage	2
Guide des fonctions avancées	2
Guide des fonctions de base	2
Guide des utilitaires	2
Guides latéraux du bac multifonctions	37, 41, 42
Guides latéraux du chargeur retourneur automatique de documents	31, 32

I

Ignorer les pages blanches	83
Ignorer les paramètres papier de l'application	22
IMAGE IMPRIMEE	48
Impression	14, 19
Installation	12, 14, 17, 19
Interruption de copie	34
ITU-T	68

J

Journal	
numérisation	96

L

Limitations	24, 26
LISSAGE DES IMAGES	48
Liste des utilitaires	98
Livret	54, 56

M

Menu	
SCAN	82

[MFP LOCAL(MFP LOCAL)]	84, 94
Mode couleur	83
COUL. AUTO	48
COULEURS	48
mode couleur	45, 48
NOIR	48
Mode d'alimentation	31
Mode d'alimentation continue	31
Mode d'alimentation simple	31
Mode de finition	
group	54, 55
livret	54, 56
mode de finition	45
non trié/non agrafé	54
sélection	54
sort	54, 55
tri avec agrafage	54, 55
[MODE ORIGINAL(ORIGINAL MODE)]	49
MODE ORIGINAL	67
Mode original	83
CARTE	48
IMAGE IMPRIMEE	48
LISSAGE DES IMAGES	48
mode original	45, 48
PHOTO	48
TEXTE	48
TEXTE/PHOTO	48
[MODELE(TEMPLATE)]	82
[MOT PASSE(PASSWORD)]	85
Multi/simple	86, 89

N

Netteté	83
NetWare IP	61
NetWare IPX	61
NOIR	48
[NOM EXP.(FROM NAME)]	90
[NOM FICHR(FILE NAME)]	86, 89
[NOM SERVEUR(SERVER NAME)]	85
[NOM UTILISATEUR(LOGIN USER NAME)]	85
Nombre de copies	32, 45
Non trié/Non agrafé	54
Numérisation vers l'application e-Filing	83
Numérisation vers un courrier électronique	87
Numérisation vers un fichier	83
Numérisation vers un périphérique USB	91
Numérisation via les services Web (WS)	93

O

[OBJET(SUBJECT)]	89
[Paramètres du périphérique(Device Settings)], onglet	22
[OPTION(OPTION)]	63, 67, 69

Original	
mise en place sur le chargeur retourneur automatique de documents	66
originaux qu'il est possible d'envoyer	64
placez le ou les originaux sur la vitre d'exposition.	65
zone de numérisation	65
Original suivant	64
Originaux	
mise en place	29
originaux de différents formats ...	47
originaux pris en charge	29
utilisation	30

P

Papier	
bac vide	33
formats pris en charge	75
paramétrage par défaut de l'impression des données reçues	76
sélectionné lorsque le format demandé n'est pas disponible	76
[PARAM. SCAN(SCAN SETTING)]	82
Paramètres de configuration	21
Paramètres par défaut	45, 82
Particularités	24, 26
Périphérique de stockage USB	95
PHOTO	48
Pilote de numérisation WIA (Windows Imaging Acquisition)	93
Pilotes d'imprimantes	12
[PORT COMNDE(COMMAND PORT)]	85
PPD	24
Procédure d'impression	24

Q

QUALITE TX	68
------------------	----

R

RADF (Chargeur retourneur automatique de documents)	
originaux non pris en charge	30
précautions	30
utilisation	30
Rapport de reproduction	45, 49
Réception	
automatique	75
en mémoire	75
manuelle	75
Recto/recto verso	45
Red (R)	83
Réglage d'intervalle	83
Réglage de l'arrière-plan	83
Réglage du contraste	45, 49
Réglage RVB	83
RESOLUTION	67
Résolution	83

Rotation	83
----------------	----

S

Saturation	83
[SCAN(SCAN)]	82
Scan recto/recto verso	83
Security	86, 90
Sélection automatique du papier (APS)	46
Sélection du bac de réception	36
Sélection du modèle	22
Sélection du papier	45, 46
SMB	61
Sort	54, 55
Sous-dossier	95
Stockage des copies couleur	29
Suppression des fonctions définies	45

T

TAILLE FRAGMENTATION MESSAGE	90
Télécopie en réseau	77
Téléphone externe	73, 74, 75
TEXTE	48
TEXTE/PHOTO	48
[?] (touche Aide)	82
Touches de fonction	82
Transmission	
modification du paramétrage de chaque page	69
paramétrage	67
Transmission avec le combiné téléphonique	74
Transmission en mode mains libres	73
Transmissions réservées	77
Tri avec agrafage	54, 55
TX DIRECTE	67
TX MEMOIRE	67
TYPE TX	67

V

Vitre d'exposition	29
--------------------------	----

Z

Zone d'affichage de la destination	82
Zone d'affichage des messages	82
Zone d'affichage des messages d'alerte	82
Zone d'affichage des paramètres de numérisation	82
[ZOOM(ZOOM)]	50
Zoom photo	52

Oki Data Corporation

4-11-22 Shibaura, Minato-ku, Tokyo
108-8551, Japan

www.okiprintingsolutions.com