

olivetti



d-Copia 6200
d-Copia 8200

MANUEL D'UTILISATION AVANCÉE

F

548504fr

PUBLICATION EMISE PAR:

Olivetti S.p.A.

Gruppo Telecom Italia

Via Jervis, 77 - 10015 Ivrea (ITALY)

www.olivetti.com

Copyright © 2009, Olivetti

Tous droits réservés

**Les qualités requises pour ce produit sont
garanties par le label appliqué sur le produit
même.**



Le constructeur se réserve le droit d'apporter des modifications au produit décrit dans cette documentation à tout moment et sans préavis.



ENERGY STAR est une marque déposée des États-Unis.

Le programme ENERGY STAR est un plan de réduction d'énergie présenté par l'Agence pour la protection de l'Environnement des États-Unis afin de répondre aux problèmes concernant l'environnement et pour le développement et l'utilisation d'équipement de bureau ayant un meilleur rendement énergétique.

Nous attirons votre attention sur les actions suivantes qui peuvent compromettre la conformité attestée ci-dessus et les caractéristiques du produit :

- alimentation électrique erronée ;
 - installation ou utilisation erronée ou non conforme aux indications exposées dans le manuel d'utilisation fourni avec le produit ;
 - remplacement de composants ou d'accessoires originaux par des pièces non approuvées par le constructeur, ou effectué par du personnel non autorisé.
-

Tous droits réservés. Aucune partie de ce document ne peut être reproduite ou transmise sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, tel que par photocopie, enregistrement ou par un système quelconque de stockage et de rappel des informations, sans l'autorisation écrite de l'éditeur.

Introduction

Le présent *Manuel d'utilisation avancée* contient les chapitres suivants :

- 1 Fonctions de copie** - décrit les fonctions de copie avancée de l'appareil.
- 2 Fonctions de gestion de document et de sortie** - décrit les fonctions polyvalentes du copieur pour la gestion des documents et des travaux originaux pendant et après la copie.
- 3 Paramètres système** - contient les procédures de modification des paramètres généraux par défaut.
- 4 Comptabilité des travaux** - contient les instructions de gestion de l'utilisation du copieur dans les services.
- 5 Spécifications** - contient les spécifications de l'appareil et les types de papier pris en charge.

Manuels fournis

Les manuels ci-après sont fournis avec l'appareil. Voir le manuel correspondant à l'objectif poursuivi.

Manuel d'utilisation

Le *Manuel d'utilisation* contient des explications sur les procédures de base de création de copies et de résolution des incidents.

Manuel d'utilisation avancée (ce manuel)

Ce *Manuel d'utilisation avancée* décrit les fonctions avancées du copieur et les paramètres par défaut pouvant être réglés sur cet appareil.

Conventions typographiques

Le présent manuel utilise les conventions typographiques suivantes :

Convention	Description	Exemple
Texte en italique	Utilisé pour différencier les messages ou les noms affichés sur le panneau d'opération et les références à des informations complémentaires et à d'autres manuels.	Contient des options d' <i>exposition</i> supplémentaires ; pour plus d'informations, se reporter au chapitre 3, <i>Manuel d'utilisation avancée</i> .
Texte en gras	Utilisé pour faire ressortir et différencier les touches sur le panneau d'opération et le panneau de commande.	Après avoir numérisé tous les originaux, appuyez sur Numéris. finie .
Remarques	Sert à fournir des informations supplémentaires ou utiles sur une fonction. Peut également contenir des références à d'autres publications.	REMARQUE : Pour plus d'informations sur la sélection manuelle du papier, se reporter au <i>chapitre 3, Manuel d'utilisation avancée</i> .
Important	Sert à fournir des informations importantes.	IMPORTANT : Nettoyez le processeur de document et la vitre d'exposition à l'aide d'un chiffon sec doux.
Attention	le non-respect de ces points ou le manque d'attention vis-à-vis de ceux-ci risque de provoquer des blessures ou d'occasionner des dommages mécaniques.	ATTENTION : Pour des raisons de sécurité, toujours retirer la fiche du cordon d'alimentation de la prise de courant avant de nettoyer le copieur.
Avertissement	le non-respect de ces points ou le manque d'attention vis-à-vis de ceux-ci risque de provoquer des blessures graves, voire la mort.	AVERTISSEMENT : Présence de haute tension dans la zone du chargeur.

Table des matières

	Introduction	
1	Fonctions de copie	
	Source du papier	1-1
	Format original	1-2
	Nombre de copies	1-3
	Orientation de l'original	1-4
	Mode Groupage	1-5
	Agrafage/Perforation	1-6
	Mode Fusion	1-8
	Marge/Image	1-11
	Mode Effacer bordure	1-12
	Numérotation des pages	1-14
	Mode Couverture	1-16
	Filigrane	1-18
	Création d'un livret	1-19
	Mode Mémo	1-24
	Numérisation continue	1-26
	Mode Test	1-27
	Répétition copie	1-28
	Doublures des transparents	1-30
	Rotation image auto	1-32
	Destination de sortie	1-33
	Mode EcoPrint	1-35
	Image négative	1-35
	Image inversée	1-36
	Mode de Origin plus tailles	1-36
	Formes plus. pages	1-39
	Copie programmée	1-40
	Affectation de touches d'enregistrement	1-43
	Programmation de travaux en plusieurs parties	1-45
2	Fonctions de gestion de document et de sortie	
	Présentation des fonctions de gestion de document	2-1
	Type de boîte	2-2
	Boîte des tâches enreg.	2-5
	Boîte synergie	2-9
	Fonctions de gestion de sortie	2-17
3	Paramètres système	
	Paramètres de copie par défaut	3-1
	Paramètres par défaut communs	3-17
	Semainier	3-28
	Configuration du plateau polyvalent	3-31
	Enregistrement de formats non standard pour les originaux	3-32
	Définition des paramètres par défaut de gestion de document	3-33
	Disque dur Gestion	3-37
	Rapports	3-38
	Vérification du nombre total de copies	3-40

	Rafraîchissement du tambour	3-41
	Saisie de caractères	3-42
4	Comptabilité des travaux	
	Aperçu de la comptabilité des travaux	4-1
	Accès à l'écran <i>Comptabilité des travaux</i>	4-2
	Activation et désactivation de la comptabilité des travaux	4-3
	Paramètres par défaut de la comptabilité des travaux	4-4
	Gestion des comptes	4-13
	Suppression d'un compte	4-17
	Édition des informations de service	4-18
	Modification des limites d'utilisation	4-19
	Nombre de copies par service	4-20
	Nombre de copies par service	4-21
	Copie après activation de la comptabilité des travaux	4-22
5	Spécifications	
	Spécifications du papier	5-1
	Spécifications du copieur	5-8
	Spécifications des performances de copie	5-9
	Spécifications du bac d'alimentation grande capacité optionnel	5-10
	Spécifications du finisseur de document en option	5-10
	Respect de l'environnement	5-11
	Fonctions compatibles	5-11

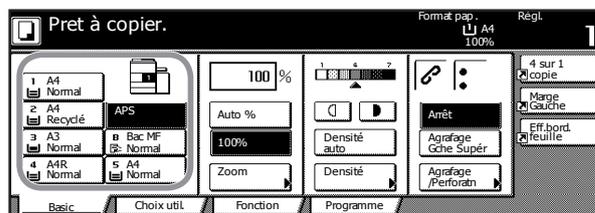
Glossaire

Index

1 Fonctions de copie

Source du papier

Cette option permet de sélectionner la source papier requise pour le travail. Le format et le type de papier sont indiqués pour chaque cassette et le plateau polyvalent.



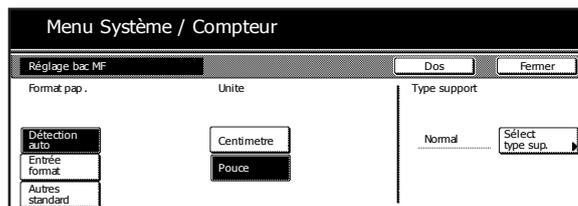
1 Placez les originaux dans le processeur de document ou sur la vitre d'exposition.

2 Sélectionnez une cassette, **Plateau polyvalent** ou **APS**.

Si **APS** est sélectionné, le même format de papier que les originaux est sélectionné automatiquement.

Pour des informations complémentaires, voir la section *Sélection du papier*, à la page 3-5.

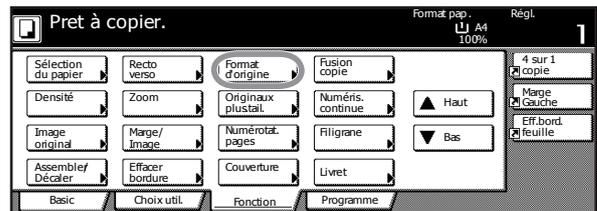
3 Pour utiliser le plateau polyvalent, spécifiez le format et le type de papier. Voir la section *Configuration du plateau polyvalent* à la page 3-31.



4 Appuyez sur la touche **Départ**.

Format original

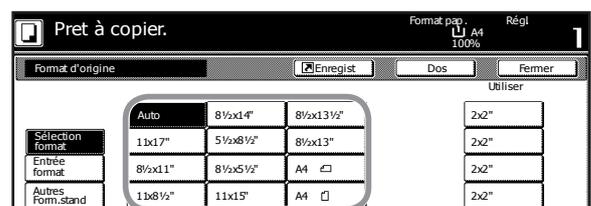
Utilisez la touche **Sél. form. original** pour définir le format des originaux à numériser. Spécifiez le format original lors de la copie de formats non standard.



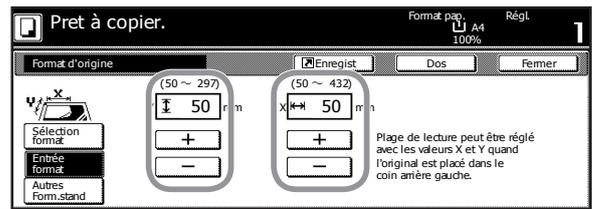
Les options suivantes sont disponibles.

Option	Description
Format standard	Originaux ayant le format standard couramment utilisé. Les formats d'originaux suivants sont pris en charge : <i>Modèles en pouces</i> : 11 × 17", 8 1/2 × 14", 11 × 8 1/2", 8 1/2 × 11", 5 1/2 × 8 1/2", 8 1/2 × 5 1/2", 8 1/2 × 13 1/2", 8 1/2 × 13", 11 × 15", B4 et A4. <i>Modèles métriques</i> : A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, A5R, B6, B6R, A6R, Folio, 11 × 15", 11 × 8 1/2" et 8 1/2 × 11".
Autres form. stand	Pour les formats standard qui ne sont pas couramment utilisés. Les formats d'originaux suivants sont pris en charge : 11 × 17", 8 1/2 × 14", 5 1/2 × 8 1/2", 8 1/2 × 5 1/2", 8 1/2 × 13 1/2", 8 1/2 × 13", P. Carte, OUFUKU, 8K, 16K, 16KR, A3, B4, B5, B5R, A5, A5R, B6, B6R, A6R, Folio, Carte postale, OUFUKU, 8K, 16K et 16KR.
Auto	L'appareil détecte automatiquement le format de l'original.
Entrée format	Pour les formats d'originaux non standard. La largeur et la longueur doivent être entrées.
Format personnalisé	Formats non standard qui ont été entrés et enregistrés sous forme de format personnalisé. Pour des informations complémentaires, voir la section <i>Enregistrement de formats non standard pour les originaux</i> , à la page 3-32.

- 1** Placez les originaux dans le processeur de document ou sur la vitre d'exposition.
- 2** Appuyez sur **Fonction** puis sur **Sél. form. original**.
- 3** Sélectionnez l'option appropriée.



- 4** Si **Entrée format** est sélectionné, appuyez sur **+** et **-** pour définir le format vertical (Y). Plage de paramètres : 2 à 11 5/8" (par incréments de 1/8") ou 50 à 297 mm (par incréments de 1 mm).



Appuyez sur **+** et **-** pour définir le format horizontal (X). Plage de paramètres : 2 à 17" (par incréments de 1/8") ou 50 à 432 mm (par incréments de 1 mm).

REMARQUE : Dans les modèles métriques, appuyez sur **Touches #** pour entrer le format à l'aide des touches numériques.

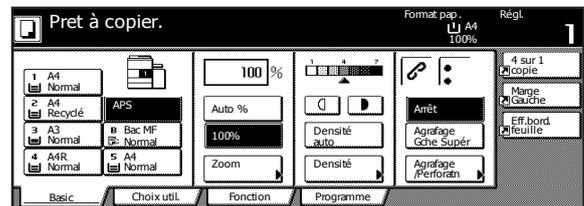
- 5** Appuyez sur la touche **Départ**.

Nombre de copies

Cette option permet de définir le nombre de copies. Il est possible d'entrer un nombre compris entre 1 et 9 999.

- 1 Placez les originaux dans le processeur de document ou sur la vitre d'exposition.
- 2 Entrez le nombre de copies à l'aide des touches numériques du panneau d'opération. Pour annuler une entrée incorrecte, appuyez sur **Arrêter/Effacer** et entrez le nouveau nombre.

Le nombre de copies apparaît en haut à droite du panneau de commande.

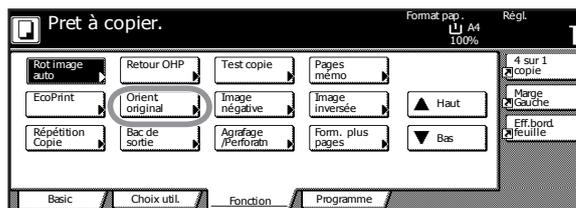


- 3** Appuyez sur la touche **Départ**.

Orientation de l'original

Cette option permet de définir la direction de l'original.

Cette option est requise pour les fonctions suivantes : *mode Recto verso, mode Séparation, mode Marge, Centrage des originaux, mode Effacement, mode Fusion copie, mode Mémo, Numérotation des pages, Livrets, Agrafage (en option), Perforation (en option).*

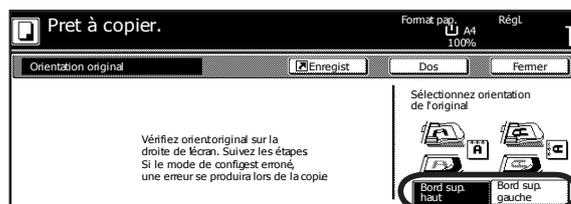


Les options suivantes sont disponibles.

Option	Description
<p>Bord arrière</p> <p>Vitre Processeur de document</p>	<p>Cette option peut être utilisée si le haut de l'original est aligné sur le haut de la vitre d'exposition ou du processeur de document.</p>
<p>Coin sup. gauche</p> <p>Vitre Processeur de document</p>	<p>Cette option peut être utilisée si le haut de l'original est aligné sur le bord gauche de la vitre d'exposition ou du processeur de document.</p>

REMARQUE : Pour modifier le paramètre par défaut de la direction de l'original, voir la section *Régler direction Original*, à la page 3-21.

- 1 Placez les originaux dans le processeur de document ou sur la vitre d'exposition.
- 2 Appuyez sur **Fonction** et ▼ **Bas** pour passer à la seconde page.
- 3 Appuyez sur **Rég. orig. direction**.
- 4 Appuyez sur **Bord arrière** ou **Coin sup. gauche**.
Appuyez sur **Fermer**.
- 5 Sélectionnez la fonctionnalité requérant la fonction de direction de l'original, telle que **Rec.Ver.**
- 6 Appuyez sur la touche **Départ**.

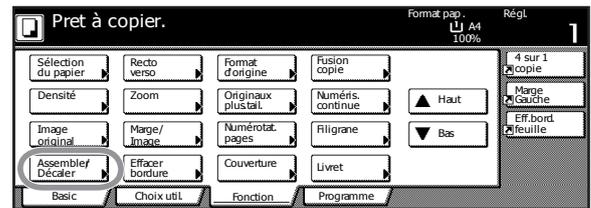


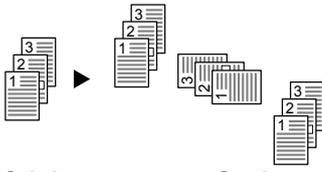
Mode Groupage

Cette option permet de fournir des impressions de sorte que chaque jeu soit empilé perpendiculairement au précédent.

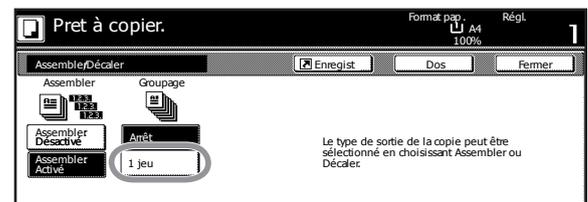
Le papier de même format doit être chargé dans différentes cassettes, une ayant la direction portrait et l'autre la direction paysage.

Les options suivantes sont disponibles.



Option	Description
Assembler	Sélectionnez Assembler: Activé pour obtenir des jeux de copies, ou Assembler: Décaler pour obtenir des piles.
Groupage  Originaux Copies	Sélectionnez 1 jeu pour grouper chaque jeu afin de faciliter la séparation. Sélectionnez Arrêt pour désactiver la fonction. Les formats de papier suivants sont pris en charge : <i>11 × 8 1/2", A4, B5 et 16K.</i>

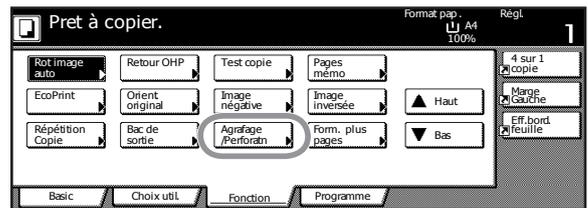
- Placez les originaux dans le processeur de document ou sur la vitre d'exposition.
- Appuyez sur **Fonction** puis sur **Assembler/Décaler**.
- Appuyez sur **Assembler: Activé** ou **Assembler: Décaler**.
Appuyez sur **Groupage 1 jeu** ou **Arrêt**.
- Entrez le nombre de copies à l'aide des touches numériques.
- Appuyez sur la touche **Départ**.



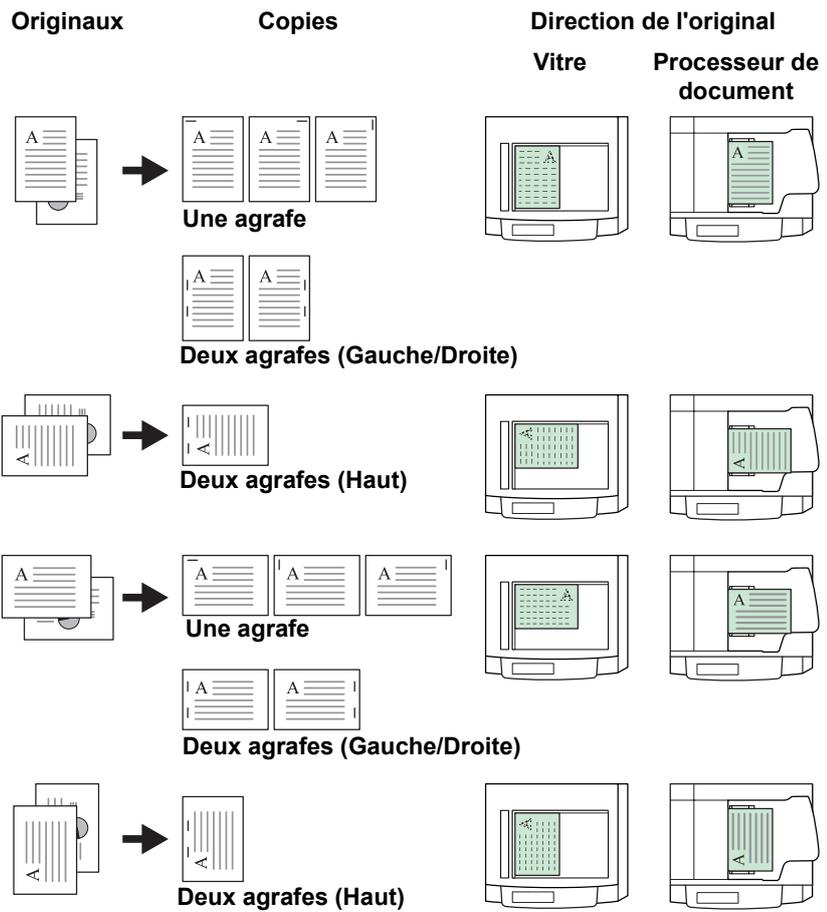
Agrafage/Perforation

Cette fonction permet d'agrafer ou de perforer les copies finalisées.

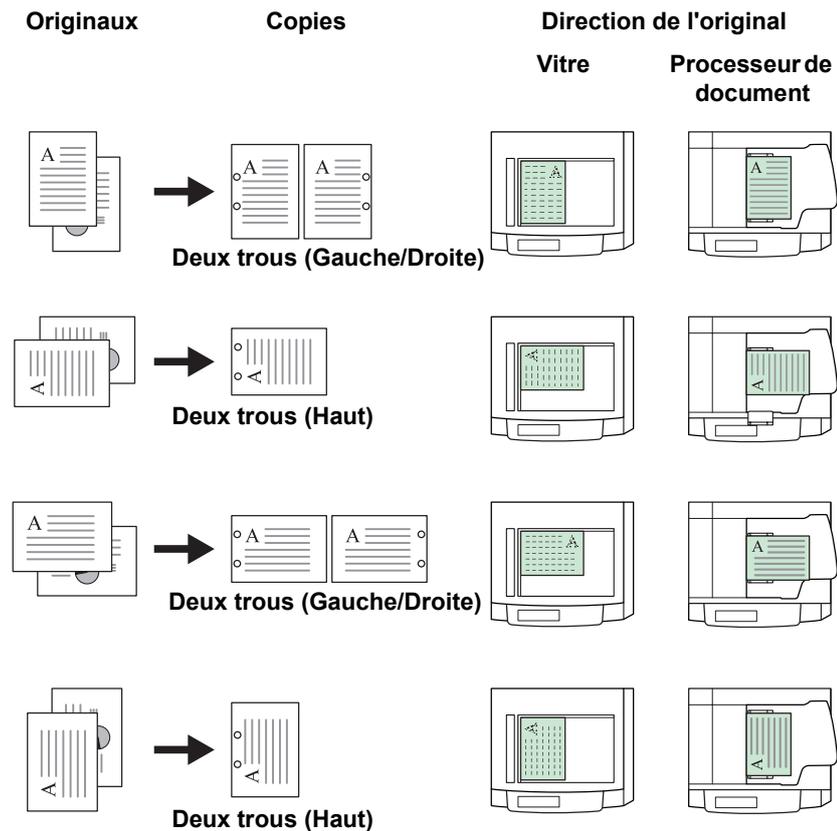
La fonction **Agrafage/Perforation** requiert le finisseur de document en option. **Perforation** requiert également l'unité de perforation en option.



Les options et les directions d'agrafage suivantes sont disponibles.



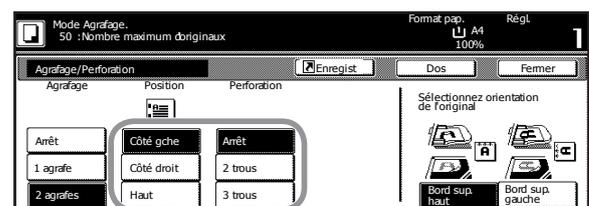
Les options de perforation et les directions suivantes sont disponibles.



REMARQUE : Le modèle en pouces permet d'effectuer deux et trois trous. Le modèle métrique permet d'effectuer deux et quatre trous.

- 1 Appuyez sur **Fonction** puis sur ▼ **Bas**.
- 2 Appuyez sur **Agrafage/Perforation**.
- 3 Appuyez sur l'option **Agrafage/Perforation** requise.

Sélectionnez la position de l'agrafe ou l'option de perforation requise.



- 4 Placez les originaux dans le processeur de document ou sur la vitre d'exposition et appuyez sur **Départ**.

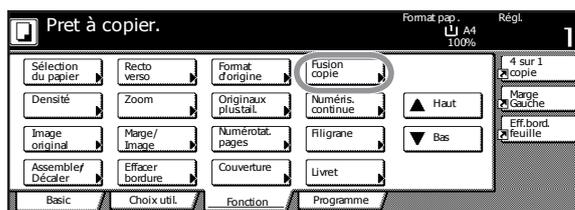
Lors de l'agrafage, si l'original est placé sur la vitre d'exposition, *Lire original/originaux suivant(s)* s'affiche. Placez l'original suivant et appuyez sur **Départ**.

Après avoir numérisé tous les originaux, appuyez sur **Numéris. finie**.

Retirez les copies finalisées.

Mode Fusion

Les images de deux ou quatre originaux sont réduites et fusionnées en une seule copie. La limite de la page de chaque original peut être indiquée par une ligne ou par des pointillés.

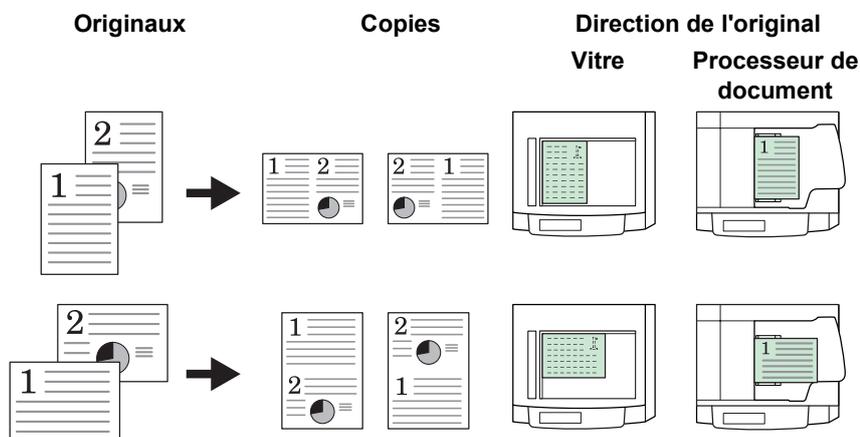


Les formats de papier suivants sont pris en charge : 11 × 17", 11 × 8 1/2", 8 1/2 × 11", A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 8K et 16K.

Mode 2 sur 1

Copie de deux originaux sur une seule feuille. Ce mode peut être utilisé avec le mode Recto verso pour copier quatre originaux sur une seule feuille.

Les options 2 sur 1 et les directions de sortie suivantes sont disponibles.

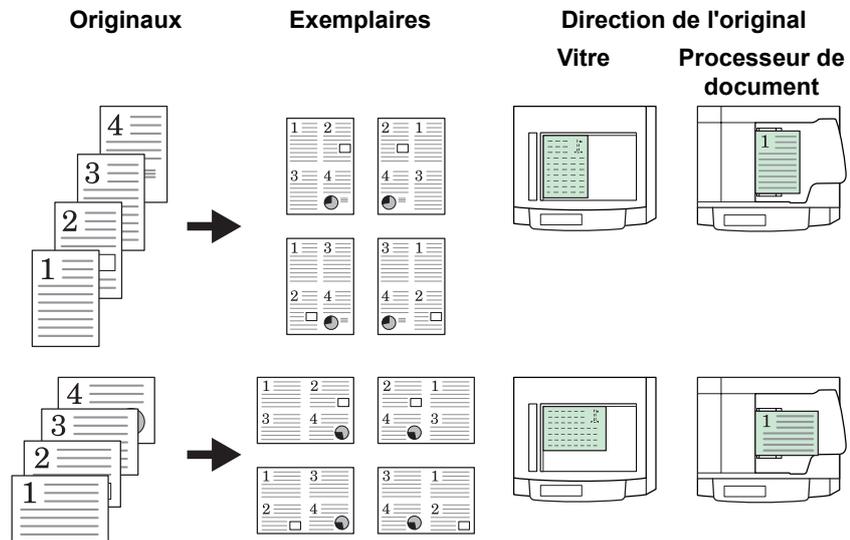


Après avoir placé l'original sur la vitre d'exposition, copiez les originaux dans l'ordre des pages, en commençant par la première.

Mode 4 sur 1

Copie de quatre originaux sur une seule feuille. Ce mode peut être utilisé avec le mode Recto verso pour copier huit originaux sur une seule feuille.

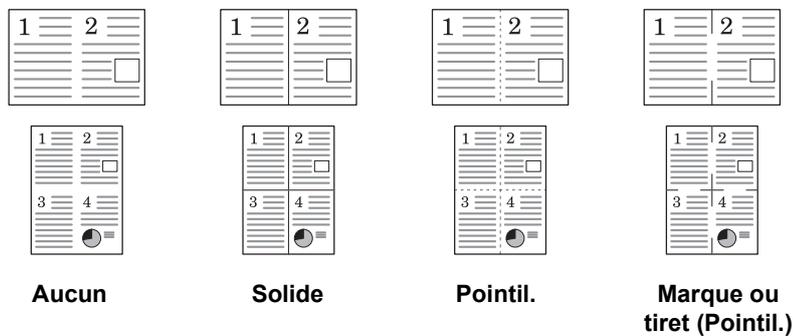
Les options 4 sur 1 et les directions de sortie suivantes sont disponibles.



Après avoir placé l'original sur la vitre d'exposition, copiez les originaux dans l'ordre des pages, en commençant par la première.

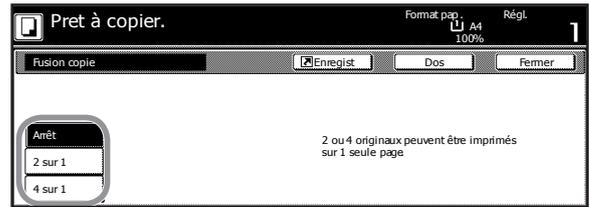
Types de limites de page

Les types de limites suivants sont disponibles.



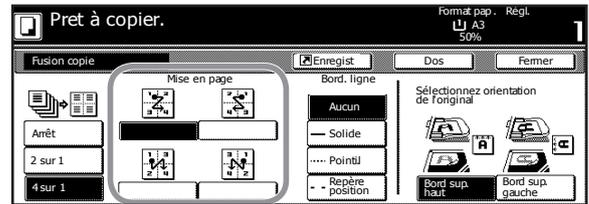
1 Appuyez sur **Fonction** puis sur **Fusion copie**.

2 Appuyez sur l'option *Fusion copie* appropriée.



3 Sélectionnez l'option *Mise en page en page* requise.

Sélectionnez le type de *Bord ligne* pour indiquer les limites de page.



4 Placez les originaux dans le processeur de document ou sur la vitre d'exposition et appuyez sur **Départ**.

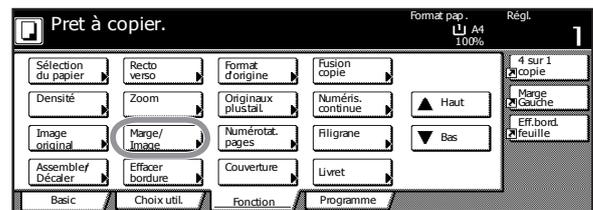
Si l'original est placé sur la vitre d'exposition, *Lire original/originaux suivant(s)* s'affiche. Placez l'original suivant et appuyez sur **Départ**.

Après avoir numérisé tous les originaux, appuyez sur **Numéris. finie**.

Retirez les copies finalisées.

Marge/Image

Vous pouvez déplacer l'image originale pour libérer de l'espace sur la copie pour la reliure à gauche (droite) ou en haut (bas). Si vous utilisez du papier dont le format est supérieur à l'original pour la copie, vous pouvez centrer l'image de l'original sur le papier.



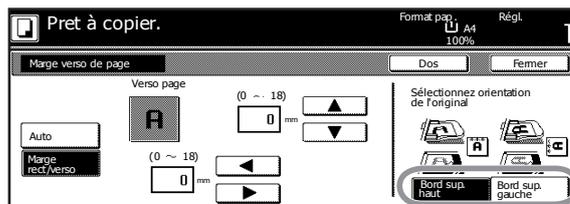
Les options suivantes sont disponibles.

Option	Description
Aucun	L'option est désactivée.
Marge	Cette option permet de définir le décalage requis pour les marges gauche/droite et supérieure/inférieure. En mode recto verso, la marge verso de page permet de spécifier des options distinctes pour les seconds côtés.
Depl image	Utilisez <i>Depl image</i> pour centrer l'image sur la page.

REMARQUE : Pour définir les marges par défaut, voir la section *Largeur marge par défaut*, à la page 3-13.

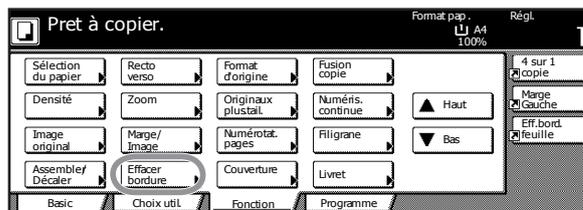
- 1** Placez les originaux dans le processeur de document ou sur la vitre d'exposition, en orientant le bord supérieur vers l'arrière ou le côté gauche du copieur.
- 2** Appuyez sur **Fonction** puis sur **Marge/Image**.
- 3** Appuyez sur **Marge** ou **Décalage image**.
- 4** Si **Marge** est sélectionné, utilisez ▲, ▼, ◀ et ▶ pour définir les marges. Plage de paramètres : 0 à 3/4" (par incréments de 1/8") ou 0 à 18 mm (par incréments de 1 mm).
- 5** Si vous utilisez l'option **Recto verso**, appuyez sur **Marge verso de page**.
Utilisez **Auto** pour décaler automatiquement la marge sur les versos de page en fonction des paramètres de marge recto.
Utilisez **Marge rect/verso** pour définir manuellement des marges sur les versos de page.

- 6 Spécifiez la direction des originaux.
- 7 Appuyez sur la touche **Départ**.

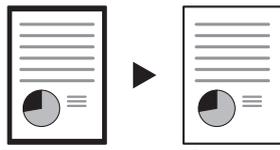
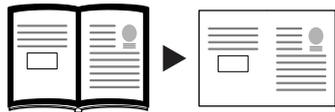


Mode Effacer bordure

Ce mode permet d'occulter les ombres copiées à partir des bords des originaux.

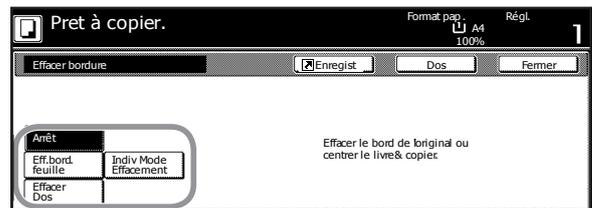


Les options suivantes sont disponibles.

Option	Description
<p>Mode Effacement : Effacer Bordure</p>  <p>Originaux Copies</p>	<p>Ce mode permet d'effacer les bordures noires copiées à partir des bords d'un original. L'effacement est le même sur toutes les bordures.</p>
<p>Mode Effacement : Effacer dos</p>  <p>Originaux Copies</p>	<p>Ce mode permet d'effacer les bordures noires copiées à partir des bordures et du centre d'un original, tel qu'un livre. Indiquez le volume à effacer.</p>
<p>Mode Effacement : Indiv. Mode Effacement</p>  <p>Originaux Copies</p>	<p>Ce mode permet de définir la largeur à effacer sur chaque bordure.</p>

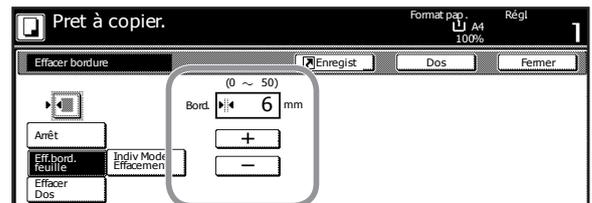
REMARQUE : Pour définir la largeur par défaut d'effacement des bordures, voir la section *Largeur effac. par défaut*, à la page 3-13.

- 1 Placez les originaux dans le processeur de document ou sur la vitre d'exposition.
- 2 Appuyez sur **Fonction** puis sur **Mode Effacement**.
- 3 Appuyez sur **Effacer Bordure, Effacer Dos** ou **Indiv. Mode Effacement**.



- 4 Appuyez sur **+** et **-** pour définir les largeurs du mode Effacement requises.

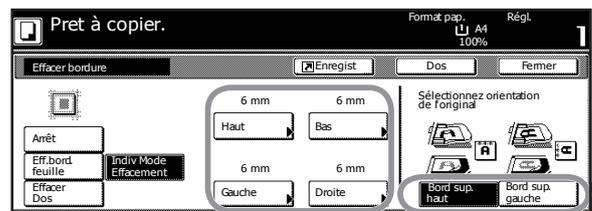
Plage de paramètres : 0 à 2" (par incréments de 1/8")
ou 0 à 50 mm
(par incréments de 1 mm)



Dans les modèles métriques, appuyez sur **Touches #** pour utiliser les touches numériques.

- 5 Si vous utilisez **Indiv. Mode Effacement**, indiquez la direction des originaux.

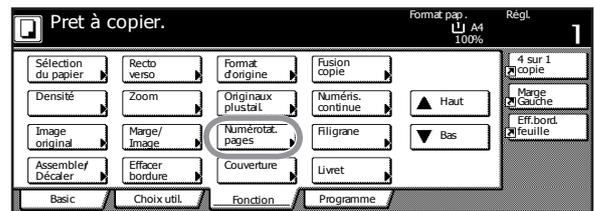
Puis sélectionnez la bordure à effacer.



- 6 Appuyez sur la touche **Départ**.

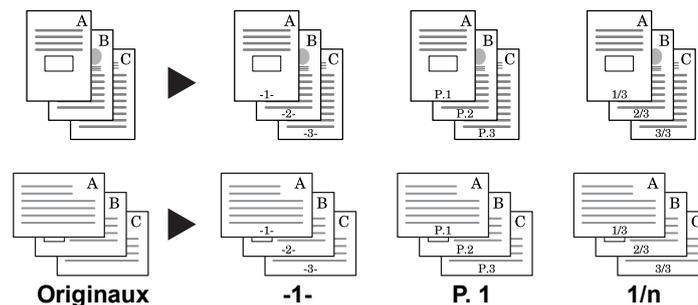
Numérotation des pages

Cette option permet de numéroter plusieurs pages dans l'ordre séquentiel. Les formats de numérotation incluent : **-1-**, **P.1** ou **1/n**. Le format **1/n** imprime le nombre total de pages à la place de n.

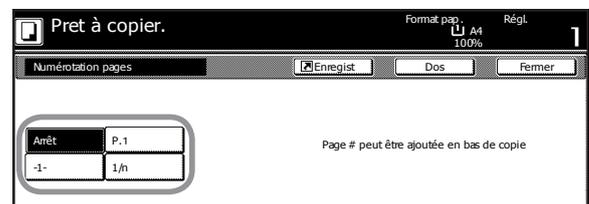


Le numéro de page est centré en bas de la page.

Les positions et les formats de numérotation suivants sont disponibles.



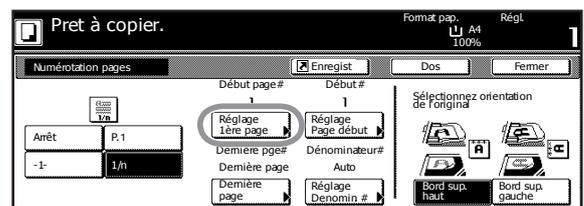
- 1** Placez les originaux dans le processeur de document ou sur la vitre d'exposition, en orientant le bord supérieur vers l'arrière ou le côté gauche du copieur.
- 2** Appuyez sur **Fonction** puis **Numérotat. pages**.
- 3** Sélectionnez le format de numérotation.



- 4** Pour commencer la numérotation à partir d'une page autre que la première page, appuyez sur **Réglage 1ère page**.

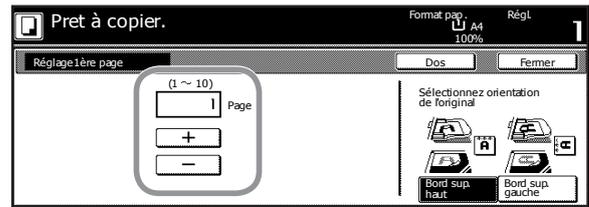
Appuyez sur **+** ou **-** pour sélectionner la page de début et appuyez sur **Fermer**.

Pour commencer la numérotation avec un numéro autre que 1, appuyez sur **Réglage page début**.



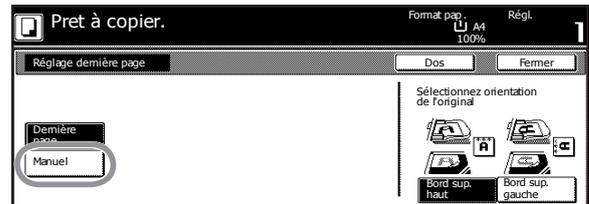
Appuyez sur **+** ou **-** pour sélectionner le numéro de début et appuyez sur **Fermer**.

Dans les modèles métriques, appuyez sur **Touches #** pour utiliser les touches numériques.



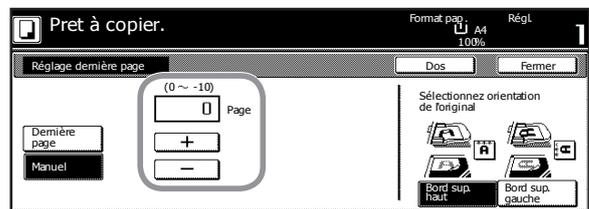
5 Pour définir le numéro de la dernière page, appuyez sur **Dernière page**.

Appuyez sur **Manuel**.



Appuyez sur **+** ou **-** pour sélectionner la page de fin et appuyez sur **Fermer**.

Pour définir le dénominateur de $1/n$, continuez à l'étape 6. Sinon, passez à l'étape 7.



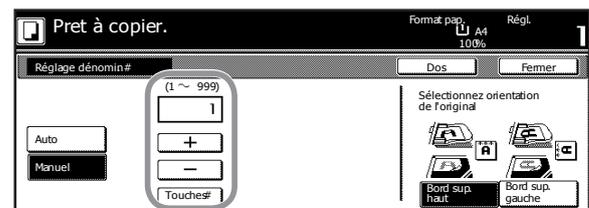
6 Pour définir le nombre total de pages pour le format $1/n$, appuyez sur **Réglage dénomin. #**.

Appuyez sur **Manuel**.



Appuyez sur **+** ou **-** pour sélectionner le nombre de pages et appuyez sur **Fermer**.

Dans les modèles métriques, appuyez sur **Touches #** pour utiliser les touches numériques.



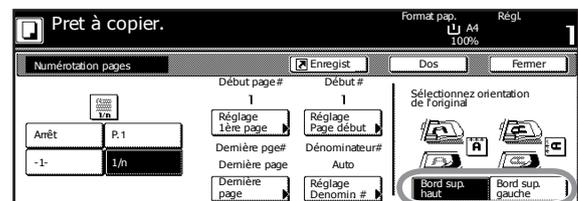
7 Spécifiez la direction de l'original.

