



4600 MFP Option

Guide de l'utilisateur du scanner des imprimantes C782n, C772n



Février 2007

www.lexmark.com

Lexmark et Lexmark accompagné du logo en forme de diamant sont des marques de Lexmark International, Inc. déposées aux Etats-Unis et dans d'autres pays.

© 2006 Lexmark International, Inc.

Tous droits réservés.

740 West New Circle Road
Lexington, Kentucky 40550

Edition : Février 2007

Le paragraphe suivant ne s'applique pas aux pays pour lesquels de telles clauses vont à l'encontre des lois nationales en vigueur : LEXMARK INTERNATIONAL, INC., FOURNIT CETTE PUBLICATION « TELLE QUELLE » SANS GARANTIE D'AUCUNE SORTE, EXPRESSE OU IMPLICITE, Y COMPRIS, MAIS SANS SE LIMITER AUX GARANTIES DE COMMERCIALITE OU D'ADEQUATION A UNE UTILISATION SPECIFIQUE. Certains états n'autorisent pas la renonciation aux garanties explicites ou implicites pour certaines transactions ; il se peut donc que cette déclaration ne vous concerne pas.

Cette publication peut contenir des imprécisions techniques ou des erreurs typographiques. Son contenu est mis à jour régulièrement et toute modification sera intégrée aux éditions ultérieures. Les produits ou programmes décrits sont susceptibles d'être améliorés ou modifiés à tout moment.

Adressez vos commentaires directement à Lexmark International, Inc., Department F95/032-2, 740 West New Circle Road, Lexington, Kentucky 40550, Etats-Unis. Au Royaume-Uni et en République d'Irlande, veuillez nous contacter à l'adresse suivante : Lexmark International Ltd., Marketing and Services Department, Westhorpe House, Westhorpe, Marlow Bucks SL7 3RQ. Lexmark peut utiliser ou diffuser les informations que vous lui avez fournies dans la mesure où Lexmark le juge nécessaire, sans nécessiter votre accord. Pour obtenir des exemplaires supplémentaires des publications relatives à ce produit, visitez le site Web de Lexmark à l'adresse suivante : www.lexmark.com.

Les références faites dans cette publication à des produits, programmes ou services n'impliquent pas que le fabricant s'engage à les commercialiser dans tous ses pays d'activité. Toute référence à un produit, programme ou service n'implique pas que seul ce produit, programme ou service peut être utilisé. Tout produit, programme ou service équivalent au niveau fonctionnel ne violant aucun droit de propriété intellectuelle existant peut être utilisé à la place. L'évaluation et la vérification du fonctionnement du produit avec d'autres produits, programmes ou services, à l'exception de ceux mentionnés par le fabricant, se feront sous la responsabilité de l'utilisateur.

Marques commerciales

Lexmark et Lexmark accompagné du logo en forme de diamant et MarkVision sont des marques de Lexmark International, Inc. déposées aux Etats-Unis et/ou dans d'autres pays.

PCL® est une marque déposée de Hewlett-Packard Company. PCL est le nom sous lequel Hewlett-Packard désigne un jeu de commandes d'imprimantes (langage) et de fonctions inclus dans ses imprimantes. Cette imprimante est conçue pour être compatible avec le langage PCL. Cela signifie qu'elle reconnaît les commandes PCL utilisées dans divers programmes et que l'imprimante émule les fonctions correspondant à ces commandes.

Les détails relatifs à la compatibilité des produits figurent dans le document *Technical Reference* (en anglais uniquement).

Les autres marques commerciales sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.

© 2006 Lexmark International, Inc.

Tous droits réservés.

DROITS DU GOUVERNEMENT AMERICAIN

Ce logiciel et la documentation qui l'accompagne, fournis dans le cadre de cet accord, sont un logiciel commercial et de la documentation développés exclusivement à partir de fonds privés.



Consignes de sécurité

ATTENTION : branchez le cordon d'alimentation sur une prise électrique correctement mise à la terre, située à proximité de l'appareil et facile d'accès.

ATTENTION : confiez les opérations d'entretien ou de réparation autres que celles décrites dans les instructions d'utilisation à un personnel qualifié.

ATTENTION : ce produit a été conçu, testé et approuvé afin de satisfaire à des normes de sécurité générale strictes et d'utiliser des composants Lexmark spécifiques. Les fonctions de sécurité de certains éléments peuvent ne pas sembler toujours évidentes. Lexmark n'est pas responsable en cas d'utilisation d'éléments de substitution.

ATTENTION : veillez à ce que toutes les connexions externes (comme Ethernet et le système téléphonique) soient correctement raccordées aux ports qui leur sont dédiés.

ATTENTION : utilisez exclusivement un cordon de télécommunication de section 26 AWG ou supérieure (RJ-11) lorsque vous raccordez ce produit au réseau téléphonique public commuté.

ATTENTION : si vous souhaitez installer une carte mémoire ou une carte optionnelle après avoir configuré l'imprimante, mettez celle-ci hors tension et débranchez son cordon d'alimentation de la prise secteur avant de continuer.

ATTENTION : en cas de déplacement du MFP, respectez scrupuleusement ces instructions pour éviter de vous blesser ou d'endommager le MFP.

- Mettez toujours le MFP hors tension à l'aide du bouton Marche/Arrêt.
- Verrouillez le dispositif de numérisation.
- Débranchez tous les cordons et câbles du MFP avant de le déplacer.
- Retirez l'unité du scanner de l'imprimante.
- Si vous ne remballez pas correctement le MFP avant de l'expédier, vous risquez de provoquer des dégâts qui ne sont pas couverts par sa garantie.
- Tout endommagement du MFP provoqué par un déplacement non conforme aux instructions n'est pas couvert par sa garantie.

ATTENTION : l'imprimante pèse entre 48 et 82 kg (105 et 181 lb). Au moins trois (3) personnes sont nécessaires pour la soulever en toute sécurité. Utilisez les poignées de l'imprimante pour la soulever ; ne la soulevez pas par l'avant et veillez à ne pas laisser vos doigts sous l'imprimante lorsque vous la déposez.

ATTENTION : l'intérieur de l'imprimante peut être brûlant. Laissez l'imprimante refroidir avant de toucher l'un de ses composants internes.



ATTENTION : certaines configurations posées sur le sol nécessitent un meuble supplémentaire pour assurer leur stabilité. Vous trouverez des informations supplémentaires sur le site Web de Lexmark à l'adresse suivante : www.lexmark.com/multifunctionprinters.

Avis relatif à la sensibilité à l'électricité statique



Avertissement : ce symbole identifie les zones pouvant être endommagées par l'électricité statique. Ne touchez aucune zone située à proximité de ces symboles sans avoir au préalable touché le cadre métallique du MFP.

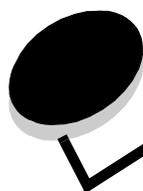


Table des matières

Chapitre 1 : A propos du MFP	8
Fonctions de base du scanner	8
Dispositif d'alimentation automatique et scanner à plat	8
Explication du panneau de commandes du MFP	9
Utilisation des boutons de l'écran LCD tactile	15
Menus	21
Chapitre 2 : Copie	22
Copie rapide	22
Copie de plusieurs pages	22
Utilisation du scanner à plat	23
Explication des écrans et options de copie	23
Copie d'un format à un autre	25
Réalisation de transparents	25
Copie sur du papier à en-tête	26
Copie de photos	26
Réalisation de copies sur le support d'un tiroir sélectionné	26
Copie sur des supports de formats mixtes	27
Configuration de l'option recto verso	27
Réduction et agrandissement de copies	28
Réglage de la qualité de copie	28
Configuration des options d'assemblage	28
Insertion de séparateurs entre les copies	29
Configuration des options d'économie de papier	29
Insertion de la date et de l'heure en haut de chaque page	30
Insertion d'un message de fond de page	30
Création d'un travail personnalisé (travail construit)	30
Annulation d'un travail de copie	31
Conseils pour la copie	32
Chapitre 3 : Courrier électronique	33
Saisie d'une adresse électronique	33
Utilisation d'un numéro de raccourci	34
Utilisation du carnet d'adresses	34
Envoi d'un courrier électronique à un profil	34
Ajout de l'objet du message électronique et d'informations sur le message	34
Modification du type de fichier de sortie	35
Envoi par courrier électronique de documents couleur	35
Création d'un raccourci de courrier électronique	36
Création d'un profil de courrier électronique	36

Table des matières

Annulation d'un courrier électronique	37
Explication des options de courrier électronique	37
Configuration du serveur de messagerie	38
Configuration du carnet d'adresses	38
Chapitre 4 : Télécopie	39
Envoi d'une télécopie	39
Utilisation des raccourcis de destination de télécopie	40
Utilisation du carnet d'adresses	40
Envoi de télécopies à partir d'un ordinateur	40
Création de raccourcis	41
Explication des options de télécopie	42
Modification de la résolution de la télécopie	43
Réglage de l'intensité	43
Envoi différé d'une télécopie	43
Annulation de l'envoi d'un fax	44
Visualisation d'un journal des télécopies	44
Conseils pour la télécopie	45
Chapitre 5 : FTP	46
Saisie de l'adresse FTP	46
Utilisation d'un numéro de raccourci	46
Utilisation du carnet d'adresses	46
Création de raccourcis	47
Options FTP	48
Conseils pour le FTP	49
Chapitre 6 : Numérisation vers un ordinateur ou un lecteur flash USB	50
Création d'un profil de numérisation vers un ordinateur	50
Explication des options de numérisation vers un ordinateur	51
Numérisation vers un lecteur flash USB	52
Conseils de numérisation	52
Chapitre 7 : Impression	53
Impression à partir d'un lecteur flash USB	53
Annulation d'un travail d'impression	54
Impression de la page des paramètres de menu	56
Impression d'une page de configuration du réseau	56
Impression de la liste des échantillons de polices	56
Impression d'une liste des répertoires	57
Impression de travaux confidentiels et suspendus	57
Impression sur supports spéciaux	60
Chargement des tiroirs standard et optionnels	62
Alimentation du chargeur multifonction	66
Chaînage de tiroirs	67

Chapitre 8 : Présentation des spécifications relatives aux papiers et supports spéciaux	68
Supports d'impression pris en charge	68
Sélection du support d'impression	72
Stockage des supports d'impression	76
Réduction des risques de bourrages	76
Chapitre 9 : Installation et retrait des options	78
Accès à la carte logique de l'imprimante	78
Installation d'une carte mémoire	79
Installation d'une barrette microcode	80
Installation de la carte d'interface	81
Réinstallation du capot	82
Chapitre 10 : Maintenance du MFP	83
Informations sur l'état des fournitures	84
Commande de fournitures	84
Recyclage des produits Lexmark	85
Nettoyage de la vitre du scanner et de la feuille de support	85
Nettoyage du dispositif d'alimentation automatique de document	86
Enregistrement du scanner	87
Retrait de la partie supérieure du scanner	88
Déplacement du MFP	89
Chapitre 11 : Elimination des bourrages	90
Identification des bourrages	90
Portes d'accès et tiroirs de l'imprimante	91
Explication des messages de bourrage papier	92
Elimination des bourrages scanner	93
Chapitre 12 : Support administratif	94
Réglage de la luminosité du panneau de commandes	94
Restauration des paramètres usine	94
Réglage du délai d'affichage	95
Réglage de l'option Economie énergie	95
Configuration du MFP	96
Chiffrement du disque dur	102
Nettoyage du disque dur	103
Utilisation de la fonction Liste des serveurs limités	103
Chapitre 13 : Dépannage	105
Explication des messages du MFP	105
Support technique en ligne	105
Vérification d'un MFP qui ne répond pas	105
Emplacement du nom de port et de l'adresse IP	105
Résolution des problèmes de qualité de copie	106
Résolution des problèmes de qualité de numérisation	106
Résolution des problèmes de télécopie	107
Résolution des problèmes de chargement du papier	107

Table des matières

Avis	108
Conventions	108
Avis relatif aux émissions électroniques	108
Autres avis de télécommunication	113
Directive WEEE (Waste from Electrical and Electronic Equipment, Déchets des équipements électroniques et électriques)	115
China RoHS	116
Index	117

Fonctions de base du scanner

Le MFP Lexmark™ 4600 offre des fonctions de copie, de télécopie et de numérisation vers un réseau destinées à des groupes de travail importants. Il permet :

- de réaliser rapidement des copies ou de modifier les paramètres sur le panneau de commandes pour exécuter des travaux d'impression spécifiques ;
- d'envoyer une télécopie à l'aide du panneau de commandes du MFP ;
- d'envoyer une télécopie à différents destinataires en même temps ;
- de numériser des documents et de les envoyer vers votre ordinateur, une adresse électronique, un lecteur flash USB ou une adresse FTP ;
- de numériser des documents et de les envoyer vers une autre imprimante (PDF via le FTP).

Dispositif d'alimentation automatique et scanner à plat

Remarque : les documents couleur peuvent être numérisés vers un ordinateur, une adresse électronique ou une adresse FTP.

Le DAA (dispositif d'alimentation automatique) peut numériser plusieurs pages, y compris des pages recto verso. Le DAA comporte deux éléments de numérisation. Lors de l'utilisation du DAA :

- Placez le papier dans le DAA, face imprimée vers le haut, bord court en premier.
- Placez au maximum 50 feuilles de papier normal dans le tiroir d'entrée du DAA.
- Numérisez des supports d'impression d'un format compris entre 114 x 139,4 mm (4,5 x 5,5 po.) et 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 po.).
- Effectuez des travaux de numérisation comportant plusieurs formats de pages (Lettre US et Légal US).
- Numérisez des supports d'impression d'un grammage compris entre 52 et 120 g/m² (14 et 32 lb).
- Copiez et imprimez des documents à 600 ppp.

Le scanner à plat peut être utilisé pour numériser ou copier des pages seules ou des pages de livre. Lors de l'utilisation du scanner à plat :

- Placez le document dans le coin arrière gauche.
- Numérisez ou copiez des supports d'un format maximum de 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 po.).
- Copiez des livres d'une épaisseur de 25,3 mm (1 po.) maximum.
- Copiez et imprimez des documents à 600 ppp.

Explication du panneau de commandes du MFP

Il existe différentes méthodes pour modifier les paramètres du MFP et du scanner : à partir du panneau de commandes du MFP, de l'application logicielle utilisée, du pilote d'imprimante, de MarkVision™ Professional ou des pages Web. Les paramètres modifiés à partir de l'application ou du pilote d'imprimante s'appliquent uniquement au travail envoyé au MFP.

Les modifications apportées aux paramètres d'impression, de télécopie, de copie et de courrier électronique à partir d'une application se substituent à ceux définis depuis le panneau de commandes.

Si un paramètre ne peut pas être modifié à partir de l'application, utilisez le panneau de commandes du MFP, MarkVision Professional ou les pages Web. Un paramètre modifié depuis le panneau de commandes du MFP, MarkVision Professional ou les pages Web devient paramètre utilisateur par défaut.