8 Appuyez sur la touche **Départ**.

Si l'original est placé sur la vitre d'exposition, *Lire original/originaux suivant(s)* s'affiche. Placez l'original suivant et appuyez sur **Départ**.

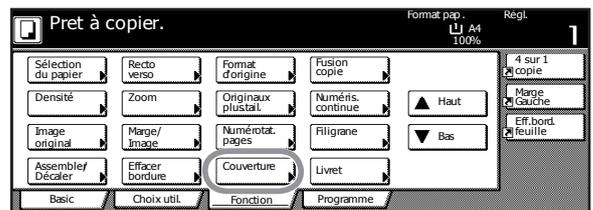
Après avoir numérisé tous les originaux, appuyez sur **Numéris. finie**.

Retirez les copies finalisées.

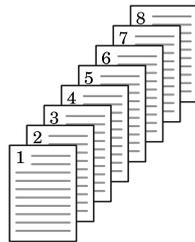


Mode Couverture

Cette option permet de copier la première page et/ou la dernière page d'une autre source de papier que la source de papier du corps principal.



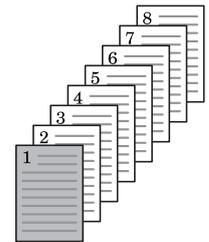
Couvert. recto



Originaux

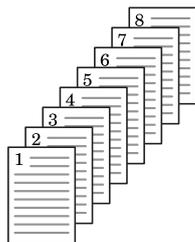


Recto



Cop. recto

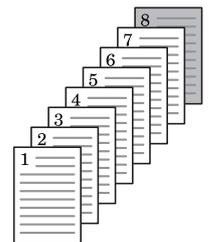
Couvert. verso



Originaux

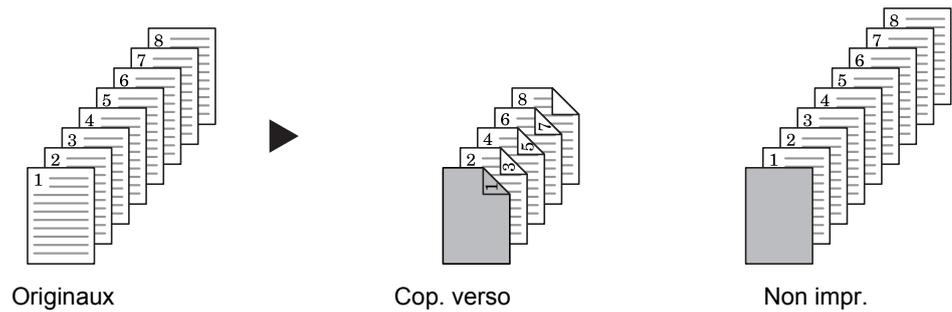
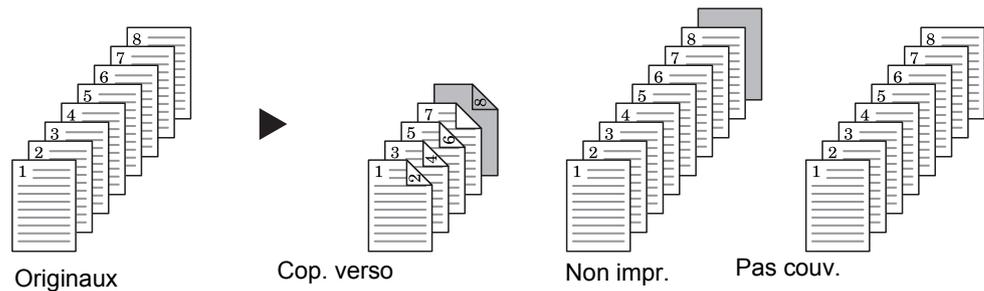


Recto



Cop. recto

Vous pouvez choisir de ne pas imprimer la première page et/ou la dernière page afin d'obtenir une couverture non imprimée lors de l'impression recto et recto verso.

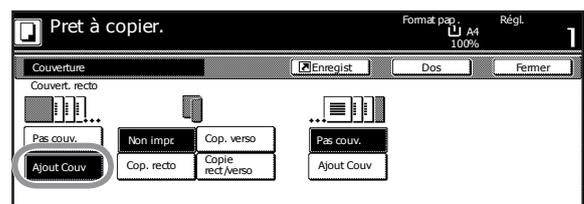
Couvert. recto**Couvert. verso**

Une couverture *Recto* ou *Verso* peut être ajoutée. Les options suivantes sont disponibles pour chaque couverture.

Option	Description
Non impr.	La couverture n'est pas imprimée.
Cop. recto	Le recto de la page de couverture est imprimé.
Cop. verso	Le verso de la page de couverture est imprimé.
Copie rect/verso	Le recto et le verso de la page de couverture sont imprimés.

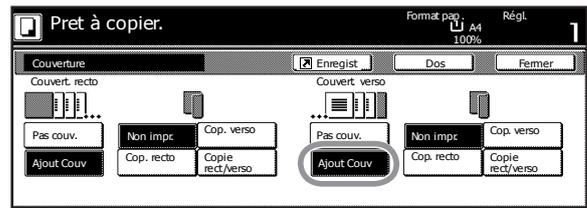
REMARQUE : Le menu *Système* permet de spécifier la source de papier de la couverture, voir la section *Magasin papier couverture*, à la page 3-7. Le papier épais et les transparents doivent provenir du plateau polyvalent.

- 1** Placez les originaux dans le processeur de document ou sur la vitre d'exposition.
- 2** Appuyez sur **Fonction** puis **Mode Couverture**.
- 3** Sous *Couvert. recto*, appuyez sur **Ajout Couv** et sélectionnez les options appropriées.



REMARQUE : **Copie rect/verso** et **Cop. verso** ne sont disponibles qu'avec la copie *Recto verso*.

- 4 Sous *Couvert. verso*, appuyez sur **Ajout Couv** et sélectionnez les options appropriées.



- 5 Appuyez sur la touche **Départ**.

Si l'original est placé sur la vitre d'exposition, *Lire original/originaux suivant(s)* s'affiche. Placez l'original suivant et appuyez sur **Départ**.

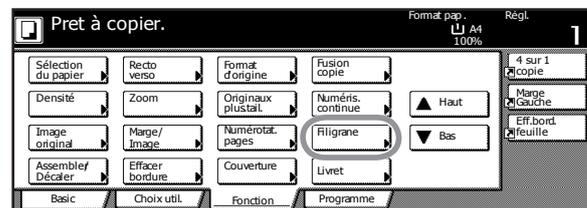
Après avoir numérisé tous les originaux, appuyez sur **Numéris. finie**.

Retirez les copies finalisées.

Filigrane

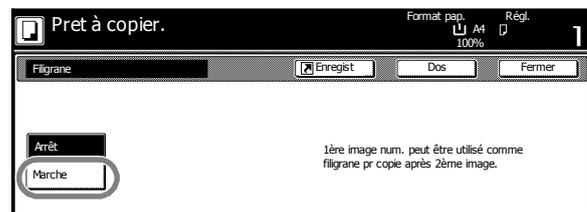
Cette option permet de copier des images originales dans une forme préalablement enregistrée dans la mémoire de l'appareil.

Pour enregistrer une forme, voir la section *Enregistrement des formes*, à la page 2-2.



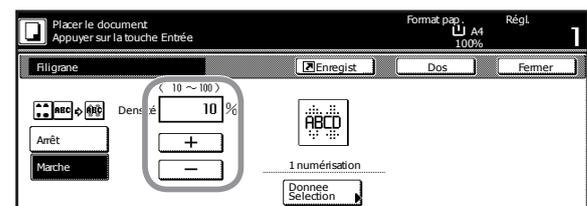
- 1 Appuyez sur **Fonction** puis sur **Filigrane**.

- 2 Appuyez sur **Marche**.



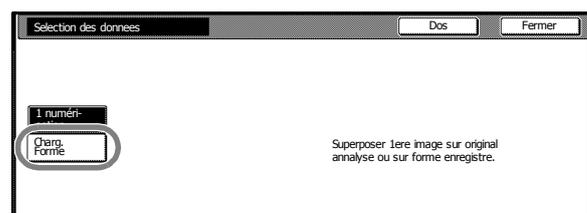
- 3 Appuyez sur **+** ou **-** pour régler l'exposition de la forme. Vous avez le choix entre dix niveaux selon des incréments de 10 %.

Un échantillon de l'image est affiché à droite.



- 4 Pour utiliser des formes préalablement enregistrées, appuyez sur **Donnée sélection**.

- 5 Appuyez sur **Charg. Forme**.



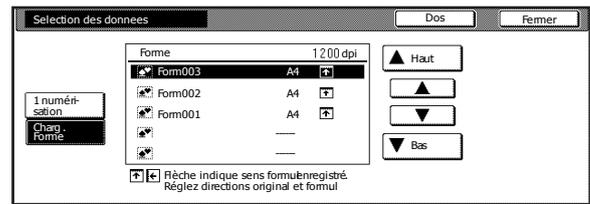
6 Sélectionnez la forme appropriée dans la liste et appuyez sur **Fermer**.

7 Placez l'original de la forme sur les autres originaux.

Si vous utilisez la vitre d'exposition, placez d'abord l'original de la forme.

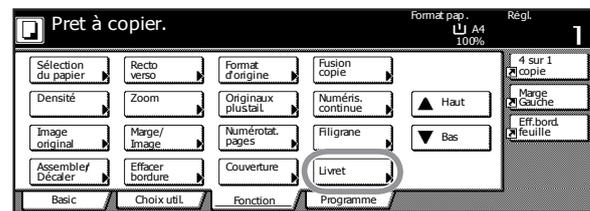
8 Appuyez sur la touche **Départ**.

Lorsque l'original est placé sur la vitre d'exposition, *Placer l'original*. Appuyer sur la touche *Entrée*. s'affiche. Placez l'original suivant et appuyez sur **Départ**.



Création d'un livret

Cette option permet de créer des livrets pliés à partir d'originaux recto ou recto verso, ou à partir d'un livret comportant des doubles pages. Il est possible d'ajouter une page de couverture non imprimée ou imprimée en utilisant un papier support différent tel que du papier couleur ou du papier épais.



Le menu *Système* permet de spécifier la source de papier de la couverture. Se reporter à la section *Magasin papier couverture* on page 3-7.

Les formats de papier suivants sont pris en charge : 11 × 17", 8 1/2 × 14", 11 × 8 1/2", 8 1/2 × 11", A3, B4, A4, A4R, B5 et B5R.

Si le copieur est équipé du finisseur de document en option, vous pouvez agraffer le livret au niveau de la marge intérieure. Si le copieur est également équipé d'une unité de pliage, vous pouvez combiner une marge intérieure au pliage au centre. Les formats de papier suivants sont pris en charge lors de l'agrafage de la marge intérieure ou la combinaison d'une marge intérieure au pliage du centre.

Les formats de papier suivants sont pris en charge : 11 × 17", 8 1/2 × 14", 8 1/2 × 11", A3, B4 et A4R.

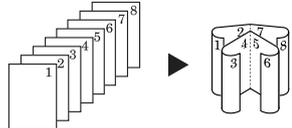
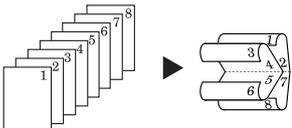
Les options suivantes sont disponibles.

Option	Description
Aucun	La fonction est désactivée
Livret	Un livret est créé à partir d'originaux contenant des feuilles séparées
Livret → Livret	Un livret est créé à partir d'un livret original comportant des doubles pages

Livret (Feuilles séparées)

Spécification d'un tirage

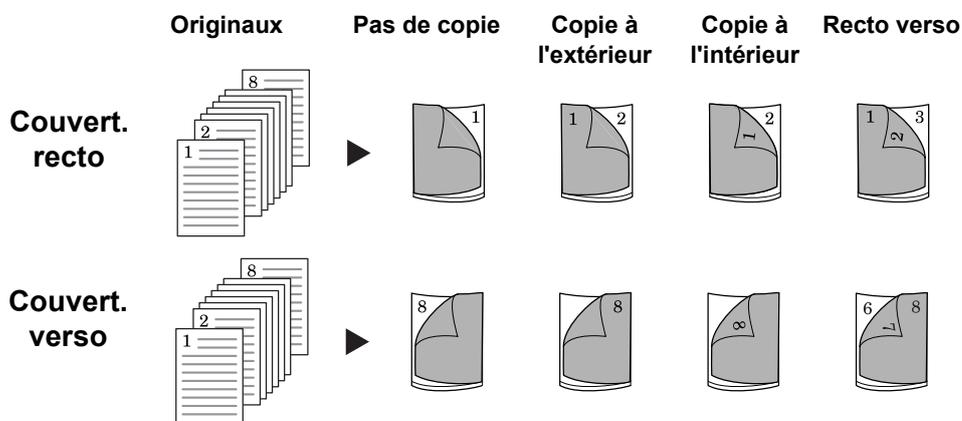
Lors de la création d'un livret à partir de feuilles séparées, vous devez préciser l'ordre de lecture du livret afin que les pages soient imprimées dans le bon ordre. Les options suivantes sont disponibles :

<p>Reliure gauche</p>  <p>Originaux Copies</p>	<p>Les copies pliées peuvent être lues de gauche à droite.</p>
<p>Reliure droite</p>  <p>Originaux Copies</p>	<p>Les copies pliées peuvent être lues de droite à gauche.</p>
<p>Reliure haut</p>  <p>Originaux Copies</p>	<p>Les copies pliées peuvent être lues de haut en bas.</p>

Options de couverture

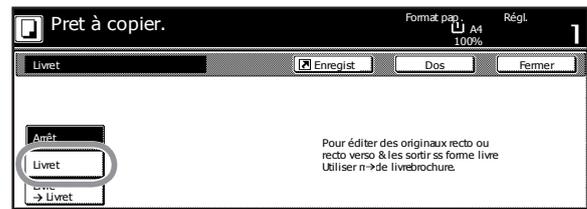
Si une couverture doit être ajoutée au livret, vous devez définir son mode d'impression. Les options de couverture suivantes sont disponibles lorsque l'option *Livret* est utilisée.

REMARQUE : Les exemples suivants illustrent la reliure côté gauche.



Création d'un livret

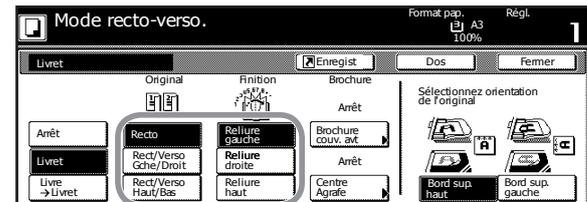
- 1 Appuyez sur **Fonction** puis sur **Livret**.
- 2 Appuyez sur **Livret**.



- 3 Spécifiez la direction de reliure pour les originaux et les copies finalisées.

Si le message *Il est impossible de copier dans ce mode. Changer sens original et mode finisher*

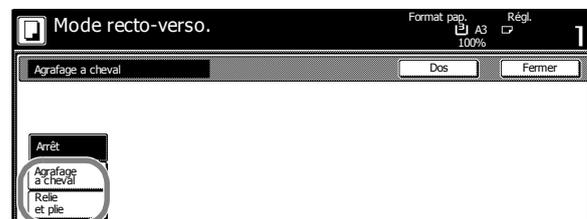
s'affiche, vérifiez que vous avez sélectionné la direction appropriée pour l'original (indiquée à droite du panneau de commande) et les paramètres corrects pour l'original et les copies finalisées.



- 4 Si le copieur est équipé du finisseur de document en option, **Agrafage à cheval** s'affiche. Vous pouvez alors définir l'agrafage de la marge intérieure. Si le copieur est également équipé d'une unité de pliage, vous pouvez définir le pliage le long du centre des copies où la marge intérieure est agrafée. Pour définir l'agrafage de la marge intérieure ou une marge intérieure à l'aide du pliage au centre, appuyez sur **Centre Agrafe** et suivez la procédure.

Pour ignorer ces paramètres, passez à l'étape 6.

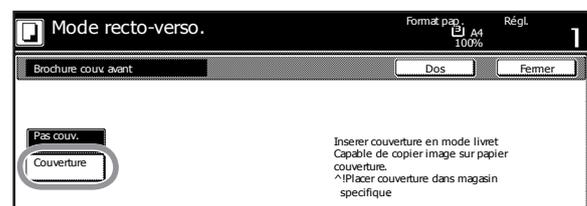
- 5 Sélectionnez **Agrafage à cheval** ou **Relie et plie** et appuyez sur **Fermer**. Un livret de 16 feuilles au maximum (64 pages) peut être créé en utilisant l'agrafage centre ou l'agrafage centre et le pliage centre.



- 6 Pour définir une couverture, appuyez sur **Brochure couv. avt.** Pour ignorer les paramètres de couverture, passez à l'étape 9.

- 7 Appuyez sur **Couverture** et indiquez si vous souhaitez ou non copier sur les couvertures recto et verso.

- 8 Appuyez sur **Fermer**.



9 Placez les originaux dans le processeur de document ou sur la vitre d'exposition dans l'ordre des numéros de page et appuyez sur **Départ**.

Si l'original est placé sur la vitre d'exposition, *Lire original/originaux suivant(s)* s'affiche. Placez l'original suivant et appuyez sur **Départ**.

Après avoir numérisé tous les originaux, appuyez sur **Numéris. finie**.

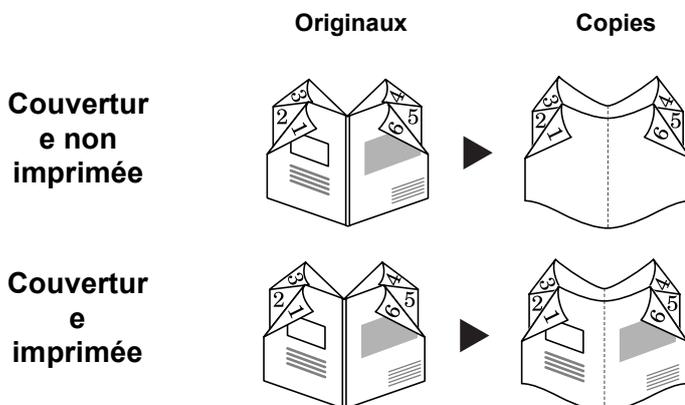
Retirez les copies finalisées et si nécessaire, pliez pour constituer un livret.

Livret → Livret (doubles pages)

Cette option est sélectionnée lors de la création d'un livret à partir d'un original comportant des doubles pages sous la forme d'un livret existant.

Les formats d'originaux suivants sont pris en charge : 11 × 17", 8 1/2 × 11", A3, B4, A4R, B5R A5R et 8K.

Options de couverture



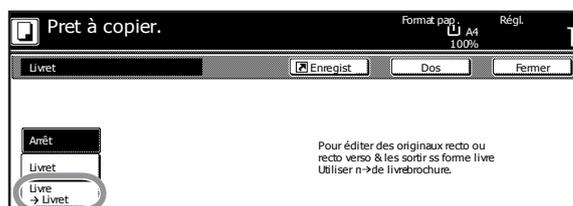
Création d'un livret

1 Placez les originaux dans le processeur de document ou sur la vitre d'exposition, dans l'ordre des pages.

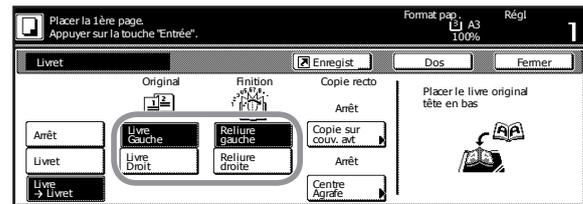
REMARQUE : L'original de la couverture est numérisé, puis copié sur la feuille, qui une fois pliée, constitue les couvertures recto et verso.

2 Appuyez sur **Fonction** puis sur **Livret**.

3 Appuyez sur **Livre → Livret**.



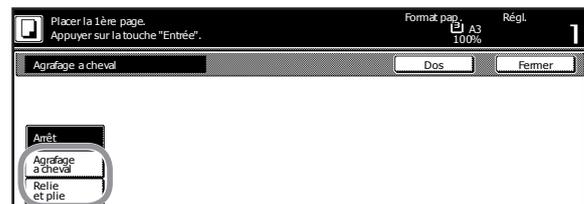
- 4 Spécifiez la direction de reliure pour les originaux et les copies finalisées.



- 5 Si le copieur est équipé du finisseur de document en option, **Agrafage à cheval** s'affiche. Vous pouvez alors définir l'agrafage de la marge intérieure. Si le copieur est également équipé d'une unité de pliage, vous pouvez définir le pliage le long du centre des copies où la marge intérieure est agrafée. Pour définir l'agrafage de la marge intérieure ou une marge intérieure à l'aide du pliage au centre, appuyez sur **Centre Agrafe** et passez à l'étape suivante.

Pour ignorer ces paramètres, passez à l'étape 7.

- 6 Sélectionnez **Agrafage à cheval** ou **Relie et plie** et appuyez sur **Fermer**. Un livret de 16 feuilles au maximum (64 pages) peut être créé en utilisant l'agrafage centre ou l'agrafage centre et le pliage centre.



- 7 Pour définir une couverture imprimée, appuyez sur **Copie sur couv. avt** et passez à l'étape suivante. Pour obtenir une couverture non imprimée, passez à l'étape 9.

REMARQUE : Lors de l'impression sur la couverture recto, le premier original placé sur la vitre d'exposition, ou l'original supérieur placé dans le processeur de document, est copié sur la couverture.

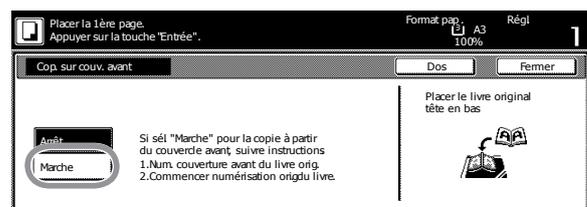
- 8 Appuyez sur **Marche** puis sur **Fermer**.

- 9 Appuyez sur la touche **Départ**.

Si l'original est placé sur la vitre d'exposition, *Lire original/originaux suivant(s)* s'affiche. Placez l'original suivant et appuyez sur **Départ**.

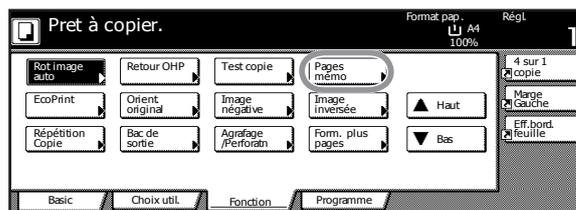
Après avoir numérisé tous les originaux, appuyez sur **Numéris. finie**.

Retirez les copies finalisées et si nécessaire, pliez pour constituer un livret.



Mode Mémo

Cette option permet de fournir des copies comportant un espace pour l'ajout de notes. Vous pouvez également copier deux originaux sur la même feuille comportant un espace.



Les formats de papier suivants sont pris en charge : 11 × 17", 11 × 8 1/2", 8 1/2 × 11", A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 8K et 16K.

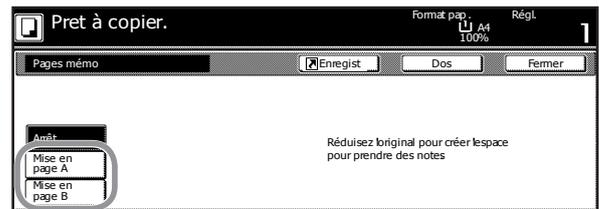
Les options suivantes sont disponibles.

Option	Description
Aucun	L'option est désactivée.
<p>Mise en page A</p> <p>Originaux Copies</p>	Réduit les images des pages originales pour la copie sur la moitié d'une page, en laissant l'autre moitié pour les notes.
<p>Mise en page B</p> <p>Originaux Copies</p>	Réduit les images de deux pages originales pour la copie sur la moitié d'une seule page, en laissant l'autre moitié pour les notes.
<p>Types de bordures de ligne :</p> <p>Aucun Solide Pointil. Marque ou tiret (Pointil.)</p>	

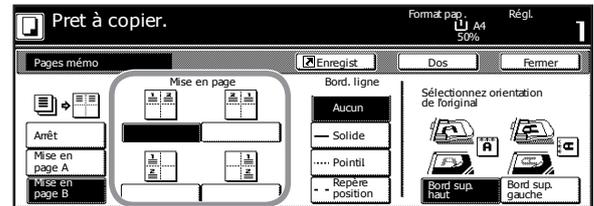
1 Appuyez sur **Fonction** puis sur **▼ Bas**.

2 Appuyez sur **Pages mémo**.

- 3** Appuyez sur **Mise en page A** ou **Mise en page B**.



- 4** Sélectionnez la mise en page appropriée.
Sélectionnez la bordure de ligne de la page.



- 5** Placez les originaux dans le processeur de document ou sur la vitre d'exposition et appuyez sur **Départ**.

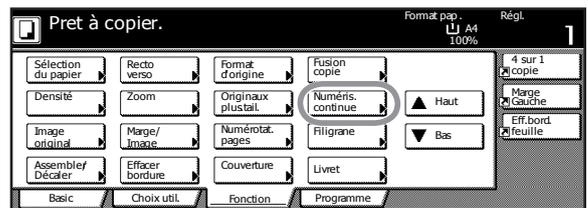
Si l'original est placé sur la vitre d'exposition, *Lire original/originaux suivant(s)* s'affiche. Placez l'original suivant et appuyez sur **Départ**.

Après avoir numérisé tous les originaux, appuyez sur **Numéris. finie**.

Retirez les copies finalisées.

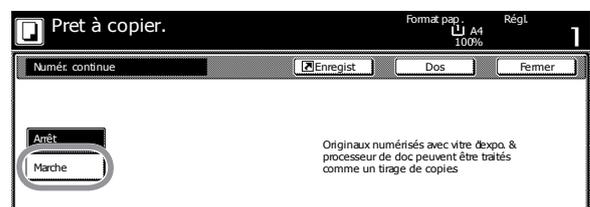
Numérisation continue

Cette option permet de numériser plusieurs originaux pour un seul travail de copie sans utiliser le processeur de document. Vous pouvez également préparer des travaux de copie uniques si le nombre d'originaux à placer simultanément dans le processeur de document est trop important. Divisez l'original en jeux plus petits et numérisiez-les en utilisant le processeur de document. En mode Numérisation continue, vous pouvez continuer à numériser les originaux jusqu'à ce que vous appuyiez sur la touche **Numéris. finie**.



Pour utiliser la numérisation par lots, procédez comme suit.

- 1 Appuyez sur **Fonction** puis **Numérisation continue**.
- 2 Appuyez sur **Marche**.



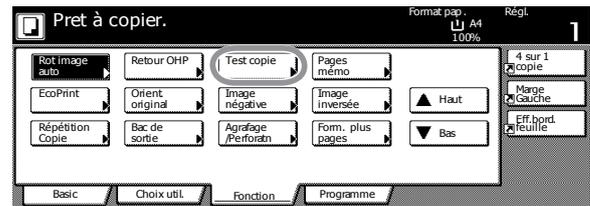
- 3 Placez les originaux dans le processeur de document ou sur la vitre d'exposition et appuyez sur **Départ**.
- 4 Placez l'original suivant et appuyez sur **Départ**. Répétez cette procédure pour numériser tous les originaux restants.

Après avoir numérisé tous les originaux, appuyez sur **Numéris. finie**.

Retirez les copies finalisées.

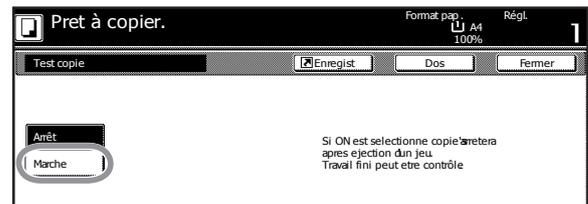
Mode Test

Cette option permet d'obtenir une copie test avant d'exécuter le travail. Si la copie test présente des problèmes, le travail peut alors être annulé pour éviter tout gaspillage du papier.



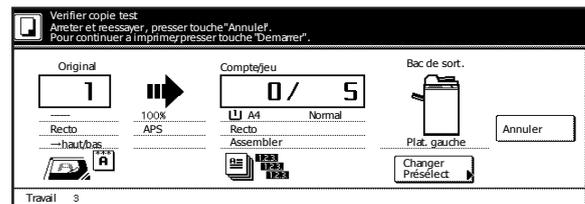
Pour sélectionner une copie test, procédez comme suit.

- 1 Appuyez sur **Fonction** puis sur ▼ **Bas**.
- 2 Appuyez sur **Test copie**.
- 3 Appuyez sur **Marche**.



- 4 Placez les originaux dans le processeur de document ou sur la vitre d'exposition.
- 5 Appuyez sur **Départ** pour obtenir une copie test.

Un écran de confirmation s'affiche lorsque la copie test est générée. Le copieur reste en mode d'attente jusqu'à ce que le travail soit approuvé ou annulé.

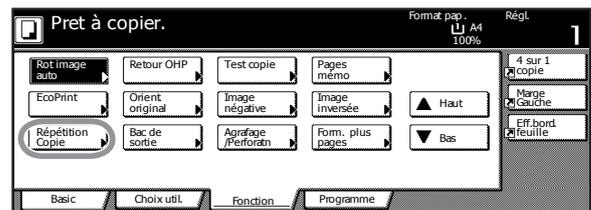


- 6 Vérifiez la copie test. Si elle est acceptable, appuyez sur **Départ** pour générer le nombre de copies spécifié.
- 7 Pour modifier le nombre de copies, appuyez sur **Changer Présélect.**.

Si la copie présente un problème, appuyez sur **Annuler** pour modifier les paramètres de copie avant de relancer le travail.

Répétition copie

Si un travail de copie a été enregistré pour la répétition de copie, cette fonction permet de réaliser des copies supplémentaires de ce travail à une date ultérieure. Pour les documents confidentiels, vous pouvez configurer un code pour utiliser Répétition copie. Dans ce cas, ce code doit être entré lors de l'enregistrement du travail et avant d'effectuer des copies supplémentaires.



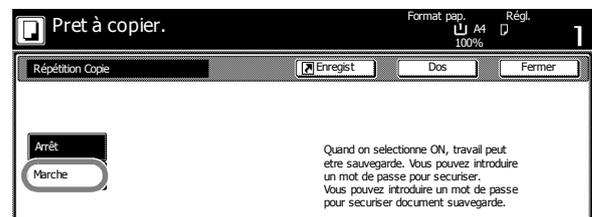
- Le travail Répétition copie est effacé lorsque l'interrupteur d'alimentation principal est en position arrêt.
- Répétition copie ne peut pas être sélectionné lors de l'utilisation de fonctions de gestion de document ou pour les copies comportant un filigrane.
- Répétition copie n'est pas accessible lorsque le copieur est équipé de l'utilitaire de sécurité en option.

REMARQUE : Pour désactiver la répétition de copie ou la définir comme mode par défaut, voir la section *Activation de la fonction Répétition Copie*, à la page 3-14.

Enregistrement d'un travail pour Répétition copie

Pour enregistrer un travail pour Répétition copie, procédez comme suit.

- 1 Appuyez sur **Fonction** puis sur **▼ Bas**.
- 2 Appuyez sur **Répétition copie** puis sur **Marche**.



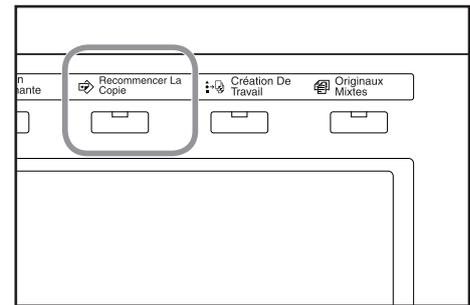
- 3 Pour les travaux confidentiels, appuyez sur **Touches #** et entrez le code de 1 à 8 chiffres.

REMARQUE : Notez ce code en lieu sûr. Si vous oubliez ce code, vous ne pourrez pas utiliser la fonction *Répétition copie*.

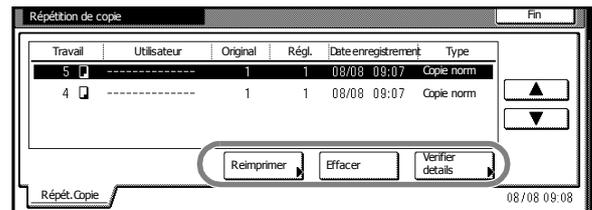
- 4 Placez les originaux dans le processeur de document ou sur la vitre d'exposition et appuyez sur **Départ** pour enregistrer ce travail avec l'option *Répétition copie*.

Impression de travail Répétition copie

- 1** Appuyez sur **Recommencer La Copie** dans le *panneau d'opération*.



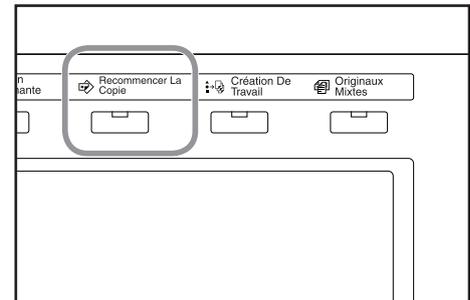
- 2** Sélectionnez le travail dans la liste des travaux enregistrés pour être répétés et appuyez sur **Réimprimer**. Si nécessaire, utilisez les touches numériques pour entrer le code et appuyez sur **Entrée**.



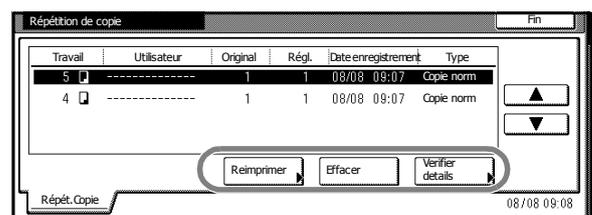
- 3** Appuyez sur **+** ou **-** ou utilisez les touches numériques pour entrer le nombre de copies et appuyez sur **Impression**.

Vérification des travaux Répétition copie

- 1** Appuyez sur **Recommencer La Copie** dans le *panneau d'opération* pour afficher la liste des travaux Répétition copie.



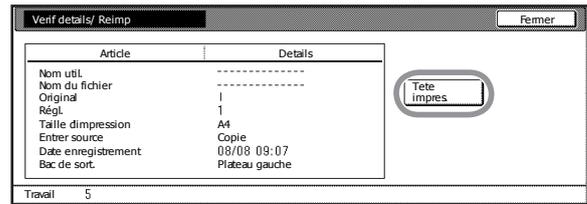
- 2** Sélectionnez le travail dont vous souhaitez vérifier les détails. Si nécessaire, utilisez les touches numériques pour entrer le code et appuyez sur **Entrée**.



Appuyez sur **Vérifier détails** pour afficher les détails du travail.

3 Appuyez sur **Tête impres.** pour imprimer la première page d'un travail.

Appuyez sur **Fermer** pour revenir à l'écran *Recommencer La Copie*.



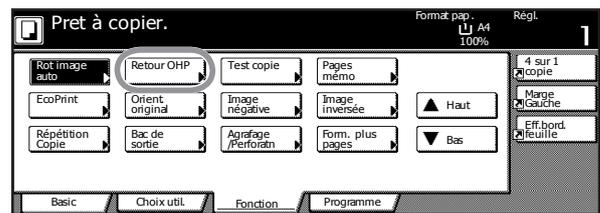
4 Pour supprimer le travail sélectionné, appuyez sur **Effacer**.

5 Vérifiez les autres travaux si besoin est.

6 Appuyez sur **Fin** pour revenir à l'écran *Basic*

Doublures des transparents

Ce mode permet d'insérer automatiquement une doublure entre les transparents afin de faciliter leur séparation et leur utilisation. Vous pouvez copier la même image sur la doublure ou créer plusieurs copies à partir de l'original.



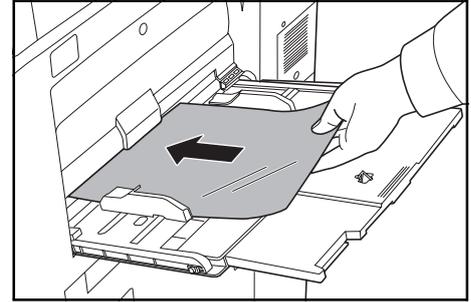
Les options suivantes sont disponibles.

Option	Description
Aucun	L'option est désactivée.
<p>Originaux Copies</p>	Copie la même image que le transparent sur la doublure. (Dans l'illustration, un astérisque (*) correspond à un transparent.)
<p>Originaux Copies</p>	Insère une doublure non imprimée après la copie sur un transparent. (Dans l'illustration, un astérisque (*) correspond à un transparent.)

REMARQUE : Pour la copie sur des transparents, utilisez toujours le plateau polyvalent.

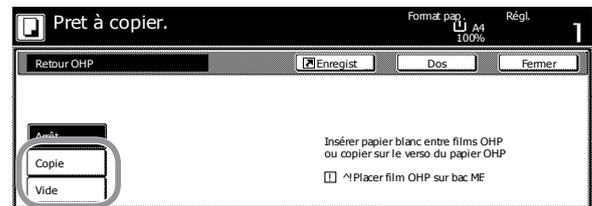
Lors de l'installation du finisseur de document en option, vous pouvez spécifier la destination de sortie des copies finalisées. Pour des informations complémentaires, voir la section *Sélect. mode sortie COPIE*, à la page 3-23.

- 1 Placez les originaux dans le processeur de document ou sur la vitre d'exposition.
- 2 Chargez les transparents dans le plateau polyvalent.
Aérez les transparents avant de les charger.



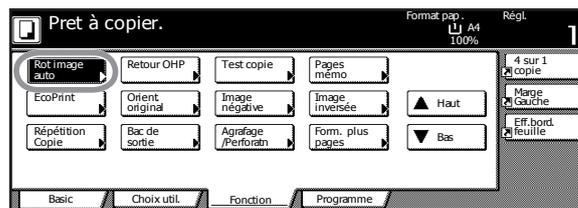
REMARQUE : Il est possible de charger jusqu'à 25 transparents à la fois. Le papier, de même format et de même direction que les transparents, doit être chargé dans une autre cassette.

- 3 Appuyez sur **Fonction** puis sur ▼ **Bas**.
- 4 Appuyez sur **Retour OHP**.
- 5 Appuyez sur **Copie** ou **Vide**.
- 6 Appuyez sur la touche **Départ**.



Rotation image auto

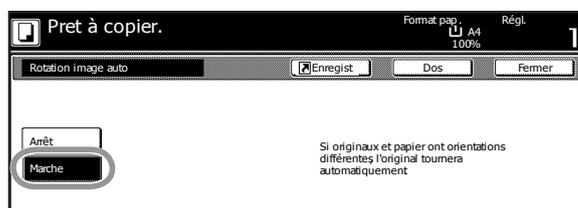
Cette option permet d'appliquer une rotation automatique à l'image lorsque le format de l'original et le papier chargé correspondent alors que les directions sont différentes. Une rotation de 90° dans le sens inverse des aiguilles d'une montre est appliquée aux images avant la copie.



REMARQUE : Pour activer la *Rotation image auto* comme mode par défaut, voir la section *Rotation image auto*, à la page 3-12.

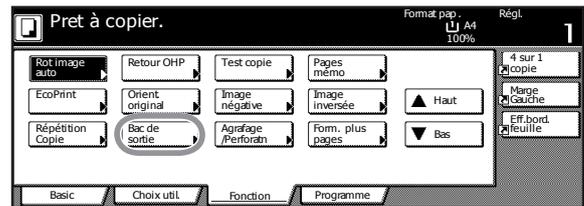
Les formats de papier suivants sont pris en charge : 11 × 8 1/2", 8 1/2 × 11", 5 1/2 × 8 1/2", A4, A4R, B5, B5R, A5R, B6R, A6R et 16K.

- 1** Appuyez sur **Fonction** puis sur ▼ **Bas**.
- 2** Appuyez sur **Rotation image auto** puis sur **Marche** pour définir la rotation automatique.



Destination de sortie

Il est possible de définir des plateaux du finisseur de document ou le plateau polyvalent comme destination de sortie des copies finalisées.



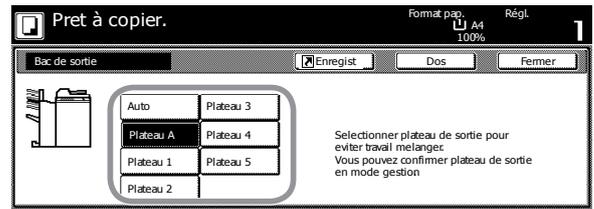
Les options suivantes sont disponibles.

Destination	Description
Auto	Les copies sont envoyées dans le plateau vide. Si plusieurs plateaux sont vides, les copies sont envoyées dans celui du bas et ensuite dans les plateaux supérieurs.
Plateau A	Les copies sont envoyées dans le plateau A du finisseur de document.
Plateau B	Les copies sont envoyées dans le plateau B du finisseur de document. Ce plateau ne peut pas être spécifié lorsque le plateau multitraitement est installé.
Plateau 1	Les copies sont envoyées dans le plateau 1 du plateau multitraitement.
Plateau 2	Les copies sont envoyées dans le plateau 2 du plateau multitraitement.
Plateau 3	Les copies sont envoyées dans le plateau 3 du plateau multitraitement.
Plateau 4	Les copies sont envoyées dans le plateau 4 du plateau multitraitement.
Plateau 5	Les copies sont envoyées dans le plateau 5 du plateau multitraitement.

Requiert le finisseur de document en option et le plateau multitraitement.

REMARQUE : Pour modifier la destination par défaut des copies, voir la section *Sélect. mode sortie COPIE*, à la page 3-23. Pour afficher l'enregistrement contenant les travaux terminés, voir la section *Fonctions de gestion de sortie*, à la page 2-17.

- 1** Appuyez sur **Fonction** puis sur ▼ **Bas**.
- 2** Appuyez sur **Sélection sortie**.
- 3** Sélectionnez la destination de sortie des copies finalisées.
- 4** Placez les originaux dans le processeur de document ou sur la vitre d'exposition.
Appuyez sur la touche **Départ**.



Mode EcoPrint

Ce mode permet de réduire le volume de toner utilisé pour les copies. Utilisez ce mode s'il n'est pas nécessaire de produire des copies de haute qualité (par exemple, pour effectuer des copies de test).

Ces copies sont plus claires.

- 1 Appuyez sur **Fonction** puis sur ▼ **Bas**.
- 2 Appuyez sur **Mode EcoPrint** puis sur **Marche**.

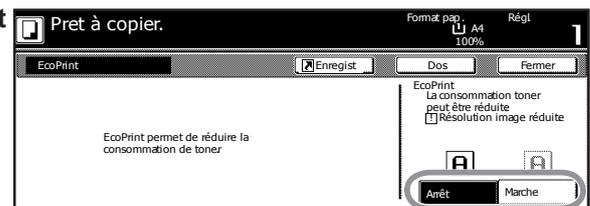
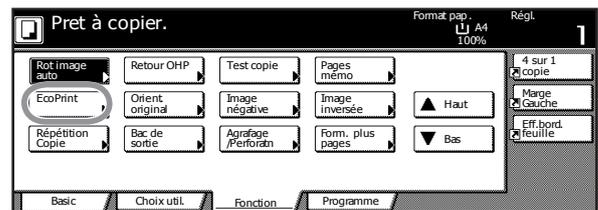


Image négative

Cette option permet d'inverser les parties blanches et noires lors de la copie.

- 1 Appuyez sur **Fonction** puis sur ▼ **Bas**.
- 2 Appuyez sur **Inverser** puis sur **Marche**.

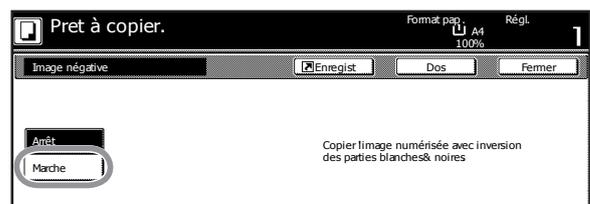
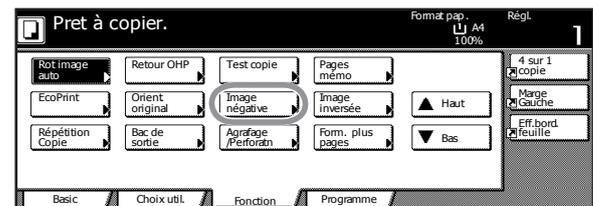
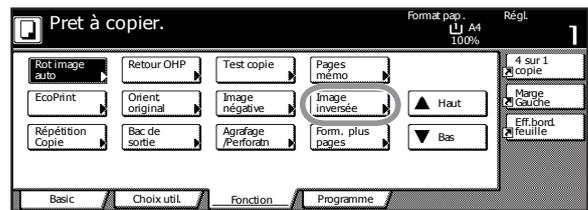
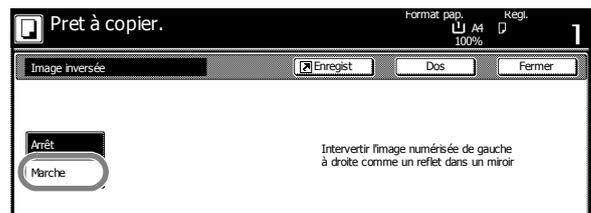


Image inversée

Cette option permet de copier les images inversées de l'original.



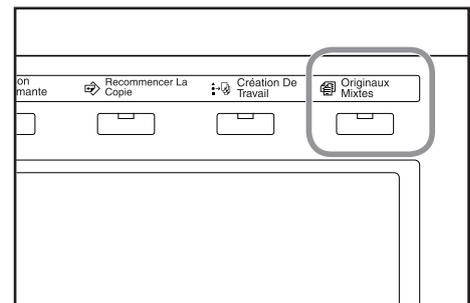
- 1 Appuyez sur **Fonction** puis sur ▼ **Bas**.
- 2 Appuyez sur **Image inversée** puis sur **Marche**.



Mode de Origin plus tailles

Ce mode permet de numériser simultanément des originaux de différents formats en utilisant le processeur de document. L'appareil sélectionne automatiquement le papier en fonction du format de chaque original numérisé.

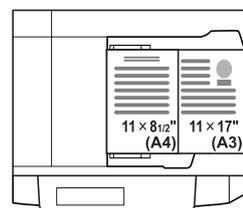
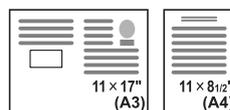
Dans ce mode, il est possible de placer jusqu'à 30 originaux de différents formats dans le processeur de document.

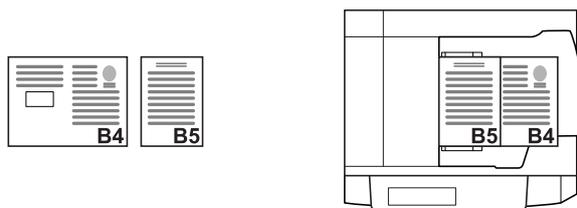


Originaux de même largeur

Placez les originaux de même largeur dans le processeur de document. Les combinaisons d'originaux prises en charge sont les suivantes.

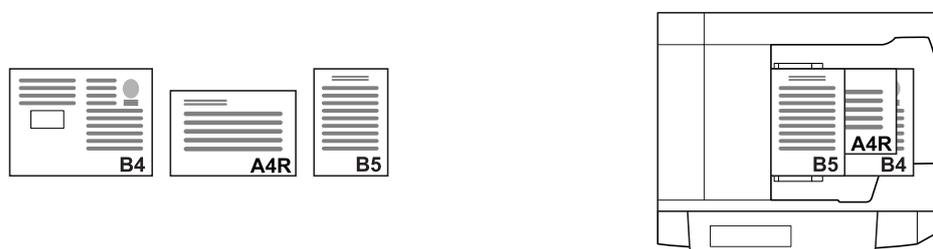
11 × 17" et 11 × 8 1/2" (A3 et A4)



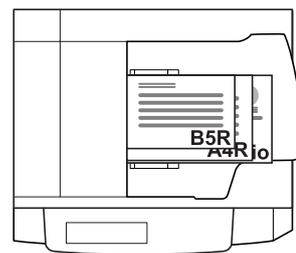
8 1/2 × 14" et 8 1/2 × 11" (Folio et A4R)**B4 et B5****Originaux de différentes largeurs**

REMARQUE : Ce paramètre n'est disponible que pour les modèles métriques.

Placez les originaux de différentes largeurs dans le processeur de document. Les combinaisons d'originaux prises en charge sont les suivantes :

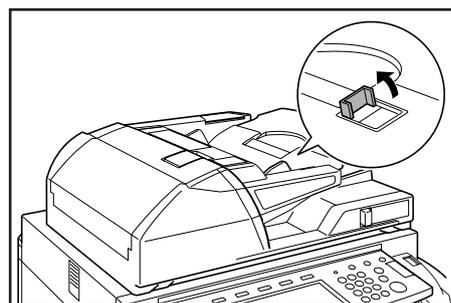
A3, B4, A4 et B5**B4, A4R et B5**

Folio, A4R et B5R



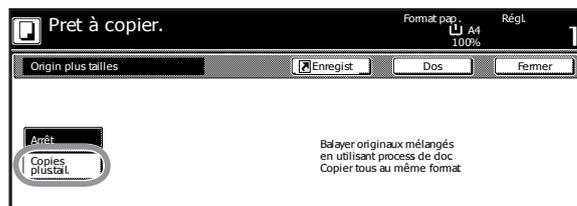
Utilisation du Mode de Origin plus tailles

- 1 Placez les originaux dans le processeur de document en les alignant contre le guide de largeur de document, vers l'arrière du copieur.

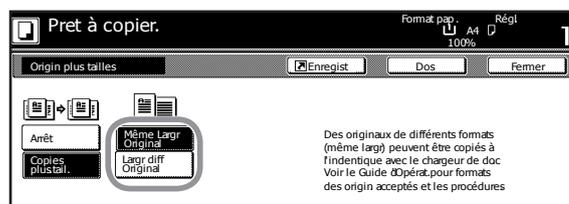


Lors du placement d'originaux de différentes largeurs, faites pivoter le guide de l'original vers le haut dans le processeur de document.

- 2 Appuyez sur **Copies plus. tail.** puis sur **Copies plus. tail.**



- 3 Sélectionnez l'option appropriée.

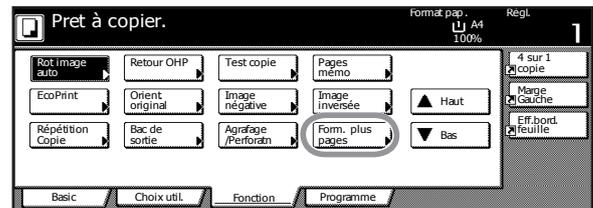


- 4 Appuyez sur la touche **Départ.**

REMARQUE : Lors de la copie d'originaux de différentes largeurs, le processeur de document requiert plus de temps pour les lire.

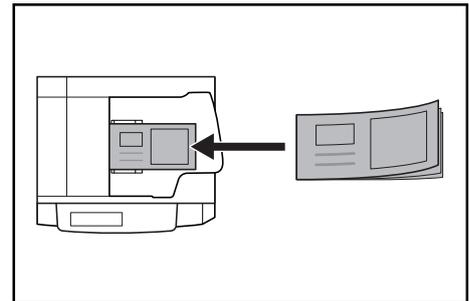
Formes plus. pages

Cette option permet au processeur de document de numériser plusieurs originaux reliés ensemble dans un seul jeu, tels que des formulaires de comptabilité.

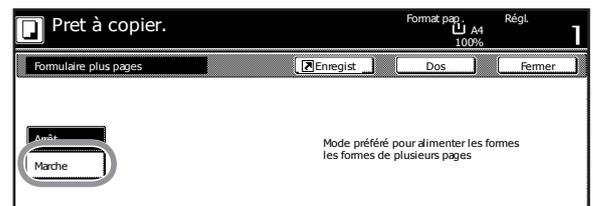


- 1 Placez les formes originales une à une dans le processeur de documents.

Insérez les originaux en plaçant d'abord le côté reliure.



- 2 Appuyez sur **Fonction** puis sur ▼ **Bas**.
- 3 Appuyez sur **Forme plus. pages** puis sur **Marche**.



- 4 Appuyez sur la touche **Départ**.
Placez l'original suivant et appuyez sur **Départ**.
Répétez cette procédure pour numériser tous les originaux restants.

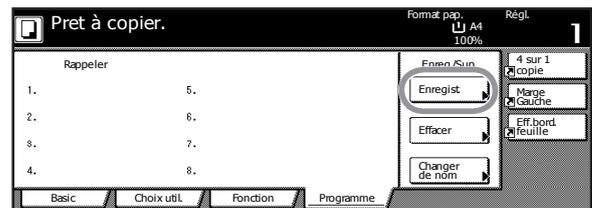
Copie programmée

Permet d'enregistrer des combinaisons de huit modes et fonctions de copie au maximum, affichées sur le panneau d'opération sous la forme d'un programme unique. Après avoir enregistré sous la forme d'un seul programme des jeux de fonctions fréquemment utilisées, vous pouvez simplement appuyer sur le numéro du programme pour rappeler ces fonctions en cas de besoin. Vous pouvez également attribuer un nom aux programmes pour les identifier.

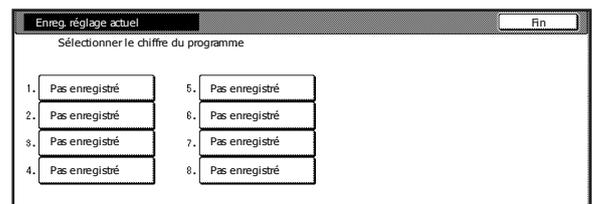
Enregistrement de programmes

1 Effectuez les sélections de programmation appropriées (par exemple 5 copies, Mode Assembler, mode Marge) et appuyez sur **Programme**.

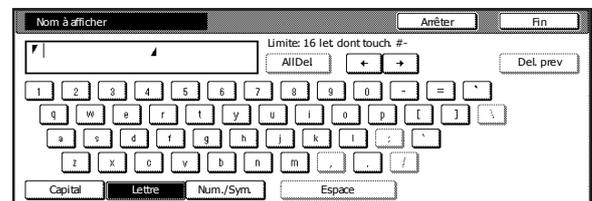
2 Appuyez sur **Enregist..**



3 Appuyez sur un nombre (1 à 8) pour le numéro du programme.



4 Entrez le nom du programme et appuyez sur **Fin**.

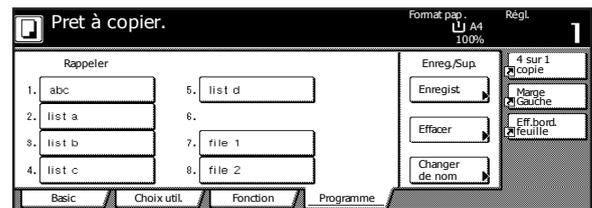


REMARQUE : Pour les instructions de saisie de caractères, voir la section *Saisie de caractères*, à la page 3-42.

5 Appuyez sur **Oui** pour enregistrer le programme.

Utilisation de programmes

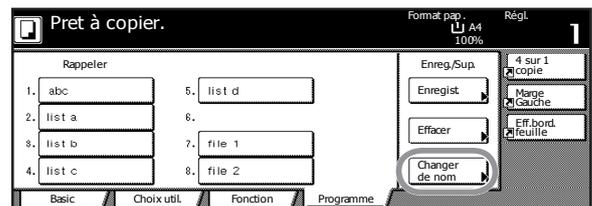
- 1 Appuyez sur **Programme** puis sur le numéro du programme (1 à 8) choisi.



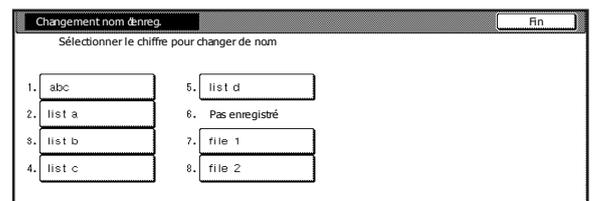
- 2 Placez les originaux dans le processeur de document ou sur la vitre d'exposition et appuyez sur **Départ**. Les paramètres enregistrés pour le programme sélectionné seront appliqués.

Modification de noms de programme

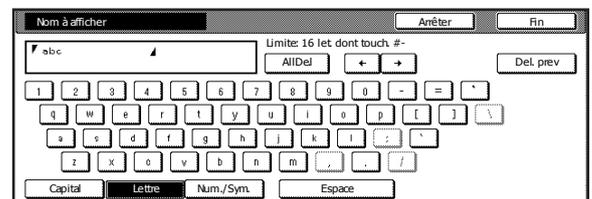
- 1 Appuyez sur **Programme** puis sur **Changer de nom**.



- 2 Appuyez sur le nom de programme (1 à 8) choisi.



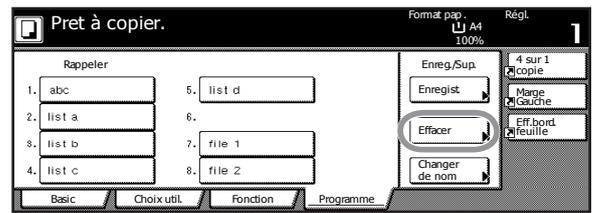
- 3 Entrez le nouveau nom du programme et appuyez sur **Fin** pour enregistrer le programme sous ce nom.



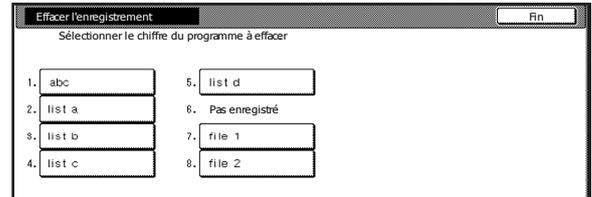
REMARQUE : Pour les instructions de saisie de caractères, se reporter à la section *Saisie de caractères* on page 3-42.

Suppression de programmes

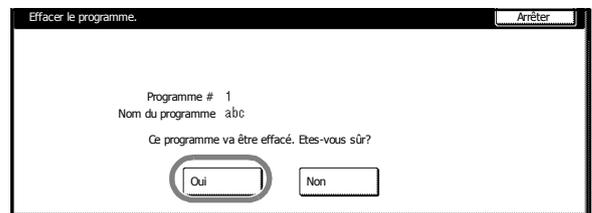
1 Appuyez sur **Programme** puis sur **Effacer**.



2 Appuyez sur le numéro de programme (1 à 8) choisi.



3 Appuyez sur **Oui** pour effacer le programme.



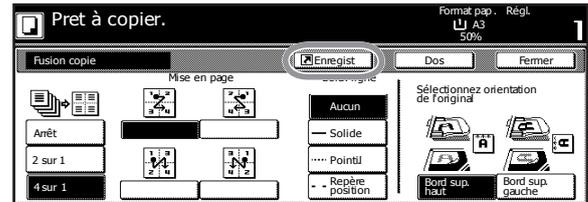
Affectation de touches d'enregistrement

Cette option permet d'affecter aux touches d'enregistrement les trois fonctions fréquemment utilisées de l'écran **Fonction**. Vous pouvez également affecter les fonctions de l'écran *Basic* et de l'écran *Choix util.*

REMARQUE : Pour affecter des touches d'enregistrement, les touches enregistrées doivent être affichées, voir la section *Affic.touche"Enreg."*, à la page 3-15.

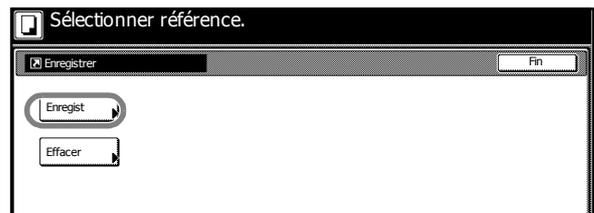
1 Sélectionnez les fonctions à affecter aux touches.

2 Appuyez sur **Raccourci**.

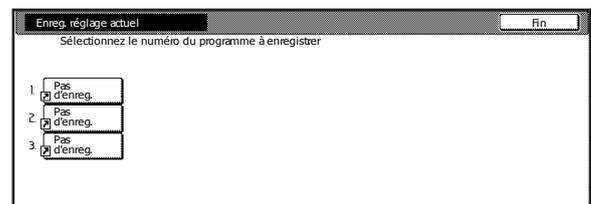


REMARQUE : Seules les fonctions qui affichent l'option Raccourci peuvent être affectées à des touches d'enregistrement.

3 Appuyez sur **Enregist..**



4 Appuyez sur un nombre (1 à 3) pour enregistrer la fonction.



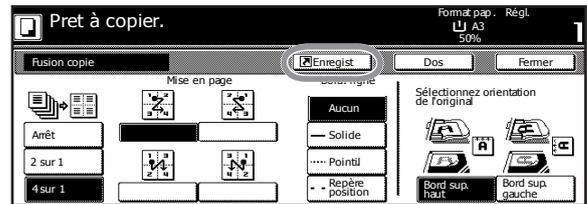
5 Appuyez sur **Oui**.

Les touches enregistrées apparaissent à droite de l'écran **Basic**.

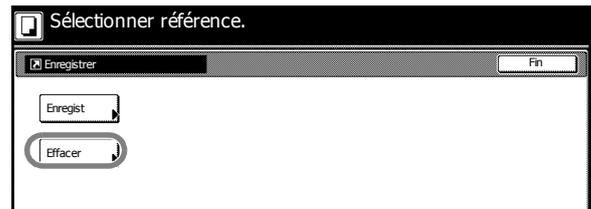
Suppression de touches d'enregistrement

1 Appuyez sur une touche enregistrée pour afficher la fonction correspondante.

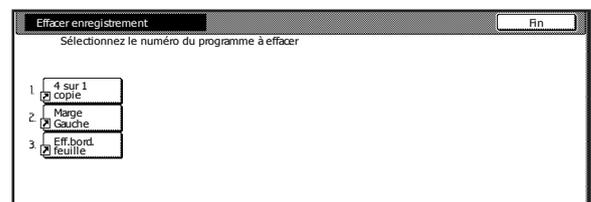
2 Appuyez sur **Enregist.** pour afficher *Enregistrer* (*Enregist*).



3 Appuyez sur **Effacer.**



4 Appuyez sur le numéro (1 à 3) de la fonction à effacer.



5 Appuyez sur **Oui** pour effacer la touche d'enregistrement.

Programmation de travaux en plusieurs parties

Cette fonction permet de créer un travail requérant différents paramètres à appliquer à une page individuelle ou un groupe de pages. Par exemple, si un jeu de documents est constitué de pages contenant du texte et de pages contenant des photos, le paramètre approprié à chaque original peut être appliqué et le travail peut être exécuté comme un travail unique.

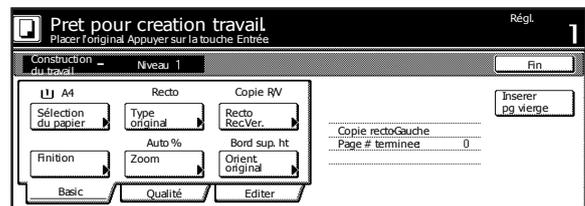
Les options Nombre de copies, Répétition copie, Agrafage et Groupage s'appliquent au travail dans son ensemble et elles doivent être programmées une seule fois lors de la programmation initiale.

Options de programmation

Les trois écrans de programmation suivants sont disponibles dans Construction du travail.

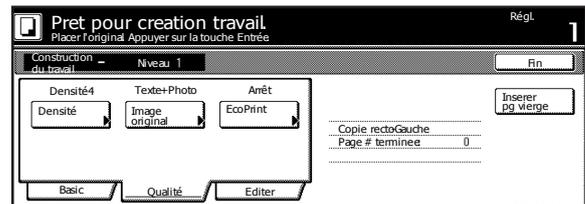
L'écran **Basic** permet d'effectuer les sélections suivantes :

- Papier
- Type de l'original
- Options recto verso
- Options de finition
- Réduction et agrandissement
- Direction des originaux



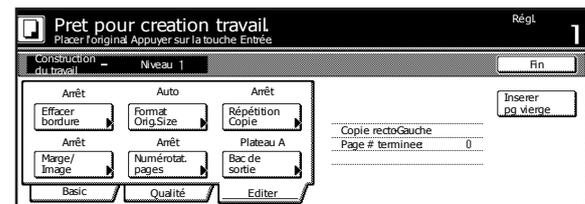
L'écran **Qualité** permet d'effectuer les sélections suivantes :

- Mode d densité
- Image de l'original
- Mode EcoPrint



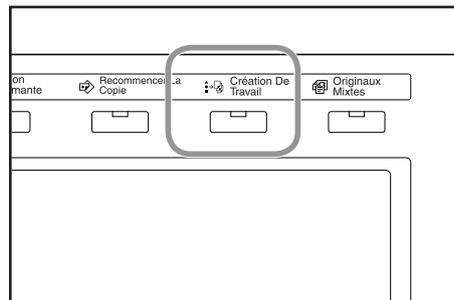
L'écran **Editer** permet d'effectuer les sélections suivantes :

- Mode effacement
- Fusion et centrage
- Format de l'original
- Numérotation des pages
- Répétition copie
- Sélection de la sortie

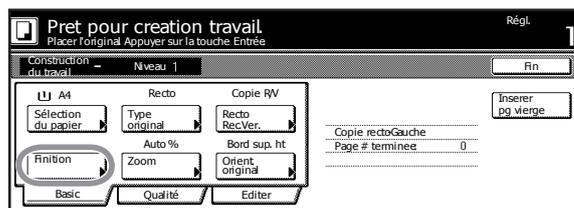


Utilisation de Création De Travail

- 1 Cette option permet de diviser les originaux en segments de programmation et de numérisation.
- 2 Appuyez sur **Création De Travail** dans le *Panneau d'opération*.

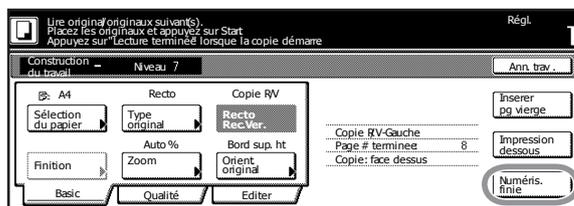


- 3 Effectuez les sélections de programmation qui s'appliquent à l'ensemble du travail. Dans l'écran *Basic*, appuyez sur **Finition** pour sélectionner les options de triage, agrafage et perforation.



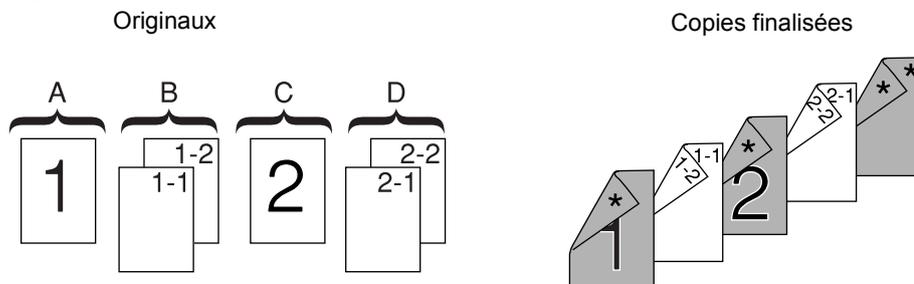
- 4 Effectuez les sélections de programmation qui s'appliquent à ce segment des originaux, en utilisant les options disponibles dans les écrans *Basic*, *Qualité* ou *Editer*.
- 5 Placez les originaux ou le segment des originaux dans le processeur de document ou sur la vitre d'exposition et appuyez sur **Départ**.
- 6 Répétez les étapes 4 et 5 pour les autres segments des originaux.

Une fois tous les segments numérisés, sélectionnez le nombre et appuyez sur **Numéris. finie** pour lancer le processus de copie.



Exemple de travail

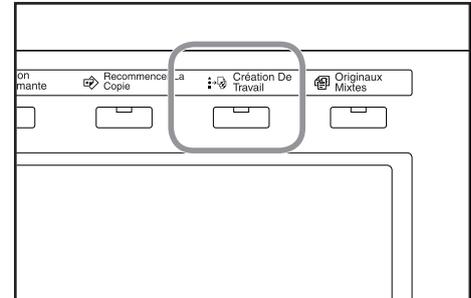
Dans l'exemple ci-dessus, les pages contenant des astérisques indiquent desfeuilles vierges.



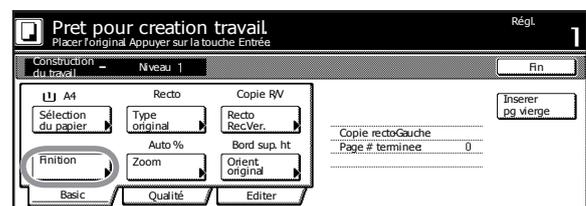
REMARQUE : Pour la préparation de ce travail, du papier couleur est chargé dans le plateau polyvalent pour la couverture et du papier standard est chargé dans la cassette 1.

Étape 1 : Affichez l'écran *Création De Travail*

1 Appuyez sur **Création De Travail**.

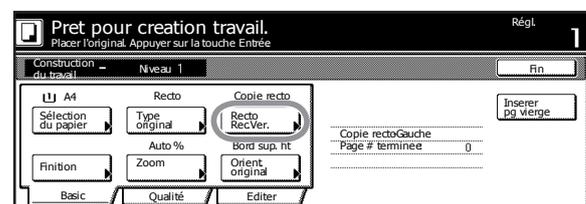


2 Effectuez les sélections de programmation qui s'appliquent à l'ensemble du travail. Dans l'écran *Basic*, appuyez sur **Finition** pour sélectionner les options de triage, agrafage et perforation.



REMARQUE : Il existe d'autres paramètres et fonctions que ceux figurant dans cet exemple. Pour plus de détails, se reporter à la section *Options de programmation* on page 1-45.

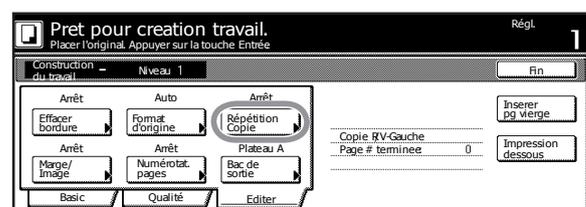
3 Appuyez sur **Recto / Rec. Ver.**



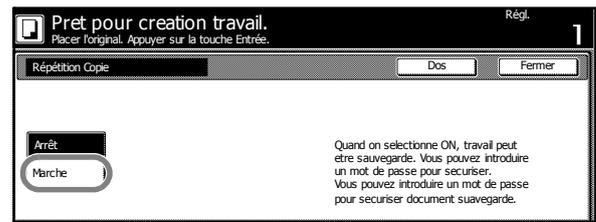
4 Appuyez sur **Copie Rect/Verso** et **Gauche relieur**. Appuyez sur **Fermer** pour revenir à l'écran précédent.



5 Appuyez sur **Editer**. Dans l'écran suivant, appuyez sur **Répétition copie**.



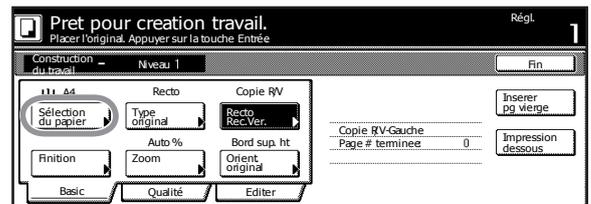
- 6** Appuyez sur **Marche**.
Appuyez sur **Fermer** pour revenir à l'écran précédent.



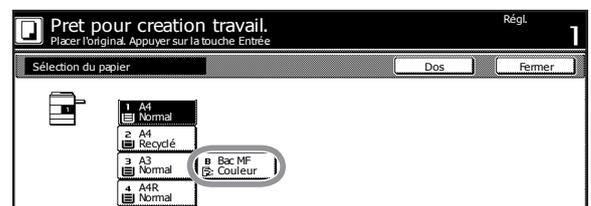
Complétez les paramètres de l'original A

Spécifiez le plateau polyvalent (papier couleur) pour le paramètre de sélection du papier.

- 7** Appuyez sur **Basic**. Dans l'écran suivant, appuyez sur **Sélection papier**.

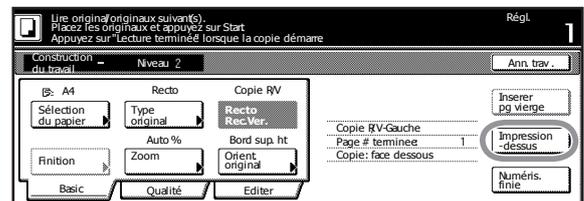


- 8** Sélectionnez **P. polyv.**. Appuyez sur **Fermer** pour revenir à l'écran précédent. Placez l'original A dans le processeur de document et appuyez sur **Départ** pour lancer la numérisation.



Étape 2 : Spécifiez que le recto de l'original A ne sera pas imprimé.

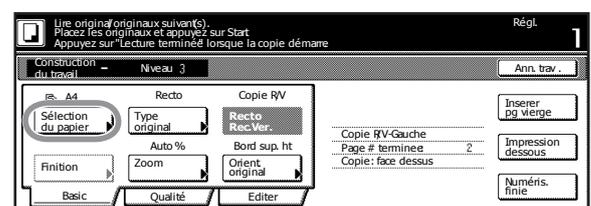
- 9** Appuyez sur **Impression dessus**. Avec ce paramètre, le recto n'est pas imprimé et la copie commence sur la feuille suivante.



Étape 3 : Complétez les paramètres de l'original B.

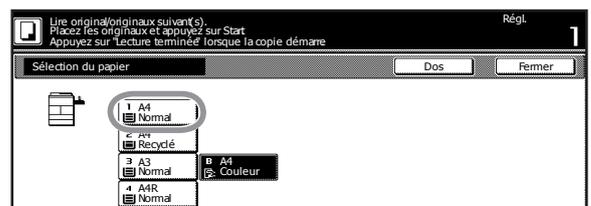
Spécifiez la cassette 1 (papier standard) pour le paramètre de sélection du papier.

- 10** Appuyez sur **Sélection papier**.



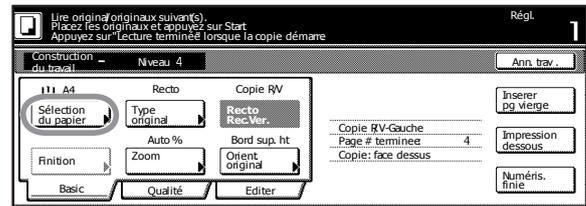
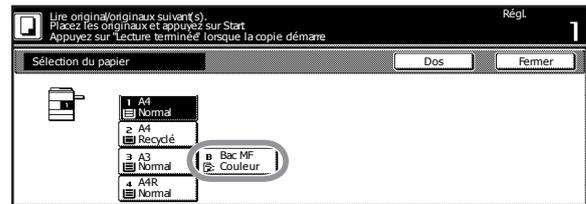
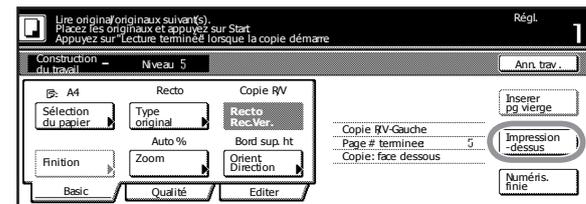
- 11** Sélectionnez la cassette 1. Appuyez sur **Fermer** pour revenir à l'écran précédent.

- 12** Placez l'original B dans le processeur de document et appuyez sur **Départ** pour lancer la numérisation.

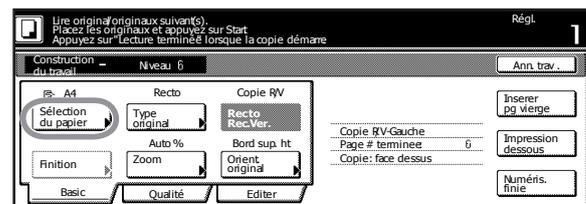
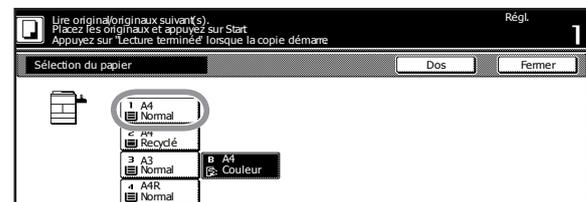


Étape 4 : Complétez les paramètres de l'original C.

Spécifiez le plateau polyvalent (papier couleur) pour le paramètre de sélection du papier.

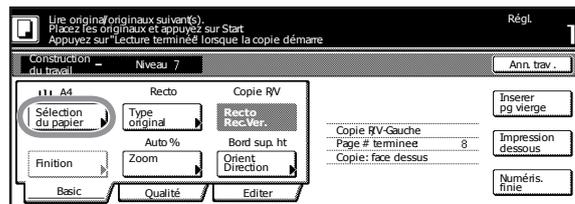
13 Appuyez sur **Sélection papier**.**14** Sélectionnez **P. polyv.**. Appuyez sur **Fermer** pour revenir à l'écran précédent.**15** Placez l'original C dans le processeur de document et appuyez sur **Départ** pour lancer la numérisation.**Étape 5 : Spécifiez que le recto de l'original C ne sera pas imprimé.****16** Appuyez sur **Impression dessus**. Avec ce paramètre, le recto n'est pas imprimé et la copie commence sur la feuille suivante.**Étape 6 : Complétez les paramètres de l'original D.**

Spécifiez la cassette 1 (papier standard) pour le paramètre de sélection du papier.

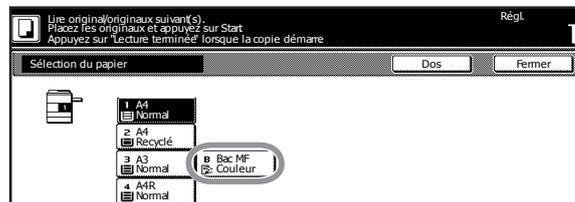
17 Appuyez sur **Sélection papier**.**18** Sélectionnez la cassette 1. Appuyez sur **Fermer** pour revenir à l'écran précédent.**19** Placez l'original D dans le processeur de document et appuyez sur **Départ** pour lancer la numérisation.**Étape 7 : Spécifiez le papier couleur non imprimé pour la couverture recto.**

Spécifiez le plateau polyvalent (papier couleur) pour le paramètre de sélection du papier.

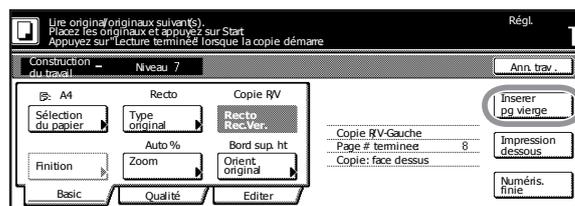
20 Appuyez sur **Sélection papier**.



21 Sélectionnez **P. polyv.**. Appuyez sur **Fermer** pour revenir à l'écran précédent.



22 Appuyez sur **Inserer pg vierge** pour insérer une page vierge.



23 Tous les originaux ont été numérisés. Appuyez sur **Numéris. finie** pour lancer l'impression du travail.

24 Si les copies vous satisfont, vous pouvez utiliser **Répétition copie** pour générer des copies supplémentaires en sélectionnant la quantité voulue. Pour plus de détails, se reporter à la section *Répétition copie* on page 1-28.

L'exemple d'utilisation de Création De Travail est terminé.

2 Fonctions de gestion de document et de sortie

Présentation des fonctions de gestion de document

Les fonctions de gestion de document permettent de stocker des documents tels que des images numérisées sur le disque dur du copieur pour les imprimer ultérieurement.

Les documents sont affectés à différentes zones de stockage de documents, appelées boîtes, selon les fonctions à utiliser.

Les documents stockés sont accessibles à partir des boîtes dans lesquelles ils sont conservés avant d'être supprimés. Les boîtes suivantes sont disponibles.

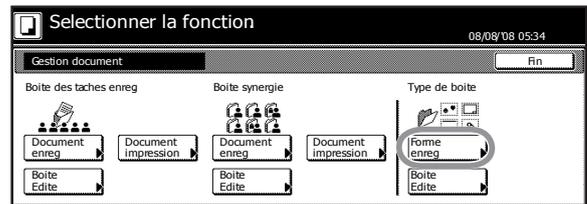
Boîte	Description	Page
Type de boîte	Destinée au stockage de formes dotées d'un filigrane.	<i>page 2-2</i>
Boîte des tâches enreg.	Destinée au stockage de documents constitués d'originaux numérisés. Ces documents peuvent être imprimés si besoin est.	<i>page 2-5</i>
Boîte synergie	Destinée au stockage de documents constitués d'originaux numérisés. Jusqu'à dix de ces documents peuvent être fusionnés en un seul travail de copie pour l'impression.	<i>page 2-9</i>

Type de boîte

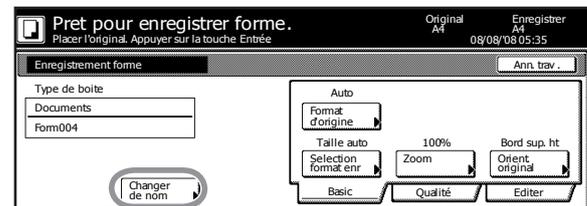
Enregistrement des formes

Cette option permet d'enregistrer et de stocker des formes dans le *Type de boîte* devant être utilisé avec un *filigrane*.

Pour des informations complémentaires, voir la section *Filigrane*, à la page 1-18.



- 1 Placez les originaux dans le processeur de document ou sur la vitre d'exposition.
- 2 Appuyez sur **Gestion Document**.
- 3 Appuyez sur **Forme enreg.**
- 4 Appuyez sur **Changer de nom** et entrez le nom de la forme.



REMARQUE : Pour les instructions de saisie de caractères, voir la section *Fonctions de gestion de documents*, à la page 3-45.

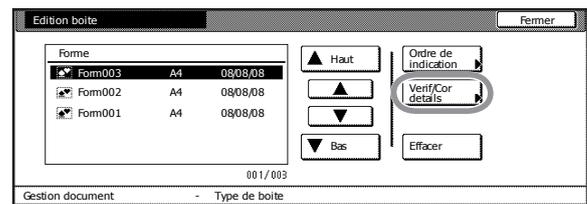
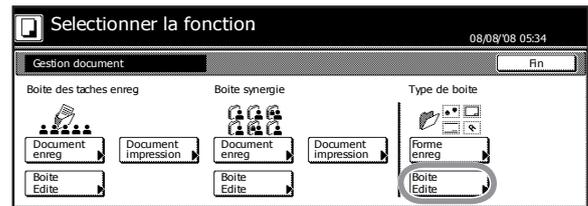
- 5 Sélectionnez les paramètres de numérisation requis pour l'original.
Utilisez l'onglet **Basic** pour programmer le format de l'original, le format du document, les pourcentages de zoom et la direction de l'original.
Utilisez l'onglet **Qualité** pour programmer le niveau d'exposition et la qualité de l'original.
Utilisez l'onglet **Editer** pour programmer le mode Effacement.
- 6 Appuyez sur la touche **Départ**.
Lorsque la numérisation est terminée, le panneau de commande réaffiche l'écran *Gestion Document*.

Révision et renommation de formes

Cette option permet de renommer des formes enregistrées ou de vérifier des informations telles que le format et la date d'enregistrement.

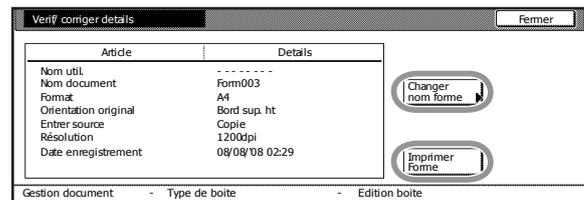
Vous pouvez également imprimer des formes pour les vérifier.

- 1 Appuyez sur **Gestion Document**.
- 2 Sous *Type de boîte*, appuyez sur **Boîte Edite**.
- 3 Sélectionnez la forme à vérifier et appuyez sur **Verif/Cor details**.



REMARQUE : Pour modifier l'ordre des formes, appuyez sur **Ordre de indication** et choisissez **Trier par date** ou **Trier par nom**.

- 4 Révisez les informations.
Pour imprimer la forme, appuyez sur **Imprimer Forme**.
- 5 Pour renommer la forme, appuyez sur **Changer nom forme** et entrez le nouveau nom.

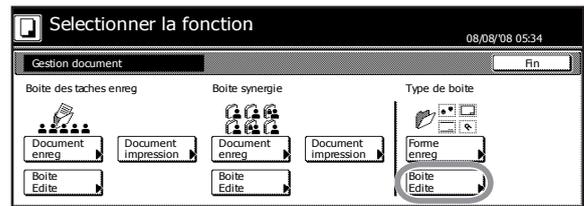


REMARQUE : Pour les instructions de saisie de caractères, voir la section *Fonctions de gestion de documents*, à la page 3-45.

- 6 Appuyez sur **Fermer**.
- 7 Appuyez sur **Fermer**.
Le panneau de commande réaffiche l'écran *Gestion Document*.

Suppression de formes

Permet de supprimer des formes.

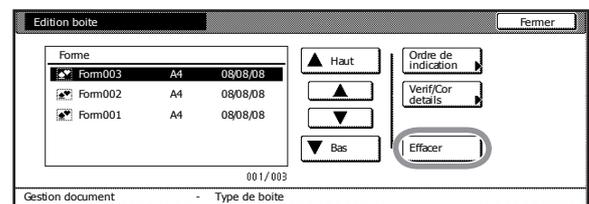


- 1 Appuyez sur **Gestion Document**.
- 2 Sous *Type de boîte*, appuyez sur **Boîte Edite**.