Le panneau de commandes du MFP est composé des éléments suivants :



Numéro	Élément du panneau de commandes	Fonction										
1	Ecran LCD	Un écran à cristaux liquides (LCD) qui affiche les boutons de l'écran d'accueil, les menus, les options de menu et les valeurs. Permet d'effectuer des sélections pour la copie, la télécopie, etc.										
2	Voyant	Donne des informations sur l'état du MFP à l'aide des couleurs rouge et vert. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>Etat</th> <th>Signification</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hors fonction</td> <td>Le MFP est hors tension.</td> </tr> <tr> <td>Vert clignotant</td> <td>Le MFP préchauffe, traite des données ou est en cours d'impression.</td> </tr> <tr> <td>Vert uni</td> <td>Le MFP est sous tension, mais en attente.</td> </tr> <tr> <td>Rouge clignotant</td> <td>Une intervention de l'opérateur est nécessaire.</td> </tr> </tbody> </table>	Etat	Signification	Hors fonction	Le MFP est hors tension.	Vert clignotant	Le MFP préchauffe, traite des données ou est en cours d'impression.	Vert uni	Le MFP est sous tension, mais en attente.	Rouge clignotant	Une intervention de l'opérateur est nécessaire.
Etat	Signification											
Hors fonction	Le MFP est hors tension.											
Vert clignotant	Le MFP préchauffe, traite des données ou est en cours d'impression.											
Vert uni	Le MFP est sous tension, mais en attente.											
Rouge clignotant	Une intervention de l'opérateur est nécessaire.											

A propos du MFP

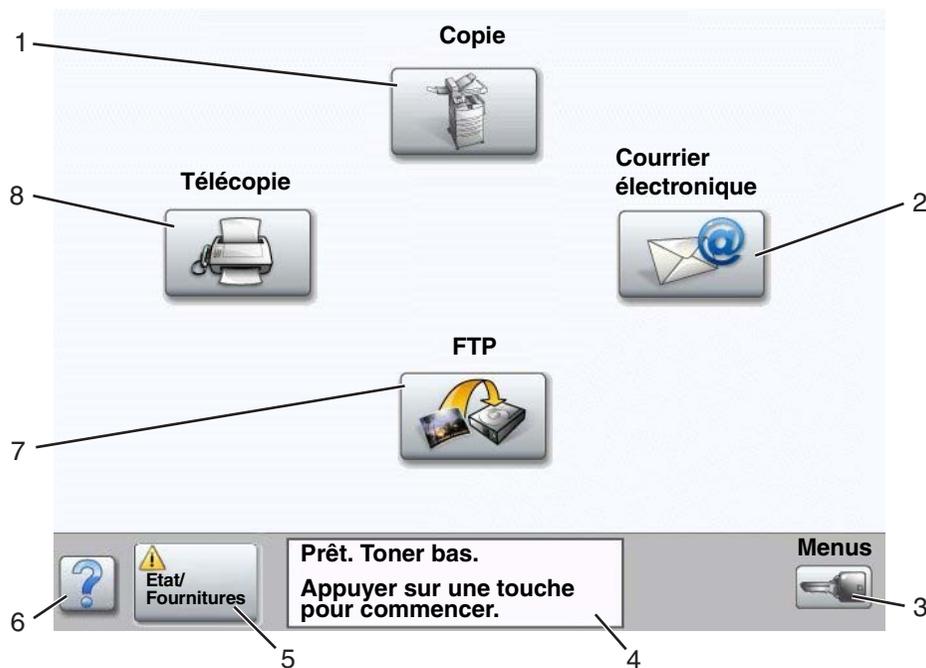
Numéro	Élément du panneau de commandes	Fonction
3	0 à 9 Remarque : appelé pavé numérique.	Appuyez sur ces touches pour saisir des nombres lorsque l'écran LCD contient un champ prévu à cet effet. Utilisez également ces touches pour composer des numéros de téléphone lorsque vous souhaitez envoyer des télécopies. Remarque : si vous appuyez sur un numéro alors que l'écran d'accueil est affiché sans appuyer au préalable sur la touche #, le menu Copie s'ouvre pour vous permettre de modifier le nombre de copies.
4	# (touche dièse ou numéro)	Appuyez sur cette touche : <ul style="list-style-type: none"> • Pour un identifiant de raccourci. • Dans les numéros de téléphone. Lorsqu'un numéro de télécopie comporte le signe #, entrez-le à deux reprises (##). • Dans l'écran d'accueil et les options de menu Liste de destinations Télécopie, Liste de destinations Courrier électronique ou Liste de destinations Profils pour accéder aux raccourcis.
5	Pause de numérotation	Appuyez sur cette touche pour insérer une pause de deux ou trois secondes dans le numéro de télécopieur. Cette touche ne fonctionne qu'avec le menu Télécopie ou avec les fonctions de télécopie. A partir de l'écran d'accueil, appuyez sur cette touche pour recomposer un numéro de télécopieur. Lorsque vous n'êtes pas dans le menu Télécopie, la fonction Télécopie ou l'écran d'accueil, un bip d'erreur retentit si vous appuyez sur la touche Pause de numérotation. Lors de l'envoi d'une télécopie, dans le champ Envoyer la télécopie à, une pause de numérotation est représentée par une virgule (,).
6	Effacer tout	Lorsque vous êtes dans les menus de fonction, tels que Copie, Télécopie, Courrier électronique et FTP, cette fonction rétablit tous les paramètres par défaut et affiche l'écran d'accueil du MFP.
7	Démarrer	Appuyez sur cette touche pour lancer le travail actuellement indiqué sur le panneau de commandes. Depuis l'écran d'accueil, appuyez sur cette touche pour lancer une copie en utilisant les paramètres par défaut. Si vous appuyez sur cette touche alors qu'un travail est en cours de numérisation, elle n'a aucun effet.
8	Stop	Appuyez sur cette touche pour interrompre l'impression ou la numérisation. Pendant un travail de numérisation, le scanner achève la numérisation de la page en cours, puis s'arrête, ce qui signifie qu'il peut rester du papier dans le dispositif d'alimentation automatique. Pendant un travail d'impression, le chemin emprunté par le support d'impression est dégagé avant l'arrêt de l'impression. Le message Arrêt s'affiche sur le panneau de commandes pendant cette procédure.

A propos du MFP

Numéro	Élément du panneau de commandes	Fonction
9	Retour	<p>Dans le menu Copie accessible à l'aide du bouton Copie, appuyez sur Retour pour supprimer le chiffre le plus à droite de la valeur du nombre d'exemplaires. Si vous appuyez plusieurs fois sur Retour, le nombre est totalement effacé et la valeur par défaut est 1.</p> <p>Dans la Liste de destinations Télécopie, appuyez sur Retour pour supprimer le chiffre le plus à droite d'un numéro entré manuellement. Cette touche permet également de supprimer la totalité d'une entrée de raccourci. Lorsque la totalité d'une ligne est supprimée, appuyez de nouveau sur Retour pour déplacer le curseur d'une ligne vers le haut.</p> <p>Dans la Liste de destinations Courrier électronique, appuyez sur Retour pour supprimer le caractère situé à gauche du curseur. Si l'entrée est un raccourci, elle est totalement supprimée.</p>
10	Astérisque (*)	Le signe * peut être utilisé comme élément d'un numéro de télécopieur ou comme caractère alphanumérique.

Ecran d'accueil et boutons de l'écran d'accueil

Une fois le MFP sous tension et après un bref temps de préchauffage, l'écran de base suivant s'affiche : il s'agit de l'écran d'accueil. Utilisez les boutons de l'écran d'accueil pour activer une fonction telle que la copie, la télécopie ou la numérisation, pour ouvrir l'écran Menu ou pour répondre aux messages.

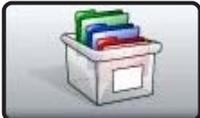


A propos du MFP

Numéro	Bouton	Fonction
1	Copie	Appuyez sur ce bouton pour accéder aux menus de copie. Si l'écran d'accueil est affiché, vous pouvez également appuyer sur un chiffre pour accéder aux menus Copie.
2	Courrier électronique	Appuyez sur ce bouton pour accéder aux menus de courrier électronique. Il est possible de numériser un document directement vers une adresse électronique.
3	Menus (La touche représente une clé.)	Appuyez sur ce bouton pour accéder aux menus. Ces menus ne sont disponibles que si le MFP est à l'état Prêt . Le bouton Menus se trouve dans une barre grise appelée barre de navigation. La barre comporte d'autres boutons présentés ci-dessous.
4	Barre de message d'état	Affiche l'état actuel du MFP, par exemple Prêt ou Occupé . Affiche les problèmes relatifs au MFP, par exemple Toner bas . Affiche les messages d'intervention qui indiquent à l'utilisateur ce qu'il doit faire pour que le MFP continue à fonctionner, par exemple Fermer la porte ou Insérer cartouche d'impression .
5	Etats/Fournitures	S'affiche sur l'écran LCD lorsque l'état du MFP comporte un message nécessitant une intervention. Appuyez sur ce bouton pour accéder à l'écran des messages afin d'obtenir plus d'informations sur le message et notamment sur sa suppression.
6	? (Conseils)	Tous les menus sont dotés d'un bouton Conseils. Conseils est la fonction d'aide contextuelle des écrans tactiles.
7	FTP	Appuyez sur ce bouton pour accéder aux menus FTP (File Transfert Protocol). Un document peut être numérisé directement vers un site FTP. Remarque : pour apparaître à l'écran, cette fonction doit être définie par votre agent de support technique.
8	Télécopie	Appuyez sur ce bouton pour accéder aux menus de télécopie.

A propos du MFP

D'autres boutons peuvent apparaître sur l'écran d'accueil. Ces boutons sont les suivants :

Bouton	Nom du bouton	Fonction
	Envoi téléc. suspendues (ou Télécopies suspendues en mode manuel)	Il existe des télécopies suspendues pour lesquelles le délai est préalablement programmé. Pour accéder à la liste des télécopies suspendues, appuyez sur ce bouton.
	Recherche des travaux suspendus	<p>Pour rechercher les éléments suivants et accéder aux résultats :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Noms d'utilisateurs pour les travaux d'impression suspendus ou confidentiels • Noms de travaux suspendus, à l'exception des travaux d'impression confidentiels • Noms de profils • Conteneur de signets ou noms de travaux • Conteneur USB ou de noms de travaux uniquement pour les extensions prises en charge
	Travaux suspendus	Ouvre un écran contenant tous les conteneurs de travaux suspendus.
	Verrouiller	<p>Ce bouton apparaît à l'écran lorsque le MFP est déverrouillé et lorsque le code PIN (numéro d'identification personnel) de verrouillage des périphériques n'est pas nul ou vide.</p> <p>Pour verrouiller le MFP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Appuyez sur Verrouiller pour ouvrir un écran de saisie du code PIN. 2 Saisissez le code PIN correct pour verrouiller le panneau de commandes. Vous verrouillez ainsi à la fois les touches du panneau de commandes et les boutons de l'écran tactile. <p>Une fois le panneau de commandes verrouillé, l'écran de saisie du code PIN disparaît et le bouton Verrouiller est remplacé par le bouton Déverr.</p> <p>Remarque : si le code PIN saisi n'est pas correct, le message Code PIN non valide s'affiche. Une fenêtre contextuelle contenant le bouton Continuer apparaît. Appuyez sur Continuer. L'écran d'accueil s'affiche à nouveau avec le bouton Verrouiller.</p>

A propos du MFP

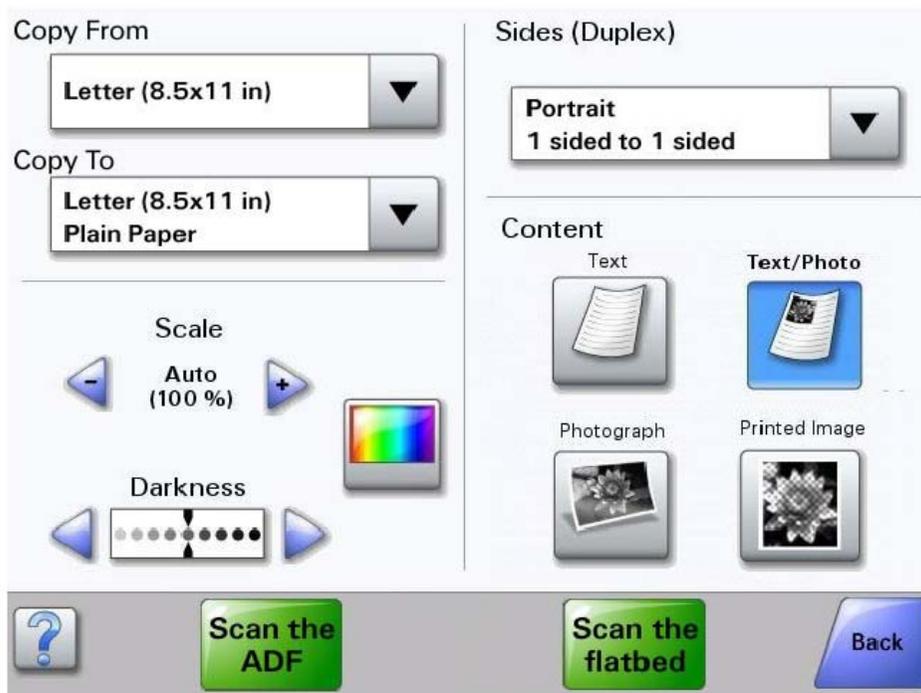
Bouton	Nom du bouton	Fonction
	Déverr.	<p>Ce bouton apparaît à l'écran lorsque le MFP est verrouillé. Tant qu'il est affiché, les raccourcis et boutons du panneau de commandes ne peuvent pas être utilisés et aucune copie par défaut ne peut être lancée.</p> <p>Pour déverrouiller le MFP :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Appuyez sur Déverr. pour ouvrir un écran de saisie du code PIN.2 Saisissez le code PIN correct pour déverrouiller le pavé numérique (0 à 9) et la touche Retour du panneau de commandes. <p>Remarque : si le code PIN saisi n'est pas correct, le message Code PIN non valide s'affiche. Une fenêtre contextuelle contenant le bouton Continuer apparaît. Appuyez sur Continuer. L'écran d'accueil s'affiche à nouveau avec le bouton Déverr.</p>
	Annuler travaux	<p>Pour ouvrir l'écran Annuler travaux. L'écran Annuler travaux affiche les options suivantes sous trois en-têtes, à savoir Impression, Télécopie et Réseau :</p> <ul style="list-style-type: none">• travail d'impression• travail de copie• télécopie• profil• FTP• message électronique envoyé <p>Chaque en-tête est associé à une colonne contenant une liste de travaux. Chaque colonne peut uniquement afficher trois travaux par écran. Le travail apparaît sous la forme d'un bouton. Si une colonne comporte plus de trois travaux, la flèche bas apparaît au bas de la colonne. A chaque fois que vous appuyez sur la flèche bas, vous accédez à un travail dans la liste. Lorsqu'une colonne comporte plus de trois travaux, une fois le quatrième travail de la liste atteint, une flèche Haut apparaît en haut de chaque colonne. Pour consulter une illustration des flèches Haut et bas, reportez-vous la section Informations sur les boutons de l'écran tactile.</p> <p>Pour annuler un travail, reportez-vous à la section Annulation d'un travail d'impression pour obtenir des instructions.</p>

Utilisation des boutons de l'écran LCD tactile

La section suivante fournit des informations sur la navigation entre plusieurs écrans. Seuls quelques écrans ont été sélectionnés pour illustrer l'utilisation des boutons.