REMARQUE : Pour modifier l'ordre des formes, appuyez sur **Ordre de indication** et choisissez **Trier par date** ou **Trier par nom**.

- 3 Sélectionnez la forme à supprimer et appuyez sur **Effacer**.

Appuyez sur **Oui**.



- 4 Appuyez sur **Fermer**.
Le panneau de commande réaffiche l'écran *Gestion Document*.

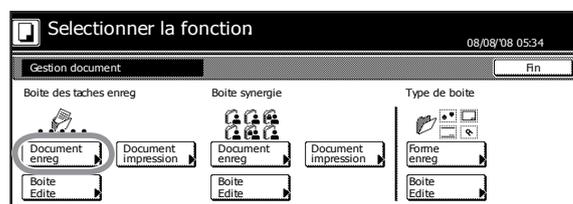
Boîte des tâches enreg.

La *Boîte des tâches enreg.* permet de stocker des copies électroniques de documents fréquemment utilisés. Les originaux sont numérisés en mémoire et peuvent ensuite être imprimés si besoin est.

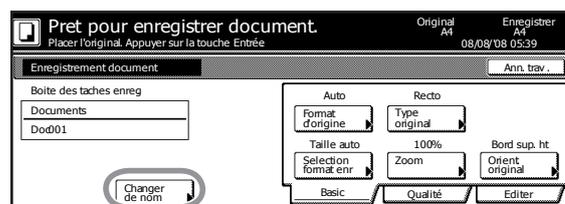
Stockage de documents

Permet de stocker des documents dans la *Boîte des tâches enreg.*

La boîte peut contenir jusqu'à 100 documents.



- 1 Placez les originaux dans le processeur de document ou sur la vitre d'exposition.
- 2 Appuyez sur **Gestion Document**.
- 3 Sous *Boîte des tâches enreg.*, appuyez sur **Document enreg.**
- 4 Appuyez sur **Changer de nom** et entrez le nom du document, si besoin est.

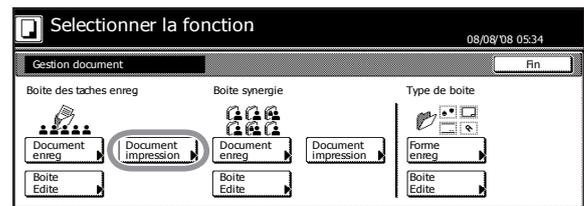


REMARQUE : Pour les instructions de saisie de caractères, voir la section *Fonctions de gestion de documents*, à la page 3-45.

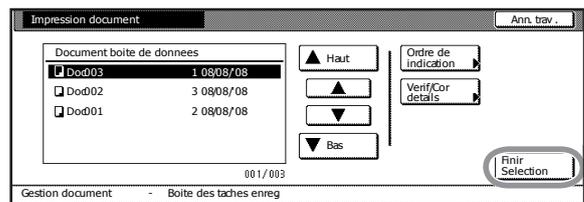
- 5 Sélectionnez les paramètres de numérisation requis pour l'original.
 Utilisez l'onglet **Basic** pour programmer le format de l'original, le format du document, les pourcentages de zoom et la direction de l'original.
 Utilisez l'onglet **Qualité** pour programmer le niveau d'exposition et la qualité de l'original.
 Utilisez l'onglet **Editer** pour programmer le mode Effacement.
- 6 Appuyez sur la touche **Départ**.
 Lorsque la numérisation est terminée, le panneau de commande réaffiche l'écran *Gestion Document*.

Impression de documents

Permet d'imprimer des documents stockés dans la *Boîte des tâches enreg.*



- 1 Appuyez sur **Gestion Document**.
- 2 Sous *Boîte des tâches enreg.*, appuyez sur **Impression document**.
- 3 Sélectionnez le document à imprimer et appuyez sur **Finir Selection**.



REMARQUE : Pour modifier l'ordre des formes, appuyez sur **Ordre de indication** et choisissez **Trier par date** ou **Trier par nom**.

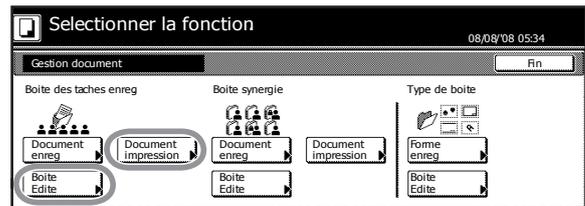
- 4 Pour vérifier le document sélectionné, appuyez sur **Verif/Corr details**.

REMARQUE : Voir la section *Révision et renomination de documents* à la page 2-7.

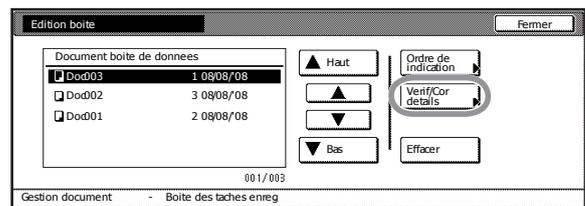
- 5 Sélectionnez les paramètres de fonction requis.
Utilisez l'onglet **Basic** pour programmer la sélection du papier, le Assembler/Décaler, le mode recto verso, agrafage ou perforation.
Utilisez l'onglet **Editer** pour programmer la composition des images, les marges, les couvertures, la numérotation des pages, les livrets et la destination de sortie.
- 6 Entrez le nombre de copies à l'aide des touches numériques.
- 7 Appuyez sur la touche **Départ**.

Révision et renomination de documents

Permet de renommer un document enregistré ou de vérifier des informations telles que le format et la date d'enregistrement. Vous pouvez également imprimer la première page des documents à réviser.

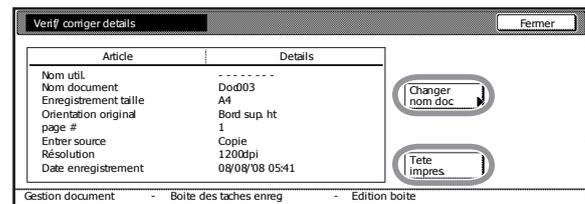


- 1 Appuyez sur **Gestion Document**.
- 2 Sous **Boîte des tâches enreg.**, appuyez sur **Document Impression** ou **Boîte Edite**.
- 3 Sélectionnez le document à vérifier et appuyez sur **Verif/Cor details**.



REMARQUE : Pour modifier l'ordre des formes, appuyez sur **Ordre de indication** et choisissez **Trier par date** ou **Trier par nom**.

- 4 Révisez les informations.
Pour imprimer la première page, appuyez sur **Tête impres..**



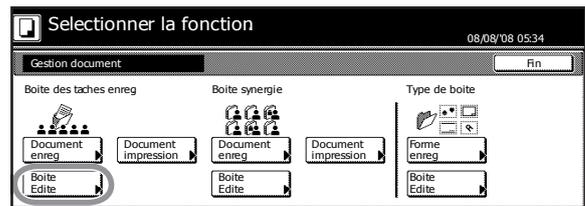
- 5 Pour renommer le document, appuyez sur **Changer nom doc.** et entrez le nouveau nom.

REMARQUE : Pour les instructions de saisie de caractères, voir la section *Fonctions de gestion de documents*, à la page 3-45.

- 6 Appuyez sur **Fermer**.
- 7 Appuyez sur **Annuler** ou sur **Fermer**.
Le panneau de commande réaffiche l'écran *Gestion Document*.

Suppression de documents

Permet de supprimer des documents inutiles, stockés dans la *Boîte des tâches enreg.*

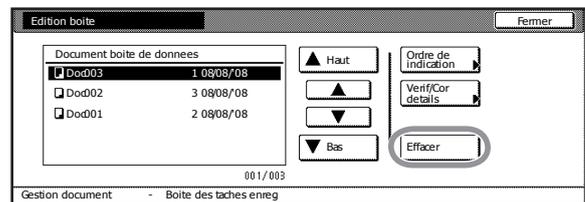


- 1 Appuyez sur **Gestion Document**.
- 2 Sous *Boîte des tâches enreg.*, appuyez sur **Boîte Edite**.

REMARQUE : Pour modifier l'ordre des formes, appuyez sur **Ordre de indication** et choisissez **Trier par date** ou **Trier par nom**.

- 3 Sélectionnez le document à supprimer et appuyez sur **Effacer**.

Appuyez sur **Oui**.



- 4 Appuyez sur **Fermer**.
Le panneau de commande réaffiche l'écran *Gestion Document*.

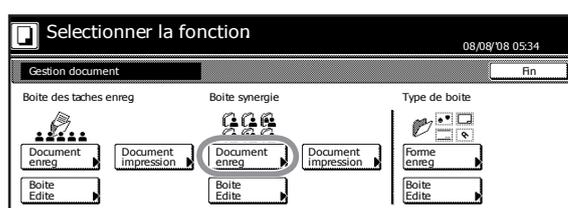
Boîte synergie

La *Boîte synergie* est utilisée pour stocker des documents électroniques en vue de leur impression en cas de besoin. Jusqu'à dix documents peuvent être combinés en un seul travail de copie et tous les documents peuvent être imprimés dans un seul travail. La *Boîte synergie* contient 100 boîtes individuelles (numérotées de 001 à 100). Les boîtes peuvent être affectées à des individus ou des services selon les besoins.

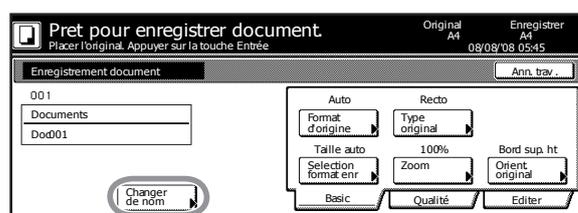
Si le copieur est équipé d'une imprimante ou d'un utilitaire de numérisation en option, vous pouvez enregistrer les options d'impression ou de numérisation dans la *Boîte synergie*. Pour plus d'informations, se reporter au *Manuel d'utilisation* de l'imprimante ou de l'utilitaire de numérisation.

Stockage de documents

Permet de stocker des documents dans la *Boîte synergie*.



- 1 Placez les originaux dans le processeur de document ou sur la vitre d'exposition.
- 2 Appuyez sur **Gestion Document**.
- 3 Sous *Boîte synergie*, appuyez sur **Document enreg**..
- 4 Pour sélectionner une boîte, appuyez directement sur la touche du panneau de commande ou entrez le numéro à l'aide des touches numériques suivi de la touche **Entrée**.
- 5 Appuyez sur **Changer de nom** et entrez le nom du document, si besoin est.



REMARQUE : Pour les instructions de saisie de caractères, voir la section *Fonctions de gestion de documents*, à la page 3-45.

- 6 Sélectionnez les paramètres de numérisation requis pour l'original.

Utilisez l'onglet **Basic** pour programmer le format de l'original, le format du document, les pourcentages de zoom et la direction de l'original.

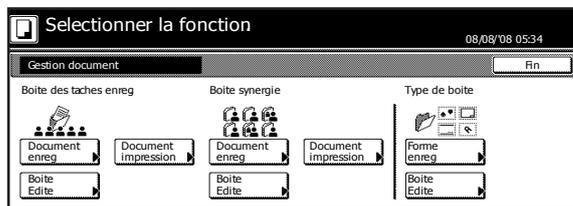
Utilisez l'onglet **Qualité** pour programmer le niveau d'exposition et la Image de l'original.

Utilisez l'onglet **Editer** pour programmer le mode Effacement et la Numérisation continue.
- 7 Appuyez sur la touche **Départ**.

Lorsque la numérisation est terminée, le panneau de commande réaffiche l'écran *Gestion Document*.

Fusion et impression de documents

Permet de fusionner et d'imprimer des documents enregistrés dans la *Boîte synergie*. Vous pouvez fusionner jusqu'à 10 documents à imprimer en une seule fois.



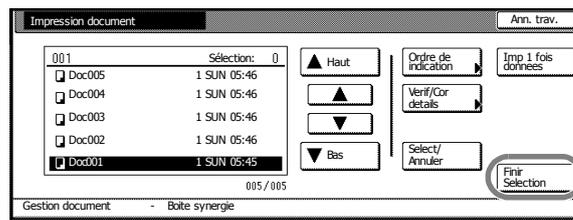
- 1 Appuyez sur **Gestion Document**.
- 2 Sous *Boîte synergie*, appuyez sur **Document impression**.
- 3 Pour sélectionner une boîte, appuyez directement sur la touche du panneau de commande ou entrez le numéro à l'aide des touches numériques suivi de la touche **Entrée**.

Si un mot de passe a été configuré, entrez-le à l'aide des touches numériques et appuyez sur **Entrée**.

REMARQUE : Pour les instructions de configuration de mots de passe, voir la section *Spécification de mots de passe de boîte*, à la page 2-16.

- 4 Sélectionnez les documents à imprimer dans l'ordre voulu et appuyez sur **Finir sélection**.

Vous pouvez sélectionner jusqu'à 10 documents.



REMARQUE : Pour modifier l'ordre des formes, appuyez sur **Ordre de indication** et choisissez **Trier par date** ou **Trier par nom**.

Si vous sélectionnez un document enregistré à partir d'un ordinateur, appuyez sur **Actuelle valeur** or **Change valeur**.

Les documents enregistrés à partir d'originaux numérisés sont identifiés par  devant le nom du document, et les documents enregistrés à partir d'un ordinateur sont identifiés par  avant le nom de document.

- 5** Pour vérifier les documents sélectionnés, appuyez sur **Verif/Cor details**.

REMARQUE : Pour des informations complémentaires, voir la section *Révision et renomination de documents*, à la page 2-7.

Lors de la sélection de plusieurs documents, choisissez ceux qui ont le même format. Vous obtiendrez une erreur si vous sélectionnez des documents de différents formats.

- 6** Sélectionnez les paramètres de fonction requis.

Utilisez l'onglet **Basic** pour programmer la sélection du papier, le Assembler/Décaler, le mode recto verso, agrafage ou perforation.

Utilisez l'onglet **Editer** pour programmer la composition des images, les marges, les couvertures, la numérotation des pages, les livrets et la destination de sortie.

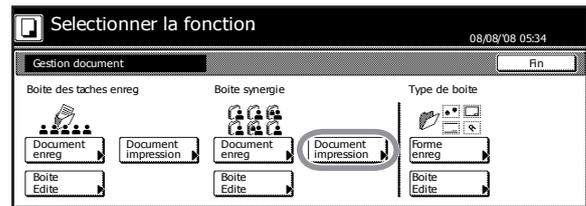
REMARQUE : Si vous sélectionnez un document enregistré à partir d'un ordinateur, appuyez sur **Actuelle valeur**, uniquement les paramètres définis pour la *sélection de papier* et le *Assembler/Décaler* sont disponibles.

- 7** Entrez le nombre de copies à l'aide des touches numériques.

- 8** Appuyez sur la touche **Départ**.

Impression par lots de documents

Permet d'imprimer tous les documents enregistrés dans une *Boîte synergie* dans un seul travail.

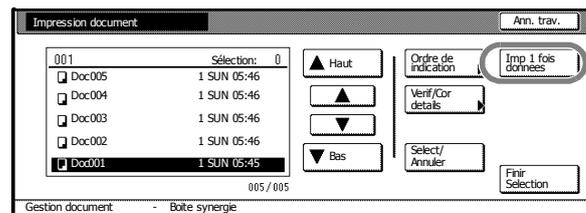


- 1 Appuyez sur **Gestion Document**.
- 2 Sous *Boîte synergie*, appuyez sur **Document impression**.
- 3 Pour sélectionner une boîte, appuyez directement sur la touche du panneau de commande ou entrez le numéro à l'aide des touches numériques suivi de la touche **Entrée**.

Si un mot de passe a été configuré, entrez-le à l'aide des touches numériques et appuyez sur **Entrée**.

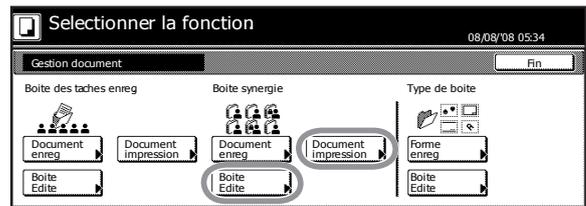
REMARQUE : Pour les instructions de configuration de mots de passe, voir la section *Spécification de mots de passe de boîte*, à la page 2-16.

- 4 Appuyez sur **Imp 1 fois données** pour lancer l'impression.



Révision et renommation de documents

Permet de renommer un document enregistré ou de vérifier des informations telles que le format et la date d'enregistrement. Vous pouvez également imprimer la première page des documents à réviser.

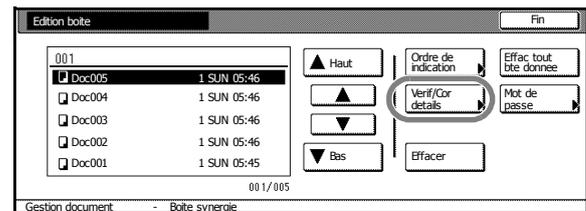


- 1 Appuyez sur **Gestion Document**.
- 2 Sous *Boîte synergie*, appuyez sur **Document impression** ou **Boîte Edite**.
- 3 Pour sélectionner une boîte, appuyez directement sur la touche du panneau de commande ou entrez le numéro à l'aide des touches numériques suivi de la touche **Entrée**.

Si un mot de passe a été configuré, entrez-le à l'aide des touches numériques et appuyez sur **Entrée**.

REMARQUE : Pour les instructions de configuration de mots de passe, voir la section *Spécification de mots de passe de boîte*, à la page 2-16.

- 4 Sélectionnez le document à vérifier et appuyez sur **Verif/Cor details**.

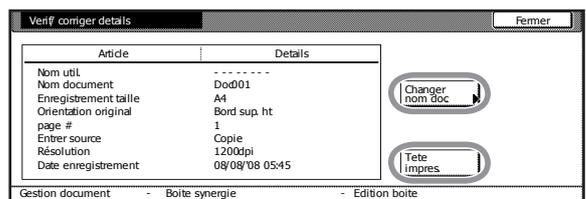


REMARQUE : Pour modifier l'ordre des formes, appuyez sur **Ordre de indication** et choisissez **Trier par date** ou **Trier par nom**.

- 5 Vérifiez les détails du document.

Pour imprimer la première page, appuyez sur **Tête impres..**

Pour renommer le document, appuyez sur **Changer nom doc.** et entrez le nouveau nom.

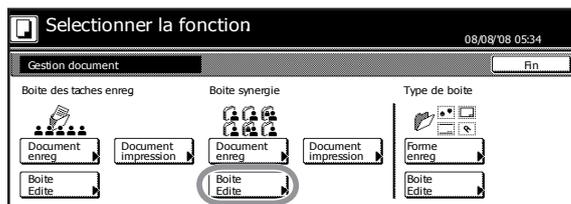


REMARQUE : Pour les instructions de saisie de caractères, voir la section *Fonctions de gestion de documents*, à la page 3-45.

- 6 Appuyez sur **Fermer**.
- 7 Appuyez sur **Annuler** ou **Fin**.
Le panneau de commande réaffiche l'écran *Gestion Document*.

Suppression de documents

Permet de supprimer des documents inutiles dans une *Boîte synergie*'.



- 1 Appuyez sur **Gestion Document**.
- 2 Sous *Boîte synergie*, appuyez sur **Boîte Edite**.
- 3 Sélectionnez la boîte contenant les documents à supprimer.

Pour sélectionner une boîte, appuyez directement sur la touche du panneau de commande ou entrez le numéro à l'aide des touches numériques suivi de la touche **Entrée**.

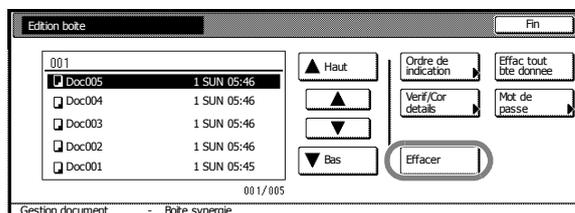
REMARQUE : Pour modifier l'ordre des formes, appuyez sur **Ordre de indication** et choisissez **Trier par date** ou **Trier par nom**.

Si un mot de passe a été configuré, entrez-le à l'aide des touches numériques et appuyez sur **Entrée**.

REMARQUE : Pour les instructions de configuration de mots de passe, voir la section *Spécification de mots de passe de boîte*, à la page 2-16.

- 4 Sélectionnez le document à supprimer et appuyez sur **Effacer**.

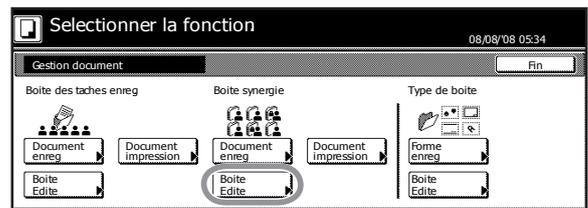
Appuyez sur **Oui**.



- 5 Appuyez sur **Fin**.
Le panneau de commande réaffiche l'écran *Gestion Document*.

Suppression de tous les documents

Permet de supprimer simultanément tous les documents de plusieurs *Boîtes synergies*.



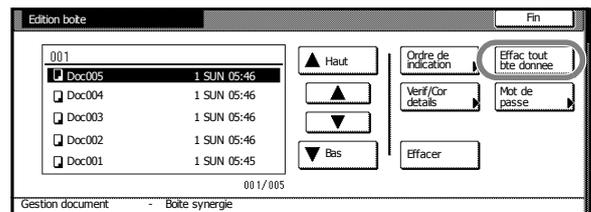
- 1 Appuyez sur **Gestion Document**.
- 2 Sous *Boîte synergies*, appuyez sur **Boîte Edite**.
- 3 Pour sélectionner une boîte, appuyez directement sur la touche du panneau de commande ou entrez le numéro à l'aide des touches numériques suivi de la touche **Entrée**.

Si un mot de passe a été configuré, entrez-le à l'aide des touches numériques et appuyez sur **Entrée**.

REMARQUE : Pour les instructions de configuration de mots de passe, voir la section *Spécification de mots de passe de boîte*, à la page 2-16.

- 4 Appuyez sur **Effac tout bte donnee**.

Appuyez sur **Oui**.

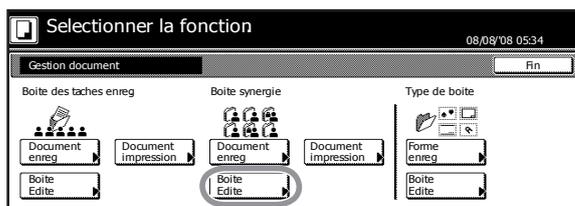


- 5 Appuyez sur **Fin**.

Le panneau de commande réaffiche l'écran *Gestion Document*.

Spécification de mots de passe de boîte

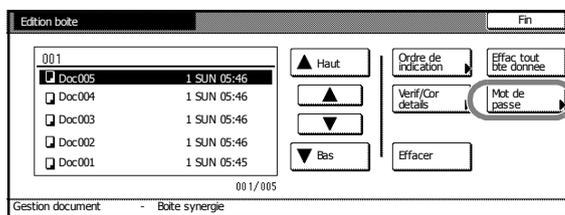
Définissez des mots de passe pour assurer la confidentialité des documents enregistrés dans la *Boîte synergie*. Les mots de passe doivent être entrés pour réviser, imprimer ou supprimer les documents.



- 1 Appuyez sur **Gestion Document**.
- 2 Sous *Boîte synergie*, appuyez sur **Boîte Edite**.
- 3 Pour sélectionner une boîte, appuyez directement sur la touche du panneau de commande ou entrez le numéro à l'aide des touches numériques suivi de la touche **Entrée**.

Si un mot de passe a été configuré, entrez-le à l'aide des touches numériques et appuyez sur **Entrée**.

- 4 Appuyez sur **Mot de passe**.



- 5 Entrez le nouveau mot de passe à l'aide des touches numériques, puis appuyez sur **Entrée**.

Le mot de passe peut contenir de 1 à 8 chiffres.

Si vous ne souhaitez pas définir de mot de passe, appuyez sur **Effacer** et **Entrée**.

- 6 Appuyez sur **Fin**.

Le panneau de commande réaffiche l'écran *Gestion Document*.

Fonctions de gestion de sortie

Présentation des fonctions de gestion de sortie

Les *fonctions de gestion de sortie* permettent de gérer plusieurs travaux de copie de la file d'attente. Vous pouvez gérer les travaux en file d'attente et terminés. Les travaux lancés à partir des ordinateurs à l'aide des fonctions d'impression en option peuvent être gérés en même temps que les travaux de copie.

Les fonctions de gestion de sortie peuvent être utilisées dans les cas suivants.

Tâche	Procédure
Définition de la position d'un travail dans la file d'attente.	Vérifiez l'état des travaux en file d'attente dans l'écran <i>Imp statut</i> . Les travaux sont exécutés selon leur ordre dans la liste, de haut en bas.
Identification de l'exécution d'un travail.	Vérifiez l'état des travaux terminés ou annulés dans l'écran <i>Rap travail</i> . Si le travail ne figure pas dans l'écran, vérifiez l'écran <i>Imp statut</i> . Les travaux de l'écran <i>Imp statut</i> n'ont pas encore été exécutés.
Identification du statut des travaux lancés à partir d'un ordinateur.	Le statut de ces travaux peut également être vérifié dans l'écran <i>Imp statut</i> . Les travaux terminés ou annulés sont répertoriés dans l'écran <i>Rap travail</i> . Dans la liste, les travaux de copie sont identifiés par  , les travaux d'impression par  .
Vérification du contenu des travaux de copie ou d'impression en file d'attente.	Utilisez l'écran <i>Imp statut</i> pour vérifier le type de travail, le nom d'utilisateur, le nombre de pages de l'original, le nombre de copies, la date et l'heure d'envoi ainsi que le statut du travail. Pour de plus amples informations, sélectionnez un travail et appuyez sur Verif/Cor details pour afficher le nom du travail, le format du papier de sortie et la destination de sortie (si spécifiée).
Détermination des travaux de copie ou d'impression terminés requérant le finisseur de document ou le plateau multitraitement.	Sélectionnez le travail dans l'écran <i>Rap travail</i> et appuyez sur Verif details afin de connaître la destination du travail terminé.
Impression immédiate d'un travail de copie ou d'impression en file d'attente.	Dans l'écran <i>Imp statut</i> , sélectionnez le travail ayant la priorité la plus élevée et appuyez sur Agrandir . Le travail est placé dans la position la plus élevée dans la file d'attente. Utilisez Inter imprimer pour interrompre un travail en cours d'exécution et imprimer le travail sélectionné.
Annulation d'un travail de copie ou d'impression en file d'attente.	Dans l'écran <i>Imp statut</i> , sélectionnez le travail et appuyez sur Annuler/Effacer pour annuler le travail.

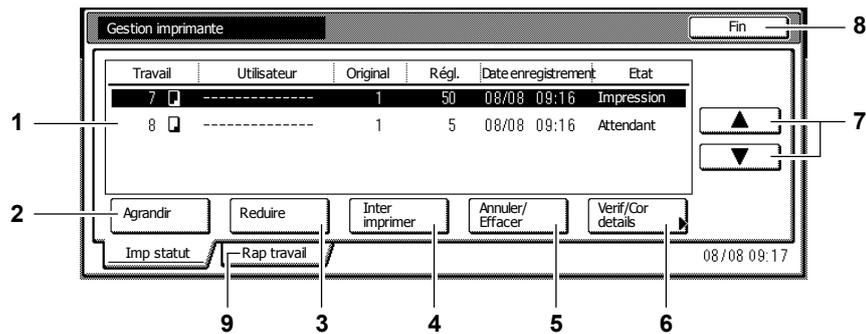
Utilisation des fonctions de gestion de sortie

Les travaux sont gérés dans les écrans *Imp statut* et *Rap travail*.

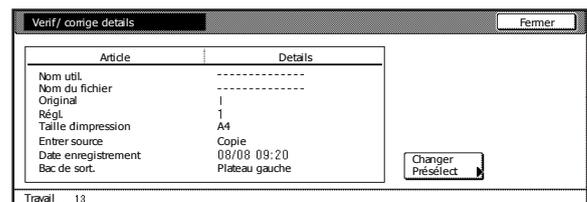
Écran Imp statut

- 1 Appuyez sur **Gestion imprimante**.
- 2 **Imp statut** pour afficher l'écran *Imp statut*.

Cet écran contient les travaux en file d'attente et le statut actuel de la sortie.

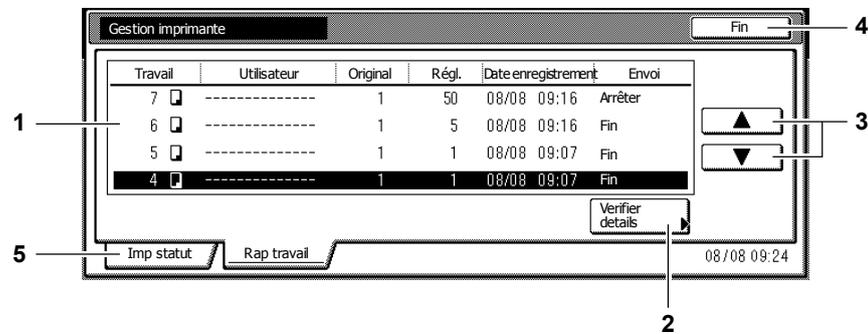


- 1 **Liste des travaux** : Contient des informations sur les travaux. Le travail en cours d'exécution est placé en haut de la liste, suivi des autres travaux. Les travaux de copie sont désignés par et les travaux d'impression par .
- 2 **Agrandir** : Déplace le travail sélectionné vers une position supérieure dans la file d'attente. Les travaux peuvent être déplacés en seconde position.
- 3 **Reduire** : Déplace le travail sélectionné vers une position inférieure dans la file d'attente.
- 4 **Inter imprimer** : Interrompt le travail en cours d'exécution et imprime le travail sélectionné. Le travail sélectionné est placé en haut de la liste et son impression commence.
- 5 **Annuler/Effacer** : Supprime le travail sélectionné de la liste.
- 6 **Verif/Corr details** : Affiche l'écran *Verif/corrige details*. Permet de vérifier le contenu du travail sélectionné et de modifier le nombre d'impressions.
- 7 **▲ et ▼** : Permettent de sélectionner des travaux.
- 8 **Fin** : Permet de quitter l'écran des *fonctions de gestion de sortie*. Cette touche permet d'afficher l'écran *Basic* ou la progression en cours.
- 9 **Rap travail** : Affiche l'écran *Rap travail*.



Écran Rap travail

- 1 Appuyez sur **Gestion imprimante**
- 2 Appuyez sur la touche **Rap travail** pour afficher l'écran *Rap travail*.
Cet écran contient les travaux terminés et/ou annulés.



- 1 **Liste des travaux** : Contient des informations sur les travaux terminés. Le travail le plus récent est placé en haut de la liste. ☐ indique les travaux de copie et 🖨 les travaux d'impression. Les travaux annulés pendant des opérations de copie ne sont pas affichés.

- 2 **Verifier details** : Affiche l'écran *Verifier details*. Permet de vérifier le contenu du travail sélectionné.

Article	Details
Nom util.	-----
Nom du fichier	-----
Original	1
Régl.	1
Taille d'impression	A4
Entrer source	Copie
Date enregistrement	08/08 09:07
Bac de sort.	Plateau gauche

Travail 4

- 3 ▲ et ▼: Permettent de sélectionner des travaux.
- 4 **Fin**: Permet de quitter l'écran des *fonctions de gestion de sortie*. Le panneau de commande réaffiche l'écran *Basic*.
- 5 **Imp statut** : Affiche l'écran *Imp statut*.

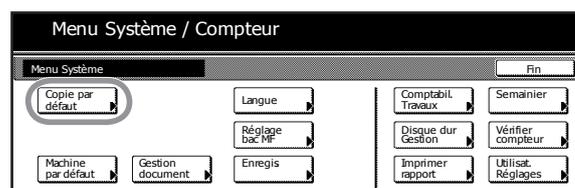
3 Paramètres système

Paramètres de copie par défaut

Cette section décrit comment modifier les paramètres par défaut appliqués lors de la mise sous tension du copieur ou lorsque la touche **Réinitialiser** est actionnée. Personnalisez les paramètres en fonction de vos besoins.

Accès à l'écran *Copie par défaut*

Utilisez cette procédure pour personnaliser les paramètres *Copie par défaut*.



- 1 Appuyez sur **Menu Système / Compteur** dans le *panneau d'opération*.
- 2 Appuyez sur la touche **Copie par défaut**.
- 3 Entrez le code de gestion à 4 chiffres à l'aide des touches numériques.

REMARQUE : Le code par défaut est 6200 pour les modèles 62cpm et 8200 pour les modèles 82cpm.

Si l'utilitaire de sécurité en option est installé, entrez le code de gestion à 4 chiffres.

Le code par défaut est 62006200 pour les modèles 62cpm et 82008200 pour les modèles 82cpm.

Si le code est accepté, l'écran *Copie par défaut* s'affiche.

REMARQUE : Il est vivement recommandé de modifier le code à 4 chiffres. Voir la section *Changer code gest. avec #* à la page 3-25.

- 4 Réglez les options sur les paramètres par défaut requis en suivant les instructions à partir de la page *page 3-2*.

Mode d' densité

Permet de définir le Mode *d' densité* par défaut. Les paramètres suivants sont disponibles :

Option	Description
Manuel	Permet d'effectuer un réglage manuel du niveau d'exposition.
Auto	Le copieur détermine un niveau d'exposition approprié à la copie.

- 1** Accédez à l'écran *Copie par défaut*, se reporter à la page 3-1.
- 2** Appuyez sur ▲ ou ▼ pour sélectionner *Mode d' densité*, puis appuyez sur **Changer #**.
- 3** Appuyez sur **Manuel** ou **Auto**.
- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Copie par défaut* est réaffiché.

Etapas exposition

Cette option permet de définir le nombre de niveaux d'exposition disponibles pour le réglage *manuel* de l'exposition. Les paramètres suivants sont disponibles :

Option	Description
1 pas	Fournit 7 niveaux d'exposition pour le réglage normal.
0,5 pas	Fournit 13 niveaux d'exposition pour un réglage plus précis.

- 1** Accédez à l'écran *Copie par défaut*, se reporter à la page 3-1.
- 2** Appuyez sur ▲ ou ▼ pour sélectionner *Etapas exposition*, puis appuyez sur **Changer #**.
- 3** Appuyez sur **1 pas** ou **0,5 pas**.
- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Copie par défaut* est réaffiché.

Image de l'original

Cette option permet de définir la *Image de l'original* par défaut. Les paramètres *Image de l'original* suivants sont disponibles :

Option	Description
Texte+Photo	Originaux contenant du texte et des photographies.
Photo	Originaux contenant principalement des photographies.
Texte	Originaux contenant principalement du texte.

- 1** Accédez à l'écran *Copie par défaut*, se reporter à la page 3-1.
- 2** Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour sélectionner *Image de l'original*, puis appuyez sur **Changer #**.
- 3** Appuyez sur **Texte+Photo**, **Photo** ou **Texte**.
- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Copie par défaut* est réaffiché.

Mode EcoPrint

Utilisez *Mode EcoPrint* pour créer des copies de qualité inférieure afin de réduire la quantité de toner utilisée sur la page. Attribuez la valeur **Marche** ou **Arrêt** au paramètre par défaut.

- 1** Accédez à l'écran *Copie par défaut*, se reporter à la page 3-1.
- 2** Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour sélectionner *Mode EcoPrint* puis appuyez sur la touche **Changer #**.
- 3** Appuyez sur **Marche** ou **Arrêt**.
- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Copie par défaut* est réaffiché.

Réglage de l'exposition de l'arrière-plan

Cette option permet de régler le paramètre par défaut de l'arrière-plan lorsqu'il est trop clair ou trop foncé. Les paramètres suivants sont disponibles :

Option	Description
+ clair	Permet d'éclaircir l'arrière-plan.
+ foncé	Permet d'assombrir l'arrière-plan.

- 1** Accédez à l'écran *Copie par défaut*, se reporter à la page 3-1.
- 2** Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour sélectionner *Ajust. exp. arrière-plan* puis appuyez sur la touche **Changer #**.
- 3** Appuyez sur **+ clair** ou **+ foncé**.
- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Copie par défaut* est réaffiché.

Réglage ligne fine

Ce paramètre permet d'augmenter l'épaisseur des lignes pâles ou de réduire les lignes inutiles. Les paramètres suivants sont disponibles :

Option	Description
Plus fin	Permet de réduire l'apparence des lignes inutiles.
Plus épais	Permet d'augmenter l'épaisseur des lignes pâles.

REMARQUE : Les copies sont plus claires lorsque l'option **Plus épais** est utilisée.

- 1** Accédez à l'écran *Copie par défaut*, se reporter à la page 3-1.
- 2** Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour sélectionner *Réglage ligne fine* puis appuyez sur la touche **Changer #**.
- 3** Appuyez sur **Plus fin** ou **Plus épais**.
- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Copie par défaut* est réaffiché.

Correction des lignes noires fines

Permet de réduire l'apparence des lignes noires fines. Attribuez la valeur **Marche** ou **Arrêt** au paramètre par défaut.

REMARQUE : Il est recommandé de désactiver ce mode en cas d'utilisation normale.

- 1** Accédez à l'écran *Copie par défaut*, se reporter à la page 3-1.
- 2** Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour sélectionner *Correct.ligne noire fine*. puis appuyez sur la touche **Changer #**.
- 3** Appuyez sur **Marche** ou **Arrêt**.
- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Copie par défaut* est réaffiché.

Sélection du papier

Cette option permet de définir la sélection par défaut du papier. Les paramètres suivants sont disponibles :

Option	Description
APS	Le même format de papier que les originaux est sélectionné automatiquement.
Cassette par défaut	La cassette de papier par défaut est sélectionnée.

- 1** Accédez à l'écran *Copie par défaut*, se reporter à la page 3-1.
- 2** Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour sélectionner *Sélect. papier* puis appuyez sur la touche **Changer #**.
- 3** Appuyez sur **APS** ou **Cassette par défaut**.
- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Copie par défaut* est réaffiché.

Réglage APS

Cette option permet de sélectionner le paramètre de papier de copie par défaut lorsque le zoom est sélectionné. Les paramètres suivants sont disponibles :

Option	Description
Formt plus convenable	Cette option permet de copier l'image zoomée en utilisant le format de papier approprié au pourcentage de zoom.
Mêmes que form. orig.	Cette option permet de copier l'image zoomée en utilisant le format de papier que l'original.

- 1** Accédez à l'écran *Copie par défaut*, se reporter à la page 3-1.
- 2** Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour sélectionner *Réglage APS* puis appuyez sur la touche **Changer #**.
- 3** Appuyez sur **Formt plus convenable** ou **Mêmes que form. orig.**.
- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Copie par défaut* est réaffiché.

Sélect. type support(APS)

Indique le type de papier sélectionné avec la *sélection automatique du papier (APS)*. Par exemple, si *Normal* est spécifié, l'appareil sélectionne une cassette contenant du papier normal ayant le même format que l'original.

Les types de papier suivants sont pris en charge : *Normal, Transparent, Rugueux, Vélin, Etiquettes, Recyclé, Pré-imprimé, Relié, Carte, Couleur, Perforé, En-tête, Papier épais, Enveloppe, Haute qualité et Spécif. 1-8*.

REMARQUE : Pour affecter un type de papier correspondant au type de papier chargé, se reporter à la page 3-18.

- 1** Accédez à l'écran *Copie par défaut*, se reporter à la page 3-1.
- 2** Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour sélectionner *Sélect. type support(APS)* puis appuyez sur la touche **Changer #**.
- 3** Appuyez sur **Marche** et le type de papier choisi.
- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Copie par défaut* est réaffiché.

Cassette par défaut

Sélectionnez la cassette papier par défaut. Définissez la valeur par défaut **1er papier**, **2ème papier**, **3ème papier**, **4ème papier** ou **5ème papier**. **5ème papier** n'est disponible que si l'appareil est équipé d'un magasin optionnel.

REMARQUE : Le plateau polyvalent ne peut pas être sélectionné comme cassette par défaut.

- 1** Accédez à l'écran *Copie par défaut*, se reporter à la page 3-1.
- 2** Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour sélectionner *Cassette par défaut* puis appuyez sur la touche **Changer #**.
- 3** Appuyez sur **1er papier**, **2ème papier**, **3ème papier**, **4ème papier** ou **5ème papier**.
- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Copie par défaut* est réaffiché.

Magasin papier couverture

Cette option permet de sélectionner la cassette à utiliser pour le papier couverture. Définissez la valeur par défaut **1er papier**, **2ème papier**, **3ème papier**, **4ème papier**, **Plat. polyval.** ou **5ème papier**. **5ème papier** n'est disponible que si l'appareil est équipé d'un magasin optionnel.

- 1** Accédez à l'écran *Copie par défaut*, se reporter à la page 3-1.
- 2** Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour sélectionner *Magasin papier couverture* puis appuyez sur la touche **Changer #**.
- 3** Appuyez sur **1er papier**, **2ème papier**, **3ème papier**, **4ème papier**, **Plat. polyval.** ou **5ème papier**.

REMARQUE : Les papiers spéciaux notamment les transparents et les papiers épais doivent être chargés dans le plateau polyvalent.

- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Copie par défaut* est réaffiché.

Zoom automatique

Ce paramètre permet de spécifier la réduction ou l'agrandissement automatique de l'image en fonction du papier de copie sélectionné, lorsque la taille du document original ne correspond pas à celle du papier de copie. Attribuez la valeur **Marche** ou **Arrêt** au paramètre par défaut.

- 1** Accédez à l'écran *Copie par défaut*, se reporter à la page 3-1.
- 2** Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour sélectionner *Auto % Réglage Priorité* puis appuyez sur la touche **Changer #**.
- 3** Appuyez sur **Marche** ou **Arrêt**.
- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Copie par défaut* est réaffiché.

Définissez densité auto.

Cette option permet de définir le niveau d'exposition standard de l'*exposition automatique*.

Les paramètres suivants sont disponibles :

Option	Description
+ clair	Cette option permet d'éclaircir le niveau standard de l' <i>Densité auto</i> .
+ foncé	Cette option permet d'assombrir le niveau standard de l' <i>Densité auto</i> .

- 1** Accédez à l'écran *Copie par défaut*, se reporter à la page 3-1.
- 2** Appuyez sur ▲ ou ▼ pour sélectionner *Définissez densité auto.*, puis appuyez sur **Changer #**.
- 3** Appuyez sur **+ clair** ou **+ foncé**.
- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Copie par défaut* est réaffiché.

Définir dens. auto(OCR)

Ce paramètre permet de définir le niveau d'*exposition automatique* standard de la numérisation OCR. Réglez l'exposition en vue d'obtenir la meilleure lisibilité lors de l'impression et du traitement de l'image à l'aide de l'application logicielle OCR.