Remarque : en fonction de vos options et de votre configuration administrative, les écrans et boutons de votre imprimante peuvent être différents de ceux illustrés.

Premier exemple d'écran



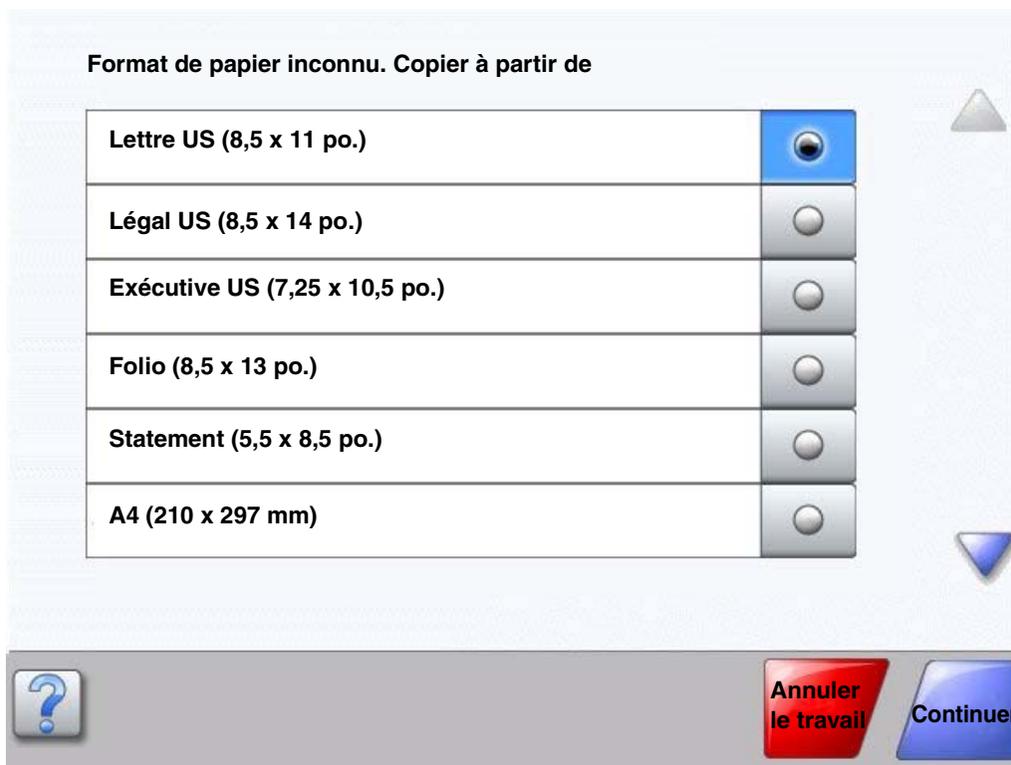
Informations sur les boutons de l'écran tactile

Bouton	Nom du bouton	Fonction ou description
	Bouton Sélectionner	Appuyez sur le bouton Sélectionner pour faire apparaître un autre écran présentant des options supplémentaires. Le premier écran affiche les paramètres utilisateur par défaut. Lorsque vous appuyez sur le bouton Sélectionner et que l'écran suivant apparaît, les paramètres utilisateur par défaut sont modifiés si vous appuyez sur une autre option.
	Bouton de défilement décroissant vers la gauche	Appuyez sur le bouton de défilement décroissant vers la gauche pour passer à une autre valeur dans l'ordre décroissant.

A propos du MFP

Bouton	Nom du bouton	Fonction ou description
	Bouton de défilement croissant vers la droite	Appuyez sur le bouton de défilement croissant vers la droite pour passer à une autre valeur dans l'ordre croissant.
	Flèche gauche	Appuyez sur la flèche gauche pour faire défiler vers la gauche afin : <ul style="list-style-type: none"> d'accéder à une valeur inférieure indiquée par une illustration ; de visualiser l'intégralité d'un champ de texte vers la gauche.
	Flèche droite	Appuyez sur la flèche droite pour faire défiler vers la droite afin : <ul style="list-style-type: none"> d'accéder à une valeur supérieure indiquée par une illustration ; de visualiser l'intégralité d'un champ de texte vers la droite.
 	Num. dep. DAA Numériser dep scanner plat	Vous avez le choix entre les deux options contenues dans la barre de navigation. Vous pouvez choisir de numériser depuis le DAA ou le scanner à plat.
	Soumettre	Un <i>bouton vert</i> signale un choix. Si vous sélectionnez une valeur différente dans une option de menu, elle doit être enregistrée pour devenir le paramètre utilisateur par défaut actuel. Pour enregistrer la valeur comme nouveau paramètre utilisateur par défaut, appuyez sur Soumettre . <div style="text-align: center;"></div>
	Retour	Lorsque le bouton Retour a cette apparence, seul le retour en arrière est possible à partir de cet écran. Si un autre choix est opéré à partir de la barre de navigation, l'écran se ferme. Par exemple, dans le Premier exemple d'écran , toutes les sélections pour la numérisation ont été effectuées. L'un des boutons verts précédents doit être activé. Le seul autre bouton disponible est Retour . Appuyez sur Retour pour revenir à l'écran précédent ; tous les paramètres sélectionnés pour le travail de numérisation effectué à partir du premier écran exemple sont perdus.
	Retour	Lorsque le bouton Retour a cette apparence, la navigation vers l'avant et vers l'arrière est possible à partir de cet écran ; outre Retour , d'autres options sont donc disponibles.

Deuxième exemple d'écran



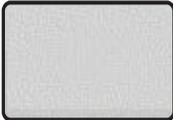
Informations sur les boutons de l'écran tactile

Bouton	Nom du bouton	Fonction ou description
	Flèche bas	Appuyez sur la flèche bas pour vous déplacer vers le bas jusqu'à l'élément suivant d'une liste, par exemple dans une liste d'options de menu ou de valeurs. La flèche bas n'apparaît pas dans un écran affichant une courte liste. Elle apparaît uniquement si la liste ne peut être affichée intégralement à l'écran. Dans le dernier écran de la liste, la flèche bas est grise pour indiquer qu'elle n'est pas active puisque la fin de la liste est affichée.
	Flèche Haut	Appuyez sur la flèche Haut pour vous déplacer vers le haut jusqu'à l'élément suivant d'une liste, par exemple dans une liste d'options de menu ou de valeurs. Lorsque vous vous trouvez dans le premier écran d'une longue liste, la flèche Haut est grise pour indiquer qu'elle n'est pas active. Dans le deuxième écran nécessaire pour afficher les éléments suivants, la flèche Haut est bleue pour indiquer qu'elle est active.

A propos du MFP

Bouton	Nom du bouton	Fonction ou description
	Case d'option non activée	Il s'agit d'une case d'option non activée.
	Case d'option activée	Il s'agit d'une case d'option activée. Appuyez sur une case d'option pour la sélectionner. La case d'option change de couleur pour indiquer qu'elle est activée. Dans le Deuxième exemple d'écran , le seul format de papier sélectionné est Lettre US.
	Annuler le travail	Reportez-vous à la section Annuler travaux à la page 14 .
	Continuer	<p>Appuyez sur Continuer lorsqu'une option de menu ou une valeur est sélectionnée dans un écran et que des modifications supplémentaires doivent être effectuées pour un travail à partir de l'écran d'origine. Une fois que vous avez appuyé sur le bouton Continuer, l'écran d'origine apparaît.</p> <p>Par exemple, si vous appuyez sur le bouton Copie de l'écran d'accueil, l'écran Copie s'affiche de la manière illustrée dans le Premier exemple d'écran à la page 15. L'exemple suivant illustre l'état du bouton Continuer.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Appuyez sur le bouton Sélectionner de la zone Copier vers ; un nouvel écran apparaît. 2 Appuyez sur Chargeur MF ; un nouvel écran apparaît. 3 Appuyez sur Légal US ; un nouvel écran apparaît. 4 Appuyez sur Suivant ; un nouvel écran apparaît. 5 Appuyez sur Papier normal (type de support d'impression requis). 6 Appuyez sur Continuer. L'écran Copie s'affiche à nouveau pour permettre des sélections autres que Copier vers. Les autres paramètres disponibles dans l'écran Copie sont Recto verso, Echelle, Intensité, Assembler et Copies. <p>Appuyez sur Continuer pour revenir à l'écran d'origine et effectuer d'autres modifications de paramètres pour un travail de copie avant d'appuyer sur le bouton Copie afin de lancer le travail.</p>

Autres boutons de l'écran tactile

Bouton	Nom du bouton	Fonction ou description
	Annuler	Appuyez sur Annuler pour annuler une action ou une sélection. Appuyez sur Annuler dans un écran pour revenir à l'écran précédent.
	Sélectionner	Appuyez sur ce bouton pour sélectionner un menu. L'écran suivant affiche les options de menus. Appuyez sur ce bouton pour sélectionner une option de menu. L'écran suivant affiche des valeurs.
	Terminé	Permet de spécifier qu'un travail est terminé. Par exemple, lors de la numérisation d'un document original, il est possible de signaler que la dernière page est numérisée et que le travail d'impression peut commencer.
	Retour	Appuyez sur le bouton Retour pour revenir à l'écran précédent sans enregistrer les paramètres de l'écran en cours. Le bouton Retour apparaît dans chaque écran Menu, à l'exception de l'écran d'accueil.
	Accueil	Appuyez sur le bouton Accueil pour revenir à l'écran d'accueil. Le bouton Accueil apparaît dans chaque écran, à l'exception de l'écran d'accueil. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Ecran d'accueil et boutons de l'écran d'accueil à la page 11 .
	Bouton grisé	Lorsque ce bouton apparaît, son aspect ainsi que celui du mot qu'il contient sont atténués. Cela signifie que le bouton n'est pas actif ou qu'il n'est pas accessible à partir de cet écran. Il était probablement actif dans l'écran précédent, mais les sélections effectuées dans ce dernier l'ont rendu indisponible dans l'écran actuel.
	Bouton gris	Appuyez sur ce bouton pour sélectionner l'action indiquée sur le bouton.

Fonctions

Fonction	Nom de la fonction	Description
<u>Menus</u> → <u>Paramètres</u> → <u>Paramètres de copie</u> → Nombre de copies	Ligne de suivi de menu	<p>Une ligne est située au-dessus de chaque écran de menu. Il s'agit d'une fonction de suivi. Elle fournit l'emplacement précis dans les menus. Appuyez sur l'un des mots soulignés pour revenir à ce menu ou à cette option de menu. L'option Nombre de copies n'est pas soulignée, car il s'agit de l'écran actuel.</p> <p>Si cette fonction est utilisée dans l'écran Nombre de copies avant que le nombre de copies soit déterminé et enregistré, la sélection n'est pas enregistrée et ne devient pas le paramètre utilisateur par défaut.</p>
	Avertissement de message d'intervention	<p>Si un message d'intervention apparaît et entraîne la fermeture d'une fonction, telle que la copie ou la télécopie, un point d'exclamation rouge apparaît sur le bouton de fonction dans l'écran d'accueil. Cette fonction indique la présence d'un message d'intervention.</p> <p>Appuyez sur Etat/Fourn. pour afficher l'état actuel du MFP.</p>

Menus

Plusieurs menus sont disponibles pour simplifier la modification des paramètres du MFP ou l'impression de rapports. Pour accéder aux menus et paramètres, appuyez sur le bouton Menu dans le coin inférieur droit de l'écran d'accueil.

Lorsqu'une valeur ou un paramètre est sélectionné et enregistré, l'enregistrement est stocké dans la mémoire du MFP. Une fois stockés, ces paramètres restent actifs jusqu'à ce que de nouveaux paramètres soient enregistrés ou que les paramètres usine soient rétablis.

Remarque : les paramètres sélectionnés pour la télécopie, la numérisation, l'envoi de courriers électroniques et la copie ainsi que les paramètres d'impression à partir de l'application risquent d'annuler les paramètres sélectionnés à partir du panneau de commandes.

Le schéma suivant affiche l'index du menu de l'écran tactile ainsi que les menus et options de menu disponibles. Pour plus d'informations sur les menus et options de menu, reportez-vous au *Guide des menus et messages* sur le CD *Logiciel et documentation*.



Menu Papier
Alimentation par défaut
Format/Type papier
Configurer MF
Enveloppe soignée
Changer format
Texture du papier
Grammage du papier
Chargement du papier
Types personnalisés
Noms personnalisés
Nom des réceptacles personnalisés
Configuration du format
Universel
Configuration du réceptacle

Rapports
Page des paramètres de menus
Statistiques du périphérique
Page de configuration du réseau
Liste des raccourcis
Journal des travaux de télécopies
Journal des appels de télécopies
Raccourcis des courriers électroniques
Raccourcis des télécopies
Raccourcis FTP
Liste des profils
Page de configuration NetWare
Imprimer polices
Imprimer répertoire

Réseau/Ports
TCP/IP
IPv6
Configuration du serveur de messagerie
Configuration du carnet d'adresses
Sans fil
Réseau standard
Réseau <x>
USB standard
USB <x>
Parallèle standard
Parallèle <x>
Série standard
Série <x>
NetWare
AppleTalk
LexLink

Paramètres
Paramètres généraux
Paramètres de copie
Paramètres de télécopie
Paramètres de messagerie
Paramètres FTP
Paramètres d'impression
Sécurité
Définir la date et l'heure

Gérer les raccourcis
Gérer les raccourcis de télécopie
Gérer les raccourcis de la messagerie
Gérer les raccourcis FTP
Gérer les raccourcis profil

Aide
Imprimer tous les guides
Guide de copie
Guide du courrier électronique
Guide de télécopie
Guide FTP
Guide d'information
Guide des défaillances d'impression

2

Copie

Les sections concernant la copie sont détaillées dans ce chapitre.

Copie rapide	Réduction et agrandissement de copies
Copie de plusieurs pages	Réglage de la qualité de copie
Utilisation du scanner à plat	Configuration des options d'assemblage
Explication des écrans et options de copie	Insertion de séparateurs entre les copies
Copie d'un format à un autre	Configuration des options d'économie de papier
Réalisation de transparents	Insertion de la date et de l'heure en haut de chaque page
Copie sur du papier à en-tête	Insertion d'un message de fond de page
Copie de photos	Création d'un travail personnalisé (travail construit)
Réalisation de copies sur le support d'un tiroir sélectionné	Annulation d'un travail de copie
Copie sur des supports de formats mixtes	Conseils pour la copie
Configuration de l'option recto verso	Résolution des problèmes de qualité de copie

Copie rapide

- 1 Placez le document d'origine dans le dispositif d'alimentation automatique (DAA), face imprimée vers le haut ou sur le scanner à plat, face imprimée vers le bas.

Si vous utilisez le dispositif d'alimentation automatique, réglez les guide-papier.

- 2 Appuyez sur **Reprise** sur le pavé numérique.

Remarque : si un profil LDSS est installé, il se peut que vous receviez un message d'erreur lorsque vous essayez de réaliser une copie rapide. Pour obtenir l'accès, contactez votre agent de support technique.

Copie de plusieurs pages

- 1 Placez le document d'origine dans le dispositif d'alimentation automatique, face imprimée vers le haut ou sur le scanner à plat, face imprimée vers le bas.

Si vous utilisez le dispositif d'alimentation automatique, réglez les guide-papier.

- 2 Appuyez sur **Copie** sur l'écran d'accueil ou utilisez le pavé numérique pour indiquer un nombre de copies.

Une fois que vous avez appuyé sur Copie ou saisi le nombre de copies, l'écran tactile affiche automatiquement le menu des paramètres de copie.

- 3 Réglez les options de copie à votre convenance.

- 4 Appuyez sur **Copier**.

Utilisation du scanner à plat

Si vous utilisez le scanner à plat (vitre du scanner) pour réaliser des copies :

- 1 Ouvrez le couvercle.
- 2 Placez le document sur le scanner à plat, face imprimée vers le bas.
- 3 Fermez le couvercle.
- 4 Appuyez sur **Copie** sur l'écran d'accueil ou sur **Reprise** sur le pavé numérique.
Si vous avez appuyé sur **Copie**, passez à l'étape 5.
Si vous avez appuyé sur **Reprise**, passez à l'étape 8.
- 5 Indiquez le nombre de copies.
- 6 Réglez les options de copie à votre convenance.
- 7 Appuyez sur **Copier**.
- 8 Appuyez sur **Numériser à partir de la page suivante** si vous avez besoin de numériser d'autres pages ou appuyez sur **Terminer le travail** si vous avez terminé.
Si vous appuyez sur **Terminer le travail**, l'imprimante multifonction retourne à l'écran de copie.
- 9 Appuyez sur **Accueil** lorsque vous avez terminé.

Explication des écrans et options de copie

Copier à partir de : ouvre un écran où vous pouvez saisir le format des documents que vous souhaitez copier.

- Appuyez sur n'importe quelle icône de format de papier sur l'écran suivant pour la sélectionner. L'écran des options de copie s'affiche à nouveau.
- Si l'option Format d'origine est définie sur Tailles composées, vous pouvez numériser des documents de différents formats (des pages au format Lettre US et Légal US). La mise à l'échelle se fait automatiquement de manière à correspondre au format du support sélectionné.
- Si l'option Adaptation auto du format est activée, le MFP utilise le format du document original, comme spécifié dans la boîte de dialogue Copier à partir de. Si un format de papier correspondant n'est pas chargé dans l'un des tiroirs, le MFP met à l'échelle la copie pour l'adapter au support chargé.

Copier vers : ouvre un écran dans lequel vous pouvez saisir le format et le type de papier sur lequel vos copies seront imprimées.

- Appuyez sur n'importe quelle icône de format de papier sur l'écran suivant pour la sélectionner. L'écran des options de copie s'affiche à nouveau.
- Si les paramètres de format pour Copier à partir de et Copier vers sont différents, le MFP règle automatiquement le paramètre Mettre à l'échelle pour prendre en compte la différence.
- Si vous disposez d'un type ou format de papier spécial sur lequel vous souhaitez effectuer la copie et qui ne se trouve normalement pas dans les tiroirs du MFP, vous pouvez sélectionner Chargeur MF et envoyer manuellement le type de papier requis au chargeur MF.
- Si l'option Adaptation auto du format est activée, le MFP utilise le format du document original, comme spécifié dans la boîte de dialogue Copier à partir de. Si un format de papier correspondant n'est pas chargé dans l'un des tiroirs, le MFP met à l'échelle la copie pour l'adapter au support chargé.

Copie

Mettre à l'échelle : crée une image à partir de votre copie, proportionnellement mise à l'échelle entre 25 et 400 %. La mise à l'échelle peut également être configurée automatiquement.

- Lorsque vous souhaitez effectuer une copie d'un format de papier à un autre, par exemple du format Légal US au format Lettre US, la configuration des formats de papier pour Copier à partir de et Copier vers modifie automatiquement l'échelle afin que votre copie conserve toutes les informations présentes sur le document original.
- La valeur diminue de 1 % si vous appuyez sur la flèche vers la gauche et augmente de 1 % si vous appuyez sur la flèche vers la droite.
- L'incrémentation se poursuit tant que vous laissez votre doigt appuyé sur une flèche.
- Si vous maintenez la flèche enfoncée pendant deux secondes, la vitesse de modification s'accélère.

Intensité : règle l'aspect clair ou sombre des copies en fonction du document d'origine.

Image imprimée : copie les photos ou les graphiques en demi-tons tels que des documents imprimés sur une imprimante laser ou encore des pages d'un magazine ou d'un journal comportant surtout des images. Pour les documents d'origine comportant à la fois du texte, des dessins au trait ou autres graphiques, laissez l'option Image imprimée désactivée.

Faces (recto verso) : imprime les copies sur 1 ou 2 faces, réalise des copies imprimées sur 2 faces (recto verso) à partir d'originaux recto verso ou des copies recto verso à partir d'originaux sur une face.

Remarque : pour les impressions recto verso, un dispositif recto verso doit être installé sur votre imprimante.

Assembler : imprime les pages d'un travail d'impression en respectant l'ordre défini, en particulier lors de l'impression de plusieurs exemplaires du document. Le paramètre d'assemblage par défaut est activé. Les copies sont imprimées et organisées dans l'ordre (1,2,3) (1,2,3) (1,2,3). Si vous souhaitez que toutes les copies d'une page soient imprimées ensemble, désactivez l'option Assembler. Vos copies seront organisées dans l'ordre (1,1,1) (2,2,2) (3,3,3).

Options : ouvre un écran permettant de modifier les paramètres Economie papier, Traitement avancé image, Séparateurs, Modifier marge, Suppression des bords, Horodatage Date/Heure, Fond de page, Contenu et Recto verso avancé.

- **Economie papier** : imprime plusieurs pages d'un document d'origine sur une même feuille. Economie papier correspond à l'impression de N pages/feuille. La lettre N signifie Nombre. Par exemple, 2 pages/feuille imprime deux pages de votre document sur une feuille et 4 pages/feuille imprime quatre pages sur une même feuille. Si vous appuyez sur **Imprimer les bordures de page**, une bordure est ajoutée ou supprimée sur la page imprimée du document d'origine.
- **Créer un livret** : crée un assemblage des documents imprimés qui, une fois pliés en deux, forment un livret d'un format deux fois plus petit que celui du document d'origine, avec l'ensemble des pages dans le bon ordre.

Remarque : pour utiliser Créer un livret, le MFP doit comporter un dispositif recto verso.

- **Traitement avancé image** : règle les options Retrait arrière-plan, le Contraste et le Détail des ombres avant copie du document.
- **Travail personnalisé (Travail « construit »)** : rassemble plusieurs travaux de numérisation en un seul travail.
- **Séparateurs** : place une page blanche entre chaque copie du travail de copie. Les séparateurs peuvent être récupérés dans un réceptacle contenant un papier d'une couleur ou d'un type différent de celui du papier utilisé pour les copies.
- **Modifier marge** : augmente la taille de la marge de la valeur choisie. Cette option est très utile pour obtenir l'espace nécessaire à la reliure ou la perforation des copies. Utilisez les flèches pour augmenter ou réduire la taille de la marge. Si la marge spécifiée est trop grande, la copie est tronquée.
- **Suppression des bords** : supprime les bavures ou les informations sur les bords de votre document. Vous pouvez choisir de supprimer une zone équivalente sur les quatre bords de la feuille ou choisir un bord particulier. La suppression des bords entraîne la suppression de tous les éléments qui se trouvent dans la zone sélectionnée.
- **Horodatage Date/Heure** : active l'horodatage date/heure et imprime la date et l'heure en haut de chaque page.

Copie

- **Fond de page** : crée un filigrane (ou message) en fond de page sur votre copie. Vous pouvez choisir les termes Urgent, Confidentiel, Copie et Brouillon. Le terme choisi apparaît en filigrane, en diagonale et en gros caractères sur chaque page.

Remarque : l'administrateur système peut créer un fond de page personnalisé. Une icône supplémentaire contenant le message choisi est alors disponible.

- **Contenu** : améliore la qualité de copie. Choisissez *Texte* si les documents originaux sont principalement constitués de texte ou de dessins au trait. Choisissez *Texte/Photo* si les documents originaux sont constitués à la fois de texte et de graphiques ou d'images. Choisissez *Photographie* si le document d'origine est une photo ou une impression jet d'encre haute qualité. Appuyez sur *Image imprimée* lorsque vous copiez des photos ou des graphiques en demi-tons tels que des documents imprimés sur une imprimante laser ou les pages d'un magazine ou d'un journal.
- **Recto verso avancé** : vérifie le nombre de côtés et l'orientation des documents originaux et s'ils sont reliés dans le sens de la longueur ou de la largeur.

Copie d'un format à un autre

- 1 Placez votre document original dans le dispositif d'alimentation automatique, face imprimée vers le haut, bord court en premier.
- 2 Réglez les guide-papier.
- 3 Appuyez sur **Copie** dans l'écran d'accueil.
- 4 Appuyez sur **Copier à partir de**, puis identifiez le format du document original.
Par exemple, Légal US.
- 5 Appuyez sur **Copier vers**, puis sélectionnez le format souhaité pour la copie.

Remarque : si vous sélectionnez un format de papier différent de celui de « Copier à partir de », le MFP met automatiquement le format à l'échelle.

- 6 Appuyez sur **Copier**.

Réalisation de transparents

- 1 Placez votre document original dans le dispositif d'alimentation automatique, face imprimée vers le haut, bord court en premier.
- 2 Réglez les guide-papier.
- 3 Appuyez sur **Copie** dans l'écran d'accueil.
- 4 Appuyez sur **Copier à partir de**, puis identifiez le format du document original.
- 5 Appuyez sur **Copier vers**, puis sur le tiroir qui contient les transparents.

Remarque : si Transparent ne fait pas partie des options, contactez votre agent de support technique.

- 6 Appuyez sur **Copier**.

Copie sur du papier à en-tête

- 1 Placez votre document original dans le dispositif d'alimentation automatique, face imprimée vers le haut, bord court en premier.
- 2 Réglez les guide-papier.
- 3 Appuyez sur **Copie** dans l'écran d'accueil.
- 4 Appuyez sur **Copier à partir de**, puis identifiez le format du document original.
- 5 Appuyez sur **Copier vers**, puis sur le tiroir qui contient le papier à en-tête.

Remarque : si Papier à en-tête ne fait pas partie des options, contactez votre agent de support technique.

- 6 Appuyez sur **Copier**.

Copie de photos

- 1 Ouvrez le couvercle.
- 2 Placez la photo face vers le bas sur le scanner à plat.
- 3 Appuyez sur **Copie** dans l'écran d'accueil.
- 4 Appuyez sur **Options**.
- 5 Appuyez sur **Contenu**.
- 6 Appuyez sur **Photographie**.
- 7 Appuyez sur **Copier**.
- 8 Appuyez sur **Numériser dep. page suivante** ou **Terminé**.

Réalisation de copies sur le support d'un tiroir sélectionné

Durant le processus de copie, vous pouvez sélectionner le tiroir d'alimentation contenant le type de support de votre choix. Par exemple, si un type de support particulier occupe le chargeur multifonction et si vous souhaitez effectuer des copies sur ce support :

- 1 Placez votre document original dans le dispositif d'alimentation automatique, face imprimée vers le haut, bord court en premier.
- 2 Réglez les guide-papier.
- 3 Appuyez sur **Copie** dans l'écran d'accueil.
- 4 Appuyez sur **Copier à partir de**, puis identifiez le format du document original.
- 5 Appuyez sur **Copier vers**, puis sur le **chargeur multifonction** ou sur le tiroir contenant le type de support souhaité.
- 6 Appuyez sur **Copier**.

Copie sur des supports de formats mixtes

Vous pouvez placer des documents originaux de différents formats dans le DAA, puis les copier. En fonction du format de papier chargé dans les tiroirs, le scanner imprime sur le même format de papier ou met le document à l'échelle pour qu'il corresponde au support chargé dans le tiroir.

Exemple 1 : le MFP est doté de deux tiroirs papier, l'un chargé avec du papier de format Lettre US et l'autre avec du papier de format Légal US. Un document comportant des pages au format Lettre US et d'autres au format Légal US doit être copié.

- 1 Placez votre document original dans le dispositif d'alimentation automatique, face imprimée vers le haut, bord court en premier.
- 2 Réglez les guide-papier.
- 3 Appuyez sur **Copie** dans l'écran d'accueil.
- 4 Appuyez sur **Copier à partir de**, puis sur **Tailles composées**.
- 5 Appuyez sur **Copier vers**, puis sur **Adaptation auto du format**.
- 6 Appuyez sur **Copier**.

Le scanner identifie les pages de formats différents lorsqu'il les numérise, puis les imprime sur le format de papier correct.

Exemple 2 : le MFP est doté d'un tiroir papier, chargé avec du papier de format Lettre US. Un document comportant des pages au format Lettre US et d'autres au format Légal US doit être copié.

- 1 Placez votre document original dans le dispositif d'alimentation automatique, face imprimée vers le haut, bord court en premier.
- 2 Réglez les guide-papier.
- 3 Appuyez sur **Copie** dans l'écran d'accueil.
- 4 Appuyez sur **Copier à partir de**, puis sur **Tailles composées**.
- 5 Appuyez sur **Copier**.

Le scanner identifie les pages de formats différents lorsqu'il les numérise, puis met à l'échelle les pages au format Légal US pour qu'elles puissent être imprimées sur du papier au format Lettre US.

Configuration de l'option recto verso

- 1 Placez votre document original dans le dispositif d'alimentation automatique, face imprimée vers le haut, bord court en premier.
- 2 Réglez les guide-papier.
- 3 Appuyez sur **Copie** dans l'écran d'accueil.
- 4 Appuyez sur le bouton qui représente le type de copies recto verso que vous souhaitez.