REMARQUE : Ce paramètre n'est disponible que si le copieur est équipé d'un utilitaire de numérisation en option.

Les paramètres suivants sont disponibles :

Option	Description
+ clair	Cette option permet d'éclaircir le niveau standard de l' <i>Densité auto</i> .
+ foncé	Cette option permet d'assombrir le niveau standard de l' <i>Densité auto</i> .

- 1** Accédez à l'écran *Copie par défaut*, se reporter à la page 3-1.
- 2** Appuyez sur ▲ ou ▼ pour sélectionner *Définir dens. auto(OCR)*, puis appuyez sur **Changer #**.
- 3** Appuyez sur **+ clair** ou **+ foncé**.
- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Copie par défaut* est réaffiché.

Réglage de l'exposition manuelle : mode Photo

Cette option permet de définir le niveau d'exposition standard de l'*exposition manuelle* en mode *Texte+Photo*. Les paramètres suivants sont disponibles :

Option	Description
+ clair	Cette option permet d'éclaircir le niveau standard de l' <i>exposition automatique</i> en mode <i>Texte+Photo</i> .
+ foncé	Cette option permet d'assombrir le niveau standard de l' <i>exposition automatique</i> en mode <i>Texte+Photo</i> .

- 1** Accédez à l'écran *Copie par défaut*, se reporter à la page 3-1.
- 2** Appuyez sur ▲ ou ▼ pour sélectionner *Définir dens. Man.(Mixte)*, puis appuyez sur **Changer #**.
- 3** Appuyez sur **+ clair** ou **+ foncé**.
- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Copie par défaut* est réaffiché.

Réglage de l'exposition manuelle : mode Texte

Cette option permet de définir le niveau d'exposition standard de l'*exposition manuelle* en mode *Texte*. Les paramètres suivants sont disponibles :

Option	Description
+ clair	Cette option permet d'éclaircir le niveau standard de l' <i>exposition automatique</i> en mode <i>Texte</i> .
+ foncé	Cette option permet d'assombrir le niveau standard de l' <i>exposition automatique</i> en mode <i>Texte</i> .

- 1** Accédez à l'écran *Copie par défaut*, se reporter à la page 3-1.
- 2** Appuyez sur ▲ ou ▼ pour sélectionner *Définir dens. Man.(Texte)*, puis appuyez sur **Changer #**.
- 3** Appuyez sur **+ clair** ou **+ foncé**.
- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Copie par défaut* est réaffiché.

Réglage de l'exposition manuelle : mode Photo

Cette option permet de définir le niveau d'exposition standard de l'*exposition manuelle* en mode *Photo*. Les paramètres suivants sont disponibles :

Option	Description
+ clair	Cette option permet d'éclaircir le niveau standard de l' <i>exposition automatique</i> en mode <i>Photo</i> .
+ foncé	Cette option permet d'assombrir le niveau standard de l' <i>exposition automatique</i> en mode <i>Photo</i> .

- 1** Accédez à l'écran *Copie par défaut*, se reporter à la page 3-1.
- 2** Appuyez sur ▲ ou ▼ pour sélectionner *Définir dens. Man.(Photo)*, puis appuyez sur **Changer #**.
- 3** Appuyez sur **+ clair** ou **+ foncé**.
- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Copie par défaut* est réaffiché.

Zoom

Cette option permet de définir le paramètre par défaut du *Mode zoom*. Les paramètres suivants sont disponibles :

Option	Description
Auto %	Réduit ou agrandit automatiquement le format de l'image de l'original en fonction du format de papier sélectionné.
100%	Le format de l'image ne change pas.

- 1** Accédez à l'écran *Copie par défaut*, se reporter à la page 3-1.
- 2** Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour sélectionner *Zoom* puis appuyez sur la touche **Changer #**.
- 3** Appuyez sur **Auto %** ou **100%**.
- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Copie par défaut* est réaffiché.

Assembler/Décaler

Cette option permet de définir le paramètre de sortie par défaut. Les paramètres suivants sont disponibles :

Option	Description
Assembler	Sélectionnez Marche pour créer des jeux de copies ou Arrêt pour créer des piles.
Groupage	Sélectionnez Marche pour grouper la sortie. Les jeux de documents copiés sont placés perpendiculairement les uns par rapport aux autres, ce qui facilite la séparation.

- 1** Accédez à l'écran *Copie par défaut*, se reporter à la page 3-1.
- 2** Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour sélectionner *Assembler/Décaler* puis appuyez sur la touche **Changer #**.
- 3** Appuyez sur *Assembler* : **Activé** ou **Arrêt**.
- 4** Appuyez sur *Groupage* **Marche** ou **Arrêt**.
- 5** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Copie par défaut* est réaffiché.

Rotation image auto

Cette option permet d'appliquer une rotation automatique à l'image lorsque le format de l'original et le papier chargé correspondent alors que les directions sont différentes. Une rotation de 90° dans le sens inverse des aiguilles d'une montre est appliquée aux images avant la copie.

Option	Description
Pas rotation	Les copies ne pivotent pas.
Rotation	Les copies pivotent.

- 1** Accédez à l'écran *Copie par défaut*, se reporter à la page 3-1.
- 2** Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour sélectionner *Rotation image auto*. puis appuyez sur la touche **Changer #**.
- 3** Appuyez sur **Arrêt** ou **Marche**.
- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Copie par défaut* est réaffiché.

Largeur marge par défaut

Définit les marges par défaut pour la copie. Les plages de paramètres suivantes sont disponibles :

Modèle	Plage de paramètres
Modèles en pouces	0 à 3/4" (par incréments de 1/8")
Modèles métriques	0 à 18 mm (par incréments de 1 mm)

- 1** Accédez à l'écran *Copie par défaut*, se reporter à la page 3-1.
- 2** Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour sélectionner *Largeur marge par défaut* puis appuyez sur la touche **Changer #**.
- 3** Appuyez sur ▲, ▼, ◀ et ▶ pour définir la marge par défaut pour chaque bord.
- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Copie par défaut* est réaffiché.

Largeur effac. par défaut

Cette option permet de définir la largeur par défaut à prendre en compte lors de l'effacement des bords. Les plages de paramètres suivantes sont disponibles :

Modèle	Plage de paramètres
Modèles en pouces	0 à 2" (par incréments de 1/8")
Modèles métriques	0 à 50 mm (par incréments de 1 mm)

- 1** Accédez à l'écran *Copie par défaut*, se reporter à la page 3-1.
- 2** Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour sélectionner *Largeur effac. par défaut* puis appuyez sur la touche **Changer #**.
- 3** Appuyez sur + et - pour définir les marges appropriées.
- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Copie par défaut* est réaffiché.

Limite prédéfinie

Cette option permet de définir le nombre maximum de copies. La valeur par défaut doit être comprise entre 1 et 9999.

- 1** Accédez à l'écran *Copie par défaut*, se reporter à la page 3-1.
- 2** Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour sélectionner *Limite prédéfinie* puis appuyez sur la touche **Changer #**.
- 3** Appuyez sur + et - pour définir le nombre approprié.
- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Copie par défaut* est réaffiché.

Activation de la fonction Répétition Copie

La fonction Répétition copie permet de réimprimer un travail enregistré dans le copieur.

REMARQUE : Cette option n'est disponible que si l'utilitaire de sécurité en option est installé.

Les paramètres suivants sont disponibles :

Option	Description
Fonction	Permet d'activer ou de désactiver la fonction <i>Répétition copie</i> .
Défaut	Permet de définir le mode <i>Répétition copie</i> comme paramètre par défaut.

- 1** Accédez à l'écran *Copie par défaut*, se reporter à la page 3-1.
- 2** Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour sélectionner *Répétition copie* puis appuyez sur la touche **Changer #**.
- 3** Appuyez sur *Fonction Marche* ou **Arrêt**.
- 4** Appuyez sur *Défaut Marche* ou **Arrêt**.
- 5** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Copie par défaut* est réaffiché.

Rapport travaux en cours

Cette option permet d'activer et de désactiver l'écran Rap travail dans la gestion de sortie. L'écran *Rap travail* contient des informations sur les travaux terminés. Pour des informations complémentaires, voir la section *Fonctions de gestion de sortie*, à la page 2-17.

Les paramètres suivants sont disponibles :

Option	Description
Arrêt	Permet de désactiver l'écran <i>Rap travail</i> .
Marche/tout trav.	Permet d'activer l'écran <i>Rap travail</i> et d'afficher tous les travaux.
Marche/job reserv	Permet d'activer l'écran <i>Rap travail</i> et d'afficher tous les travaux réservés.

- 1** Accédez à l'écran *Copie par défaut*, se reporter à la page 3-1.
- 2** Appuyez sur ▲ ou ▼ pour sélectionner *Rapport travaux en cours* puis appuyez sur la touche **Changer #**.
- 3** Appuyez sur **Arrêt**, **Marche/tout trav.** ou **Marche/job reserv**.
- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Copie par défaut* est réaffiché.

Affic.touche"Enreg."

Cette option permet d'activer et d'afficher les *touches d'enregistrement* utilisées pour définir des raccourcis de programmation pour les fonctions fréquemment utilisées. Il est possible d'attribuer jusqu'à trois fonctions des écrans *Fonction*, *Basic* et *Choix util.* aux touches prédéfinies. Pour des informations complémentaires, voir la section *Affectation de touches d'enregistrement*, à la page 1-43.

Attribuez la valeur par défaut **Marche** ou **Arrêt**.

- 1** Accédez à l'écran *Copie par défaut*, se reporter à la page 3-1.
- 2** Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour sélectionner *Affic.touche"Enreg."* puis appuyez sur la touche **Changer #**.
- 3** Appuyez sur **Marche** ou **Arrêt**.
- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Copie par défaut* est réaffiché.

Personnaliser (fct princ.)

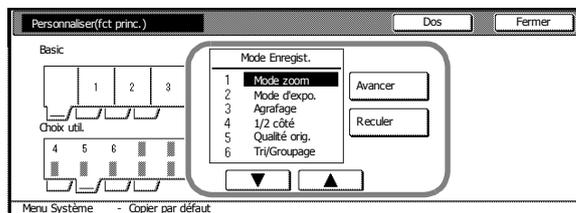
Permet de personnaliser la configuration de l'écran *Basic*.

- 1 Accédez à l'écran *Copie par défaut*, se reporter à la page 3-1.
- 2 Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour sélectionner *Personnaliser (fct princ.)* puis appuyez sur la touche **Changer #**.

- 3 Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour sélectionner l'option de menu à modifier.

Appuyez sur **Avancer** ou **Reculer** pour modifier l'ordre.

Continuez à déplacer les options si nécessaire.



- 4 Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.

L'écran *Copie par défaut* est réaffiché.

Personnaliser (ajout fct)

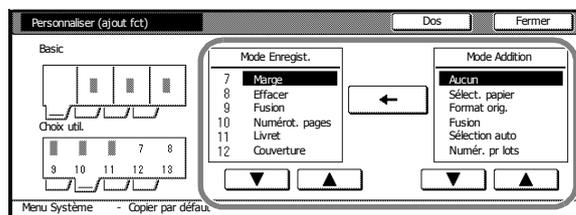
Permet de personnaliser la configuration de l'écran *Choix util.*.

- 1 Accédez à l'écran *Copie par défaut*, se reporter à la page 3-1.
- 2 Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour sélectionner *Personnaliser (ajout fct)* puis appuyez sur la touche **Changer #**.

- 3 Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour sélectionner l'option de menu de droite à modifier.

Appuyez sur ▲ ou ▼ à gauche pour sélectionner l'emplacement de l'option supplémentaire, puis appuyez sur ← pour déplacer l'option.

Continuez à déplacer les options si nécessaire.



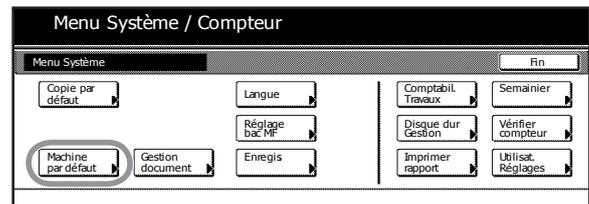
- 4 Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.

L'écran *Copie par défaut* est réaffiché.

Paramètres par défaut communs

Accès à l'écran *Machine par défaut*

Utilisez cette procédure pour personnaliser les paramètres *Machine par défaut*.



- 1 Appuyez sur **Menu Système / Compteur** dans le *panneau d'opération*.
- 2 Appuyez sur la touche **Machine par défaut**.
- 3 Entrez le code de gestion à 4 chiffres à l'aide des touches numériques.

REMARQUE : Le code par défaut est 6200 pour les modèles 62cpm et 8200 pour les modèles 82cpm.

Si l'utilitaire de sécurité en option est installé, entrez le code de gestion à 4 chiffres.

Le code par défaut est 62006200 pour les modèles 62cpm et 82008200 pour les modèles 82cpm.

Si le code est accepté, l'écran *Machine par défaut* s'affiche.

- 4 Réglez les options sur les paramètres par défaut requis en suivant les instructions ci-après.

Commutation auto cassette

S'il n'y a plus de papier dans la cassette lors de la copie, le copieur peut poursuivre l'opération en basculant automatiquement dans une autre cassette chargée de papier de même format et même direction. Vous pouvez désactiver le basculement lorsque le type de papier est différent.

Les paramètres suivants sont disponibles :

Option	Description
Fonction	Permet d'activer ou de désactiver la fonction de commutation automatique.
Type de support	Si cette option est activée, sélectionnez Tout type de papier pour commuter vers n'importe quel type de papier. Sélectionnez Charg iden type pap pour commuter vers le même type de papier.

- 1 Accédez à l'écran *Machine par défaut*, se reporter à la page 3-17.
- 2 Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour sélectionner *Commutation auto cassette* puis appuyez sur la touche **Changer #**.
- 3 Appuyez sur *Fonction Marche* ou *Arrêt*.
Appuyez sur *Type de support*. **Tout type de papier** ou **Un type de support**.

- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.

L'écran *Machine par défaut* est réaffiché.

Format de papier

Cette option permet de définir le format de papier pour les cassettes 3 et 4.

Les formats de papier suivants sont pris en charge : 11 × 17", 8 1/2 × 14", 11 × 8 1/2", 8 1/2 × 11", 5 1/2 × 8 1/2", 8 1/2 × 13 1/2", 8 1/2 × 13" (*Oficio 2*), A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, *Folio*, 8K et 16K.

Les paramètres suivants sont disponibles :

Option	Description
Détection auto	L'appareil détecte automatiquement le format du papier chargé dans la cassette. Sélectionnez l'unité de mesure appropriée, Centimètre ou Pouce .
Formats stand.	Permet de sélectionner manuellement le format du papier chargé dans la cassette.

- 1** Accédez à l'écran *Machine par défaut*, se reporter à la page 3-17.
- 2** Appuyez sur ▲ ou ▼ pour sélectionner la cassette papier appropriée et appuyez sur la touche **Changer #**.
- 3** Appuyez sur **Détection auto** ou **Formats stand.**
Si **Détection auto** est sélectionné, choisissez l'unité de mesure.
Si **Formats stand.** est sélectionné, choisissez le format de papier approprié.
- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Machine par défaut* est réaffiché.

Type de support

Cette option permet de définir le type de papier pour les cassettes 1 à 5. La cassette 5 n'est disponible que si l'appareil est équipé d'un magasin optionnel.

Les types de papier suivants sont pris en charge : *Normal*, *Recyclé*, *Pré-imprimé*, *Relié*, *Couleur*, *En-tête*, *Papier épais*, *Haute qualité* et *Personnalisé 1-8*.

- 1** Accédez à l'écran *Machine par défaut*, se reporter à la page 3-17.
- 2** Appuyez sur ▲ ou ▼ pour sélectionner l'option de type de papier de la cassette et appuyez sur **Changer #**.
- 3** Appuyez sur *Type de support* approprié.
- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Machine par défaut* est réaffiché.

Vérif. form. plat. polyv.

Cette option permet d'accéder rapidement à l'écran des *paramètres du plateau polyvalent* lorsque celui-ci est sélectionné pour la copie. Attribuez la valeur par défaut **Marche** ou **Arrêt**.

- 1** Accédez à l'écran *Machine par défaut*, se reporter à la page 3-17.
- 2** Appuyez sur ▲ ou ▼ pour sélectionner *Vérif. form. plat. polyv.* puis appuyez sur la touche **Changer #**.
- 3** Appuyez sur **Marche** ou **Arrêt**.
- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.

L'écran *Machine par défaut* est réaffiché.

Type de support (Grammage)

Cette option permet de définir le grammage du type de papier. Les options suivantes de grammage sont disponibles :

<i>Très lourd</i> - Feuille OHP	<i>Normal3</i> - de 91 g/m ² à 105 g/m ²
<i>Lourd3</i> - de 171 g/m ² à 200 g/m ²	<i>Normal3</i> - de 76 g/m ² à 90 g/m ²
<i>Lourd2</i> - de 136 g/m ² à 170 g/m ²	<i>Normal1</i> - de 60 g/m ² à 75 g/m ²
<i>Lourd1</i> - de 106 g/m ² à 135 g/m ²	<i>Léger</i> - de 45 g/m ² à 64 g/m ²

- 1** Accédez à l'écran *Machine par défaut*, se reporter à la page 3-17.
- 2** Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour sélectionner *Type de support (Grammage)* puis appuyez sur la touche **Changer #**.
- 3** Sélectionnez l'option de grammage appropriée.

REMARQUE : Vous devez spécifier *Lourd 2* pour le grammage du papier *Rugueux* (90 g/m² ou plus) sous peine d'erreurs de copie.

- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.

L'écran *Machine par défaut* est réaffiché.

Type de support (R/V)

Cette option permet d'activer et de désactiver la copie recto verso sur un type de papier personnalisé. Il est possible de configurer jusqu'à 8 types de papier personnalisé. Attribuez la valeur par défaut **Marche** ou **Arrêt** à chaque option personnalisée.

- 1** Accédez à l'écran *Machine par défaut*, se reporter à la page 3-17.
- 2** Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour sélectionner *Sél. type sup(rec vers)* puis appuyez sur la touche **Changer #**.
- 3** Appuyez sur ▲ ou ▼ pour sélectionner l'option personnalisée requise et appuyez sur la touche **Changer #**.

- 4** Appuyez sur **Marche** ou **Arrêt**.
- 5** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Machine par défaut* est réaffiché.

Papier spéc. Mode action

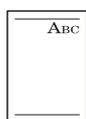
Cette option permet d'effectuer des copies sur du papier à en-tête, pré-imprimé ou perforé. Le papier est chargé dans la même orientation et la même direction que l'original. L'appareil règle ensuite la direction d'impression pour imprimer correctement l'image sur le papier.

Placez l'original et le papier à en-tête comme indiqué ci-dessous.

Portrait



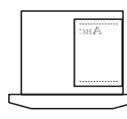
Original



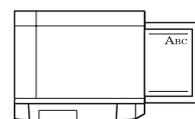
Papier



Copie finalisée



Cassette

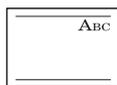


PI polyv.

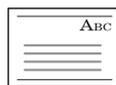
Paysage



Original



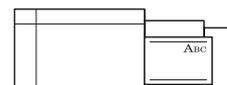
Papier



Copie finalisée



Cassette



PI polyv.

Chargez le papier dans la cassette en orientant la face à imprimer vers le bas. Lors du chargement du papier dans la plateau polyvalent, orientez la face à imprimer vers le haut. Les paramètres suivants sont disponibles :

Option	Description
Régl. dir. d'impr.	L'appareil règle automatiquement l'image à imprimer sur le papier lorsque l'original et le papier sont chargés dans la même orientation et la même direction.
Priorité de vitesse	Le mode Régl. dir. d'impr. est désactivé.

REMARQUE : La copie en mode **Régl. dir. d'impr.** peut être un peu plus lente.

- 1** Accédez à l'écran *Machine par défaut*, se reporter à la page 3-17.
- 2** Appuyez sur ▲ ou ▼ pour sélectionner *Papier spéc. Mode action*, puis appuyez sur **Changer #**.
- 3** Appuyez sur **Régl. dir. d'impr.** ou **Priorité de vitesse**.
- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Machine par défaut* est réaffiché.

Régl. Délect auto orig.

Cette option permet de pré-déterminer le format de papier sélectionné pour l'impression lors de la copie d'originaux ayant des formats non standard. Cette fonction s'applique lorsque le format de l'original est carte, A4R, B4R ou Folio. Permet également de déterminer si le format 11 × 15" est reconnu comme un format standard.

REMARQUE : Ce paramètre n'est disponible que pour les modèles métriques.

- 1** Accédez à l'écran *Machine par défaut*, se reporter à la page 3-17.
- 2** Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour sélectionner *Régl. Délect auto orig.* et appuyez sur **Changer #**.
- 3** Appuyez sur ▲ ou ▼ pour sélectionner le format de papier approprié et appuyez sur la touche **Changer #**.
- 4** Pour les originaux ayant le format Carte ou A6R, appuyez sur **Carte** ou **A6**.
Pour les originaux ayant le format B4R ou Folio, appuyez sur **B4** ou **Folio**.
Pour le format 11 × 15" (format ordinateur), appuyez sur **Marche** pour effectuer un zoom automatique sur le format de papier sélectionné, ou sur **Arrêt** pour être invité à effectuer une sélection manuelle.
- 5** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Machine par défaut* est réaffiché.

Régler direction Original

Cette option permet de spécifier l'emplacement de l'original sur la vitre d'exposition. L'appareil peut ensuite déterminer l'orientation de l'original. Les paramètres suivants sont disponibles :

Option	Description
Bord arrière	Cette option peut être utilisée lorsque le haut de l'original est orienté vers l'arrière du copieur.
Coin sup. gauche	Cette option peut être utilisée lorsque le haut de l'original est orienté vers le bord gauche du copieur.

- 1** Accédez à l'écran *Machine par défaut*, se reporter à la page 3-17.
- 2** Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour sélectionner *Régl. direct. orig.*, puis appuyez sur **Changer #**.
- 3** Appuyez sur **Bord arrière** ou **Coin sup. gauche**.
- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Machine par défaut* est réaffiché.

Mode veille chang. Temps

Le mode *Veille* permet de conserver l'énergie lorsque l'appareil est inactif. Cette option permet de définir la période d'inactivité de l'appareil au terme de laquelle le mode *Veille* sera activé. La durée de la mise en veille peut être comprise entre 1 et 240 minutes, selon des incréments de 1 minute.

REMARQUE : Si le copieur est utilisé souvent, nous recommandons de définir une période plus longue. Si au contraire, son utilisation est occasionnelle, définissez une période plus courte.

- 1** Accédez à l'écran *Machine par défaut*, se reporter à la page 3-17.
- 2** Appuyez sur ▲ ou ▼ pour sélectionner *Mode veille chang. Temps*, puis appuyez sur **Changer #**.
- 3** Appuyez sur + et - pour définir la période requise.
- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Machine par défaut* est réaffiché.

Mode énerg bas chng. Temp

Cette option permet de définir la période d'inactivité de l'appareil au terme de laquelle le mode *Energie basse* sera activé. La durée peut être comprise entre 1 et 240 minutes selon des incréments de 1 minute.

- 1** Accédez à l'écran *Machine par défaut*, se reporter à la page 3-17.
- 2** Appuyez sur ▲ ou ▼ pour sélectionner *Mode énerg bas chng. Temp*, puis appuyez sur **Changer #**.
- 3** Appuyez sur + et - pour définir la période requise.
- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Machine par défaut* est réaffiché.

Temps d'effacement auto.

Cette option permet de supprimer automatiquement toutes les sélections temporaires sur le panneau de l'opérateur après une période d'inactivité prédéfinie. Les paramètres par défaut sont rétablis. La durée pouvant être définie peut être comprise entre 10 et 270 secondes (par incréments de 10 secondes).

- 1** Accédez à l'écran *Machine par défaut*, se reporter à la page 3-17.
- 2** Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour sélectionner *Temps d'effacement auto*, puis appuyez sur la touche **Changer #**.
- 3** Appuyez sur + et - pour définir la période requise.
- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Machine par défaut* est réaffiché.

Sélect. mode sortie COPIE

Cette option permet de définir la destination par défaut des copies terminées. Les paramètres suivants sont disponibles :

Destination	Description
Auto	Les copies sont envoyées dans le plateau vide. Si plusieurs plateaux sont vides, les copies sont envoyées dans celui du bas et ensuite dans les plateaux supérieurs.
Plateau A	Plateau A du finisseur de document.
Plateau B	Plateau B du finisseur de document. Ce plateau n'est pas disponible si le plateau multitraitement est installé.
Plateau 1	Plateau 1 (le premier plateau) du plateau multitraitement.
Plateau 2	Plateau 2 (le deuxième plateau) du plateau multitraitement.
Plateau 3	Plateau 3 (le troisième plateau) du plateau multitraitement.
Plateau 4	Plateau 4 (le quatrième plateau) du plateau multitraitement.
Plateau 5	Plateau 5 (le cinquième plateau) du plateau multitraitement.

Ce menu est accessible lorsque le copieur est équipé du finisseur de document en option.

- 1** Accédez à l'écran *Machine par défaut*, se reporter à la page 3-17.
- 2** Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour sélectionner *Sélect. mode sortie COPIE* puis appuyez sur la touche **Changer #**.
- 3** Sélectionnez la destination de sortie appropriée.
- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Machine par défaut* est réaffiché.

Touche Son

Cette option permet d'activer un son de confirmation lorsque les touches du panneau d'opération sont activées. Attribuez la valeur par défaut **Marche** ou **Arrêt**.

- 1** Accédez à l'écran *Machine par défaut*, se reporter à la page 3-17.
- 2** Appuyez sur ▲ ou ▼ pour sélectionner *Touche son "marche/arrêt"*, puis appuyez sur **Changer #**.
- 3** Appuyez sur **Marche** ou **Arrêt**.
- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Machine par défaut* est réaffiché.

Mode silence

L'option *Mode SILENCE* permet de désactiver les ventilateurs pour que le fonctionnement soit plus silencieux. Attribuez la valeur par défaut **Marche** ou **Arrêt**.

- 1** Accédez à l'écran *Machine par défaut*, se reporter à la page 3-17.
- 2** Appuyez sur ▲ ou ▼ pour sélectionner *Mode SILENCE*, puis appuyez sur **Changer #**.
- 3** Appuyez sur **Marche** ou **Arrêt**.
- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.

Date et heure

Cette option permet de définir la date et l'heure.

Avant de les régler, voir la section *Différence horaire (Fuseau horaire)*, à la page 3-25.

- 1** Accédez à l'écran *Machine par défaut*, se reporter à la page 3-17.
- 2** Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour sélectionner la *Date/Heure*, puis appuyez sur **Changer #**.
- 3** Appuyez sur + et - pour définir l'*Année*, le *Mois*, le *Jour* et l'*Heure*.
Pour définir l'heure d'été, appuyez sur **Marche**.
- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Machine par défaut* est réaffiché.

Différence horaire (Fuseau horaire)

Cette option permet de définir le fuseau horaire en fonction de *l'heure GMT*.

- 1** Accédez à l'écran *Machine par défaut*, se reporter à la page 3-17.
- 2** Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour sélectionner *Différence horaire*, puis appuyez sur **Changer #**.
- 3** Appuyez sur + et - pour définir le fuseau horaire.
- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Machine par défaut* est réaffiché.

Changer code gest. avec

Cette option permet de modifier le code de gestion. Notez le nouveau code entré. Le code de gestion par défaut est 6200 pour le modèles 62cpm et 8200 pour le modèles 82cpm.

REMARQUE : Il est vivement recommandé de modifier le code de gestion.

Le nouveau code de gestion doit être un nombre de 4 chiffres compris entre 0000 et 9999.

Si l'utilitaire de sécurité en option est installé, entrez le code de gestion à 8 chiffres. Le code de gestion par défaut est 62006200 pour les modèles 62cpm et 82008200 pour les modèles 82cpm. Le nouveau code de gestion doit être un nombre de 8 chiffres compris entre 00000000 et 99999999.

REMARQUE : Évitez d'utiliser un code de gestion facilement identifiable, tel que '11111111' ou '12345678'.

- 1** Accédez à l'écran *Machine par défaut*, se reporter à la page 3-17.
- 2** Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour sélectionner *Changer code gest. avec #* puis appuyez sur la touche **Changer #**.
- 3** Entrez le nouveau code de gestion à l'aide des touches numériques.
- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Machine par défaut* est réaffiché.

Veille auto

Cette option permet d'activer et de désactiver le mode *Veille*. Pour régler le délai pour le mode *Veille*, voir la section *Mode veille chang. Temps*, à la page 3-22. Attribuez la valeur par défaut **Marche** ou **Arrêt**.

- 1 Accédez à l'écran *Machine par défaut*, se reporter à la page 3-17.
- 2 Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour sélectionner *Veille auto* puis appuyez sur la touche **Changer #**.
- 3 Appuyez sur **Marche** ou **Arrêt**.
- 4 Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.

L'écran *Machine par défaut* est réaffiché.

Effacement auto

L'option *Effacement auto* permet de supprimer automatiquement toutes les sélections temporaires sur le panneau de l'opérateur après une période d'inactivité prédéfinie. Utilisez cette option pour activer et désactiver l'*Effacement auto*. Attribuez la valeur par défaut **Marche** ou **Arrêt**.

- 1 Accédez à l'écran *Machine par défaut*, se reporter à la page 3-17.
- 2 Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour sélectionner *Effacement auto* puis appuyez sur la touche **Changer #**.
- 3 Appuyez sur **Marche** ou **Arrêt**.
- 4 Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.

L'écran *Machine par défaut* est réaffiché.

Copie Priorité Travail

Cette option permet d'attribuer une priorité plus élevée au traitement des travaux de copie par rapport aux travaux d'impression. Attribuez la valeur **Marche** ou **Arrêt** au paramètre par défaut

REMARQUE : L'option *Copie Priorité Travail* ne s'affiche que si l'utilitaire d'impression en option est installé.

- 1 Accédez à l'écran *Machine par défaut*, se reporter à la page 3-17.
- 2 Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour sélectionner *Copie Priorité Travail* puis appuyez sur la touche **Changer #**.
- 3 Appuyez sur **Marche** ou **Arrêt**.
- 4 Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.

L'écran *Machine par défaut* est réaffiché.

Méthode effac. Disque dur

Cette option permet de définir la méthode utilisée pour effacer le contenu du disque dur. Pour plus de détails sur les méthodes d'effacement du disque dur, se reporter au *Manuel d'utilisation du kit de sécurité*.

REMARQUE : Ce paramètre n'est disponible que si le copieur est équipé d'un *utilitaire de sécurité* en option.

- 1** Accédez à l'écran *Machine par défaut*, se reporter à la *page 3-17*.
- 2** Appuyez sur ▲ ou ▼ pour sélectionner *Méthode effac. Disque dur*, puis appuyez sur **Changer #**.
- 3** Appuyez sur **1 fois Recouvrir** ou **3 fois Recouvrir**.
- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Machine par défaut* est réaffiché.

Niveau de sécurité (paramètres du niveau de sécurité)

Le paramètre de niveau de sécurité est une option de menu principalement utilisée par le personnel de service pour le travail de maintenance. Les clients n'ont pas besoin d'utiliser ce menu.

Semainier

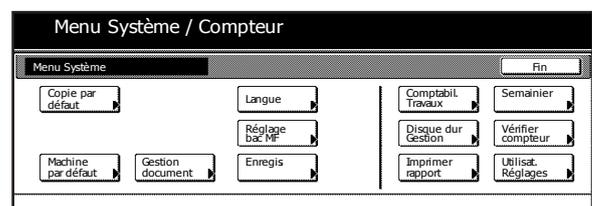
L'appareil peut être programmé pour s'arrêter et se mettre en marche à des heures précises pendant des jours de la semaine spécifiques. Cette fonction permet d'effectuer des copies dès le matin, sans avoir à arrêter l'appareil la nuit.

Pour utiliser l'option *Semainier*, ne débranchez pas le copieur, même s'il n'est pas utilisé. L'interrupteur d'alimentation secteur doit être sur **Marche** (position I).

Pour que l'option *Semainier* fonctionne correctement, le fuseau horaire ainsi que la date et l'heure doivent être correctement définis. Pour plus d'informations, voir l'option *Différence horaire (Fuseau horaire)* à la page 3-25 et l'option *Date et heure* à la page 3-24.

Accès à l'écran *Semainier*

Utilisez cette procédure pour personnaliser les paramètres *Semainier*.



- 1 Appuyez sur **Menu Système / Compteur** dans le *panneau d'opération*.
- 2 Appuyez sur **Semainier**.
- 3 Entrez le code de gestion à 4 chiffres à l'aide des touches numériques.

REMARQUE : Le code par défaut est 6200 pour les modèles 62 cpm et 8200 pour les modèles 82cpm.

Si l'utilitaire de sécurité en option est installé, entrez le code de gestion à 4 chiffres.

Le code par défaut est 62006200 pour les modèles 62 cpm et 82008200 pour les modèles 82cpm.

Si le code est accepté, l'écran *Semainier* s'affiche.

- 4 Réglez les options sur les paramètres par défaut requis en suivant les instructions ci-après.

Semainier

Cette option permet de définir l'heure d'arrêt et de mise en marche de l'appareil tous les jours de la semaine. Les paramètres suivants sont disponibles :

Option	Description
Select tps trav.	Cette option permet d'entrer l'heure d'arrêt et de mise en marche de l'appareil en journée.
Tous jours - OFF	Cette option permet d'arrêter l'appareil pendant la journée.
Tous jours - ON	Cette option permet de faire fonctionner l'appareil pendant la journée.

- 1** Accédez à l'écran *Semainier*, se reporter à la page 3-28.
- 2** Appuyez sur ▲ ou ▼ pour sélectionner la programmation appropriée et appuyez sur la touche **Changer #**.
- 3** Sélectionnez l'option *Semainier* appropriée.
- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Semainier* s'affiche.

Annulation temporaire du semainier

Permet d'annuler temporairement le *Semainier* pendant une journée spécifique. Le semainier reprend le jour suivant.

- 1** Accédez à l'écran *Semainier*, se reporter à la page 3-28.
- 2** Appuyez sur ▲ ou ▼ pour sélectionner le jour d'annulation du semainier et appuyez sur la touche **Changer #**.
- 3** Sous *Annuler*, appuyez sur **Marche** pour annuler le semainier pour le jour indiqué.
Pour annuler le *Semainier* pour les autres jours, répétez la procédure.
- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Semainier* s'affiche.

Semainier Marche/Arrêt

Permet d'activer et de désactiver le *Semainier*. Attribuez la valeur **Marche** ou **Arrêt** au paramètre par défaut

- 1** Accédez à l'écran *Semainier*, se reporter à la page 3-28.
- 2** Appuyez sur **Marche** ou **Arrêt**.
- 3** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Semainier* s'affiche.

Configuration du plateau polyvalent

Les sections suivantes décrivent comment définir le format et le type du papier chargé dans le plateau polyvalent.

Sélection du format de papier pour le plateau polyvalent

Le tableau ci-dessous contient les options disponibles pour définir le format et le type du papier du panneau polyvalent.

REMARQUE : Pour les instructions de définition du format de papier, voir le *Chapitre 2 du Manuel d'utilisation*.

Menu	Unité	Formats de papier pris en charge
Detect. auto	Pouce	11 × 17", 8 1/2 × 14", 11 × 8 1/2", 8 1/2 × 11" et 5 1/2 × 8 1/2"
	Centimètre	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, B6R, A6R et Folio
Autres formats standard		ISO B5, Enveloppe DL, Enveloppe C5, Enveloppe C4, Comm. #10, Comm. #9, Monarch, Executive, OUFUKU (Carte postale de renvoi), YOUKEI 2, YOUKEI 4, 8 1/2 × 13 1/2", 8 1/2 × 13" (Oficio 2), 8K et 16K
Entrée format		Modèles en pouces Vertical (Y): 3 7/8 à 11 5/8" (par incréments de 1/8") Horizontal (X): 5 7/8 à 17" (par incréments de 1/8")
		Modèles métriques Vertical (Y) : 98 à 297 mm (par incréments de 1 mm) Horizontal (X) : 148 à 432 mm (par incréments de 1 mm)

Sélect. type support pour le plateau polyvalent

Le plateau polyvalent prend en charge les types de papier suivants.

Normal, Transparent, Rugueux, Vêlin, Etiquettes, Recyclé, Pré-imprimé, Relié, Carte, Couleur, Perforé, En-tête, Papier épais, Enveloppe, Haute qualité et Spécif. 1-8.

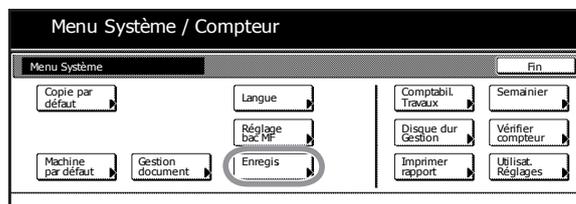
Pour les instructions de définition du type de papier, voir le *Chapitre 2 du Manuel d'utilisation*.

Enregistrement de formats non standard pour les originaux

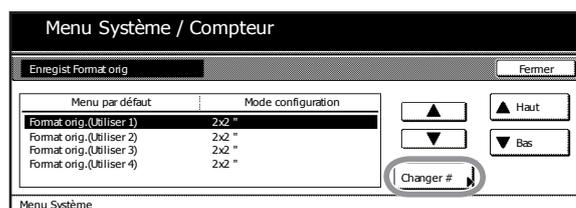
Vous pouvez enregistrer jusqu'à quatre formats non standard pour les documents originaux. Ces formats apparaissent sur le panneau de commande en tant qu'options pour les formats originaux.

1 Appuyez sur **Menu Système / Compteur** dans le *panneau d'opération*.

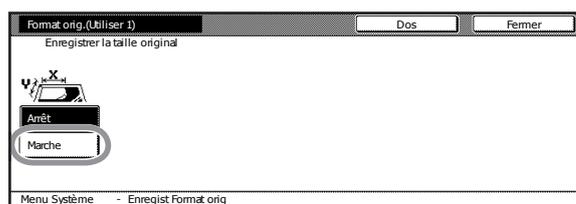
2 Appuyez sur **Enregis..**



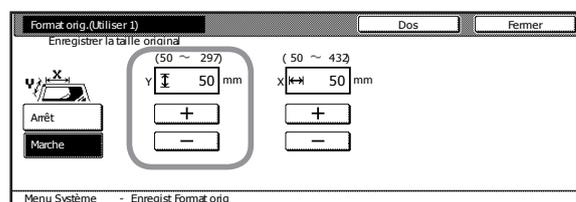
3 Sélectionnez l'un des quatre formats personnalisés disponibles (1 à 4) et appuyez sur **Changer #**.



4 Appuyez sur **Marche** pour entrer le format non standard.



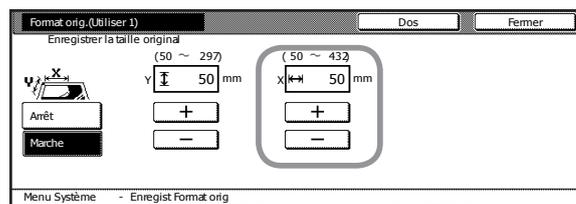
Appuyez sur **+** ou **-** pour définir le format vertical (Y) comme hauteur.



Appuyez sur **+** ou **-** pour définir le format horizontal (X) comme largeur.

5 Appuyez sur **Fermer**.

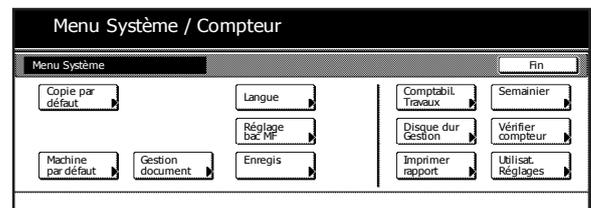
6 Appuyez sur **Fermer**. Le panneau de commande réaffiche l'écran *Menu Système*.



Définition des paramètres par défaut de gestion de document

Accès à l'écran *Gestion Document*

Utilisez cette procédure pour personnaliser les paramètres *Gestion Document*.



- 1** Appuyez sur **Menu Système / Compteur** dans le *panneau d'opération*.
- 2** Appuyez sur **Gestion Document**.
- 3** Entrez le code de gestion à 4 chiffres à l'aide des touches numériques.

REMARQUE : Il est vivement recommandé de modifier le *code de gestion*.

REMARQUE : Le code par défaut est 6200 pour le modèles 62cpm et 8200 pour le modèles 82cpm.

Si l'utilitaire de sécurité en option est installé, entrez le code de gestion à 4 chiffres.

Le code par défaut est 62006200 pour les modèles 62cpm et 82008200 pour les modèles 82cpm.

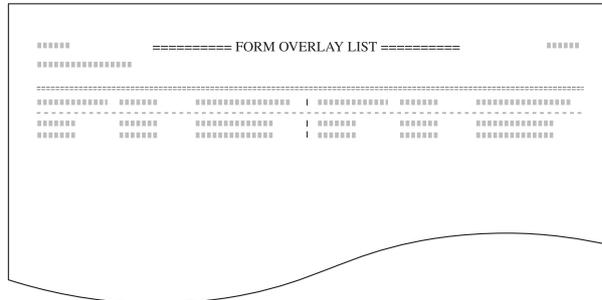
Si le code est accepté, l'écran *Gestion Document* s'affiche.

- 4** Réglez les options sur les paramètres par défaut requis en suivant les instructions ci-après.

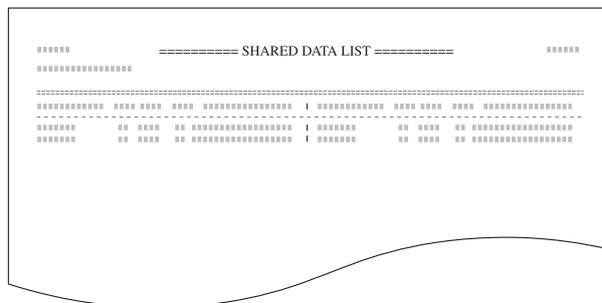
Imprimer la liste

Cette option permet d'imprimer une liste de documents dans le *Type de boîte*, la *Boîte des tâches enreg.* et la *Boîte synergie*.