Le premier numéro représente les faces du document original ; le deuxième numéro représente les faces de la copie.

Par exemple, sélectionnez Recto sur recto verso si le document original est imprimé sur une face et que vous souhaitez obtenir une copie recto verso.

- 5 Appuyez sur **Copier**.

Réduction et agrandissement de copies

Les copies peuvent être réduites à 25 % du format du document original ou agrandies à 400 % du format du document original. La valeur par défaut pour Mettre à l'échelle est Auto. Si vous conservez cette valeur par défaut, le contenu de votre document original est mis à l'échelle pour correspondre au format de papier sur lequel vous effectuez la copie.

Pour réduire ou agrandir une copie :

- 1 Placez votre document original dans le dispositif d'alimentation automatique, face imprimée vers le haut, bord court en premier.
- 2 Réglez les guide-papier.
- 3 Appuyez sur **Copie** dans l'écran d'accueil.
- 4 Réglez l'option Mettre à l'échelle en appuyant sur + ou – pour agrandir ou réduire votre copie.

Remarque : si vous appuyez sur Copier vers ou sur Copier à partir de après avoir configuré manuellement Mettre à l'échelle, la valeur Auto est restaurée.

- 5 Appuyez sur **Copier**.

Réglage de la qualité de copie

- 1 Placez votre document original dans le dispositif d'alimentation automatique, face imprimée vers le haut, bord court en premier.
- 2 Réglez les guide-papier.
- 3 Appuyez sur **Copie** dans l'écran d'accueil.
- 4 Appuyez sur **Options**.
- 5 Appuyez sur **Contenu**.
- 6 Appuyez sur l'icône qui représente le mieux le document copié (par exemple Texte, Texte/Photo, Photographie ou Image imprimée).
 - Texte : choisissez Texte si les documents originaux sont principalement constitués de texte ou de dessins.
 - Texte/Photo : choisissez Texte/Photo si les documents originaux sont constitués à la fois de texte et de graphiques ou d'images.
 - Photographie : choisissez Photographie si le document d'origine est une photo ou une impression jet d'encre haute qualité.
 - Image imprimée : choisissez Image imprimée si vous copiez des photos ou des graphiques en demi-tons tels que des documents imprimés sur une imprimante laser ou les pages d'un magazine ou d'un journal comportant surtout des images.
- 7 Appuyez sur **Copier**.

Configuration des options d'assemblage

Si vous souhaitez que vos copies soient assemblées, vous ne devez rien modifier, car il s'agit du paramètre par défaut.

Par exemple, deux copies de trois pages s'impriment dans l'ordre page 1, page 2, page 3, page 1, page 2, page 3.

Si vous ne souhaitez pas que vos copies soient assemblées, vous pouvez modifier le paramètre.

Par exemple, deux copies de trois pages s'impriment dans l'ordre page 1, page 1, page 2, page 2, page 3, page 3.

Pour désactiver l'assemblage :

- 1 Placez votre document original dans le dispositif d'alimentation automatique, face imprimée vers le haut, bord court en premier.
- 2 Réglez les guide-papier.
- 3 Appuyez sur **Copie** dans l'écran d'accueil.
- 4 Utilisez le pavé numérique pour entrer le nombre de copies à exécuter.
- 5 Appuyez sur **Hors fonction** si vous ne souhaitez pas que vos copies soient assemblées.
- 6 Appuyez sur **Copier**.

Insertion de séparateurs entre les copies

- 1 Placez votre document original dans le dispositif d'alimentation automatique, face imprimée vers le haut, bord court en premier.
- 2 Réglez les guide-papier.
- 3 Appuyez sur **Copie** dans l'écran d'accueil.
- 4 Appuyez sur **Options**.
- 5 Appuyez sur **Séparateurs**.

Remarque : pour insérer des séparateurs entre les copies, l'option Assemblage doit être En fonction. Si l'option Assemblage est Hors fonction, les séparateurs sont insérés à la fin de l'impression.

- 6 Appuyez sur **Copier**.

Configuration des options d'économie de papier

- 1 Placez votre document original dans le dispositif d'alimentation automatique, face imprimée vers le haut, bord court en premier.
- 2 Réglez les guide-papier.
- 3 Appuyez sur **Copie** dans l'écran d'accueil.
- 4 Sélectionnez le type de recto verso.
- 5 Appuyez sur **Options**.
- 6 Appuyez sur **Economie papier**.
- 7 Sélectionnez le type d'impression.

Par exemple, si vous souhaitez copier quatre documents originaux en orientation portrait sur la même face d'une feuille, appuyez sur **4 sur 1 Portrait**.

- 8 Appuyez sur **Imprimer les bordures de page** si vous souhaitez qu'un cadre soit imprimé autour de chaque page copiée.
- 9 Appuyez sur **Copier**.

Insertion de la date et de l'heure en haut de chaque page

- 1 Placez votre document original dans le dispositif d'alimentation automatique, face imprimée vers le haut, bord court en premier.
- 2 Réglez les guide-papier.
- 3 Appuyez sur **Copie** dans l'écran d'accueil.
- 4 Appuyez sur **Options**.
- 5 Appuyez sur **Horodatage Date/Heure**.
- 6 Appuyez sur **En fonction**.
- 7 Appuyez sur **Terminé**.
- 8 Appuyez sur **Copier**.

Insertion d'un message de fond de page

Un message de fond de page peut être placé sur chaque page. Vous avez le choix entre Urgent, Confidentiel, Copie ou Brouillon. Pour placer un message sur les copies :

- 1 Placez votre document original dans le dispositif d'alimentation automatique, face imprimée vers le haut, bord court en premier.
- 2 Réglez les guide-papier.
- 3 Appuyez sur **Copie** dans l'écran d'accueil.
- 4 Appuyez sur **Options**.
- 5 Appuyez sur la touche représentant le fond de page que vous souhaitez utiliser.
- 6 Appuyez sur **Terminé**.
- 7 Appuyez sur **Copier**.

Création d'un travail personnalisé (travail construit)

Le travail personnalisé ou travail construit est utilisé pour combiner un ou plusieurs ensembles de documents originaux dans un travail de copie unique. Chaque ensemble peut être numérisé à l'aide de différents paramètres. Lorsqu'un travail de copie est envoyé et que **Travail personnalisé** est activé, le scanner numérise le premier ensemble de documents originaux à l'aide des paramètres fournis, puis numérise l'ensemble suivant avec des paramètres identiques ou différents.

La définition d'un ensemble dépend de la source de numérisation :

- S'il s'agit du scanner à plat, un ensemble correspond à une page.
- S'il s'agit du DAA, un ensemble correspond à toutes les pages numérisées jusqu'à ce que le DAA soit vide.
- Lorsqu'une seule page est envoyée par le DAA, un ensemble correspond à une seule page.

Par exemple :

- 1 Placez votre document original dans le dispositif d'alimentation automatique, face imprimée vers le haut, bord court en premier.
- 2 Réglez les guide-papier.
- 3 Appuyez sur **Copie** dans l'écran d'accueil.
- 4 Appuyez sur **Options**.

- 5 Appuyez sur **Travail personnalisé**.
- 6 Appuyez sur **En fonction**.
- 7 Appuyez sur **Terminé**.
- 8 Appuyez sur **Copier**.

A la fin d'un ensemble, l'écran « Numériser dep. page suivante » s'affiche. Appuyez sur **Numériser dep. page suivante** ou sur **Terminé**. Pour plus d'informations sur la configuration du travail personnalisé ou du travail construit, reportez-vous à la section *Guide des menus et messages* du CD *Logiciel et documentation*.

Annulation d'un travail de copie

Lorsque le document est dans le DAA

Lorsque le DAA commence à traiter un document, l'écran de numérisation est affiché. Vous pouvez annuler le travail de copie en appuyant sur **Annuler travail** sur l'écran tactile.

Si vous appuyez sur **Annuler travail**, l'intégralité du travail en cours de numérisation est annulé. L'écran de numérisation est remplacé par l'écran « Annulation du travail de numérisation ». Le DAA efface toutes les pages du DAA et annule l'impression en cours.

Lors de la copie de pages à l'aide du scanner à plat

Durant le processus de copie, l'écran « Numériser dep. page suivante » s'affiche. Pour annuler le travail de copie, appuyez sur **Annuler travail** sur l'écran tactile.

Si vous appuyez sur **Annuler travail**, l'intégralité du travail numérisé est annulé. L'écran de numérisation est remplacé par l'écran « Annulation du travail de numérisation ». Une fois le travail supprimé, l'écran tactile affiche à nouveau l'écran Copie.

Lorsque les pages sont en cours d'impression

Pour annuler le travail d'impression, appuyez sur **Annuler travail** sur l'écran tactile ou appuyez sur annuler sur le pavé numérique.

Si vous appuyez sur **Annuler travail** ou sur annuler sur le pavé numérique, le travail d'impression restant est annulé. Une fois le travail supprimé, l'écran tactile affiche à nouveau l'écran d'accueil.

Conseils pour la copie

Les conseils suivants peuvent améliorer la qualité de copie du MFP. Pour obtenir des informations complémentaires ou pour résoudre des problèmes de copie, reportez-vous à la section **Résolution des problèmes de qualité de copie**.

Question	Conseil
Quand utiliser le mode Texte ?	<ul style="list-style-type: none">• Le mode Texte doit être utilisé lorsque l'objectif principal de la copie est de conserver le texte et lorsque les images du document original ne sont pas importantes.• L'utilisation du mode Texte est recommandée pour les reçus, les formulaires avec papier carbone et les documents qui contiennent uniquement du texte ou des dessins.
Quand utiliser le mode Texte/Photo ?	<ul style="list-style-type: none">• Le mode Texte/Photo est recommandé lors de la copie d'un document original qui contient à la fois du texte et des graphiques.• L'utilisation du mode Texte/Photo est conseillée pour les articles de magazine, les images à usage professionnel et les brochures.
Quand utiliser le mode Image imprimée ?	Appuyez sur Image imprimée lorsque vous copiez des photos ou des graphiques en demi-tons tels que des documents imprimés sur une imprimante laser ou les pages d'un magazine ou d'un journal.
Quand utiliser le mode Photo ?	Le mode Photo est recommandé lorsque le document original est une photo ou une impression jet d'encre haute qualité.

3

Courrier électronique

L'imprimante multifonction permet d'envoyer des documents numérisés par courrier électronique à un ou plusieurs destinataires.

Il existe quatre méthodes pour envoyer un courrier électronique à partir du MFP. Vous pouvez saisir l'adresse électronique, utiliser un raccourci, le carnet d'adresses ou un profil. Des destinations de courrier électronique permanentes peuvent être créées via le lien Gestion des destinations situé sous l'onglet Configuration de la page Web.

Pour plus d'informations ou pour des instructions détaillées, sélectionnez l'une des sections suivantes :

Saisie d'une adresse électronique

Utilisation d'un numéro de raccourci

Utilisation du carnet d'adresses

Envoi d'un courrier électronique à un profil

Ajout de l'objet du message électronique et d'informations sur le message

Modification du type de fichier de sortie

Envoi par courrier électronique de documents couleur

Création d'un raccourci de courrier électronique

Création d'un profil de courrier électronique

Annulation d'un courrier électronique

Explication des options de courrier électronique

Configuration du serveur de messagerie

Configuration du carnet d'adresses

Saisie d'une adresse électronique

- 1 Placez le document d'origine dans le dispositif d'alimentation automatique, face imprimée vers le haut ou sur le scanner à plat, face imprimée vers le bas.
Si vous utilisez le dispositif d'alimentation automatique, réglez les guide-papier.
- 2 Appuyez sur **Courrier électronique** sur l'écran d'accueil.
- 3 Saisissez l'adresse électronique du destinataire.
Vous pouvez entrer des destinataires supplémentaires en appuyant sur Suivant, puis en entrant l'adresse ou le numéro de raccourci du destinataire.
- 4 Appuyez sur **Envoyer par courrier électronique**.

Utilisation d'un numéro de raccourci

- 1 Placez le document d'origine dans le dispositif d'alimentation automatique, face imprimée vers le haut ou sur le scanner à plat, face imprimée vers le bas.
Si vous utilisez le dispositif d'alimentation automatique, réglez les guide-papier.
- 2 Appuyez sur **Courrier électronique** sur l'écran d'accueil.
- 3 Appuyez sur #, puis saisissez le numéro de raccourci du destinataire.
Vous pouvez entrer des destinataires supplémentaires en appuyant sur Suivant, puis en entrant l'adresse ou le numéro de raccourci du destinataire.
- 4 Appuyez sur **Envoyer par courrier électronique**.

Utilisation du carnet d'adresses

- 1 Placez le document d'origine dans le dispositif d'alimentation automatique, face imprimée vers le haut ou sur le scanner à plat, face imprimée vers le bas.
Si vous utilisez le dispositif d'alimentation automatique, réglez les guide-papier.
- 2 Appuyez sur **Courrier électronique** sur l'écran d'accueil.
- 3 Appuyez sur **Rechercher dans le carnet d'adresses**.
- 4 Saisissez le nom ou une partie du nom que vous recherchez, puis appuyez sur **Rechercher**.
- 5 Appuyez sur le nom que vous souhaitez ajouter au champ « A : ».
Vous pouvez ajouter des destinataires en appuyant sur Suivant et en saisissant l'adresse électronique ou le numéro de raccourci du destinataire ou en effectuant une recherche dans le carnet d'adresses.
- 6 Appuyez sur **Envoyer par courrier électronique**.

Envoi d'un courrier électronique à un profil

- 1 Placez le document d'origine dans le dispositif d'alimentation automatique, face imprimée vers le haut ou sur le scanner à plat, face imprimée vers le bas.
Si vous utilisez le dispositif d'alimentation automatique, réglez les guide-papier.
- 2 Appuyez sur **Travaux suspendus** dans l'écran d'accueil.
- 3 Appuyez sur **Profils**.
- 4 Sélectionnez votre destination de courrier électronique dans la liste de profils.
- 5 Appuyez sur **Envoyer par courrier électronique**.

Ajout de l'objet du message électronique et d'informations sur le message

- 1 Placez le document d'origine dans le dispositif d'alimentation automatique, face imprimée vers le haut ou sur le scanner à plat, face imprimée vers le bas.
Si vous utilisez le dispositif d'alimentation automatique, réglez les guide-papier.
- 2 Appuyez sur **Courrier électronique** sur l'écran d'accueil.
- 3 Appuyez sur **Options**.

- 4 Appuyez sur **Objet**.
- 5 Entrez l'objet du message électronique.
- 6 Appuyez sur **Terminé**.
- 7 Appuyez sur **Message**.
- 8 Entrez un message électronique.
- 9 Appuyez sur **Terminé**.
- 10 Appuyez sur **Envoyer par courrier électronique**.

Modification du type de fichier de sortie

- 1 Placez le document d'origine dans le dispositif d'alimentation automatique, face imprimée vers le haut ou sur le scanner à plat, face imprimée vers le bas.
Si vous utilisez le dispositif d'alimentation automatique, réglez les guide-papier.
- 2 Appuyez sur **Courrier électronique** sur l'écran d'accueil.
- 3 Entrez une adresse électronique.
- 4 Appuyez sur **Options**.
- 5 Appuyez sur la touche représentant le type de fichier que vous souhaitez envoyer.
 - **PDF** : crée un fichier unique comportant plusieurs pages, que vous pouvez ouvrir dans Adobe Reader. Adobe Reader est fourni gratuitement par Adobe sur le site www.adobe.com.
 - **TIFF** : crée un ou plusieurs fichiers. Si l'option TIFF multipage est désactivée dans le menu Configuration, une page est enregistrée dans chaque fichier. La taille du fichier est généralement supérieure à celle d'un fichier JPEG similaire.
 - **JPEG** : crée et joint un fichier distinct pour chaque page du document original, que vous pouvez afficher dans la plupart des navigateurs Web et logiciels de gestion des images.
- 6 Appuyez sur **Envoyer par courrier électronique**.

Envoi par courrier électronique de documents couleur

- 1 Placez le document d'origine dans le dispositif d'alimentation automatique, face imprimée vers le haut ou sur le scanner à plat, face imprimée vers le bas.
Si vous utilisez le dispositif d'alimentation automatique, réglez les guide-papier.
- 2 Appuyez sur **Courrier électronique** sur l'écran d'accueil.
- 3 Entrez une adresse électronique.
- 4 Appuyez sur **Options**.
- 5 Appuyez sur **Couleur**.
- 6 Appuyez sur **Envoyer par courrier électronique**.

Création d'un raccourci de courrier électronique

A partir d'un ordinateur

- 1 Saisissez l'adresse IP du MFP dans le champ URL (barre d'adresse) du navigateur Web.
- 2 Cliquez sur **Configuration** (dans le cadre gauche), puis cliquez sur **Gestion des destinations** (dans le cadre droit).

Remarque : vous pouvez être invité à entrer un mot de passe. Si vous n'avez ni ID, ni mot de passe, demandez-les à votre agent du support technique.

- 3 Cliquez sur **Config. destinations des courriers électroniques**.
- 4 Saisissez un nom unique pour le destinataire, puis spécifiez l'adresse électronique.

Remarque : si vous entrez plusieurs adresses, séparez-les à l'aide d'une virgule (,).

- 5 Sélectionnez vos paramètres de numérisation (Format, Contenu, Couleur et Résolution).
- 6 Saisissez un numéro de raccourci, puis cliquez sur **Ajouter**.
Si vous saisissez un numéro déjà utilisé, vous êtes invité à en sélectionner un autre.
- 7 Placez votre document original dans le dispositif d'alimentation automatique du MFP, face imprimée vers le haut, bord court en premier.
- 8 Appuyez sur #, puis saisissez le numéro de raccourci du destinataire.
- 9 Appuyez sur **Envoyer par courrier électronique**.

A partir du MFP

- 1 Chargez le document original dans le DAA, face imprimée vers le haut, bord court en premier, puis réglez les guide-papier.
- 2 Appuyez sur **Courrier électronique** dans l'écran d'accueil.
- 3 Saisissez l'adresse électronique du destinataire.
Pour créer un groupe de destinataires, appuyez sur **Num. suivant**, puis saisissez l'adresse électronique du destinataire suivant.
- 4 Appuyez sur **Enregistrer comme raccourci**.
- 5 Entrez un nom unique pour le raccourci.
- 6 Vérifiez si le nom et le numéro du raccourci sont corrects, puis appuyez sur **OK**.
Si le nom ou le numéro n'est pas correct, appuyez sur **Annuler** et saisissez à nouveau les informations.
- 7 Appuyez sur **Envoyer par courrier électronique**.

Création d'un profil de courrier électronique

- 1 Ouvrez votre navigateur Web. Dans la barre d'adresse, entrez l'adresse IP du MFP que vous souhaitez configurer au format suivant : *http://adresse_IP/*.
- 2 Cliquez sur **Configuration**.
- 3 Cliquez sur **Paramètres messagerie/FTP**.
- 4 Cliquez sur **Gérer les raccourcis de la messagerie**.

- 5 Remplissez les champs à l'aide des informations adéquates.
- 6 Cliquez sur **Ajouter**.

Annulation d'un courrier électronique

- 1 Lors de l'utilisation du dispositif d'alimentation automatique, appuyez sur **Annuler** pendant que le message **Numérisation...** est affiché sur l'écran tactile.
- 2 Lors de l'utilisation du scanner à plat, appuyez sur **Annuler** pendant que le message **Numériser dep. page suivante / Terminer le travail** est affiché sur l'écran tactile.

Explication des options de courrier électronique

Format d'origine : ouvre un écran où vous pouvez saisir le format des documents que vous souhaitez envoyer par courrier électronique.

- Appuyez sur n'importe quelle icône de format de papier sur l'écran suivant pour la sélectionner. L'écran des options de courrier électronique s'affiche à nouveau.
- Si l'option Format d'origine est définie sur Tailles composées, vous pouvez numériser des documents de différents formats (des pages au format Lettre US et Légal US). La mise à l'échelle se fait automatiquement de manière à correspondre au format du support sélectionné.

Faces (recto verso) : indique au MFP si votre document d'origine est un document recto (imprimé sur une seule face) ou recto verso (imprimé sur les deux faces). Le scanner peut ainsi déterminer ce qu'il est nécessaire de numériser et d'inclure dans le courrier électronique.

Orientation : indique au MFP si l'orientation du document original est Portrait ou Paysage, puis modifie les paramètres Faces et Reliure afin qu'ils correspondent à l'orientation du document original.

Reliure : indique à l'imprimante multifonction si le document d'origine est relié dans le sens de la longueur ou de la largeur.

Objet du message électronique : vous permet d'ajouter une ligne d'objet à votre message électronique. Vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.

Message électronique : vous permet de saisir un message qui sera envoyé avec la pièce jointe numérisée.

Résolution : règle la qualité d'impression de votre message électronique. Augmenter la résolution de l'image augmente la taille du fichier du courrier électronique et le temps nécessaire pour numériser le document original. Vous pouvez diminuer la résolution de l'image pour réduire la taille du fichier de courrier électronique.

Envoyer en tant que : définit le format de sortie (PDF, TIFF ou JPEG) de l'image numérisée.

Au format **PDF**, un seul fichier est généré.

Au format **TIFF**, un seul fichier est généré. Si l'option TIFF multipage est désactivée dans le menu Configuration, plusieurs fichiers au format TIFF sont générés, chacun contenant une page.

Au format **JPEG**, chaque fichier contient une page. Lorsque plusieurs pages sont numérisées, plusieurs fichiers sont générés.

Contenu : indique à l'imprimante multifonction le type de document d'origine. Sélectionnez Texte, Texte/Photo ou Photo. La couleur peut être activée ou désactivée pour chacun de ces contenus. Le choix du contenu détermine la qualité et la taille de votre courrier électronique.

Texte : le paramètre Texte accentue la netteté, la résolution et la précision du texte noir sur fond blanc.

Texte/Photo : choisissez Texte/Photo si les documents originaux sont constitués à la fois de texte et de graphiques ou d'images.

Photo : choisissez Photo pour indiquer au scanner de prêter une attention particulière aux graphiques et images. Lorsque ce paramètre est activé, la numérisation est plus longue, mais l'accent est mis sur la reproduction de la gamme de couleurs dynamiques du document original. La quantité d'informations enregistrées est supérieure.

Couleur : définit le type de numérisation et la sortie pour le message électronique. Les documents couleur peuvent être numérisés et envoyés vers une adresse électronique.

Options avancées : vous permet de modifier les paramètres Traitement avancé image, Travail personnalisé, Journal des transmissions, Aperçu de la numérisation, Suppression des bords et Intensité.

Traitement avancé image : règle le Retrait arrière-plan, le Contraste et le Détail des ombres avant copie du document.

Travail personnalisé (« Travail construit ») : rassemble plusieurs travaux de numérisation en un seul travail.

Journal des transmissions : imprime le journal des transmissions ou le journal des erreurs de transmission.

Aperçu de la numérisation : affiche les premières pages de l'image avant que celle-ci ne soit jointe au courrier électronique. Lorsque la première page est numérisée, la numérisation est suspendue et une image d'aperçu s'affiche.

Suppression des bords : supprime les bavures ou les informations sur les bords de votre document. Vous pouvez choisir de supprimer une zone équivalente sur les quatre bords de la feuille ou choisir un bord particulier.

Intensité : règle l'aspect clair ou sombre des documents numérisés et envoyés par courrier électronique.

Configuration du serveur de messagerie

Pour que la messagerie électronique fonctionne, elle doit être activée dans la configuration du MFP et disposer d'une adresse IP ou de passerelle valide. Pour configurer la fonction de messagerie électronique :

- 1 Ouvrez votre navigateur Web. Dans la barre d'adresse, entrez l'adresse IP du MFP que vous souhaitez configurer au format suivant : *http://adresse_IP/*.
- 2 Cliquez sur **Configuration**.
- 3 Cliquez sur **Paramètres messagerie/FTP**.
- 4 Cliquez sur **Config. du serveur de messagerie**.
- 5 Remplissez les champs à l'aide des informations adéquates.
- 6 Cliquez sur **Envoyer**.

Configuration du carnet d'adresses

- 1 Ouvrez votre navigateur Web. Dans la barre d'adresse, entrez l'adresse IP du MFP que vous souhaitez configurer au format suivant : *http://adresse_IP/*.
- 2 Cliquez sur **Configuration**.
- 3 Cliquez sur **Paramètres messagerie/FTP**.
- 4 Cliquez sur **Gérer les raccourcis de la messagerie**.
- 5 Remplissez les champs à l'aide des informations adéquates.
- 6 Cliquez sur **Ajouter**.

4

Télécopie

La fonction télécopie vous permet de numériser des documents et de les envoyer par télécopie à un ou plusieurs destinataires directement à partir du MFP. Lorsque vous appuyez sur Télécopie, l'écran de destination de la télécopie s'affiche. Pour envoyer votre télécopie, saisissez le numéro de télécopieur et appuyez sur Envoyer par télécopie. Vous pouvez également modifier les paramètres pour les adapter à vos besoins personnels.

Durant l'installation initiale du MFP, vous pouvez être invité à configurer le MFP pour la télécopie. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section relative à la **configuration du télécopieur dans le *Guide d'installation***.

Les sections concernant la télécopie sont détaillées dans ce chapitre.

Envoi d'une télécopie

Utilisation des raccourcis de destination de télécopie

Utilisation du carnet d'adresses

Envoi de télécopies à partir d'un ordinateur

Création de raccourcis

Explication des options de télécopie

Modification de la résolution de la télécopie

Réglage de l'intensité

Envoi différé d'une télécopie

Annulation de l'envoi d'un fax

Conseils pour la télécopie

Résolution des problèmes de télécopie

Visualisation d'un journal des télécopies

Envoi d'une télécopie

Il existe deux méthodes pour envoyer une télécopie : saisir le numéro à l'aide du pavé numérique ou utiliser un numéro de raccourci. Utilisez les instructions ci-dessous pour envoyer une télécopie à l'aide du pavé numérique ou reportez-vous à la rubrique **Utilisation des raccourcis de destination de télécopie** pour envoyer vos documents par télécopie à l'aide d'un raccourci.

- 1 Placez votre document original dans le dispositif d'alimentation automatique, face imprimée vers le haut, bord court en premier.
- 2 Réglez les guide-papier.
- 3 Appuyez sur **Télécopie** dans l'écran d'accueil.
- 4 Saisissez le numéro de télécopieur à l'aide des numéros de l'écran tactile ou du pavé numérique.

Ajoutez des destinataires en appuyant sur Suivant et en saisissant le numéro de télécopie ou le numéro de raccourci du destinataire ou en effectuant une recherche dans le carnet d'adresses.

Remarque : pour inclure une pause de deux secondes lors de la numérotation d'un numéro de télécopie, utilisez la touche Pause.



La pause apparaît sous la forme d'une virgule dans le champ Envoyer la télécopie à. Utilisez cette fonction si vous avez besoin de composer un préfixe de ligne extérieure.

- 5 Appuyez sur **Envoyer par télécopie**.

Utilisation des raccourcis de destination de télécopie

Les raccourcis de destination de télécopie correspondent aux numéros de composition abrégée d'un téléphone ou d'un télécopieur. Vous pouvez attribuer des numéros de raccourci lors de la création de destinations de télécopie permanentes. Des destinations de télécopie permanentes peuvent être créées via le lien Gestion des destinations situé sous l'onglet Configuration de la page Web. Un numéro de raccourci (1 à 99999) peut correspondre à un ou plusieurs destinataires. En créant un groupe de destination de télécopie à l'aide d'un numéro de raccourci, vous pouvez rapidement et facilement diffuser des informations à tout un groupe.

- 1 Placez votre document original dans le dispositif d'alimentation automatique, face imprimée vers le haut, bord court en premier.
- 2 Réglez les guide-papier.
- 3 Appuyez sur # suivi du numéro de raccourci sur le pavé numérique.
Appuyez sur # suivi du numéro de raccourci sur le pavé numérique ou appuyez sur **Num. suivant** pour saisir une autre adresse.
Pour plus d'informations sur la création de numéros de raccourcis, reportez-vous à la section **Création de raccourcis**.
- 4 Appuyez sur **Envoyer par télécopie**.

Utilisation du carnet d'adresses

Remarque : si la fonction Carnet d'adresses n'est pas activée, contactez votre agent du support technique.

- 1 Placez votre document original dans le dispositif d'alimentation automatique, face imprimée vers le haut, bord court en premier.
- 2 Appuyez sur **Télécopie** dans l'écran d'accueil.
- 3 Appuyez sur **Rechercher dans le carnet d'adresses**.
- 4 A l'aide du clavier de l'écran tactile, saisissez le nom ou une partie du nom de la personne dont vous souhaitez trouver le numéro de télécopieur. (N'essayez pas de rechercher plusieurs noms en même temps.)
- 5 Appuyez sur **Entrer**.
- 6 Appuyez sur le nom pour l'ajouter à **Envoyer la télécopie à**.
- 7 Répétez les étapes 5 et 6 pour saisir des destinations supplémentaires.
- 8 Appuyez sur **Envoyer par télécopie**.

Envoi de télécopies à partir d'un ordinateur

La fonction de télécopie à partir d'un ordinateur vous permet d'envoyer des documents électroniques sans quitter votre bureau. Vous avez donc la possibilité d'envoyer par télécopie des documents provenant directement d'applications logicielles.