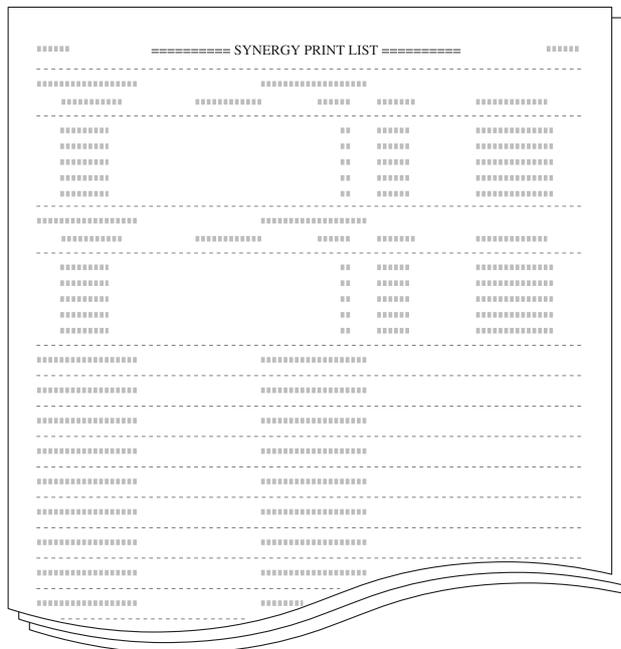
Liste de documents, Type de boîte



Liste de documents, Boîte des tâches enreg.



Liste de documents, Boîte synergie



REMARQUE : Avant d'imprimer des listes, du papier 11 × 8 1/2" (ou A4) doit être chargé dans la cassette.

- 1** Accédez à l'écran *Gestion Document*, se reporter à la page 3-33.
- 2** Appuyez sur l'option **Imprimer la liste** appropriée.
La liste choisie est imprimée.
- 3** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Gestion Document* s'affiche.

Reset Boîte

Cette option permet de supprimer tous les documents de *Type de boîte*, *Boîte des tâches enreg.* ou *Boîte synergie*. L'état initial de la boîte est rétabli. Avant d'initialiser, vérifiez que la boîte ne contient pas de documents devant être conservés.

- 1** Accédez à l'écran *Gestion Document*, se reporter à la page 3-33.
- 2** Appuyez sur l'option **Reset Boîte** appropriée.
Appuyez sur **Oui** pour réinitialiser la boîte.
Tous les documents de la boîte sont supprimés.
- 3** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.
L'écran *Gestion Document* s'affiche.

Edition boîte

Cette option permet de définir un nom et un mot de passe pour les boîtes de documents de la *Boîte synergie*. Lorsqu'un mot de passe est défini, il vous est demandé de le spécifier pour imprimer ou supprimer un document.

- 1** Accédez à l'écran *Gestion Document*, se reporter à la page 3-33.
- 2** Sous *Boîte synergie*, appuyez sur **Boîte Edite**.
- 3** Pour sélectionner une boîte à éditer, appuyez directement sur la touche du panneau de commande ou entrez le numéro à l'aide des touches numériques suivi de la touche **Entrée**.
- 4** Pour attribuer un nom à la boîte, sélectionnez **Nom boîte** et appuyez sur **Changer #**.
Entrez le nom de la boîte, puis appuyez sur la touche **Fin**.
Pour les instructions de saisie de caractères, voir la section *Saisie de caractères*, à la page 3-42.
- 5** Pour entrer un mot de passe, sélectionnez **Mot de passe** et appuyez sur **Changer #**.
Entrez le nouveau mot de passe à l'aide des touches numériques, puis appuyez sur **Fermer**.
Si un mot de passe n'est pas requis, appuyez sur **Effacer**, puis sur **Entrée**.

REMARQUE : Le mot de passe ne peut pas contenir plus de 8 chiffres.

- 6** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.

L'écran *Gestion Document* s'affiche.

Suppression de tous les documents d'une boîte

Vous pouvez supprimer tous les documents des *Boîtes synergie* en une seule fois.

- 1** Accédez à l'écran *Gestion Document*, se reporter à la page 3-33.
- 2** Appuyez sur **Boîte Edite**.
- 3** Pour sélectionner la boîte contenant les documents à supprimer, appuyez directement sur la touche du panneau de commande ou entrez le numéro à l'aide des touches numériques suivi de la touche **Entrée**.
- 4** Appuyez sur la touche **Reset Boîte**.
Appuyez sur **Oui**.
Tous les documents de la boîte sont supprimés.
- 5** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.

L'écran *Gestion Document* s'affiche.

Spécification de la période de stockage des documents

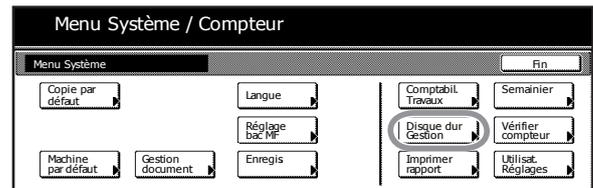
Cette option permet de définir une période de stockage des documents dans la *Boîte synergie*. Les documents sont supprimés automatiquement après cette période. Les documents peuvent être stockés pendant 1 à 7 jours.

- 1** Accédez à l'écran *Gestion Document*, se reporter à la page 3-33.
- 2** Sous *Boîte synergie*, appuyez sur **Document sauvegarde**.
- 3** Appuyez sur **Sauvegarde période**.
Appuyez sur **+** ou **-** pour définir la période de stockage des documents.
Pour stocker les documents de façon illimitée, appuyez sur **Pas temps limité**.
- 4** Appuyez sur **Fermer** pour confirmer le paramètre ou sur **Dos** pour annuler le paramètre.

L'écran *Gestion Document* s'affiche.

Disque dur Gestion

L'écran *Gestion disque dur* permet de vérifier la mémoire libre sur le disque dur ou de supprimer les données inutiles afin de libérer de la mémoire.



- 1** Appuyez sur **Menu Système / Compteur** dans le *panneau d'opération*.
- 2** Appuyez sur **Disque dur Gestion**.
- 3** Entrez le code de gestion à 4 chiffres à l'aide des touches numériques.

REMARQUE : Il est vivement recommandé de modifier le *code de gestion*.

REMARQUE : Le code par défaut est 6200 pour les modèles 62 cpm et 8200 pour les modèles 82 cpm.

Si l'utilitaire de sécurité en option est installé, entrez le code de gestion à 4 chiffres.

Le code par défaut est 62006200 pour les modèles 62 cpm et 82008200 pour les modèles 82 cpm.

Si le code est accepté, l'écran *Disque dur Gestion* s'affiche.

- 4** Pour vérifier la mémoire libre sur le disque dur et la capacité totale, appuyez sur **Marche** sous *Vérifiez la capacité du disque dur*.

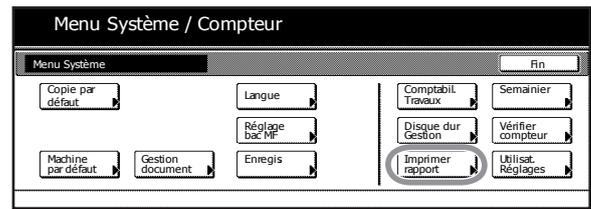
Pour supprimer les données inutiles, appuyez sur **Marche** sous *Effacer données incorrectes*.

- 5** Appuyez sur **Fermer**.

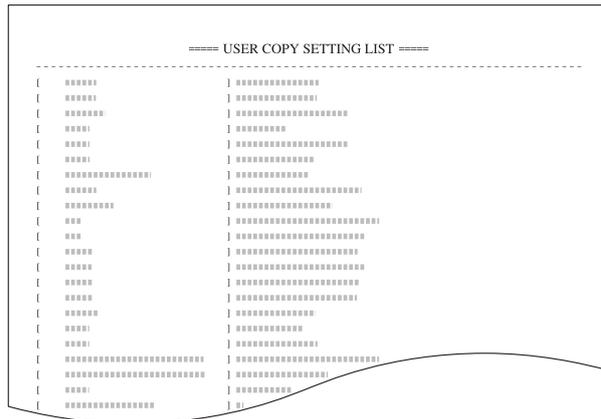
Le panneau de commande réaffiche l'écran *Menu Système*.

Rapports

Les rapports suivants peuvent être imprimés à partir du panneau d'opération.



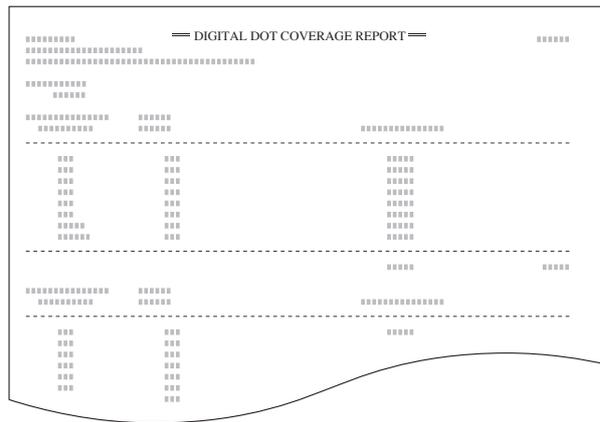
Rapport d'état sur les copies



Rapport d'état sur l'appareil



Couverture Pts numér.



Le Couverture Pts numér. indique le nombre total de copies réalisées. Il indique également le couverture de toner noir sous forme de pourcentage pour les formats de papier individuels et les formats suivants.

- Reportage tot. Toner
- Reportage toner cop.
- Reportage toner imp.

Le volume de copies calculé dans le Couverture Pts numér. peut ne pas correspondre au volume garanti figurant sur les conteneurs de toner. Le volume réel de copies dépend des conditions d'utilisation et de facteurs environnementaux.

Impression des rapports

Avant d'imprimer des rapports, vérifiez que la cassette contient du papier 11 × 8 1/2" (ou A4).

- 1** Appuyez sur **Menu Système / Compteur** dans le *panneau d'opération*.
- 2** Appuyez sur **Imprimer rapport**.
- 3** Entrez le code de gestion à 4 chiffres à l'aide des touches numériques.

REMARQUE : Il est vivement recommandé de modifier le *code de gestion*.

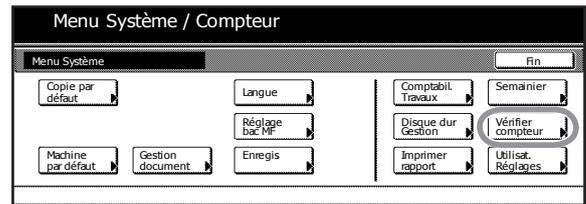
REMARQUE : Le code par défaut est 6200 pour le modèles 62 cpm et 8200 pour le modèles 82 cpm.
Si l'utilitaire de sécurité en option est installé, entrez le code de gestion à 4 chiffres.
Le code par défaut est 62006200 pour les modèles 62 cpm et 82008200 pour les modèles 82 cpm.

Si le code est accepté, l'écran *Menu rapport impressions* s'affiche.

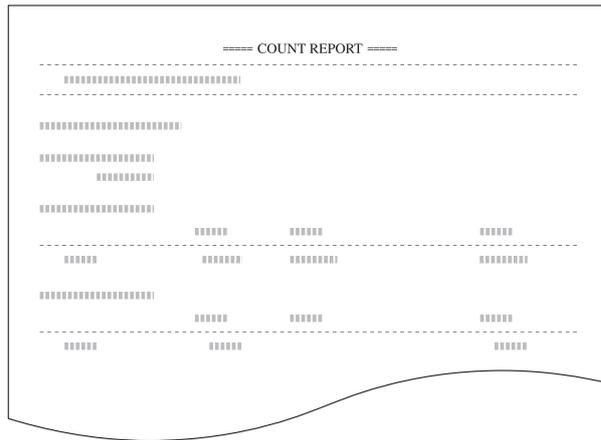
- 4** Sélectionnez le rapport approprié.
Le rapport est imprimé.
- 5** Appuyez sur **Fermer**.
Le panneau de commande réaffiche l'écran *Menu Système*.

Vérification du nombre total de copies

Le nombre total de copies apparaît sur le panneau d'opération. Il peut être imprimé dans un rapport.



Rapport compteur

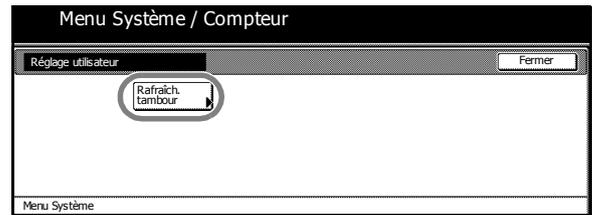


Avant d'imprimer des rapports, vérifiez que la cassette contient du papier 11 × 8 1/2" (ou A4).

- 1** Appuyez sur **Menu Système / Compteur** dans le *panneau d'opération*.
- 2** Appuyez sur **Vérifier compteur**.
Le panneau de commande contient le nombre total de copies et de numérisations.
- 3** Pour imprimer les informations au nombre total, appuyez sur **Imprimer rapport**
Le rapport est imprimé.
- 4** Appuyez sur **Fermer**.
Le panneau de commande réaffiche l'écran *Menu Système*.

Rafrâichissement du tambour

Il est recommandé de rafraîchir le tambour lorsque les images sont floues ou déformées, ou si des zones blanches apparaissent. Ce processus dure environ minute.



Chargez du papier 11 × 8 1/2" (ou A4) ou 11 × 17" (ou A3) dans le plateau polyvalent.

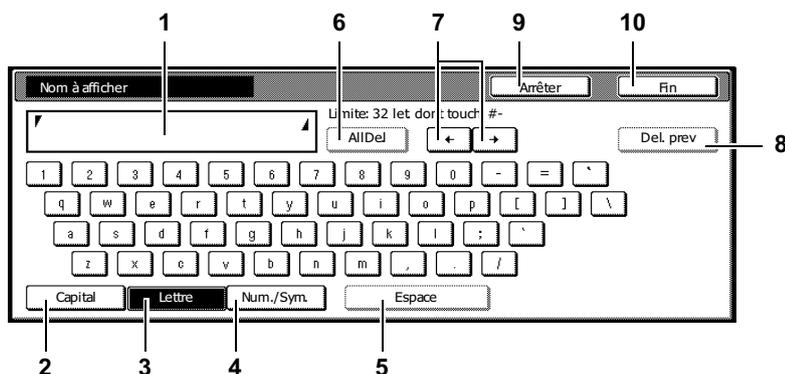
- 1** Appuyez sur **Menu Système / Compteur** dans le *panneau d'opération*.
- 2** Appuyez sur **Réglage utilisateur** puis **Rafraîch. tambour**.
- 3** Appuyez sur **Marche** pour lancer le rafraîchissement du tambour.
Attendez que le traitement se termine (environ une minute).
Lorsque le tambour a été rafraîchi, appuyez sur **Fermer**.
- 4** Appuyez sur **Fermer**.
Le panneau de commande réaffiche l'écran *Menu Système*.

Saisie de caractères

Vous pouvez saisir des caractères sur le panneau de commande tels que des noms de service (pour la comptabilité des travaux) ou pour différents programmes de copie.

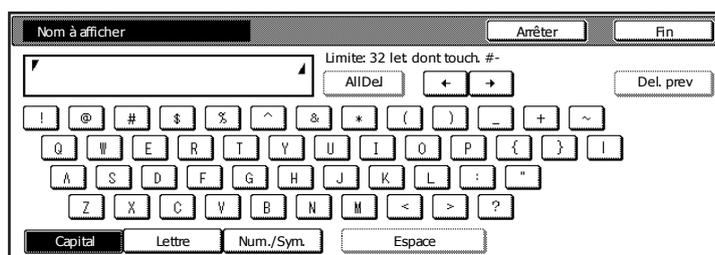
Écran de saisie (modèles en pouces)

Clavier

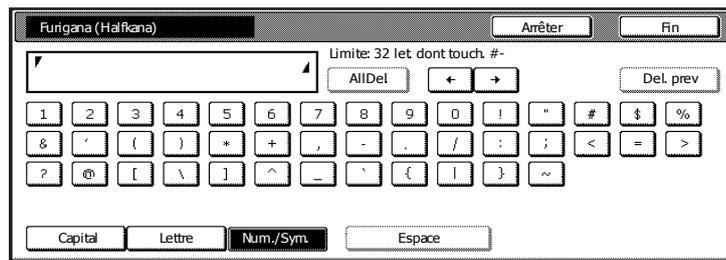


- 1 **Affichage des caractères** : Affiche les caractères saisis.
- 2 **Capital** : Appuyez sur cette touche pour entrer des lettres majuscules.
- 3 **Lettre** : Appuyez sur cette touche pour entrer des minuscules.
- 4 **Num./Sym.** : Appuyez sur cette touche pour entrer des caractères numériques et des symboles.
- 5 **Espace** : Appuyez sur cette touche pour entrer un espace.
- 6 **AllDel.** : Appuyez sur cette touche pour supprimer tous les caractères entrés.
- 7 **← →** : Appuyez sur ces touches pour déplacer le curseur vers la droite et vers la gauche.
- 8 **Del. prev** : Appuyez sur cette touche pour supprimer le caractère à gauche du curseur.
- 9 **Arrêter** : Appuyez sur cette touche pour revenir à l'écran précédent.
- 10 **Fin** : Appuyez sur cette touche pour confirmer les caractères entrés.

Clavier des majuscules

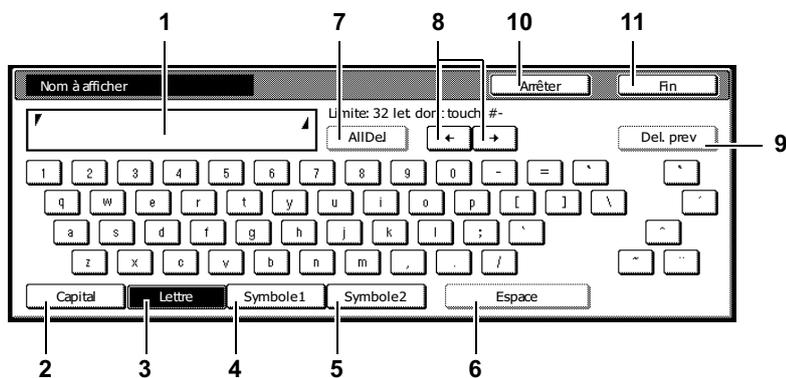


Clavier numérique/symboles



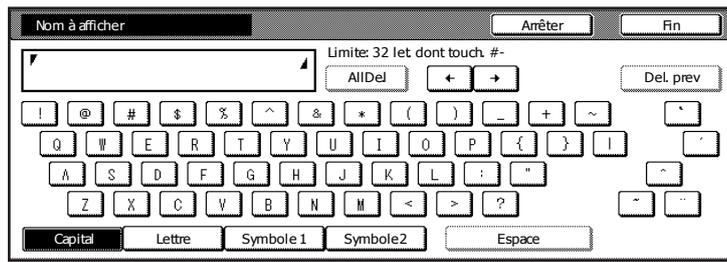
Écran de saisie (modèles métriques)

Clavier

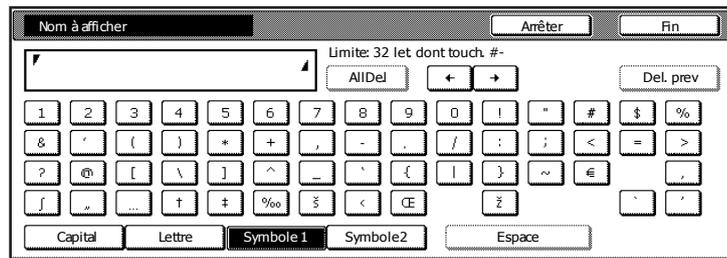


- 1 **Affichage des caractères** : Affiche les caractères saisis.
- 2 **Capital** : Appuyez sur cette touche pour entrer des lettres majuscules.
- 3 **Lettre** : Appuyez sur cette touche pour entrer des minuscules.
- 4 **Symbole 1** : Appuyez sur cette touche pour entrer des caractères numériques et des symboles.
- 5 **Symbole 2** : Appuyez sur cette touche pour entrer d'autres symboles.
- 6 **Espace** : Appuyez sur cette touche pour entrer un espace.
- 7 **AllDel.** Appuyez sur cette touche pour supprimer tous les caractères entrés.
- 8 **← →** : Appuyez sur ces touches pour déplacer le curseur vers la droite et vers la gauche.
- 9 **Del. prev** : Appuyez sur cette touche pour supprimer le caractère à gauche du curseur.
- 10 **Arrêter** : Appuyez sur cette touche pour revenir à l'écran précédent.
- 11 **Fin** : Appuyez sur cette touche pour confirmer les caractères entrés.

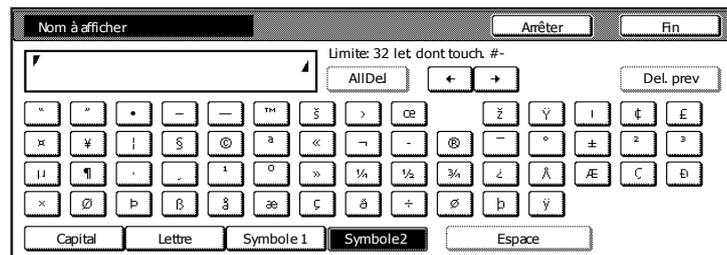
Clavier des majuscules



Clavier Symbole 1



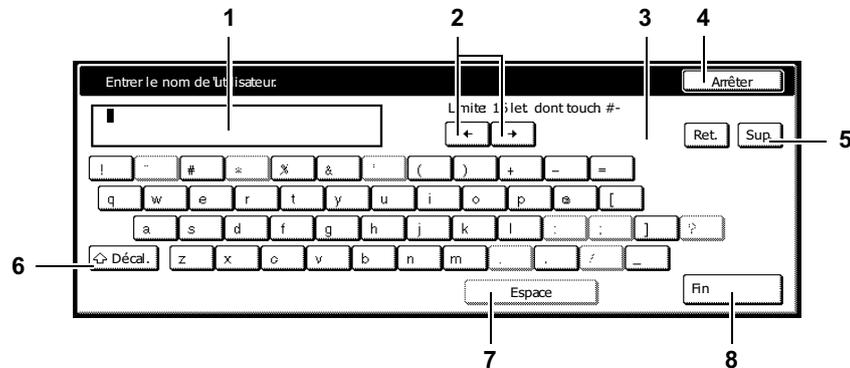
Clavier Symbole 2



Fonctions de gestion de documents

Ces fonctions permettent d'entrer le texte de noms de formulaires, de documents et autres fonctions.

Écran de saisie



- 1 **Affichage des caractères** : Affiche les caractères saisis.
- 2 ← → : Appuyez sur ces touches pour déplacer le curseur vers la droite et vers la gauche.
- 3 **Ret.** : Appuyez sur cette touche pour supprimer le caractère à gauche du curseur.
- 4 **Arrêter** : Appuyez sur cette touche pour arrêter la saisie du texte et revenir à l'écran précédent.
- 5 **Sup.** : Appuyez sur cette touche pour supprimer tous les caractères à droite du curseur.
- 6 **Décal.** : Appuyez sur cette touche pour basculer entre l'affichage des majuscules et des minuscules.
- 7 **Espace** : Appuyez sur cette touche pour entrer un espace.
- 8 **Fin** : Appuyez sur cette touche pour confirmer votre entrée. Le panneau de commande réaffiche l'écran précédent.

REMARQUE : Entrez les chiffres à l'aide des touches numériques.

4 Comptabilité des travaux

Aperçu de la comptabilité des travaux

L'option Comptabilité des travaux permet de contrôler et de gérer le nombre de copies par service en attribuant un code identifiant unique à chaque service.

La comptabilité des travaux permet d'assurer les activités suivantes dans les organisations commerciales.

- Gestion intégrée des statistiques d'impression et de numérisation en option par l'intermédiaire d'un code identifiant de service identique.
- Gestion de 1 000 services au maximum.
- Utilisation de codes identifiants de service comportant 8 chiffres (entre 0 et 99999999) pour la sécurité.
- Suivi du volume de copies pour chaque service et pour l'ensemble des services.
- Limitation du nombre de copies par service par incréments d'une page jusqu'à 999 999 copies.
- Réinitialisation du compteur de copies pour chaque service ou l'ensemble des services.
- Accès au compteurs de copies du service pour référence sans entrer le code de gestion.

IMPORTANT : Pour limiter le nombre de copies, d'impressions ou d'images numérisées à l'aide de la comptabilité des travaux, vous devez modifier la valeur par défaut de l'option *Comptabilité des travaux de copie* de **Arrêt** vers **Marche**. Si le copieur est équipé de l'utilitaire d'impression ou de numérisation en option, activez également les valeurs par défaut *Comptabilité des travaux d'impression* et *Comptabilité des travaux de numérisation*. Pour plus de détails, se reporter à la page 4-4.

La comptabilité des travaux inclut les fonctions suivantes pour la gestion des nombres d'impressions.

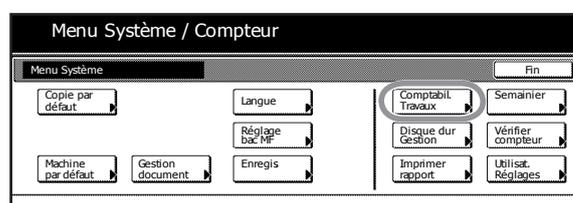
Menu	Description	Page
Gestion des comptes	Nouveau compte : spécifie de nouveaux codes identifiants et des limites d'utilisation. Il est possible d'enregistrer jusqu'à 1 000 codes identifiants de service. Effacer compte : supprime les services enregistrés. Modifier les limites d'utilisation : spécifie des limites d'utilisation pour des services individuels.	<i>page 4-13</i>

Menu	Description	Page
Volume de copies par service	Volume total de copies : lecture des nombres totaux de copies pour tous les services, impression de rapports de comptabilité des travaux et réinitialisation du compteur de copies. Volume de copies par service : lecture des nombres de copies pour différents services et réinitialisation des compteurs de copies.	page 4-20
Activation et désactivation de la comptabilité des travaux	Marche active et Arrêt désactive la comptabilité des travaux.	page 4-3
Paramètres par défaut de la comptabilité des travaux	Modifie les paramètres par défaut de la comptabilité des travaux.	page 4-4

Accès à l'écran *Comptabilité des travaux*

Cette option permet de configurer la comptabilité des travaux dans l'écran *Comptabilité des travaux*. Pour accéder à l'écran *Comptabilité des travaux*, procédez comme suit.

- 1 Appuyez sur **Menu Système / Compteur** dans le *panneau d'opération*
- 2 Appuyez sur la touche **Comptabil. Travaux**.



- 3 Entrez le code de gestion à 4 chiffres à l'aide des touches numériques.

REMARQUE : Le code par défaut est 6200 pour les modèles 62cpm et 8200 pour les modèles 82cpm.

Si l'utilitaire de sécurité en option est installé, entrez le code de gestion à 4 chiffres.

Le code par défaut est 62006200 pour les modèles 62 cpm et 82008200 pour les modèles 82 cpm.

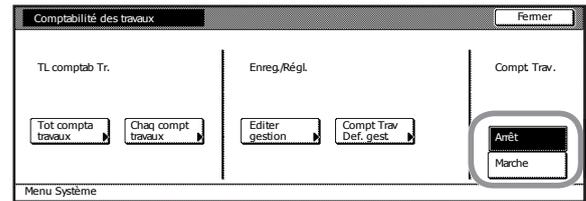
L'écran *Comptabilité des travaux* s'affiche.

REMARQUE : Il est vivement recommandé de modifier le code à 4 chiffres. Voir la section *Changer code gest. avec #* à la page 3-25.

- 4 Passez à la section suivante pour personnaliser les menus de comptabilité des travaux.

Activation et désactivation de la comptabilité des travaux

Activez la comptabilité des travaux si nécessaire.



Les options suivantes sont disponibles.

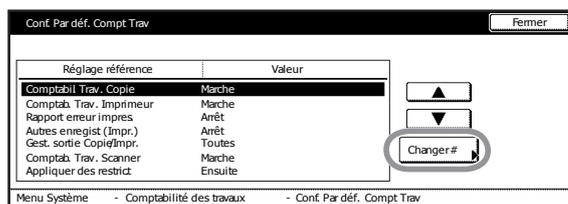
Paramètre	Description
Marche	La comptabilité des travaux est activée.
Arrêt	La comptabilité des travaux est désactivée.

- 1** Accédez à *Comptabilité des travaux*. Voir la section *Accès à l'écran Comptabilité des travaux* à la page 4-2.
- 2** Sélectionnez **Marche** ou **Arrêt**.
Lorsque vous sélectionnez **Marche**, l'écran de saisie du code identifiant du service s'affiche.
Lorsque vous sélectionnez **Arrêt**, l'écran *Basic* s'affiche.
- 3** Appuyez sur **Fermer**.
- 4** Appuyez sur **Fin**.

Paramètres par défaut de la comptabilité des travaux

Comptabilité des travaux de copie

Activez ou désactivez la comptabilité des travaux pour les travaux de copie.



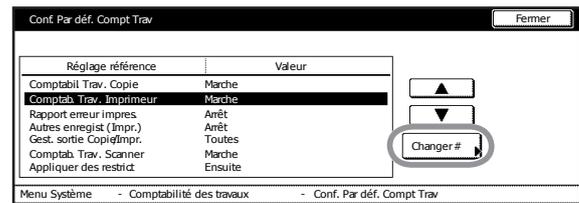
Les options suivantes sont disponibles.

Paramètre	Description
Marche	Comptabil. Trav. Copie est activée.
Arrêt	Comptabil. Trav. Copie est désactivée.

- 1** Accédez à *Comptabilité des travaux*, Voir la section *Accès à l'écran Comptabilité des travaux* à la page 4-2.
- 2** Appuyez sur **Conf. Par déf. Compt Trav**.
- 3** Sélectionnez *Comptabil. Trav. Copie* et appuyez sur **Changer #**.
Sélectionnez **Marche** ou **Arrêt**.
- 4** Appuyez sur **Fermer**.
- 5** Appuyez sur **Fermer**.
Le panneau de commande réaffiche l'écran *Comptabilité des travaux*.

Comptabilité des travaux d'impression

Cette option permet d'activer et de désactiver la comptabilité des travaux lorsque le copieur est utilisé comme imprimante.



Les options suivantes sont disponibles.

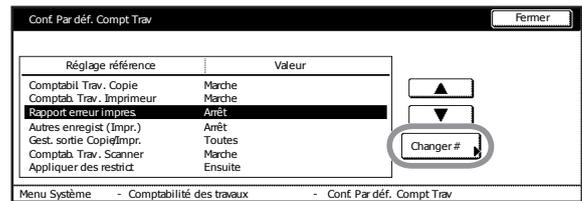
Paramètre	Description
Marche	Comptab. Trav. Imprimeur est activée.
Arrêt	Comptab. Trav. Imprimeur est désactivée.

REMARQUE : Ce paramètre ne s'affiche que si le copieur est équipé de l'utilitaire d'impression en option.

- 1** Accédez à *Comptabilité des travaux*, Voir la section *Accès à l'écran Comptabilité des travaux* à la page 4-2.
- 2** Appuyez sur **Conf. Par déf. Compt Trav.**
- 3** Sélectionnez *Comptab. Trav. Imprimeur* et appuyez sur **Changer #**.
Sélectionnez **Marche** ou **Arrêt**.
- 4** Appuyez sur **Fermer**.
- 5** Appuyez sur **Fermer**.
Le panneau de commande réaffiche l'écran *Comptabilité des travaux*.

Rapports sur les erreurs d'impression

Il est possible d'imprimer un rapport d'erreurs détaillant les tentatives d'impression à l'aide d'un code de service incorrect.



Les options suivantes sont disponibles.

Paramètre	Description
Marche	Imprime un rapport d'erreurs.
Arrêt	N'imprime pas de rapport d'erreurs.

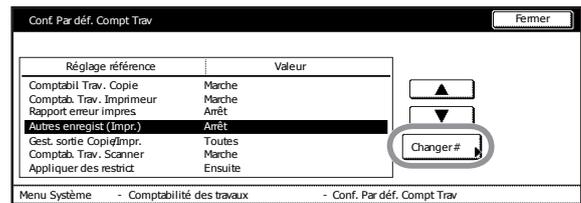
REMARQUE : Ce paramètre ne s'affiche que si *Comptabilité des travaux d'impression* a la valeur **Marche**.

- 1** Accédez à *Comptabilité des travaux*, Voir la section *Accès à l'écran Comptabilité des travaux* à la page 4-2.
- 2** Appuyez sur **Compt Trav Def. gest.**.
- 3** Sélectionnez **Rapports** pour *Rapport erreur impres.* et appuyez sur **Changer #**.
Sélectionnez **Marche** ou **Arrêt**.
- 4** Appuyez sur **Fermer**.
- 5** Appuyez sur **Fermer**.
Le panneau de commande réaffiche l'écran *Comptabilité des travaux*.

REMARQUE : Lorsque l'utilisateur tente d'imprimer à l'aide d'un code identifiant de service incorrect, *Ce compte identifiant n'est pas enregistré* s'affiche et le travail n'est pas imprimé. Lorsque l'utilisateur appuie sur **Annuler**, un rapport d'erreurs est imprimé.

Impression à partir de sources non enregistrées (Imprimante)

Il est possible d'autoriser ou d'interdire l'impression à partir d'ordinateurs dotés de pilotes d'impression ne prenant pas en charge la comptabilité des travaux.



Les options suivantes sont disponibles.

Paramètre	Description
Marche	Les utilisateurs peuvent imprimer à partir d'ordinateurs dotés de pilotes d'impression ne prenant pas en charge la comptabilité des travaux.
Arrêt	Les utilisateurs ne peuvent imprimer que si leur pilote d'impression prend en charge la comptabilité des travaux.

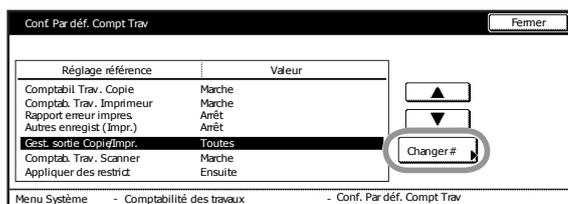
Ce paramètre ne s'affiche que si *Comptabilité des travaux d'impression* a la valeur **Marche**.

- 1** Accédez à *Comptabilité des travaux*, Voir la section *Accès à l'écran Comptabilité des travaux* à la page 4-2.
- 2** Appuyez sur **Conf. Par déf. Compt Trav**.
- 3** Sélectionnez *Autres enregist. (Impr.)* et appuyez sur **Changer #**.
Sélectionnez **Marche** ou **Arrêt**.
- 4** Appuyez sur **Fermer**.
- 5** Appuyez sur **Fermer**.
Le panneau de commande réaffiche l'écran *Comptabilité des travaux*.

Gestion des sorties de copie/d'impression

Permet de définir si la copie et l'impression sont gérées ensemble ou séparément.

La modification de ce paramètre a une incidence sur les paramètres disponibles dans l'écran de limite d'utilisation.



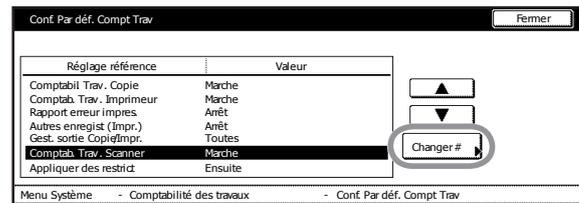
Pour des informations complémentaires, voir la section *Limites*, à la page 4-14.

- 1 Accédez à *Comptabilité des travaux*, Voir la section *Accès à l'écran Comptabilité des travaux* à la page 4-2.
- 2 Appuyez sur **Conf. Par déf. Compt Trav.**
- 3 Sélectionnez *Gest. sortie Copie/Impr.* et appuyez sur **Changer #**.
Sélectionnez **Toutes** ou **Chaque**.
- 4 Appuyez sur **Fermer**.
- 5 Appuyez sur **Fermer**.

Le panneau de commande réaffiche l'écran *Comptabilité des travaux*.

Comptabilité des travaux de numérisation

Permet d'activer et de désactiver la comptabilité des travaux lorsque le copieur est utilisé pour la numérisation.



REMARQUE : Ce paramètre ne s'affiche que si le copieur est équipé de l'utilitaire de numérisation en option.

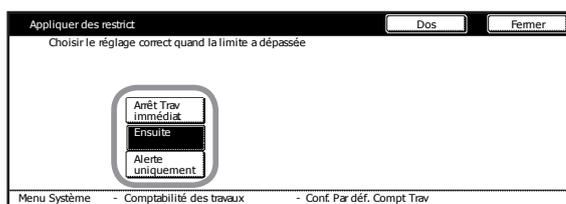
Les options suivantes sont disponibles.

Paramètre	Description
Marche	La comptabilité travaux de scanner est activée.
Arrêt	La comptabilité travaux de scanner est désactivée.

- 1** Accédez à *Comptabilité des travaux*, Voir la section *Accès à l'écran Comptabilité des travaux* à la page 4-2.
- 2** Appuyez sur **Conf. Par déf. Compt Trav.**
- 3** Sélectionnez *Comptab. Trav. Scanner* et appuyez sur **Changer #**.
Sélectionnez **Marche** ou **Arrêt**.
- 4** Appuyez sur **Fermer**.
- 5** Appuyez sur **Fermer**.
Le panneau de commande réaffiche l'écran *Comptabilité des travaux*.

Réponse aux demandes non autorisées

Spécifiez l'action de la machine lorsque les utilisateurs dépassent les limites lors de la copie.



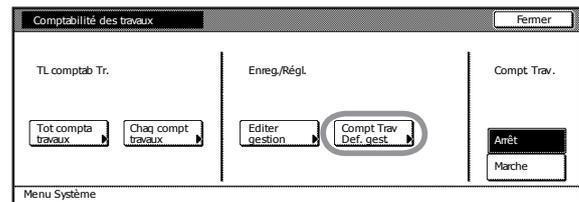
Paramètre	Limite
Arrêt Trav immédiat.	La fonction demandée ne peut pas être exécutée. Aucune sortie n'est fournie.
Arrêt après trv termin	Le travail en cours est exécuté, mais le suivant est interdit.
Seulement avertiss.	Seul un message d'avertissement s'affiche.

- 1** Accédez à *Comptabilité des travaux*, Voir la section *Accès à l'écran Comptabilité des travaux* à la page 4-2.
- 2** Appuyez sur **Conf. Par déf. Compt Trav.**
- 3** Sélectionnez *Excès de restr. Réglage* et appuyez sur **Changer #**.
Appuyez sur **Arrêt Trav immédiat.**, **Arrêt après trv termin** ou **Seulement avertiss..**
- 4** Appuyez sur **Fermer**.
- 5** Appuyez sur **Fermer**.

Le panneau de commande réaffiche l'écran *Comptabilité des travaux*.

Limitation par défaut de copie

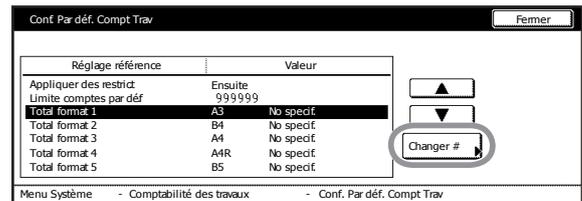
Permet de spécifier les limitations de copie par défaut lors de l'enregistrement d'un nouveau service.



- 1** Accédez à *Comptabilité des travaux*, Voir la section *Accès à l'écran Comptabilité des travaux* à la page 4-2.
- 2** Appuyez sur **Compt Trav Def. gest..**
- 3** Sélectionnez *Limite comptes par déf.* et appuyez sur **Changer #**.
Entrez un nombre de pages compris entre 1 et 999999 à l'aide des touches numériques.
- 4** Appuyez sur **Fermer**.
- 5** Appuyez sur **Fermer**.
Le panneau de commande réaffiche l'écran *Comptabilité des travaux*.

Total format, 1-5

Le nombre de copies peut être contrôlé pour des formats et des types de papier spécifiques. Il est possible d'enregistrer jusqu'à cinq formats de papier différents.



REMARQUE : Si vous ne spécifiez pas le format de papier, le format enregistré est pris en compte quel que soit le type. Si vous enregistrez un format sans indiquer le type dans la première entrée et si vous enregistrez le même format en spécifiant un type dans la seconde entrée, le total de copies de la première entrée n'inclura pas le total de la seconde entrée.

- 1** Accédez à *Comptabilité des travaux*, Voir la section *Accès à l'écran Comptabilité des travaux* à la page 4-2.
- 2** Appuyez sur **Conf. Par déf. Compt Trav.**
- 3** Sélectionnez *Total 1-5* et appuyez sur **Changer #**.
Appuyez sur **Marche**.
- 4** Appuyez sur **Sélection format**.
Sélectionnez un format de papier et appuyez sur **Fermer**.
- 5** Pour spécifier un format de papier, appuyez sur **Sélect. type support**.
Sélect. type support et appuyez sur **Fermer**.
- 6** Appuyez sur **Fermer**.
Le panneau de commande réaffiche l'écran *Comptabilité des travaux*.

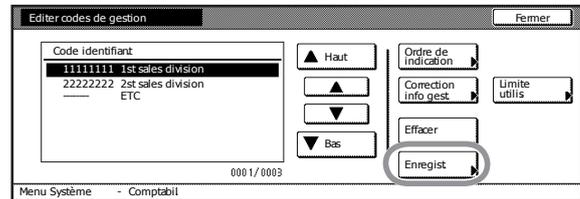
REMARQUE : Le nombre de copies des formats de papier peut être inclus dans les rapports qui répertorient les nombres de copies des services. Voir la section *Nombre total de copies* à la page 4-20.

Gestion des comptes

Vous pouvez ajouter et supprimer des services et définir des limites du nombre de copies si besoin est.

Nouveau compte

Procédez comme suit pour créer des comptes en entrant un code identifiant de compte (jusqu'à 8 chiffres), un nom de compte et les limites d'utilisation nécessaires.



- 1 Accédez à *Comptabilité des travaux*, voir la section *Accès à l'écran Comptabilité des travaux*, à la page 4-2.
- 2 Appuyez sur **Editer codes de gestion**, puis sur **Enregist.**.
- 3 Sélectionnez *Compte identif.* et appuyez sur **Changer #**.
Entrez un code identifiant de service compris entre 0 et 99999999 à l'aide des touches numériques.
Appuyez sur **Fermer**.
- 4 Sélectionnez *Nom à afficher* et appuyez sur **Changer #**.
Entrez le nom du service et appuyez sur **Fin**.

REMARQUE : Pour les instructions de saisie de caractères, voir la section *Saisie de caractères*, à la page 3-42.

- 5 Après avoir effectué toutes les entrées, appuyez sur **Suivant**.
Une erreur se produit si vous n'indiquez pas le *Compte identif.* et le *Nom à afficher*. Vous ne pouvez pas continuer.
Une erreur se produit si vous tentez d'entrer un code identifiant de service existant. Vous ne pouvez pas continuer. Utilisez un autre code identifiant ou nom.
- 6 Spécifiez les limites de copie appropriées.

REMARQUE : Pour les instructions relatives à la limitation de l'utilisation du copieur, se reporter à la page 4-14.

- 7 Appuyez sur **Enregistr.** pour finaliser les paramètres.
- 8 Appuyez sur **Fermer**.
Le panneau de commande réaffiche l'écran *Comptabilité des travaux*.