- 1 Dans votre application logicielle, cliquez sur **Fichier → Imprimer**.
- 2 Dans la fenêtre Impression, sélectionnez votre MFP, puis cliquez sur **Propriétés**.

Remarque : pour effectuer cette opération à partir de votre ordinateur, vous devez utiliser le pilote d'imprimante PostScript correspondant à votre MFP.

- 3 Sélectionnez l'onglet **Autres options**, puis cliquez sur **Télécopie**.
- 4 Cliquez sur **OK**. Dans l'écran suivant, cliquez sur **OK**.

- 5 Dans l'écran Télécopie, saisissez le nom et le numéro du destinataire de la télécopie.
- 6 Cliquez sur **Envoyer** pour envoyer votre travail.

Création de raccourcis

Au lieu d'entrer la totalité du numéro de téléphone d'un destinataire de télécopie sur le panneau de commandes à chaque fois que vous souhaitez envoyer une télécopie, vous pouvez créer une destination de télécopie permanente et attribuer un numéro de raccourci. Vous pouvez créer un numéro de raccourci pour un ou plusieurs numéros. Il existe deux méthodes pour créer des numéros de raccourcis : à partir d'un ordinateur ou à partir de l'écran tactile du MFP.

A partir d'un ordinateur

- 1 Saisissez l'adresse IP du MFP dans le champ URL (barre d'adresse) du navigateur Web. Si vous ne connaissez pas l'adresse IP, contactez votre administrateur.
- 2 Cliquez sur **Configuration** (dans le cadre gauche de votre fenêtre de navigateur), puis cliquez sur **Gestion des destinations** (dans le cadre droit de votre fenêtre de navigateur).

Remarque : un mot de passe peut être requis. Si vous n'avez ni ID, ni mot de passe, demandez-les à votre agent du support technique.

- 3 Cliquez sur **Configuration des raccourcis de télécopie**.
- 4 Saisissez un nom unique pour le raccourci et spécifiez le numéro de télécopieur.
Pour créer un numéro de raccourci contenant plusieurs numéros, saisissez les différents numéros de télécopieur du groupe.

Remarque : séparez chaque numéro de télécopieur du groupe par un point-virgule (;).

- 5 Attribuez un numéro de raccourci.
Si vous saisissez un numéro déjà utilisé, vous êtes invité à en sélectionner un autre.
- 6 Cliquez sur **Ajouter**.
- 7 Chargez votre document original dans le dispositif d'alimentation automatique, face imprimée vers le haut, bord court en premier.
- 8 Appuyez sur la touche # du pavé numérique, puis saisissez votre numéro de raccourci.
- 9 Appuyez sur **Envoyer par télécopie**.

A partir du MFP

- 1 Chargez le document original dans le DAA, face imprimée vers le haut, bord court en premier, puis réglez les guide-papier.
- 2 Appuyez sur **Télécopie** dans l'écran d'accueil.
- 3 Saisissez le numéro de télécopie du destinataire.
Pour créer un groupe de destinataires, appuyez sur **Num. suivant**, puis saisissez le numéro de télécopieur du destinataire suivant.
- 4 Appuyez sur **Enregistrer comme raccourci**.
- 5 Saisissez un nom unique pour le raccourci.

- 6 Vérifiez si le nom et le numéro du raccourci sont corrects, puis appuyez sur **OK**.
Si le nom ou le numéro n'est pas correct, appuyez sur **Annuler** et saisissez à nouveau les informations.
- 7 Appuyez sur **Envoyer par télécopie**.

Explication des options de télécopie

Original : ouvre un écran où vous pouvez choisir le format des documents que vous souhaitez envoyer par télécopie.

- Appuyez sur n'importe quelle icône de format de papier sur l'écran suivant pour la sélectionner. L'écran des options de télécopie s'affiche à nouveau.
- Si l'option Format d'origine est définie sur Tailles composées, vous pouvez numériser des documents de différents formats (des pages au format Lettre US et Légal US). La mise à l'échelle se fait automatiquement de manière à correspondre au format du support sélectionné.

Contenu : permet de sélectionner le type de document que vous numérisez (par exemple Texte, Texte/Photo ou Photo). Le choix du contenu a une influence sur la qualité et le format de la numérisation, car il détermine la manière dont le scanner traite les informations du document d'origine.

- Le paramètre Texte accentue la netteté, la résolution et la précision du texte noir sur fond blanc.
Choisissez Texte/Photo si les documents originaux sont constitués à la fois de texte et de graphiques ou d'images.
- Le paramètre Photo indique au scanner de prêter une attention particulière aux graphiques et images. Lorsque ce paramètre est activé, la numérisation est plus longue, mais l'accent est mis sur la reproduction de la gamme de couleurs dynamiques du document original. La quantité d'informations enregistrées est supérieure.

Faces : indique au MFP si votre document d'origine est un document recto (imprimé sur une seule face) ou recto verso (imprimé sur les deux faces). Le scanner peut ainsi déterminer ce qu'il est nécessaire de numériser et de l'inclure dans la télécopie.

Résolution : augmente la précision avec laquelle le scanner examine le document que vous souhaitez envoyer par télécopie. Si vous envoyez une photo, un dessin avec des traits fins ou un document avec un texte de très petite taille par télécopie, augmentez la résolution. Le temps nécessaire à la numérisation ainsi que la qualité de la sortie seront supérieurs. La résolution *Standard* est adaptée à la plupart des documents. La résolution *Élevée* est recommandée pour les documents comportant de petits caractères. Utilisez la résolution *Très élevée* pour des documents originaux comportant de nombreux détails. Utilisez la résolution *Ultra élevée* pour les documents comportant des images ou des photos.

Intensité : règle l'aspect clair ou sombre des documents envoyés par télécopie en fonction du document d'origine.

Options avancées : permet d'accéder aux paramètres Envoi différé, Traitement avancé image, Travail personnalisé, Journal des transmissions, Aperçu de la numérisation, Suppression des bords, Recto verso avancé et File d'attente de télécopie.

Envoi différé : permet d'envoyer une télécopie à une heure ou une date ultérieure. Une fois votre télécopie paramétrée, sélectionnez **Envoi différé**, saisissez l'heure et la date souhaitées pour l'envoi de la télécopie, puis appuyez sur **Terminé**. Ce paramètre s'avère particulièrement utile lors de l'envoi d'informations à des télécopieurs qui ne sont pas facilement disponibles à certaines heures ou lorsque les coûts de transmission sont moins élevés.

Remarque : si le périphérique est hors tension à l'heure où la télécopie doit être envoyée, celle-ci est envoyée lorsque le MFP est remis sous tension.

Traitement avancé image : règle les options Retrait arrière-plan, le Contraste et le Détail des ombres avant copie du document.

Travail personnalisé (Travail « construit ») : rassemble plusieurs travaux de numérisation en un seul travail.

Journal des transmissions : imprime le journal des transmissions ou le journal des erreurs de transmission.

Aperçu de la numérisation : affiche l'image avant qu'elle ne soit incluse dans la télécopie. Lorsqu'une page est numérisée, la numérisation est suspendue et une image d'aperçu s'affiche.

Suppression des bords : supprime les bavures ou les informations sur les bords de votre document. Vous pouvez choisir de supprimer une zone équivalente sur les quatre bords de la feuille ou choisir un bord particulier. La suppression des bords supprime tout ce qui se trouve dans la zone sélectionnée et aucun élément n'y est donc imprimé.

Recto verso avancé : contrôle le nombre de faces et l'orientation du document d'origine, ainsi que la présence d'une reliure dans le sens de la longueur ou de la largeur sur le document d'origine.

Modification de la résolution de la télécopie

- 1 Placez votre document original dans le dispositif d'alimentation automatique, face imprimée vers le haut, bord court en premier.
- 2 Réglez les guide-papier.
- 3 Appuyez sur **Télécopie** dans l'écran d'accueil.
- 4 Saisissez le numéro de télécopieur.
- 5 Appuyez sur **Options**.
- 6 Appuyez sur le bouton qui représente la résolution que vous souhaitez.
- 7 Appuyez sur **Envoyer par télécopie**.

Réglage de l'intensité

- 1 Placez votre document original dans le dispositif d'alimentation automatique, face imprimée vers le haut, bord court en premier.
- 2 Réglez les guide-papier.
- 3 Appuyez sur **Télécopie** dans l'écran d'accueil.
- 4 Saisissez le numéro de télécopieur.
- 5 Appuyez sur **Options**.
- 6 Appuyez sur la flèche gauche **Intensité** pour réduire l'intensité de la télécopie ou sur la flèche droite **Intensité** pour l'augmenter.
- 7 Appuyez sur **Envoyer par télécopie**.

Envoi différé d'une télécopie

- 1 Placez votre document original dans le dispositif d'alimentation automatique, face imprimée vers le haut, bord court en premier.
- 2 Réglez les guide-papier.
- 3 Appuyez sur **Télécopie** dans l'écran d'accueil.
- 4 Saisissez le numéro de télécopieur.
- 5 Appuyez sur **Options**.
- 6 Appuyez sur **Options avancées**.

- 7 Appuyez sur **Envoi différé**.

Remarque : si le Mode Télécopie est défini sur Serveur de télécopie, la touche Envoi différé ne s'affiche pas. Les télécopies en attente de transmission sont placées dans la file d'attente des télécopies.

- 8 Appuyez sur la flèche gauche pour réduire la durée de transmission de la télécopie ou sur la flèche droite pour l'augmenter.

Remarque : appuyez sur les flèches pour augmenter ou diminuer la durée par incrément de 30 minutes. Si l'heure actuelle est affichée, la flèche gauche est grisée.

- 9 Appuyez sur **Terminé**.

Annulation de l'envoi d'un fax

Il existe deux méthodes pour annuler l'envoi d'un fax :

Lorsque les documents originaux sont toujours en cours de numérisation

- 1 Lors de l'utilisation du dispositif d'alimentation automatique, appuyez sur **Annuler** pendant que le message Numérisation... est affiché sur l'écran tactile.
- 2 Lors de l'utilisation du scanner à plat, appuyez sur **Annuler** pendant que le message Numériser dep. page suivante / **Terminer le travail** est affiché sur l'écran tactile.

Lorsque les documents originaux ont été numérisés et enregistrés dans la mémoire

- 1 Appuyez sur **Travaux suspendus** dans l'écran d'accueil.
L'écran Annuler travaux s'affiche.
- 2 Appuyez sur le ou les travaux que vous souhaitez annuler.
Seuls trois travaux apparaissent à l'écran ; appuyez sur la flèche bas jusqu'à ce que le travail que vous souhaitez annuler apparaisse, puis appuyez sur ce dernier pour le sélectionner.
- 3 Appuyez sur **Supprimer les travaux sélectionnés**.
L'écran Suppression des travaux sélectionnés s'affiche, les travaux sélectionnés sont supprimés, puis l'écran d'accueil s'affiche.

Visualisation d'un journal des télécopies

Lorsque vous envoyez ou recevez un fax, la tâche correspondante est enregistrée dans un fichier. Vous pouvez visualiser ou imprimer ce fichier quand vous le souhaitez.

Pour visualiser le journal des télécopies :

- 1 Saisissez l'adresse IP du MFP dans la zone d'adresse de votre navigateur, puis appuyez sur **Entrer**.
- 2 Cliquez sur **Rapports**.
- 3 Cliquez sur **Paramètres de télécopie**.
- 4 Cliquez sur **Journal des travaux de télécopies** ou sur **Journal des appels de télécopies**.

Conseils pour la télécopie

Les conseils suivants peuvent améliorer la qualité de télécopie du MFP ou résoudre certains problèmes liés au télécopieur. Pour obtenir des informations complémentaires ou pour résoudre des problèmes de numérisation, reportez-vous à la section **Résolution des problèmes de télécopie**.

Question	Conseil
Quand utiliser le mode Texte ?	<ul style="list-style-type: none">• Le mode Texte doit être utilisé lorsque l'objectif principal de la télécopie est de préserver le texte et lorsque les images du document original ne sont pas importantes.• L'utilisation du mode Texte est optimale pour les reçus, les formulaires avec papier carbone et les documents qui contiennent uniquement du texte ou des dessins fins.
Quand utiliser le mode Texte/Photo ?	<ul style="list-style-type: none">• Le mode Texte/Photo doit être utilisé lors de l'envoi par télécopie d'un document original qui contient à la fois du texte et des graphiques.• L'utilisation du mode Texte/Photo est optimale pour les articles de magazine, les graphiques professionnels et les brochures.
Quand utiliser le mode Photo ?	Le mode Photo doit être utilisé lors de l'envoi par télécopie de photos imprimées sur une imprimante laser ou encore issues d'un magazine ou d'un journal.
L'identité de l'appelant ne s'affiche pas.	Si votre région prend en charge la présentation de l'ID de l'appelant, il se peut que vous deviez modifier les paramètres par défaut. Deux paramètres sont disponibles : FSK et DTMF. Pour connaître le paramètre de réseau ou de commutateur à utiliser, contactez votre opérateur téléphonique.

5 FTP

Le scanner MFP vous permet de numériser des documents directement vers un serveur FTP (File Transfer Protocol).

Remarque : vous ne pouvez envoyer un document numérisé que vers une seule adresse FTP à la fois.

Une fois la destination FTP configurée par votre administrateur système, le nom de la destination est disponible comme numéro de raccourci ou est répertorié comme profil sous l'icône Travaux suspendus. Une autre imprimante PostScript peut également constituer un emplacement FTP : par exemple, un document couleur peut être numérisé, puis envoyé à une imprimante couleur. L'envoi d'un document vers un serveur FTP est similaire à un envoi vers un télécopieur. Vous envoyez les informations via le réseau plutôt que via la ligne téléphonique, ce qui constitue la seule différence.

Pour plus d'informations ou pour des instructions détaillées, sélectionnez l'une des sections suivantes :

Saisie de l'adresse FTP

Utilisation du carnet d'adresses

Utilisation d'un numéro de raccourci

Conseils pour le FTP

Saisie de l'adresse FTP

- 1 Placez votre document original dans le dispositif d'alimentation automatique, face imprimée vers le haut, bord court en premier.
- 2 Appuyez sur **FTP** sur l'écran d'accueil.
- 3 Saisissez l'adresse **FTP**.
- 4 Appuyez sur **Envoyer**.

Utilisation d'un numéro de raccourci

- 1 Placez votre document original dans le dispositif d'alimentation automatique, face imprimée vers le haut, bord court en premier.
- 2 Appuyez sur **FTP** sur l'écran d'accueil.
- 3 Appuyez sur #, puis saisissez le numéro de raccourci FTP.
- 4 Appuyez sur **Envoyer**.