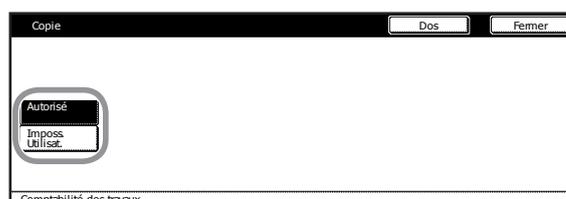
Limites

Vous pouvez limiter l'utilisation des fonctions de l'appareil pour *tous* ou *chaque* service.

Différentes fonctions peuvent être limitées selon les paramètres par défaut de la comptabilité des travaux ; voir la section *Gestion des sorties de copie/d'impression*, à la page 4-8.

Limitation de la copie (Toutes)

Permet d'indiquer si toutes les copies sont autorisées.



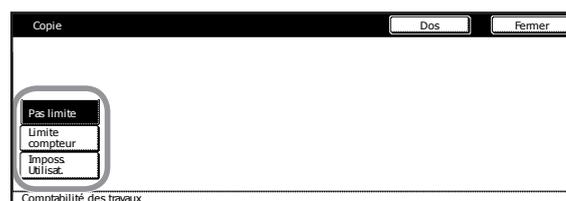
REMARQUE : Pour utiliser cette fonction, activez *Comptabilité des travaux de copie* dans les paramètres par défaut de la comptabilité des travaux.

- 1 Définissez l'option *Réglage sortie méthode de gestion Copie/Imprimeur* sur **Toutes** ; se reporter à la section *Gestion des sorties de copie/d'impression* à la page 4-8.
- 2 Sélectionnez *Copie* et appuyez sur **Changer #**.
- 3 Appuyez sur **Autorisé** pour autoriser la copie ou sur **Imposs. utilisat.** pour l'interdire.
- 4 Appuyez sur **Fermer**.

Le panneau de commande réaffiche l'écran de limite d'utilisation.

Limitation de la copie (Chaque)

Vous pouvez limiter le volume de copies pour des comptes individuels.



REMARQUE : Pour utiliser cette fonction, activez *Comptabilité des travaux de copie* dans les paramètres par défaut de la comptabilité des travaux.

- 1 Définissez *Réglage sortie méthode de gestion Copie/Imprimeur* sur **Chaque** ; voir la section *Gestion des sorties de copie/d'impression*, à la page 4-8.
- 2 Sélectionnez *Copie* et appuyez sur **Changer #**.
- 3 Pour limiter la copie, appuyez sur **Imposs. Utilisat.**.

Pour limiter le nombre de copies, appuyez sur **Limite compteur** et entrez un nombre de copies compris entre 1 et 999999 à l'aide des touches numériques.

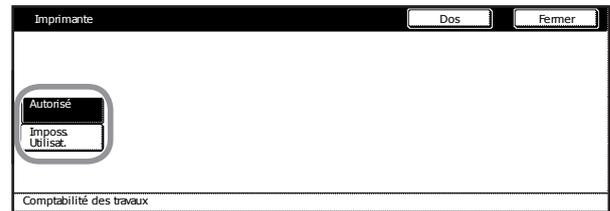
Pour une utilisation illimitée, appuyez sur **Pas limite**.

4 Appuyez sur **Fermer**.

Le panneau de commande réaffiche l'écran de limite d'utilisation.

Limitation de l'impression (Toutes)

Permet d'autoriser toutes les impressions lorsque le copieur est équipé de l'utilitaire de numérisation en option.



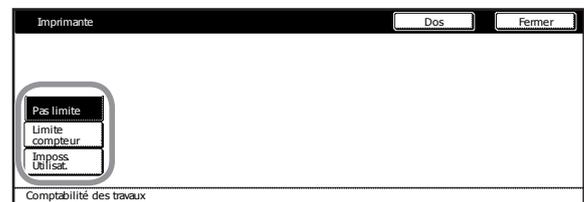
REMARQUE : Pour utiliser cette fonction, activez *Comptabilité des travaux d'impression* dans les paramètres par défaut de la comptabilité des travaux.

- 1** Définissez *Réglage sortie méthode de gestion Copie/Imprimeur* sur **Toutes** ; voir la section *Gestion des sorties de copie/d'impression*, à la page 4-8.
- 2** Sélectionnez *Imprimante* et appuyez sur **Changer #**.
- 3** Appuyez sur **Autorisé** pour autoriser l'impression ou sur **Imposs. utilisat.** pour l'interdire.
- 4** Appuyez sur **Fermer**.

Le panneau de commande réaffiche l'écran de limite d'utilisation.

Limitation de l'impression (Chaque)

L'interdiction de l'impression est applicable au copieur lorsqu'il est équipé de l'utilitaire de numérisation en option.



REMARQUE : Pour utiliser cette fonction, activez *Comptabilité des travaux d'impression* dans les paramètres par défaut de la comptabilité des travaux.

- 1** Définissez *Réglage sortie méthode de gestion Copie/Imprimeur* sur **Chaque** ; voir la section *Gestion des sorties de copie/d'impression*, à la page 4-8.
- 2** Sélectionnez *Imprimante* et appuyez sur **Changer #**.
- 3** Pour limiter l'impression, appuyez sur **Imposs. Utilisat.**.

Pour limiter le nombre d'impressions, appuyez sur **Limite compteur** et entrez un nombre d'impressions compris entre 1 et 999999 à l'aide des touches numériques.

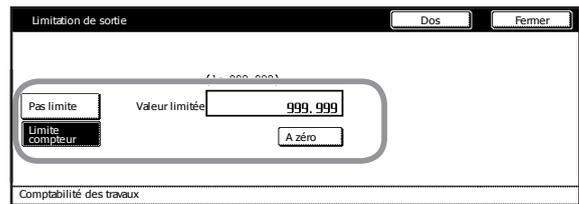
Pour une utilisation illimitée, appuyez sur **Pas limite**.

- 4** Appuyez sur **Fermer**.

Le panneau de commande réaffiche l'écran de limite d'utilisation.

Limitation du nombre de copies pour la copie et l'impression

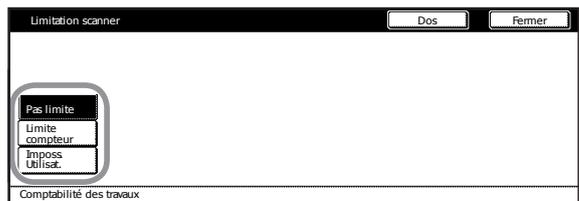
Limite le nombre de copies pour la copie et l'impression. Lorsque le copieur est installé avec l'utilitaire d'impression en option, le nombre limité de copies s'applique au nombre total de copies et d'impressions.



- 1 Définissez *Réglage sortie méthode de gestion Copie/Imprimeur* sur **Toutes** ; voir la section *Gestion des sorties de copie/d'impression*, à la page 4-8.
- 2 Sélectionnez *Limitation de sortie* et appuyez sur **Changer #**.
- 3 Pour limiter le nombre de copies, appuyez sur **Limite compteur** et entrez un nombre de copies compris entre 1 et 999999 à l'aide des touches numériques.
Pour une utilisation illimitée, appuyez sur **Pas limite**.
- 4 Appuyez sur **Fermer**.
Le panneau de commande réaffiche l'écran de limite d'utilisation.

Limitation du transfert des images numérisées

Permet d'interdire ou de limiter le transfert du nombre de pages numérisées vers un ordinateur ou par e-mail. Cette fonction est accessible lorsque le copieur est équipé de l'utilitaire de numérisation en option.

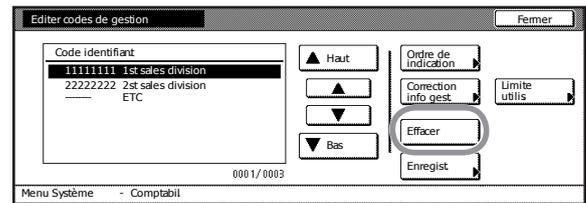


REMARQUE : Pour utiliser cette fonction, activez *Comptabilité des travaux de numérisation* dans les paramètres par défaut de la comptabilité des travaux.

- 1 Définissez *Réglage sortie méthode de gestion Copie/Imprimeur* sur **Toutes** ; voir la section *Gestion des sorties de copie/d'impression*, à la page 4-8.
- 2 Sélectionnez *Limitation scanner* et appuyez sur **Changer #**.
- 3 Appuyez sur **Imposs. utilisat.** pour interdire la numérisation.
Pour limiter le nombre de copies pour la numérisation, appuyez sur **Limite compteur** et entrez un nombre de copies compris entre 1 et 999999 à l'aide des touches numériques.
Pour une utilisation illimitée, appuyez sur **Pas limite**.
- 4 Appuyez sur **Fermer**.
Le panneau de commande réaffiche l'écran de limite d'utilisation.

Suppression d'un compte

Permet de supprimer les comptes de service enregistrés.



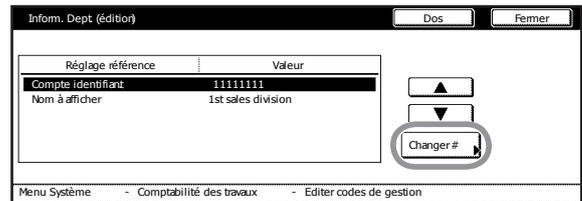
- 1 Accédez à *Comptabilité des travaux*. Voir la section *Accès à l'écran Comptabilité des travaux* à la page 4-2.
- 2 Appuyez sur **Editer gestion**.
- 3 Sélectionnez le code identifiant du service à supprimer et appuyez sur **Effacer**. Appuyez sur **Oui**.

REMARQUE : Pour modifier l'ordre de tri des comptes, appuyez sur **Ordre de indication** et choisissez **Trier par date** ou **Trier par nom**.

- 4 Appuyez sur **Fermer**.
Le panneau de commande réaffiche l'écran *Comptabilité des travaux*.

Édition des informations de service

Cette option permet de modifier le nom et le code identifiant enregistrés pour le service.



- 1** Accédez à *Comptabilité des travaux*, Voir la section *Accès à l'écran Comptabilité des travaux* à la page 4-2.
- 2** Appuyez sur **Editer gestion**.
- 3** Sélectionnez le code identifiant du service à modifier et appuyez sur **Correction info gest..**
- 4** Pour modifier le code identifiant, sélectionnez le *Compte identifiant* et appuyez sur **Changer #**.

Appuyez sur **Effacer** pour effacer l'entrée actuelle. Entrez le nouveau code identifiant (jusqu'à 8 chiffres) à l'aide des touches numériques.

- 5** Appuyez sur **Fermer**.
- 6** Pour modifier le nom du service, sélectionnez *Nom à afficher* et appuyez sur **Changer #**.
Appuyez sur **AIIDel.** pour effacer l'entrée actuelle.
Entrez le nouveau nom.

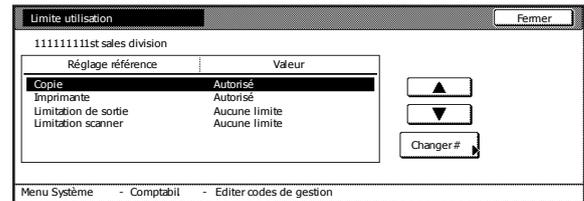
REMARQUE : Pour les instructions de saisie de caractères, voir la section *Saisie de caractères*, à la page 3-42.

- 7** Appuyez sur **Fin**.
- 8** Appuyez sur **Fermer**.
- 9** Appuyez sur **Fermer**.
Le panneau de commande réaffiche l'écran *Comptabilité des travaux*.

Modification des limites d'utilisation

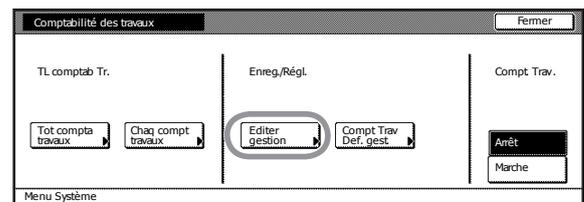
Cette option permet de modifier la limite relative à la copie et l'impression pour des services individuels.

Pour limiter le nombre de copies, d'impressions ou d'images numérisées à l'aide de la comptabilité des travaux, modifiez la valeur de *Comptabilité des travaux de copie* de **Arrêt** vers **Marche** dans les paramètres par défaut de la comptabilité des travaux.



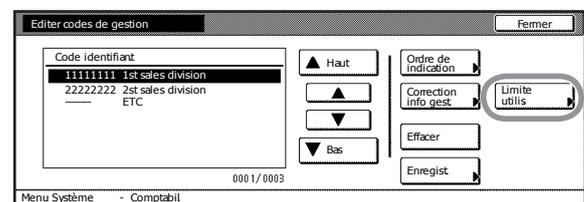
REMARQUE : Voir la section *Paramètres par défaut de la comptabilité des travaux* à la page 4-4. Si le copieur est équipé de l'utilitaire de numérisation et/ou d'impression en option, activez *Comptabilité des travaux d'impression* et *Comptabilité des travaux de numérisation* dans les paramètres par défaut de la comptabilité des travaux.

- 1 Accédez à *Comptabilité des travaux*. Voir la section *Accès à l'écran Comptabilité des travaux* à la page 4-2.
- 2 Appuyez sur **Editer gestion**.



- 3 Sélectionnez le code identifiant du service à modifier et appuyez sur **Limite utilis..**

Pour limiter le nombre d'impressions, appuyez sur **Limite compteur** et entrez un nombre d'impressions compris entre 1 et 999999 à l'aide des touches numériques.



REMARQUE : Pour plus de détails sur la limitation de l'utilisation du copieur, voir la section *Limites*, à la page 4-14.

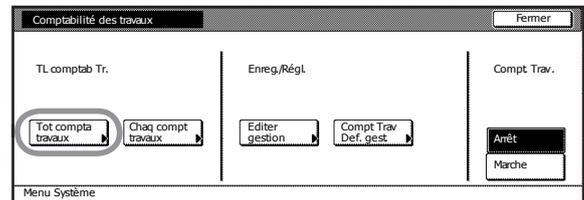
- 4 Appuyez sur **Fermer**.
 - 5 Appuyez sur **Fermer**.
- Le panneau de commande réaffiche l'écran *Comptabilité des travaux*.

Nombre de copies par service

Il est possible d'afficher le nombre total de copies ou le nombre de copies par service. Le nombre de copies peut être réinitialisé à 0 si nécessaire.

Nombre total de copies

Cette option permet d'effectuer le suivi des totaux de copies pour tous les services. Il est également possible d'imprimer des rapports détaillant les nombres de copies. Le nombre total de copies peut être réinitialisé si nécessaire.



1 Accédez à *Comptabilité des travaux*, Voir la section *Accès à l'écran Comptabilité des travaux* à la page 4-2.

2 Appuyez sur **Total Gestion**.

Le nombre total de copies s'affiche.

3 Appuyez sur **Imprimer rapport** et choisissez le type de rapport.

Appuyez sur **Rapprt par fonction** pour obtenir un rapport contenant la liste des totaux pour chaque fonction.

Appuyez sur **Rapprt par format** pour obtenir un rapport contenant la liste des totaux en fonction du format de papier.

REMARQUE : Pour des informations complémentaires, voir la section *Total format, 1-5*, à la page 4-12.

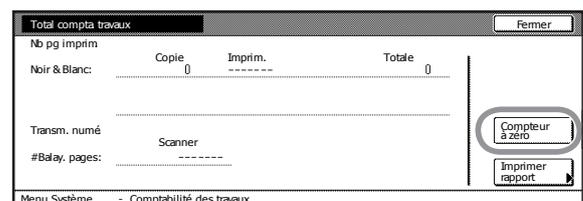
4 Spécifiez le type de rapport à imprimer à l'aide des paramètres *Compt Trav Def. gest.*. Pour des informations complémentaires, voir la section *Gestion des sorties de copie/d'impression*, à la page 4-8.

5 Pour réinitialiser le volume de copies, appuyez sur **Compteur à zéro**.

Appuyez sur **Oui**.

6 Appuyez sur **Fermer**.

Le panneau de commande réaffiche l'écran *Comptabilité des travaux*.



Nombre de copies par service

Cette option permet d'obtenir le nombre de copies par service. Le nombre de copies par service peut être réinitialisé si nécessaire.

The screenshot shows a window titled 'Chaque compt travaux' with a 'Fermer' button in the top right. The window contains several fields: 'Nb pg imprim' (empty), 'Cople' (value 1), 'Imprim.' (value -----), 'Totale' (value 1), and 'Nbr. Entre () est val. Rest.' (empty). Below these are 'Transm. numé' (value Scanner) and '#Balay. pages:' (value -----). A 'Compteur à zéro' button is located on the right side. The bottom status bar reads 'Menu Système - Comptabilité des travaux 11111111 1st sales division'.

1 Accédez à *Comptabilité des travaux*, Voir la section *Accès à l'écran Comptabilité des travaux* à la page 4-2.

2 Appuyez sur **Chaq. Ges. Totale**.

3 Sélectionnez le code identifiant du service et appuyez sur **Total**.

Dans la liste, ---ETC indique le nombre d'impressions fournies sans indication du code identifiant. Les impressions incluent les documents suivants :

- Différents rapports
- Rapports sur les erreurs d'impression
- Impressions des ordinateurs sur lesquels les codes identifiants de service n'ont pas été spécifiés (si *Impression à partir de sources non enregistrées (Imprimante)* est autorisé dans les paramètres par défaut de la comptabilité des travaux.)

REMARQUE : Pour modifier l'ordre de tri des comptes, appuyez sur **Ordre de indication** et choisissez **Trier par date** ou **Trier par nom**.

Le nombre de copies s'affiche pour le service sélectionné.

La limitation du nombre de copies par service figure entre parenthèses après le volume en cours, par exemple 1,234 (999,999).

4 Pour réinitialiser le nombre de copies, appuyez sur **Compteur à zéro**.

Appuyez sur **Oui**.

5 Appuyez sur **Fermer**.

6 Appuyez sur **Fermer**.

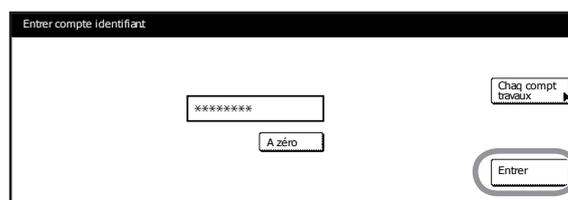
Le panneau de commande réaffiche l'écran *Comptabilité des travaux*.

Copie après activation de la comptabilité des travaux

Lorsque la comptabilité des travaux est activée, les utilisateurs doivent entrer leur identifiant de service pour utiliser le copieur.

IMPORTANT : Après la copie, appuyez toujours sur la touche Comptabilité des travaux pour afficher l'écran initial afin que l'utilisateur suivant puisse entrer son code identifiant de service.

- 1** Entrez le code identifiant du service à l'aide des touches numériques et appuyez sur **Entrée**.

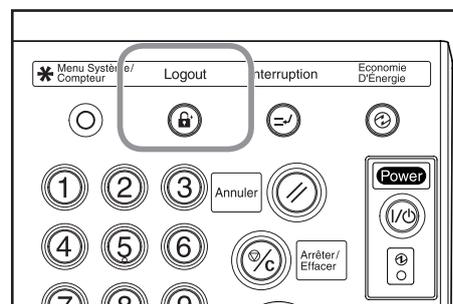


Le panneau de commande réaffiche l'écran *Basic*.

Si vous avez entré un code incorrect, appuyez sur **A zéro** pour l'entrer à nouveau.

Une alarme d'erreur est déclenchée lorsqu'un code identifiant de service incorrect est entré. Entrez le code à l'aide des touches numériques.

- 2** Appuyez sur **Chaq. Ges. Totale** après avoir entré le code identifiant du service pour connaître le nombre de copies du service.
- 3** Effectuez la copie selon la procédure habituelle.
- 4** Après la copie, appuyez sur la touche **Comptabilité des travaux** pour afficher l'écran initial afin que l'utilisateur suivant puisse entrer son code identifiant de service.



5 Spécifications

Spécifications du papier

Recommandations générales

L'appareil est conçu pour imprimer sur du papier copieur standard (utilisé en général sur les copieurs à encre sèche ordinaires) mais accepte également différents autres types de papier dans les limites spécifiées ci-après.

REMARQUE : Le fabricant ne peut pas être tenu responsable des problèmes résultant de l'utilisation de papier ne correspondant pas à ces spécifications.

Il est important de sélectionner le bon papier. L'utilisation d'un papier inapproprié peut entraîner des incidents papier, des faux-départs, des plis, une mauvaise qualité d'impression et du gaspillage de papier, et peut, dans les cas extrêmes, endommager la machine. Les recommandations fournies ci-après permettent d'augmenter votre productivité en assurant une copie efficace et sans problème tout en limitant l'usure de la machine.

Disponibilité du papier

Utilisez du papier de copie standard conçu pour les copieurs ou les imprimantes laser ordinaires. La qualité du papier a un impact sur la qualité de la copie. Les copies peuvent être décevantes avec un papier de mauvaise qualité.

Il existe trois qualités générales de papier : économie, standard et prestige. Ces papiers se distinguent principalement par leur facilité à circuler dans l'appareil. Cette caractéristique est étroitement liée au lissé, au format et au degré d'humidité du papier ainsi qu'à la façon dont il a été coupé. Avec un papier de qualité supérieure, le risque d'incidents papier et d'autres problèmes est moins grand et la qualité de l'impression est meilleure.

Les différences entre les papiers de différents fournisseurs peuvent également avoir un effet sur les performances de l'appareil. Une imprimante de qualité ne peut pas donner de résultats de qualité si un mauvais papier est utilisé. Un papier bon marché peut s'avérer peu économique sur le long terme s'il provoque des problèmes d'impression.

Chaque qualité de papier est disponible dans une variété de grammages (indiqués ultérieurement). Les grammages standard vont de 60 à 105 g/m² (16, 20 et 28 lb).

Papier spécial

Le plateau polyvalent doit toujours être utilisé pour les transparents, étiquettes, enveloppes et types similaires de papiers et de supports spéciaux.

Papier recyclé

Certains papiers recyclés ne répondent pas aux exigences de ce copieur en ce qui concerne par exemple, le degré d'humidité ou la teneur en pâte. Nous vous

recommandons d'acheter une petite quantité de papier recyclé pour le tester avant de l'adopter. Choisissez du papier recyclé permettant d'obtenir des copies de bonne qualité et contenant de faibles quantités de poussières de papier.

Spécifications papier de base

Le tableau suivant présente les spécifications papier de base. Elles sont détaillées dans les pages suivantes.

Critère	Spécifications
Poids	Cassettes : 60 à 160 g/m ² Plateau polyvalent : 45 à 200 g/m ²
Épaisseur	0,086 à 0,110 mm
Précision	±0.7 mm
Angles	90° ±0.2°
Degré d'humidité	4 à 6 %
Direction du grain	Grain long (direction d'alimentation du papier)
Teneur en pâte	80 % minimum

Sélection du papier approprié

L'impression laser est un processus qui met en œuvre un faisceau laser, une décharge électrostatique, du toner et de la chaleur. En outre, lorsque le papier passe dans la machine, il subit d'importants mouvements de glissement, de courbure et de torsion. Un papier d'impression de haute qualité répondant aux spécifications de la machine peut résister à toutes ces pressions et permettre à la machine de produire des copies sans défaut jour après jour.

N'oubliez pas que tous les papiers ne présentent pas les mêmes caractéristiques. Les facteurs suivants doivent être pris en compte lors de la sélection du papier :

État du papier

Évitez d'utiliser un papier tuilé, sale, déchiré, pelucheux ou comportant des bords pliés ou bien encore contaminé avec des peluches, de l'argile ou des petits morceaux de papier.

L'utilisation de ce type de papier peut entraîner une impression illisible, des faux-départs et des incidents papier et peut réduire la durée de vie de la machine. Il est en particulier déconseillé d'utiliser du papier couché ou tout autre traitement de surface. La surface du papier doit être aussi lisse et régulière que possible.

Composition

Vous ne devez pas utiliser de papier couché ou dont la surface a été traitée et contient du plastique ou du carbone. Exposé aux hautes températures liées au processus de fixation, ce papier peut émettre des fumées toxiques.

Un papier de qualité doit contenir au moins 80 % de pâte. La teneur en coton ou autres fibres ne doit pas dépasser 20 %.

Formats papier

Les cassettes et le plateau polyvalent peuvent recevoir les formats de papier répertoriés dans le tableau ci-après. Les tolérances acceptées sont $\pm 0,7$ mm ($\pm 0,0276$ pouce) pour la longueur et la largeur. Les angles doivent être de $90^\circ \pm 0,2^\circ$.

Plateau polyvalent	Cassette ou plateau polyvalent
B6R (128 × 182 mm)	A3 (297 × 420 mm)
Carte postale (100 × 148 mm)	B4 (257 × 364 mm)
Carte postale de renvoi (148 × 200 mm)	A4 (297 × 210 mm)
Executive (7 1/4 × 10 1/2")	A4R (210 × 297 mm)
Enveloppe DL (110 × 220 mm)	B5 (257 × 182 mm)
Enveloppe C5 (162 × 229 mm)	B5R (182 × 257 mm)
Enveloppe C4 (229 × 324 mm)	A5R (148 × 210 mm)
ISO B5 (176 × 250 mm)	Folio (210 × 330 mm)
Comm. #10 (4 1/8 × 9 1/2")	11 × 17"
Comm. #9 (3 7/8 × 8 7/8")	8 1/2 × 14"
Monarch (3 7/8 × 7 1/2")	11 × 8 1/2"
YOUKEI 2 (114 × 162 mm)	8 1/2 × 11"
YOUKEI 4 (105 × 235 mm)	5 1/2 × 8 1/2"
Entrer format (3 7/8 × 5 7/8" à 11 5/8 × 17") (98 × 148 à 297 × 432 mm)	8 1/2 × 13"
	8 1/2 × 13 1/2"
	8K (273 × 394 mm)
	16K (273 × 197 mm)

Lissé

Le papier doit présenter une surface lisse, non couchée. Si sa surface est rugueuse ou sableuse, des zones blanches peuvent apparaître à l'impression. Un papier trop lisse quant à lui peut provoquer des problèmes d'alimentation et de voile. (C'est-à-dire un effet de fond gris.)

Grammage

Le grammage correspond au poids d'une quantité standard de papier. Dans le système traditionnel, la quantité standard est une rame constituée de 500 feuilles mesurant 17 x 22 pouces chacune. Dans le système métrique, cette quantité se base sur 1 mètre carré.

Un papier de grammage trop élevé ou trop faible peut entraîner des faux-départs, des incidents papier et l'usure prématurée de la machine. Un papier irrégulier peut provoquer des départs multiples, des défauts d'impression, une mauvaise fixation du toner, une impression floue ou d'autres problèmes de qualité d'impression. Le grammage recommandé est de 60 à 160 g/m² (16 et 42 lb/rame) pour les cassettes et entre 45 et 200 g/m² (12 et 53 lb/rame) pour le plateau polyvalent.

Épaisseur

Le papier utilisé dans l'appareil ne doit être ni trop épais ni trop fin. Des problèmes d'incidents papier, d'alimentation multiples et d'impression pâle peuvent signifier que le papier est trop fin. Des problèmes d'incidents papier et d'impression floue peuvent indiquer un papier trop épais. L'épaisseur doit se situer entre 0,086 et 0,110 mm (3,4 et 4,3 mils).

Degré d'humidité

Le degré d'humidité est déterminé par le taux d'humidité par rapport à la masse sèche du papier. L'humidité peut influencer l'aspect du papier, sa capacité d'alimentation, sa tuile, ses propriétés électrostatiques et la fixation du toner.

L'humidité du papier varie selon l'humidité relative de la pièce. Si l'humidité relative est élevée et qu'elle est absorbée par le papier, les bords du papier se dilatent et se gondolent. Si l'humidité relative est faible et que le papier perd de son humidité, les bords du papier rétrécissent et se contractent, ce qui peut affecter le contraste à l'impression.

Des bords gondolés ou cassants peuvent provoquer des faux-départs et des problèmes d'alignement. Le degré d'humidité du papier doit se situer entre 4 et 6 %.

Pour maintenir un degré d'humidité correct, il est important de stocker le papier dans un environnement contrôlé. Voici quelques recommandations pour le contrôle de l'humidité :

- Stocker le papier dans un endroit frais et sec.
- Conserver le papier dans son emballage aussi longtemps que possible. Remplacer le papier dans son emballage s'il n'est pas utilisé.
- Stocker le papier dans son carton d'origine. Placer le carton en hauteur, séparé du sol par une palette par exemple.
- Une fois que le papier a été déplacé de son lieu de stockage, le laisser dans la même pièce que la machine pendant 48 heures avant de l'utiliser.
- Éviter de laisser le papier dans un endroit chaud, ensoleillé ou humide.

Grain du papier

Lorsque le papier est fabriqué, il est coupé en feuilles avec le grain parallèle à la longueur (grain long) ou à la largeur (grain court). Les papiers à grain court peuvent provoquer des problèmes d'alimentation dans la machine. Il est recommandé d'utiliser du papier à grain long dans la machine.

Autres propriétés

Porosité : Désigne la densité de la structure du papier, c'est-à-dire le rapprochement des fibres.

Rigidité : Un papier mou peut onduler dans la machine, alors qu'un papier trop rigide peut se coincer. Dans les deux cas, un incident papier se produit.

Tuile : La plupart des papiers présentent une tendance naturelle à tuiler dans une direction. Il est conseillé de charger le papier de sorte que la tuile naturelle soit dirigée vers le bas afin de contrebalancer la tuile vers le haut créée par la machine. La plupart des papiers ont également une surface supérieure et inférieure. Des instructions de chargement sont en général fournies sur l'emballage.

Si le papier est très courbé dans une direction, par exemple si le papier a été imprimé sur une face, essayez de l'enrouler dans la direction opposée pour compenser la tuile.

Propriétés électrostatiques : Pendant le processus d'impression, le papier est chargé électrostatiquement pour attirer le toner. Il doit pouvoir se débarrasser de cette charge pour que les feuilles imprimées ne collent pas les unes aux autres dans le plateau de sortie.

Blancheur : Le contraste de la page imprimée dépend de la blancheur du papier. Un papier plus blanc permet d'obtenir un aspect plus net, plus brillant.

Contrôle de qualité : Un format de feuille inégal, des coins dont l'angle n'est pas droit, des bords irréguliers, des feuilles mal découpées et des bords et coins écrasés peuvent entraîner un mauvais fonctionnement de l'appareil. Un fournisseur de papier sérieux doit prendre toutes les mesures possibles pour éviter ces problèmes.

Emballage : Le papier doit être emballé dans un carton solide afin de le protéger contre tout dommage lors du transport. Un papier de qualité provenant d'un fournisseur de renom est en général emballé correctement.

Papier à traitement spécial : Nous vous recommandons d'utiliser les types de papier suivants pour la copie, même s'il est conforme aux spécifications de base. Lors de l'achat de ces types de papier, achetez une petite quantité pour la tester.

- Papier glacé
- Papier filigrane
- Papier avec une surface inégale
- Papier perforé

Papier spécial

Cette section décrit la copie sur papier spécial et le support de copie.

Les types de papier et de support suivants peuvent être utilisés.

- Transparents
- Papier pré-imprimé
- Papier-titre
- Papier recyclé
- Papier fin (de 45 g/m² à moins de 60 g/m²)
- Papier à en-tête
- Papier couleur
- Papier perforé
- Enveloppes
- Cartes postales
- Papier épais (de 106 g/m² à 200 g/m² maximum)
- Papier de haute qualité

Choisissez un papier spécial et un support conçus pour les copieurs ou les imprimantes (avec fixation de chaleur). Utilisez le plateau polyvalent pour les transparents, le papier fin ou épais, les enveloppes et les cartes postales.

Choix du papier spécial

Étant donné que la composition et la qualité des papiers spéciaux varient considérablement, un papier spécial est plus susceptible de provoquer des problèmes à l'impression que le papier blanc standard. Aucune responsabilité ne

sera engagée si de l'humidité, par exemple, se dégageant lors de l'impression sur du papier spécial endommage la machine ou blesse l'opérateur.

REMARQUE : Avant d'acheter un papier spécial, il est recommandé de tester un échantillon sur la machine et de vérifier si la qualité d'impression est satisfaisante.

Transparents

Les transparents doivent résister aux températures élevées de la fixation pendant le processus d'impression et doivent répondre aux conditions stipulées dans le tableau ci-dessous. Nous recommandons : 3M PP2500 (disponible aux formats Lettre et A4)

Élément	Spécification
Résistance à la chaleur	Doit résister à 190°C (374°F) au moins
Épaisseur	0,100 à 0,110 mm (3,9 à 4,3 mils)
Matériau	Polyester
Précision	±0.7 mm (±0,0276 pouce)
Angles	90° ±0.2°

Pour éviter les problèmes, utilisez le plateau polyvalent pour les transparents et chargez-les en orientant le côté long vers le copieur.

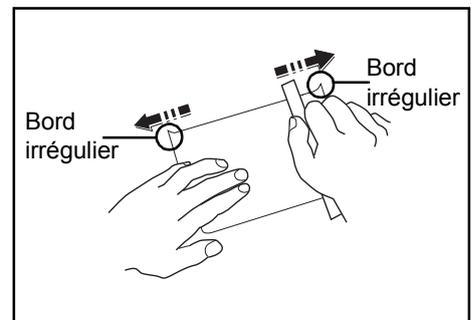
En cas d'incidents fréquents, tirez doucement le bord avant des feuilles à leur sortie de la machine.

Cartes postales

Ventilez la pile de cartes et alignez les bords avant de les placer dans le plateau polyvalent. Assurez-vous qu'elles ne sont pas tuilées, afin d'éviter les incidents papier.

N'utilisez pas des cartes postales de renvoi perforées.

Certaines cartes postales présentent des bords irréguliers au verso (causés par la découpe). Si c'est le cas, placez les cartes sur une surface plane et aplanissez les bords avec, par exemple, une règle.



Enveloppes

Utilisez toujours le plateau polyvalent pour les enveloppes.

En raison de la structure des enveloppes, il n'est pas toujours possible d'effectuer une copie uniforme sur toute la surface. Des enveloppes fines risquent de se froisser lors de leur passage dans le copieur. Avant d'acheter de grandes quantités d'enveloppes pour cette machine, effectuez un test pour vérifier si elles conviennent.

Prenez en compte les points suivants :

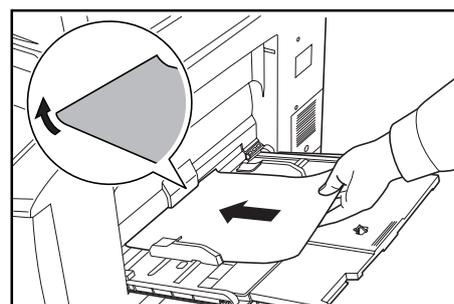
- Ne déballez les enveloppes que si vous êtes prêt à les utiliser. En effet, des enveloppes stockées pendant une période prolongée risquent de se froisser.

- N'utilisez pas d'enveloppes dont la partie adhésive est à nu. En outre, n'utilisez pas le type d'enveloppe dans laquelle la partie adhésive est à nu, une fois la couche supérieure décollée. Il peut en résulter des dommages importants si le papier recouvrant la partie adhésive sort du copieur.
- N'utilisez pas d'enveloppes avec certaines fonctions spéciales. Par exemple, n'utilisez pas d'enveloppes comportant une bague permettant d'enrouler une ficelle pour fermer la patte d'enveloppe ou des enveloppes comportant une fenêtre ouverte ou sur laquelle un film est appliqué.
- En cas d'incidents papier, réduisez le nombre d'enveloppes dans le plateau.
- Pour éviter les incidents liés aux copies multiples sur des enveloppes, videz souvent le plateau de sortie et n'autorisez pas plus de dix enveloppes dans le plateau à la fois.

Papier épais

Ventilez la pile de papier et alignez les bords avant de la placer dans le plateau polyvalent. Certains papiers présentent des bords irréguliers au verso causés par la découpe. Si c'est le cas, placez le papier sur une surface plane et aplanissez les bords une ou deux fois avec une règle, comme indiqué dans la section *Cartes postales à la page 5-6*. L'utilisation d'un papier dont les bords sont irréguliers peut entraîner des incidents papier.

Si des incidents papier surviennent alors que le papier a été lissé de cette façon, placez le papier dans le plateau polyvalent avec le bord d'attaque relevé de quelques millimètres comme illustré ci-contre.



Papier couleur

Le papier couleur doit être conforme aux spécifications répertoriées dans la section *Spécifications papier de base à la page 5-2*.

De plus, les pigments utilisés dans le papier doivent résister aux hautes températures de fixation lors de la copie (jusqu'à 200 °C ou 392 °F).

Papier pré-imprimé

Le papier pré-imprimé doit être conforme aux spécifications répertoriées dans la section *Spécifications papier de base à la page 5-2*. L'encre pré-imprimée doit résister aux hautes températures de la fixation pendant le processus d'impression et doit être compatible avec l'huile de silicone.

N'utilisez pas de papier dont la surface a été traitée, tel que le type de papier couramment utilisé pour les calendriers.

Papier recyclé

Le papier recyclé doit être conforme aux spécifications répertoriées dans la section *Spécifications papier de base à la page 5-2* excepté pour la blancheur.

REMARQUE : Avant d'acheter un papier recyclé, il est recommandé de tester un échantillon sur la machine et de vérifier si la qualité d'impression est satisfaisante.

Spécifications

Les spécifications ci-dessous peuvent être modifiées sans préavis.

Spécifications du copieur

Élément	Spécification
Système de copie	Système électrostatique indirect
Originaux pris en charge	Feuilles, livres et objets tridimensionnels (format maximal : A3)
Formats de copie	
Magasins 1 et 2	11 × 8 1/2" et A4
Magasins 3 et 4	11 × 17", 8 1/2 × 14", 11 × 8 1/2", 8 1/2 × 11", 5 1/2 × 8 1/2", 8 1/2 × 13", 8 1/2 × 13 1/2", A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, Folio, 8K, 16KR et 16K.
Bac MF	5 1/2 × 8 1/2" to 11 × 17", A5R à A3, B6R, A6R, Folio, 8K, 16K, 16KR, YOUKEI 2 et YOUKEI 4
Copie recto verso	5 1/2 × 8 1/2" à 11 × 17", A5R à A3
Marge	0,5 à 5,5 mm
Papier	Pour les spécifications du papier, reportez-vous au <i>Manuel d'utilisation avancée</i> .
Capacité de la source d'alimentation du papier	
Magasins 1 et 2	Chaque magasin peut contenir jusqu'à 1 500 feuilles de papier standard (80 g/m ²)
Magasins 3 et 4	Chaque magasin peut contenir jusqu'à 500 feuilles de papier standard (80 g/m ²) ou 525 feuilles de papier standard de 75 g/m ² (20lb).
Bac MF	100 feuilles de papier standard (80 g/m ²)
Capacité du plateau de sortie	250 feuilles (80g/m ²)
Temps de préchauffage	30 secondes Temps de récupération du mode de <i>faible consommation</i> : de 15 secondes modèles 62 cpm ou 18 secondes modèles 82 cpm Temps de récupération du mode veille : 30 secondes (À une température ambiante de 71.6F°/22°C, 60%)
Mémoire principale	
Disque dur	128 Mo 40 Go

Environnement d'utilisation	Température Humidité Altitude	10 à 32,5 °C 15 à 80 % 2 000 m maximum
Source d'alimentation		120 V CA, 60 Hz, 16 A 220 à 240 V CA, 50/60 Hz, 9,5 A
Dimensions (L) × (P) × (H)		26 3/4 × 31 15/16 × 46 7/8" 680 × 811 × 1 190 mm
Poids		Env. 188 kg (413,6 lb)
Espace nécessaire pour le copieur (L) × (P)		58 1/4 × 31 15/16 1,480 × 811 mm

Performances du copieur

Élément	Spécification	
Vitesse de copie Glace d'exposition (1:1)	Modèle 62 cpm Modèle 82 cpm	11 × 17"/A3 : 31 feuilles/min 8 1/2 × 14"/B4 : 37 feuilles/min 11 × 8 1/2"/A4 : 62 feuilles/min 8 1/2 × 11"/A4R : 43 feuilles/min B5 : 60 feuilles/min B5R : 47 feuilles/min 11 × 17"/A3 : 41 feuilles/min 8 1/2 × 14"/B4 : 50 feuilles/min 11 × 8 1/2"/A4 : 82 feuilles/min 8 1/2 × 11"/A4R : 54 feuilles/min B5 : 80 feuilles/min B5R : 58 feuilles/min
Processeur de documents (1:1)	Modèle 62 cpm Modèle 82 cpm	11 × 8 1/2"/A4 : 62 feuilles/min 11 × 8 1/2"/A4 : 82 feuilles/min
Temps pour la première copie	Modèle 62 cpm Modèle 82 cpm	3,6 secondes maximum (1:1, 11 × 8 1/2"/A4, depuis la glace d'exposition) 2,9 secondes maximum (1:1, 11 × 8 1/2"/A4, depuis la glace d'exposition)
Résolution	Numérisation : 600 × 600 ppp Copie : équivalent à 1 800 × 600 ppp	
Copie continue	1 à 9 999 feuilles	

Niveau de zoom	Utilisation de la glace d'exposition : 25 à 400 % par incréments de 1 % Utilisation du processeur de documents : 25 à 200 % par incréments de 1 % Inclut les niveaux de zoom prédéfinis
-----------------------	---

Magasin optionnel

Élément	Spécification
Format de papier	11 × 8 1/2", A4 et B5
Papier pris en charge	Poids : 60 à 160 g/m ² Types : papier standard, papier recyclé et papier couleur
Dimensions (L) × (P) × (H)	14 5/8 × 23 3/16 × 27 5/16" 371 × 589 × 693 mm
Poids	Environ 41 kg (90,2 lb) maximum

Bac d'alimentation grande capacité optionnel

Élément	Spécification
Format de papier	11 × 17", 8 1/2 × 14", 8 1/2 × 11", 11 × 8 1/2", A3, A4 et A4R
Papier pris en charge	Poids : 60 à 200 g/m ² Types : papier standard, papier recyclé et papier couleur
Dimensions (L) × (P) × (H)	26 3/8 × 21 3/4 × 27 3/4" 670 × 553 × 705 mm
Poids	Environ 46 kg (101,4 lb) maximum

Module de finition en option

Élément	Spécification
Formats de papier pris en charge	
Bacs A (sans agrafage)	11 × 17", 8 1/2 × 14", A3, B4 et Folio : 1500 feuilles 11 × 8 1/2", 8 1/2 × 11", 5 1/2 × 8 1/2", A4, A4R, B5, B5R, A5R, B6R et A6R : 3000 feuilles
Bacs B	11 × 17", 8 1/2 × 14", 11 × 8 1/2", 8 1/2 × 11", 5 1/2 × 8 1/2", A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, B6R et A6R: 200 feuilles
Grammages pris en charge	Bacs A et B : 45 à 200 g/m ² Pour l'agrafage : 60 à 200 g/m ² Pour la perforation (fonction en option) : 45 à 200 g/m ²
Nombre de feuilles maximal pour l'agrafage	11 × 17", 8 1/2 × 14", A3 et B4 : 30 feuilles 11 × 8 1/2", 8 1/2 × 11", A4, A4R et B5 : 50 feuilles (en utilisant du papier de 80 g/m ² maximum)
Dimensions (L) × (P) × (H)	31 5/16 × 25 3/16 × 42 1/8" 796 × 640 × 1 070 mm
Poids	Env. 73 kg (160,6 lb)

Respect de l'environnement

Élément	Spécification
Délai avant activation du Mode faible consommation (par défaut)	Modèle 62 cpm : 1 minutes Modèle 82 cpm : 10 minutes
Délai avant activation du mode veille (réglage par défaut)	Modèle 62 cpm : 7 minutes Modèle 82 cpm : 59 minutes
Temps de reprise sur Mode faible consommation	Modèle 62 cpm : 15 secondes Modèle 82 cpm : 18 secondes
Temps de reprise depuis le mode veille	Modèle 62 cpm : 30 secondes Modèle 82 cpm : 30 secondes
Mode recto verso	Standard

Pour les types de papier recommandés, consultez votre revendeur ou un technicien.

	Fonction secondaire																											
	Sélection auto du papier	Copie recto	Mode recto verso : Recto → Recto	Mode recto verso : Recto verso →	Mode recto verso : livre → Recto verso	Mode séparation : Recto verso → Recto	Mode séparation : livre → Recto	Sélection du format de l'original :	Sélection du format de l'original : Entrer	Sélection du format de l'original :	Sélection du format de l'original :	Mode Fusion	Mode d'Densité auto	Densité manuel	Format actuel (100 %)	Zoom XY	Zoom auto	Zoom Manuel	Mode de Copies plus.tail. : Même Largr	Mode de Copies plus.tail. : Largr diff	Numérisation continue	Mode Image de l'original : Texte + Photo	Mode Image de l'original : Photo	Mode Image de l'original : Texte	Mode Image de l'original : OCR	Mode Marge		
Sélection auto du papier		O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	31	31	O	O	O	O	N	O	
Copie recto	O		N	N	N	N	N	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	N	O		
Mode recto verso : Recto → Recto verso	O	N		N	N	N	N	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	12	12	O	O	O	N	O		
Mode recto verso : Recto verso → Recto verso	O	N	N		N	N	N	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	12	12	O	O	O	N	O		
Mode recto verso : livre → Recto verso	O	N	N	N		N	N	O	14	O	14	15	O	O	O	O	O	O	12	12	O	O	O	N	O			
Mode séparation : Recto verso → Recto	O	N	N	N	N		N	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	N	O			
Mode séparation : livre → Recto	O	N	N	N	N	N		O	14	O	14	15	O	O	O	O	O	O	12	12	O	O	O	N	O			
Sélection du format de l'original : formats standard	O	O	O	O	O	O	O		N	N	N	O	O	O	O	O	O	O	12	12	O	O	O	N	O			
Sélection du format de l'original : Entrer format	O	O	O	O	14	O	14	N		N	N	32	O	O	O	O	O	O	12	12	O	O	O	N	O			
Sélection du format de l'original : Detect. auto	O	O	O	O	O	O	N	N		N	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	N	O			
Sélection du format de l'original : formats personnalisés	O	O	O	O	14	O	14	N	N	N		32	O	O	O	O	O	O	12	12	O	O	O	N	O			
Mode Fusion	O	O	O	O	15	O	15	O	32	O	32		O	O	O	2	O	O	12	12	O	O	O	N	5			
Mode d'Densité auto	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O		N	O	O	O	O	O	O	O	O	1	O	N	O		
Densité manuel	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	N		O	O	O	O	O	O	O	O	O	N	O			
Format actuel (100 %)	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	2	O	O		N	N	N	3	3	O	O	O	N	O			
Zoom XY	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	2	O	O	N		N	N	3	3	O	O	O	N	O			
Zoom auto	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	2	O	O	N	N		N	3	3	O	O	O	N	O			
Zoom Manuel	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	2	O	O	N	N	N		3	3	O	O	O	N	O			
Mode de Copies plus.tail. : Même Largr	12	O	12	O	12	O	12	12	O	12	12	O	O	3	3	3	3		N	33	O	O	O	N	O			
Mode de Copies plus.tail. : Largr diff	12	O	12	O	12	O	12	12	O	12	12	O	O	3	3	3	3	N		33	O	O	O	N	O			
Numérisation continue	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	12	12	O	O	O	N	O			
Mode Image de l'original : Texte + Photo	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O		N	N	N	O		
Mode Image de l'original : Photo	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	1	O	O	O	O	O	O	O	O	N		N	N	O		
Mode Image de l'original : Texte	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	N	N		N	O		
Mode Marge	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	5	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	N			
Centrage des originaux	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	38	38	O	O	O	N	N		
Numérotation des pages	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	12	12	O	O	O	N	O		
Filigrane	O	O	O	O	35	O	35	O	O	O	O	O	35	O	O	O	O	O	O	12	12	O	O	O	N	O		
Mode Assembler	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	N	O		
Mode Groupage	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	N	O		
Mode Effacer bordure : Effacer bordure	O	O	O	O	O	O	O	O	6	O	6	O	O	O	O	O	O	O	O	7	7	O	O	O	N	O		
Mode Effacer bordure : Effacer dos	O	O	O	O	O	O	O	O	6	O	6	O	O	O	O	O	O	O	O	7	7	O	O	O	N	O		
Mode Effacer bordure : Individ. Mode Effacement	O	O	O	O	O	O	O	O	6	O	6	O	O	O	O	O	O	O	O	7	7	O	O	O	N	O		
Mode Couverture	O	O	O	O	O	O	O	O	24	O	24	25	O	O	O	O	O	O	12	12	O	O	O	N	O			
Livret de feuilles	O	O	10	10	10	10	10	O	20	O	20	23	O	O	O	2	O	O	12	12	O	O	O	N	4			
Livrets des doubles pages	O	O	10	10	10	10	10	O	20	O	20	23	O	O	2	2	O	2	12	12	O	O	O	N	4			
Rotation image auto	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	N	O			
Doubleurs pour les transparents	O	O	11	11	11	O	16	O	29	O	29	O	O	O	O	O	O	O	12	12	O	O	O	N	O			
Mode Test	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	N	O			
Mode Mémo	O	O	O	O	15	O	15	O	32	O	32	N	O	O	2	O	O	O	12	12	O	O	O	N	5			
Mode EcoPrint	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	N	O			
Spécification de l'orientation de l'original	O	O	O	O	9	O	9	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	N	O			
Image négative	O	O	27	27	27	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	N	O			
Image inversée	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	N	O			
Répétit. Copie : configuration d'un travail	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	N	O			
Sélection de la destination de sortie	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	N	O			
Agrafage	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	12	O	O	O	N	O			
Perforation	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	12	O	O	O	N	O			
Formes de plusieurs pages	O	O	36	36	36	36	36	O	O	O	O	36	O	O	O	O	O	O	36	36	O	O	O	N	O			
Mode Interruption	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	N	O			

Fonction secondaire																	Fonction principale										
Centrage des originaux	Numérotation des pages	Filigrane	Mode Assembler	Mode Groupage	Mode Effacer bordure : Effacer bordure	Mode Effacer bordure : Effacer dos	Mode Effacer bordure : Individ. Mode	Mode Couverture	Livret de feuilles	Livrets des doubles pages	Rotation image auto	Doubleures pour les transparents	Mode Test	Mode Mémo	Mode EcoPrint	Spécification de l'orientation de l'original		Image négative	Image inversée	Répétit. Copie : configuration d'un	Sélection de la destination de sortie	Agrafage	Perforation	Formes de plusieurs pages	Mode Interruption		
O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	Sélection auto du papier		
O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	Copie recto	
O	O	O	O	O	O	O	O	O	10	10	O	11	O	O	O	O	13	O	O	O	O	O	O	36	O	Mode recto verso : Recto → Recto verso	
O	O	O	O	O	O	O	O	O	10	10	O	11	O	O	O	O	13	O	O	O	O	O	O	36	O	Mode recto verso : Recto verso → Recto verso	
O	O	35	O	O	O	O	O	O	10	10	O	11	O	15	O	9	13	O	O	O	O	O	O	36	O	Mode recto verso : livre → Recto verso	
O	O	O	O	O	O	O	O	O	10	10	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	36	O	Mode séparation : Recto verso → Recto	
O	O	35	O	O	O	O	O	O	10	10	O	16	O	15	O	9	O	O	O	O	O	O	O	36	O	Mode séparation : livre → Recto	
O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	Sélection du format de l'original : formats standard	
O	O	O	O	O	6	6	6	24	21	21	O	29	O	32	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	Sélection du format de l'original : Entrer format	
O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	Sélection du format de l'original : Detect. auto	
O	O	O	O	O	6	6	6	24	21	21	O	29	O	32	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	Sélection du format de l'original : formats personnalisés	
O	O	35	O	O	O	O	O	25	23	23	O	O	O	N	O	O	O	O	O	O	O	O	O	36	O	Mode Fusion	
O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	Mode d'Densité auto	
O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	Densité manuel	
O	O	O	O	O	O	O	O	O	2	2	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	Format actuel (100 %)	
O	O	O	O	O	O	O	O	O	2	2	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	Zoom XY	
O	O	O	O	O	O	O	O	O	2	2	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	Zoom auto	
O	O	O	O	O	O	O	O	O	2	2	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	Zoom Manuel	
38	12	12	O	O	7	7	7	12	12	12	O	12	O	12	O	O	O	O	O	O	O	O	O	36	O	Mode de Copies plus.tail. : Même Largr	
38	12	12	O	O	7	7	7	12	12	12	O	12	O	12	O	O	12	O	O	O	O	O	12	12	36	O	Mode de Copies plus.tail. : Largr diff
O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	Numérisation continue	
O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	Mode Image de l'original : Texte + Photo	
O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	Mode Image de l'original : Photo	
O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	Mode Image de l'original : Texte	
N	O	O	O	O	O	O	O	O	4	4	O	O	O	5	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	Mode Marge	
O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	Centrage des originaux	
O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	Numérotation des pages	
O	O	O	O	O	O	O	O	O	35	35	O	O	O	35	O	O	O	O	35	O	O	O	35	O	O	Filigrane	
O	O	O	O	O	O	O	O	O	18	18	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	Mode Assembler	
O	O	O	O	O	O	O	O	O	27	27	O	27	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	37	O	O	Mode Groupage	
O	O	O	O	O	N	N	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	Mode Effacer bordure : Effacer bordure	
O	O	O	O	O	N	N	O	8	O	O	O	O	O	O	O	9	O	O	O	O	O	O	O	36	O	Mode Effacer bordure : Effacer dos	
O	O	O	O	O	N	N	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	Mode Effacer bordure : Individ. Mode Effacement	
O	O	O	O	O	O	O	O	18	18	O	19	O	25	O	O	26	O	O	O	O	O	O	O	O	O	Mode Couverture	
O	O	35	18	17	O	8	O	18	N	O	11	O	23	O	O	13	O	O	O	18	22	36	O	O	O	Livret de feuilles	
O	O	35	18	17	O	O	O	18	N	O	11	O	23	O	9	13	O	O	O	18	22	36	O	O	O	Livrets des doubles pages	
O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	Rotation image auto	
O	O	O	O	O	O	O	O	O	19	11	11	O	O	O	O	28	O	O	O	30	30	O	34	O	O	Doubleures pour les transparents	
O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	Mode Test	
O	O	35	O	O	O	O	O	25	23	23	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	36	O	Mode Mémo	
O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	Mode EcoPrint	
O	O	O	O	O	O	O	O	O	9	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	Spécification de l'orientation de l'original	
O	O	O	O	O	O	O	O	27	27	27	O	27	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	Image négative	
O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	Image inversée	
O	O	35	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	Répétit. Copie : configuration d'un travail	
O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	Sélection de la destination de sortie	
O	O	O	O	37	O	O	O	18	18	O	27	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	Agrafage	
O	O	O	O	O	O	O	O	27	27	O	27	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	Perforation	
O	O	35	O	O	O	36	O	O	36	36	O	O	O	36	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	Formes de plusieurs pages	
O	O	35	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	Mode Interruption	

	Fonction secondaire																										
	Sélection auto du papier	Copie recto	Mode recto verso : Recto → Recto	Mode recto verso : Recto verso →	Mode recto verso : livre → Recto verso	Mode séparation : Recto verso → Recto	Mode séparation : livre → Recto	Sélection du format de l'original :	Sélection du format de l'original : Entrer	Sélection du format de l'original :	Sélection du format de l'original :	Mode Fusion	Mode d'Densité auto	Densité manuel	Format actuel (100 %)	Zoom XY	Zoom auto	Zoom Manuel	Mode de Copies plus.tail. : Même Larg	Mode de Copies plus.tail. : Largr diff	Numérisation continue	Mode Image de l'original : Texte + Photo	Mode Image de l'original : Photo	Mode Image de l'original : Texte	Mode Image de l'original : OCR	Mode Marge	
Fonction principale	Gestion de document : enregistrement des originaux pour le Type de boîte	N	N	N	N	N	N	N	O	O	O	O	N	O	O	O	O	O	N	N	N	O	O	O	N	N	
	Gestion de document : enregistrement des originaux pour la Boîte des tâches enreg.	N	O	N	N	N	O	O	O	O	O	O	N	O	O	O	O	O	N	N	O	O	O	O	N	N	
	Gestion de document : enregistrement des originaux pour la Boîte synergie	N	O	N	N	N	O	O	O	O	O	O	N	O	O	O	O	O	N	N	O	O	O	O	N	N	
	Gestion de document : impression à partir de la Boîte des tâches enreg.	O	O	O	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	O
	Gestion de document : impression à partir de la Boîte synergie	O	O	O	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	O
	Gestion des sorties	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
	Répétit. Copie : sortie d'un travail	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
	Programmation de travaux en plusieurs parties : Étape 1	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	N	O	O	O	O	O	N	N	N	O	O	O	N	O	
	Programmation de travaux en plusieurs parties : Étape 2 et suivantes	O	O	N	N	N	O	O	O	O	O	O	N	O	O	O	O	O	N	N	N	O	O	O	N	N	
	Fonctions du scanner : Envoi PC	N	O	N	N	N	O	O	O	O	O	O	N	O	O	O	N	O	N	O	O	O	O	O	O	N	N
	Fonctions du scanner : Pr e-mail	N	O	N	N	N	O	O	O	O	O	O	N	O	O	O	N	O	N	O	O	O	O	N	O	N	N
	Fonctions du scanner : TWAIN	N	O	N	N	N	O	O	O	O	O	O	N	O	O	O	N	O	N	O	O	N	O	O	O	N	N
	Fonctions du scanner : Connexion à la base de données	N	O	N	N	N	O	O	O	O	O	O	N	O	O	O	N	O	N	O	O	O	O	O	O	N	N

O : Peut être combinée

N : Ne peut pas être combinée

- 1 Lorsque la qualité de l'image est *Photo*, le Mode d densité auto n'est pas disponible. Par conséquent, choisissez *Texte+Photo*, *Texte* ou Mode d densité manuel.
- 2 Seul le zoom automatique est disponible. Il doit donc être choisi.
- 3 Seule la sélection automatique du papier est disponible. Elle doit donc être choisie.
- 4 Le mode Marge ne peut être utilisé avec les modes Livre.
- 5 Le mode Marge ne peut être utilisé avec le mode Fusion copie.
- 6 Le mode Effacement n'est pas disponible lorsque le format original est sélectionné via une entrée utilisateur.
- 7 Le mode Effacement ne peut pas être combiné au mode Copies plus.tail..
- 8 Le mode Effacement (Liv.Eff.Dos) n'est pas disponible lors de la création d'un livret à partir de feuilles.
- 9 Non disponible car les originaux comportant des doubles pages doivent être placés en orientant le bord supérieur vers l'arrière du plateau.
- 10 Lorsque le mode Recto verso ou Séparation est sélectionné, la priorité des modes Livret est secondaire.
- 11 Les doublures des transparents ne sont pas disponibles en mode Recto verso.
- 12 Ne peut pas être combiné au mode Sélection auto.
- 13 Le mode Recto verso ne peut pas être combiné à la Image négative.
- 14 La sélection du format original ne peut pas être choisie lors de l'utilisation d'originaux comportant des doubles pages.
- 15 Le mode Séparation (Livre → Recto) ne peut pas être utilisé avec le Mode Fusion.
- 16 Le mode Séparation (Livre → Recto) ne peut pas être utilisé lors de la création de doublures pour les transparents.
- 17 La copie de livret ne peut pas être combinée au mode Groupage.
- 18 Le mode Couverture ne peut pas être combiné aux modes Livret étant donné qu'une couverture peut être sélectionnée en mode Livret.
- 19 Le mode Couverture n'est pas disponible lors de la création de doublures pour les transparents.

Fonction secondaire																				Fonction principale							
Centrage des originaux	Numérotation des pages	Filigrane	Mode Assembler	Mode Groupage	Mode Effacer bordure : Effacer bordure	Mode Effacer bordure : Effacer dos	Mode Effacer bordure : Individ. Mode	Mode Couverture	Livret de feuilles	Livrets des doubles pages	Rotation image auto	Doublures pour les transparents	Mode Test	Mode Mémo	Mode EcoPrint	Spécification de l'orientation de l'original	Image négative	Image inversée	Répétit. Copie : configuration d'un		Sélection de la destination de sortie	Agrafage	Perforation	Formes de plusieurs pages	Mode Interruption		
N	N	N	N	N	O	N	O	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N		N	N	N	N	N	Gestion de document : enregistrement des originaux pour le Type de boîte	
N	N	N	N	N	O	O	O	N	N	N	N	N	N	N	N	N	O	N	N		N	N	N	N	N	N	Gestion de document : enregistrement des originaux pour la Boîte des tâches enreg.
N	N	N	N	N	O	O	O	N	N	N	N	N	N	N	N	N	O	N	N		N	N	N	N	N	N	Gestion de document : enregistrement des originaux pour la Boîte synergie
N	O	N	O	O	N	N	N	O	O	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N		N	N	O	O	N	O	Gestion de document : impression à partir de la Boîte des tâches enreg.
N	O	N	O	O	N	N	N	O	O	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N		N	N	O	O	N	O	Gestion de document : impression à partir de la Boîte synergie
N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N		N	N	N	N	N	O	Gestion des sorties
N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N		N	N	N	N	N	O	Répétit. Copie : sortie d'un travail
O	O	N	O	O	O	N	O	N	N	N	N	N	N	N	N	O	O	N	N		O	O	O	O	N	O	Programmation de travaux en plusieurs parties : Étape 1
N	N	N	N	N	O	N	O	N	N	N	N	N	N	N	N	O	N	N	N		N	N	N	N	N	O	Programmation de travaux en plusieurs parties : Étape 2 et suivantes
N	N	N	N	N	O	O	O	N	N	N	N	N	N	N	N	O	N	N	N		N	N	N	N	N	N	Fonctions du scanner : Envoi PC
N	N	N	N	N	O	O	O	N	N	N	N	N	N	N	N	O	N	N	N		N	N	N	N	N	N	Fonctions du scanner : Pr e-mail
N	N	N	N	N	O	O	O	N	N	N	N	N	N	N	N	O	N	N	N		N	N	N	N	N	N	Fonctions du scanner : TWAIN
N	N	N	N	N	O	O	O	N	N	N	N	N	N	N	N	O	N	N	N		N	N	N	N	N	N	Fonctions du scanner : Connexion à la base de données

- 20 Les modes Livret ne sont pas disponibles lorsque le format original est sélectionné via une entrée utilisateur.
- 21 La fonction secondaire est prioritaire et les corrections sont appliquées de sorte que 'detect auto' puisse être sélectionné.
- 22 Non disponible avec la perforation.
- 23 Le mode Livret ne peut pas être utilisé avec le Mode Fusion copie.
- 24 Le mode Couverture n'est pas disponible lorsque le format original est sélectionné via une entrée utilisateur.
- 25 Le mode Couverture ne peut pas être utilisé avec le Mode Fusion sortie.
- 26 Le mode Couverture n'est pas disponible avec la Image négative.
- 27 La fonction secondaire est prioritaire et la fonction principale est annulée.
- 28 Les doublures des transparents ne sont pas disponibles avec la Image négative.
- 29 Les doublures des transparents ne sont pas disponibles lorsque le format original est sélectionné via une entrée utilisateur.
- 30 Les doublures des transparents ne sont pas disponibles en mode Groupage, Agrafage ou Perforation.
- 31 Le paramètre de papier sélectionné sera annulé pour que la sélection auto du papier puisse être utilisée.
- 32 Le mode Fusion copie n'est pas disponible lorsque le format original est sélectionné via une entrée utilisateur.
- 33 Non disponible avec la numérisation par lots.
- 34 Non disponible avec le mode Interruption.
- 35 Non disponible avec le filigrane.
- 36 Les formes de plusieurs pages sont transformées en copies recto.
- 37 Non disponible avec le mode Groupage.
- 38 Le mode Sélection auto ne peut pas être combiné au centrage des originaux.

Glossaire

CPM (copies par minute)	Nombre de copies au format A4 (impressions) pouvant être fournies en une minute.
Mode EcoPrint	Mode de copie visant à économiser le toner. Les copies réalisées dans ce mode sont plus claires que les copies normales.
Mode Faible consommation auto	Mode conçu pour économiser l'électricité, activé lorsque le copieur n'est pas utilisé pendant une période spécifique. Dans ce mode, le copieur consomme moins d'énergie qu'en mode d'attente. La période de non-utilisation avant l'entrée en vigueur du mode Faible consommation peut être réglée (le réglage d'usine est de 15 minutes).
Mode Veille auto	Mode conçu pour économiser l'énergie, activé lorsque le copieur n'est pas utilisé pendant une période spécifique. En mode Veille, la consommation d'énergie est minimale. La période de non-utilisation avant l'entrée en vigueur du mode Veille peut être réglée (le réglage d'usine est de 90 minutes).
Plateau polyvalent	Plateau de papier situé à droite du copieur. Utilisez-le à la place des cassettes de papier lors de la copie sur des enveloppes, des cartes postales, des transparents ou des étiquettes.
ppp (points par pouce)	Unité de résolution, représentant le nombre de points imprimés par pouce (25,4 mm).

Index

A

Accès à l'écran *Comptabilité des travaux* **4-2**
Accès à l'écran *Copie par défaut* **3-1, 3-17, 3-28, 3-33**
Activation de l'affichage du rap travail **3-15**
Activation de l'effacement automatique **3-26**
Activation de la commutation auto cassette **3-17**
Activation de la fonction Répétition Copie **3-14**
Activation de la touche [Raccourci] ([Enreg.]) **3-15**
Activation de la veille automatique **3-26**
Activation des paramètres d'accès rapide au plateau polyvalent **3-19**
Activation du mode SILENCE **3-24**
Affectation de touches d'enregistrement **1-43**
 Suppression de touches d'enregistrement **1-44**
Agrafage **1-6**

B

Boîte des tâches enreg. **2-5**
 Impression de documents **2-6**
 Renomination de documents **2-7**
 Révision de documents **2-7**
 Stockage de documents **2-5**
 Suppression de documents **2-8**
Boîte synergie **2-9**
 Fusion et impression de documents **2-10**
 Impression par lots **2-12**
 Mots de passe de boîte **2-16**
 Renomination de documents **2-13**
 Révision de documents **2-13**
 Stockage de documents **2-9**
 Suppression de documents **2-14**
 Suppression de tous les documents **2-15**

C

Cartes postales **5-6**
Cassette par défaut **3-7**
Code de gestion **3-1, 3-17, 3-25, 3-28, 3-33, 3-37, 3-39, 4-2**
Commutation auto cassette **3-17**
Comptabilité des travaux **4-1**
 Accès à l'écran *Comptabilité des travaux* **4-2**
 Activation et désactivation de la comptabilité des travaux **4-3**
Aperçu **4-1**
Copie **4-22**
Édition des informations de service **4-18**
Gestion des comptes **4-13**
Limite relative à l'utilisation du copieur **4-14**
Modification des limites d'utilisation **4-19**
Nombre de copies par service **4-20**
Nouveau compte **4-13**
Paramètres par défaut **4-4**
Suppression d'un compte **4-17**
Configuration du plateau polyvalent **3-31**
 Format de papier **3-31**
 Type de papier **3-31**
Contenu du disque dur **3-27**
Conventions **iv**
Copie
 Affectation de touches d'enregistrement **1-43**
 Agrafage **1-6**
 Image négative **1-35**
 Copie programmée **1-40**
 Destination de sortie **1-33**
 Doublures des transparents **1-30**
 Filigrane **1-18**
 Format de l'original **1-2**
 Formes de plusieurs pages **1-39**
 Image inversée **1-36**
 Livret à partir de feuilles **1-19**

- Marge/Image **1-11**
- Mode Couverture **1-16**
- Mode de sélection automatique **1-36**
- Mode EcoPrint **1-35**
- Mode Effacement **1-12**
- Mode Fusion copie **1-8**
- Mode Groupage **1-5**
- Mode Mémo **1-24**
- Mode Test **1-27**
- Nombre de copies **1-3**
- Numérisation continue **1-26**
- Numérotation des pages **1-14**
- Orientation de l'original **1-4**
- Originaux de formats différents **1-36**
- Perforation **1-6**
- Programmation de travaux en plusieurs parties **1-45**
- Répétition copie **1-28**
- Rotation image auto **1-32**
- Source du papier **1-1**
- Transparents **1-30**
- Copie programmée **1-40**
 - Enregistrement de programmes **1-40**
 - Modification de noms de programme **1-41**
 - Suppression de programmes **1-42**
 - Utilisation de programmes pour la copie **1-41**
- Copie recto-verso sur un type de papier personnalisé **3-19**
- Copie sur papier à en-tête **3-20**
- Correction des lignes **3-5**
- Correction des lignes noires fines **3-5**
- CPM **Glossaire-i**
- Création d'un livret **1-19**
- Création De Travail **1-46**
 - Exemple de travail **1-46**

D

- Date et heure **3-24**
- Définition de la cassette du papier couverture **3-7**
- Définition de la priorité de la copie sur l'impression **3-26**
- Définition des paramètres par défaut de gestion de document **3-33**
 - Impression de la liste de documents **3-34**
 - Mots de passe de boîte **3-35**
 - Noms de boîte **3-35**

- Réinitialisation de la boîte de document **3-35**
- Spécification de la période de stockage des documents **3-36**
- Suppression de tous les documents d'une boîte **3-36**
- Définition du délai de mise en veille **3-22**
- Définition du délai de passage en mode énergie basse **3-22**
- Définition du grammage du type de papier **3-19**
- Définition du temps d'effacement automatique **3-22**
- Densité auto **3-2**
- Densité auto des documents de texte **3-8**
- Délai de passage en mode énergie basse **3-22**
- Destination de sortie **1-33**
- Détection automatique des originaux **3-21**
- Différence horaire (fuseau horaire) **3-25**
- Doubleurs des transparents **1-30**

E

- Édition des informations de service **4-18**
- Effacement auto **3-26**
- Effacement des bords **3-13**
- Effacement du contenu du disque dur **3-27**
- Enregistrement de formats non standard pour les originaux **3-32**
- Enveloppes **5-6**
- État du papier **5-2**
- Exposition manuelle **3-2**

F

- Filigrane **1-18**
- Fonction Répétition copie, activation **3-14**
- Fonctions de copie **1-1**
- Fonctions de gestion de document
 - Boîte des tâches enreg. **2-5**
 - Boîte synergie **2-9**
 - Présentation des fonctions de gestion de document **2-1**
 - Type de boîte **2-2**
- Fonctions de gestion de sortie **2-17**
 - Aperçu **2-17**
 - Écran [Imp statut] ([Imp statut]) **2-18**

Écran [Rap travail] **2-19**
 Utilisation **2-18**
 Fonctions intercompatibles **5-11**
 Format de l'original **1-2**
 Format de papier **5-3**
 Formes de plusieurs pages **1-39**
 Fusion copie **1-8**

G

Gestion des comptes **4-13**
 Gestion du disque dur **3-37**
 Glossaire **Glossaire-i**

I

Image **1-11**
 Image négative **1-35**
 Image inversée **1-36**
 Impression des rapports **3-38**
 Introduction **iii**

L

Limitation de l'impression ([Chaque]) **4-15**
 Limitation de l'impression ([Toutes]) **4-15**
 Limitation de la copie ([Chaque]) **4-14**
 Limitation de la copie ([Toutes]) **4-14**
 Limitation du nombre de copies pour la copie et l'impression **4-16**
 Limitation du transfert des images numérisées **4-16**
 Limite relative à l'utilisation du copieur **4-14**
 Limites **1-9**
 Limites de page **1-9**
 Livret (Feuilles séparées) **1-20**
 Livret ‡Livret (doubles pages) **1-22**
 Livret à partir de feuilles **1-19**

M

Manuels fournis **iii**
 Marge/Image **1-11**
 Mise en veille **3-22**
 Mode 2 sur 1 **1-8**
 Mode 4 sur 1 **1-9**
 Mode Couverture **1-16**
 Mode d densité **3-2**
 Mode de sélection automatique **1-36**
 Originaux de différentes largeurs **1-37**

 Originaux de même largeur **1-36**
 Mode de veille automatique **Glossaire-i**
 Mode EcoPrint **1-35, Glossaire-i**
 Mode Effacement **1-12**
 Mode Effacement, Effacer bordure **1-12**
 Mode Effacement, Effacer dos **1-12**
 Mode Effacement, Individ. Mode Effacement **1-12, 1-17**
 Mode Effacement, Effacer bordure **1-12**
 Mode Effacement, Effacer dos **1-12**
 Mode Effacement, Individ. Mode Effacement **1-12, 1-17**
 Mode Faible consommation auto **Glossaire-i**
 Mode Fusion copie **1-8**
 Mode 2 sur 1 **1-8**
 Mode 4 sur 1 **1-9**
 Types de limites de page **1-9**
 Mode Groupage **1-5**
 Mode Mémo **1-24**
 Mode silence **3-24**
 Mode Test **1-27**
 Modification des limites d'utilisation **4-19**
 Modification du code de gestion **3-25**

N

Nombre de copies **1-3**
 Nombre de copies par service **4-20**
 Nombre de copies par service **4-21**
 Nombre total de copies **4-20**
 Nouveau compte **4-13**
 Numérisation continue **1-26**
 Numérotation des pages **1-14**

O

Orientation de l'original **1-4**
 Orientation du document original **3-21**
 Originaux de formats différents **1-36**

P

Papier **5-1, 5-2**
 Composition **5-2**
 Condition **5-2**
 Degré d'humidité **5-4**
 Épaisseur **5-4**
 Grain du papier **5-4**

- Grammage **5-3**
 Lissé **5-3**
 Papier couleur **5-7**
 Papier épais **5-7**
 Papier spécial **5-5**
 Pré-imprimé **5-7**
 Recommandations générales **5-1**
 Recyclé **5-7**
 Papier couleur **5-7**
 Papier épais **5-7**
 Papier pré-imprimé **5-7**
 Papier recyclé **5-7**
 Papier spécial **5-5**
 Paramètre par défaut de marge **3-13**
 Paramètre par défaut du Mode
 d' densité **3-2**
 Paramètres par défaut **3-1, 3-17**
 Accès à l'écran *Copie par*
 défaut **3-1, 3-17, 3-28, 3-33**
 Activation de la commutation auto
 cassette **3-17**
 Activation de la fonction Répétition
 copie **3-14**
 Activation de la veille automatique **3-26**
 Activation des paramètres d'accès rapide
 au plateau polyvalent **3-19**
 Activation du son du panneau
 d'opération **3-23**
 Affichage du rap travail **3-15**
 Cassette par défaut **3-7**
 Copie recto-verso sur un type de papier
 personnalisé **3-19**
 Copie sur papier à en-tête **3-20**
 Date et heure **3-24**
 Définition de la priorité de la copie sur
 l'impression **3-26**
 Définition du grammage du type de
 papier **3-19**
 Définition du papier couverture **3-7**
 Délai de mise en veille **3-22**
 Délai de passage en mode énergie
 basse **3-22**
 Destination de sortie **3-23**
 Détection automatique des
 originaux **3-21**
 Différence horaire (fuseau horaire) **3-25**
 EcoPrint **3-3**
 Effacement auto **3-26**
 Effacement des bords **3-13**
 Effacement du contenu du disque
 dur **3-27**
 Densité auto **3-8**
 Densité auto des documents
 de texte **3-8**
 Exposition manuelle : mode
 Texte+Photo **3-10**
 Largeur marge **3-13**
 Mode d' densité **3-2**
 Mode silence **3-24**
 Modification du code de gestion **3-25**
 Orientation du document original **3-21**
 Personnalisation de l'écran des
 fonctions Basic **3-16**
 Personnalisation de l'écran des fonctions
 supplémentaires **3-16**
 Qualité image de l'original **3-3**
 Quantité maximale **3-14**
 Réglage de l'épaisseur des lignes **3-4**
 Réglage de l'exposition manuelle : mode
 Texte+Photo **3-10, 3-11**
 Rotation image auto **3-12**
 Sélection des types de papier pour la
 sélection automatique de
 papier **3-6**
 Sélection du format de papier **3-18**
 Sélection du papier **3-5**
 Sélection du papier de copie pour le
 zoom **3-6**
 Sélection du type de papier **3-18**
 Temps d'effacement auto **3-22**
 Triage et groupage de la sortie **3-12**
 Zoom **3-11**
 Zoom automatique **3-8**
 Paramètres par défaut APS **3-6**
 Paramètres par défaut
 Activation de la touche [Raccourci]
 ([Enreg.]) **3-15**
 Paramètres par défaut de copie
 Correction des lignes noires fines **3-5**
 EcoPrint **3-3**
 Qualité image de l'original **3-3**
 Réglage de l'intensité de l'arrière-
 plan **3-4**
 Paramètres par défaut de la comptabilité des
 travaux **4-4**
 Comptabilité des travaux
 d'impression **4-5**

Comptabilité des travaux de copie **4-4**
 Comptabilité des travaux de numérisation **4-9**
 Gestion des sorties de copie/d'impression **4-8**
 Impression à partir de sources non enregistrées (impression) **4-7**
 Limitation de copie par défaut **4-11**
 Rapports sur les erreurs d'impression **4-6**
 Réponse aux demandes non autorisées **4-10**
 Total format, 1-5 **4-12**
 Paramètres système **3-1**
 Perforation **1-6**
 Personnalisation de l'écran des fonctions Basic **3-16**
 Personnalisation de l'écran des fonctions supplémentaires **3-16**
 Plateau polyvalent **Glossaire-i**
 ppp **Glossaire-i**
 Programmation de travaux en plusieurs parties **1-45**

Q

Qualité image de l'original par défaut **3-3**

R

Rafraîchissement du tambour **3-41**
 Rapports
 Rapport compteur **3-40**
 Rapport d'état sur l'appareil **3-38**
 Rapport d'état sur les copies **3-38**
 Rapport de couverture de toner **3-39**
 Réglage automatique de l'exposition **3-8**
 Réglage de l'exposition
 Densité auto **3-2**
 Exposition manuelle **3-2**
 Réglage de l'exposition manuelle : mode Texte+Photo **3-10, 3-11**
 Réglage de l'intensité de l'arrière-plan **3-4**
 Réglage de la date et de l'heure **3-24**
 Réglage des lignes fines **3-4**
 Répétition copie **1-28**
 Préparation d'un travail pour Répétition copie **1-28**
 Sortie de travaux Répétition copie **1-29**
 Rotation image auto **1-32**

S

Saisie de caractères sur le panneau de commande **3-42**
 Écran de saisie **3-42, 3-45**
 Entrée de caractères à l'aide des fonctions de gestion de documents **3-45**
 Sélection de la destination de sortie **3-23**
 Sélection de la Rotation image auto **3-12**
 Sélection du format de papier **3-18**
 Sélection du nombre maximal de copies **3-14**
 Sélection du papier **3-5, 5-1, 5-2**
 Sélection du papier de copie pour le zoom **3-6**
 Sélection du type de papier **3-18**
 Sélection du zoom par défaut **3-11**
 Semainier **3-28**
 Annulation temporaire du semainier **3-29**
 Semainier Marche/Arrêt **3-30**
 Son du panneau d'opération **3-23**
 Source du papier **1-1**
 Spécifications
 Copieur **5-8**
 Finisseur de document **5-10**
 Magasin **5-10**
 Magasin optionnel **5-10**
 Performances de copie **5-9**
 Spécifications environnementales **5-11**
 Spécifications de performance **5-9**
 Spécifications du copieur **5-8**
 Spécifications du finisseur de document **5-10**
 Spécifications du magasin **5-10**
 Spécifications du papier **5-1**
 Spécifications environnementales **5-11**
 Suppression d'un compte **4-17**

T

Transparents **1-30, 5-6**
 Triage et groupage de la sortie **3-12**
 Type de boîte **2-2**
 Enregistrement des formes **2-2**
 Renomination de formes **2-3**
 Révision de formes **2-3**
 Suppression de formes **2-4**
 Type de papier pour APS **3-6**

Types de limites de page **1-9**

Vérification du nombre total de copies **3-40**

V

Valeur par défaut EcoPrint **3-3**
Veille automatique **3-26**

Z

Zoom automatique, paramètre par défaut **3-8**

DIRECTIVE 2002/96/CE SUR LE TRAITEMENT, LA COLLECTE, LE RECYCLAGE ET LA MISE AU REBUT DES EQUIPEMENTS ELECTRIQUES ET ELECTRONIQUES ET DE LEURS COMPOSANTS

INFORMATIONS

1. POUR LES PAYS DE L'UNION EUROPEENNE (UE)

Il est interdit de mettre au rebut tout équipement électrique ou électronique avec les déchets municipaux non triés : leur collecte séparée doit être effectuée.

L'abandon de ces équipements dans des aires non appropriées et non autorisées peut nuire gravement à l'environnement et à la santé.

Les transgresseurs s'exposent aux sanctions et aux dispositions prévues par la loi.

POUR METTRE CORRECTEMENT NOS EQUIPEMENTS AU REBUT, VOUS POUVEZ EFFECTUER L'UNE DES OPERATIONS SUIVANTES :

- a) Adressez-vous aux autorités locales, qui vous fourniront des indications et des informations pratiques sur la gestion correcte des déchets (emplacement et horaire des déchetteries, etc.).
- b) A l'achat d'un de nos équipements, remettez à notre revendeur un équipement usagé, analogue à celui acheté.

Le symbole du conteneur barré, indiqué sur l'équipement, a la signification suivante :



- Au terme de sa durée de vie, l'équipement doit être remis à un centre de collecte approprié, et doit être traité séparément des déchets municipaux non triés.
- Le producteur garantit l'activation des procédures de traitement, de collecte, de recyclage et de mise au rebut de l'équipement, conformément à la Directive 2002/96/CE (et modifications successives).

2. POUR LES AUTRES PAYS (NON UE)

Le traitement, la collecte, le recyclage et la mise au rebut des équipements électriques et électroniques doivent être effectués conformément à la loi en vigueur dans chaque pays.

DICHIARAZIONE CE DI CONFORMITA' del COSTRUTTORE secondo EN45014
MANUFACTURER'S CE DECLARATION of CONFORMITY according to EN 45014

OLIVETTI S.p.A. Via Jervis, 77 - 10015 IVREA (TO) - ITALY

Dichiara sotto la sua responsabilita' che i prodotti:

Declares under its sole responsibility that the products:

Categoria generale:	Apparecchiature per la Tecnologia dell' Informazione
<i>Equipment category:</i>	Information Technology Equipment
Tipo di apparecchiatura:	Copiatrice Laser digitale Multifunzionale
<i>Product type:</i>	Multifunctional Digital Laser Copier
Modello/Product name:	d-Copia 6200/8200
Opzioni/Options:	PF-660 (B); PF-650 (B); DF-650 (B); BF-1 (B); MT-1 (B); PH-4; Printing System (W); Scan System (H); HD-10; Print/Scan System (X); Data Security Kit (B); IB-23; IB-40; IB-40 Type-H

sono CONFORMI alla Direttiva 1999/5/CE del 9 marzo 1999
are in compliance with directive 99/5/EC dated 9th march 1999

e soddisfano i requisiti essenziali di **Compatibilita' Elettromagnetica e di Sicurezza** previsti dalle Direttive:
and fulfill the essential requirements of Electromagnetic Compatibility and of Electrical Safety as prescribed by the Directives:

2004/108/CE del 15 Dicembre 2004;
2004/108/EC dated 12th December 2006;
2006/95/CE del 12 Dicembre 2006;
2006/95/EC dated 12th December 2006;

in quanto progettati e costruiti in conformita' alle seguenti Norme Armonizzate:
since designed and manufactured in compliance with the following European Harmonized Standards:

EN 55022: 2006 (Limits and methods of measurements of radio interference characteristics of Information Technology Equipment) / Class B;
EN 61000-3-2:2006 (Electromagnetic Compatibility (EMC) - Part 3: Limits - Section 2: Limits for harmonic current emissions (equipment input current ≤ 16 A per phase) / Class A
EN 61000-3-3:1995 + A1:2001 + A2:2005 (Electromagnetic Compatibility (EMC) - Part 3: Limits - Section 3: Limitation of voltage fluctuations and flicker in low voltage supply systems for equipment with rated current up to and including 16A);
EN 55024:1998 + A1:2001 + A2:2003 (Electromagnetic Compatibility – Information technology equipment – Immunity characteristics – Limits and methods of measurement);
EN 60950-1:2001 + A11:2004 (Safety of Information Technology Equipment, including electrical business equipment).
EN 60825-1:1994 +A1:2002+A2:2001 (Radiation Safety of laser products, equipment classification, requirements ad user's guide).
EN300 330-1 V1.5.1/2006
EN300 330-2 V1.3.1/2006

La conformita' ai suddetti requisiti essenziali viene attestata mediante l'apposizione della **Marcatura CE** sul prodotto.
Compliance with the above mentioned essential requirements is shown by affixing the CE marking on the product.

Ivrea, 14 Maggio 2009
Ivrea, 14th May 2009

Francesco Forlenza
p.p. Olivetti S.p.A.



Note: 1) La Marcatura CE è stata apposta nel 2009
Notes: 1) *CE Marking has been affixed in 2009*
2) Il Sistema della Qualità è conforme alle norme serie UNI EN ISO 9000.
2) *The Quality System is in compliance with the UNI EN ISO 9000 series of Standards*