Utilisation du carnet d'adresses

- 1 Placez votre document original dans le dispositif d'alimentation automatique, face imprimée vers le haut, bord court en premier.
- 2 Appuyez sur **FTP** sur l'écran d'accueil.
- 3 Appuyez sur **Rechercher dans le carnet d'adresses**.
- 4 Saisissez le nom ou une partie du nom que vous recherchez, puis appuyez sur **Rechercher**.
- 5 Appuyez sur le nom que vous souhaitez ajouter au champ « A : ».
- 6 Appuyez sur **Envoyer**.

Création de raccourcis

Au lieu d'entrer la totalité de l'adresse du site FTP sur le panneau de commandes à chaque fois que vous souhaitez envoyer un document vers une adresse FTP, vous pouvez créer une destination FTP permanente et attribuer un numéro de raccourci. Il existe deux méthodes pour créer des numéros de raccourcis : à partir d'un ordinateur ou à partir de l'écran tactile du MFP.

A partir d'un ordinateur

- 1 Saisissez l'adresse IP du MFP dans le champ URL (barre d'adresse) du navigateur Web. Si vous ne connaissez pas l'adresse IP, contactez votre agent de support technique.
- 2 Cliquez sur **Configuration** (dans le cadre gauche de votre fenêtre de navigateur), puis cliquez sur **Gestion des destinations** (dans le cadre droit de votre fenêtre de navigateur).

Remarque : un mot de passe peut être requis. Si vous n'avez ni ID, ni mot de passe, demandez-les à votre agent du support technique.

- 3 Cliquez sur **Configuration des raccourcis FTP**.
- 4 Saisissez les informations appropriées dans les champs.
- 5 Attribuez un numéro de raccourci.
Si vous saisissez un numéro déjà utilisé, vous êtes invité à en sélectionner un autre.
- 6 Cliquez sur **Ajouter**.
- 7 Chargez votre document original dans le dispositif d'alimentation automatique, face imprimée vers le haut, bord court en premier.
- 8 Appuyez sur la touche # du pavé numérique, puis saisissez votre numéro de raccourci.
- 9 Appuyez sur **Envoyer**.

A partir du MFP

- 1 Chargez le document original dans le DAA, face imprimée vers le haut, bord court en premier, puis réglez les guide-papier.
- 2 Appuyez sur **FTP** dans l'écran d'accueil.
- 3 Entrez le site FTP.
- 4 Appuyez sur **Enregistrer comme raccourci**.
- 5 Entrez un nom unique pour le raccourci.
- 6 Vérifiez si le nom et le numéro du raccourci sont corrects, puis appuyez sur **OK**.
Si le nom ou le numéro n'est pas correct, appuyez sur **Annuler** et saisissez à nouveau les informations.
- 7 Appuyez sur **Envoyer**.

Options FTP

Format d'origine : ouvre un écran où vous pouvez saisir le format des documents que vous souhaitez copier.

- Appuyez sur n'importe quelle icône de format de papier sur l'écran suivant pour la sélectionner. L'écran des options FTP s'affiche à nouveau.
- Si l'option Format d'origine est définie sur Tailles composées, vous pouvez numériser des documents de différents formats (des pages au format Lettre US et Légal US). La mise à l'échelle se fait automatiquement de manière à correspondre au format du support sélectionné.

Faces (recto verso) : indique au MFP si votre document d'origine est un document recto (imprimé sur une seule face) ou recto verso (imprimé sur les deux faces). Le scanner peut ainsi déterminer ce qu'il est nécessaire de numériser et d'inclure dans le courrier électronique.

Reliure : indique à l'imprimante multifonction si le document d'origine est relié dans le sens de la longueur ou de la largeur.

Nom de fichier de base : saisissez un nom de fichier. Par défaut, le nom est *image*. Un horodatage est ajouté au nom du fichier pour empêcher qu'il ne soit remplacé par un fichier du même nom sur le site FTP.

Remarque : le nom du fichier ne peut dépasser 53 caractères.

Résolution : règle la qualité d'impression de votre fichier. Augmenter la résolution de l'image augmente la taille du fichier et le temps nécessaire pour numériser le document original. Vous pouvez diminuer la résolution de l'image pour réduire la taille du fichier.

Envoyer en tant que : définit le format de sortie (PDF, TIFF ou JPEG) de l'image numérisée.

Au format **PDF**, un seul fichier est généré.

Au format **TIFF**, un seul fichier est généré. Si l'option TIFF multipage est désactivée dans le menu Configuration, plusieurs fichiers au format TIFF sont générés, chacun contenant une page.

Au format **JPEG**, chaque fichier contient une page. Lorsque plusieurs pages sont numérisées, plusieurs fichiers sont générés.

Contenu : indique à l'imprimante multifonction le type de document d'origine. Sélectionnez Texte, Texte/Photo ou Photo. La couleur peut être activée ou désactivée pour chacun de ces contenus. Le choix du contenu détermine la qualité et la taille du fichier FTP.

Texte : le paramètre Texte accentue la netteté, la résolution et la précision du texte noir sur fond blanc.

Texte/Photo : choisissez Texte/Photo si les documents originaux sont constitués à la fois de texte et de graphiques ou d'images.

Photo : choisissez Photo pour indiquer au scanner de prêter une attention particulière aux graphiques et images. Lorsque ce paramètre est activé, la numérisation est plus longue, mais l'accent est mis sur la reproduction de la gamme de couleurs dynamiques du document original. La quantité d'informations enregistrées est supérieure.

Couleur : définit le type de numérisation et la sortie pour la copie. Les documents couleur peuvent être numérisés et envoyés vers un site FTP, un ordinateur, une adresse électronique ou le MFP.

Options avancées : permet d'accéder aux paramètres Traitement avancé image, Travail personnalisé, Journal des transmissions, Aperçu de la numérisation, Suppression des bords et Intensité.

Traitement avancé image : sélectionnez cette fonction pour régler les paramètres Retrait de l'arrière-plan, Contraste et Détail des ombres avant de réaliser une numérisation du document.

Travail personnalisé (Travail « construit ») : rassemble plusieurs travaux de numérisation en un seul travail.

Journal des transmissions : imprime le journal des transmissions ou le journal des erreurs de transmission.

Aperçu de la numérisation : affiche les premières pages de l'image avant que celle-ci ne soit incluse dans le fichier FTP. Lorsque la première page est numérisée, la numérisation est suspendue et une image d'aperçu s'affiche.

Suppression des bords : supprime les bavures ou les informations sur les bords de votre document. Vous pouvez choisir de supprimer une zone identique sur les quatre bords ou choisir un bord particulier. La suppression des bords supprime tout ce qui se trouve dans la zone sélectionnée et aucun élément n'y est donc imprimé.

Intensité : règle l'aspect clair ou sombre des documents numérisés.

Conseils pour le FTP

Les conseils suivants peuvent améliorer la qualité des documents FTP du MFP.

Question	Conseil
Quand utiliser le mode Texte ?	<ul style="list-style-type: none">• Le mode Texte doit être utilisé lorsque l'objectif principal de l'envoi d'un document vers un site FTP est de donner la priorité au texte par rapport à l'image.• L'utilisation du mode Texte est optimale pour les reçus, les formulaires avec papier carbone et les documents qui contiennent uniquement du texte ou des dessins fins.
Quand utiliser le mode Texte/Photo ?	<ul style="list-style-type: none">• Le mode Texte/Photo doit être utilisé lors de l'envoi d'un document vers un site FTP qui contient à la fois du texte et des graphiques.• L'utilisation du mode Texte/Photo est optimale pour les articles de magazine, les graphiques professionnels et les brochures.
Quand utiliser le mode Photo ?	Le mode Photo doit être utilisé lorsque l'original est essentiellement composé de photos imprimées sur une imprimante laser ou encore issues d'un magazine ou d'un journal.

6

Numérisation vers un ordinateur ou un lecteur flash USB

Le scanner MFP vous permet de numériser des documents directement vers votre ordinateur ou vers un lecteur flash USB.

Il n'est pas nécessaire que votre ordinateur soit directement connecté au MFP pour recevoir des images de numérisation vers un ordinateur. Vous pouvez numériser le document vers votre ordinateur via le réseau en créant un profil de numérisation sur votre ordinateur, puis en téléchargeant le profil sur le MFP.

Pour plus d'informations ou pour des instructions détaillées, sélectionnez l'une des sections suivantes :

Création d'un profil de numérisation vers un ordinateur

Explication des options de numérisation vers un ordinateur

Numérisation vers un lecteur flash USB

Conseils de numérisation

Création d'un profil de numérisation vers un ordinateur

1 Saisissez l'adresse IP de votre MFP dans la barre d'adresse de votre navigateur, puis appuyez sur **Entrer**.
Lorsque l'écran d'applet Java apparaît, cliquez sur **Oui**.

2 Cliquez sur **Profil de numérisation**.

3 Cliquez sur **Créer un profil de numérisation**.

4 Sélectionnez vos paramètres de numérisation, puis cliquez sur **Suivant**.

5 Sélectionnez le dossier de votre ordinateur dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier de sortie numérisé.

6 Saisissez un nom de profil.

Le nom de profil est le nom qui apparaît dans la liste PROFIL DE NUMERISATION sur le panneau de commandes du MFP.

7 Cliquez sur **Envoyer**.

8 Vérifiez les instructions de l'écran Numériser vers PC.

Un numéro de raccourci a été automatiquement attribué lorsque vous avez cliqué sur Soumettre. Vous pouvez utiliser ce numéro de raccourci pour numériser vos documents.

a Placez votre document original dans le dispositif d'alimentation automatique du MFP, face imprimée vers le haut, bord court en premier.

b Appuyez sur # suivi du numéro de raccourci sur le pavé numérique ou appuyez sur **Profils** dans l'écran d'accueil.

c Une fois le numéro de raccourci saisi, le scanner numérise et envoie le document vers le répertoire ou l'application spécifié. Si vous appuyez sur Profils dans l'écran d'accueil, recherchez votre raccourci dans la liste.

9 Visualisez votre fichier sur votre ordinateur.

Votre fichier de sortie est enregistré à l'emplacement sélectionné ou ouvert dans l'application spécifiée.

Explication des options de numérisation vers un ordinateur

Pour modifier les options du profil de numérisation vers un ordinateur, vous devez cliquer sur la zone de **Configuration rapide** et sélectionner **Personnalisé**. La configuration rapide vous permet de sélectionner des formats prédéfinis ou de personnaliser vos paramètres de travail de numérisation. Vous pouvez sélectionner :

Personnalisé	Photo - Couleur JPEG
Texte - BW PDF	Photo - Couleur TIFF
Texte - BW TIFF	Texte/Photo - PDF NB
	Texte/Photo - PDF couleur

Type format : règle le format de sortie (PDF, TIFF ou JPEG) de l'image numérisée.

Au format **PDF**, un seul fichier est généré.

Au format **TIFF**, un seul fichier est généré. Si l'option TIFF multipage est désactivée dans le menu Configuration, plusieurs fichiers au format TIFF sont générés, chacun contenant une page.

Au format **JPEG**, chaque fichier contient une page. Lorsque plusieurs pages sont numérisées, plusieurs fichiers sont générés.

Compression : définit le format de compression utilisé pour comprimer le fichier de sortie numérisé.

Contenu par défaut : indique au MFP le type de document d'origine. Sélectionnez Texte, Texte/Photo ou Photo. Le choix du contenu a une influence sur la qualité et la taille du fichier numérisé.

Texte : le paramètre Texte accentue la netteté, la résolution et la précision du texte noir sur fond blanc.

Texte/Photo : choisissez Texte/Photo si les documents originaux sont constitués à la fois de texte et de graphiques ou d'images.

Photo : choisissez Photo pour indiquer au scanner de prêter une attention particulière aux graphiques et images. Lorsque ce paramètre est activé, la numérisation est plus longue, mais l'accent est mis sur la reproduction de la gamme de couleurs dynamiques du document original. La quantité d'informations enregistrées est supérieure.

Couleur : indique au MFP la couleur des documents originaux. Vous pouvez sélectionner Gris, NB (noir et blanc) ou Couleur.

Format d'origine : ouvre un champ où vous pouvez sélectionner le format du document que vous souhaitez numériser.

Orientation : indique au MFP si l'orientation du document original est Portrait ou Paysage, puis modifie les paramètres Faces et Reliure afin qu'ils correspondent à l'orientation du document original.

Recto verso : indique au MFP si votre document d'origine est un document recto (imprimé sur une seule face) ou recto verso (imprimé sur les deux faces). Le scanner peut ainsi déterminer ce qu'il est nécessaire de numériser et d'inclure dans le courrier électronique.

Intensité : règle l'aspect clair ou sombre des documents numérisés.

Résolution : règle la qualité d'impression de votre fichier. Augmenter la résolution de l'image augmente la taille du fichier et le temps nécessaire pour numériser le document original. Vous pouvez diminuer la résolution de l'image pour réduire la taille du fichier.

Traitement avancé image : sélectionnez cette fonction pour régler les paramètres Retrait de l'arrière-plan, Contraste et Détail des ombres avant de réaliser une numérisation du document.

Numérisation vers un lecteur flash USB

- 1 Placez le document d'origine dans le dispositif d'alimentation automatique (DAA), face imprimée vers le haut ou sur le scanner à plat, face imprimée vers le bas.
Si vous utilisez le dispositif d'alimentation automatique, réglez les guide-papier.
- 2 Insérez le lecteur flash USB dans l'interface directe USB à l'avant du MFP.
L'écran Travaux suspendus s'affiche.
- 3 Appuyez sur le bouton **Numériser vers lecteur USB**.
- 4 Entrez le nom du fichier.
- 5 Sélectionnez les paramètres de numérisation.
- 6 Appuyez sur **Numériser**.

Conseils de numérisation

Les conseils suivants peuvent améliorer la qualité de numérisation du MFP. Pour obtenir des informations complémentaires ou pour résoudre des problèmes de numérisation, reportez-vous à la section **Résolution des problèmes de qualité de numérisation**.

Question	Conseil
Quand utiliser le mode Texte ?	<ul style="list-style-type: none">• Le mode Texte doit être utilisé lorsque l'objectif principal de la numérisation est de préserver le texte et lorsque les images du document original ne sont pas importantes.• L'utilisation du mode Texte est optimale pour les reçus, les formulaires avec papier carbone et les documents qui contiennent uniquement du texte ou des dessins fins.
Quand utiliser le mode Texte/Photo ?	<ul style="list-style-type: none">• Le mode Texte/Photo doit être utilisé lors de la numérisation d'un document original qui contient à la fois du texte et des graphiques.• L'utilisation du mode Texte/Photo est optimale pour les articles de magazine, les graphiques professionnels et les brochures.
Quand utiliser le mode Photo ?	Le mode Photo doit être utilisé lors de la numérisation de photos imprimées sur une imprimante laser ou issues d'un magazine ou d'un journal.

7

Impression

Ce chapitre fournit des informations sur l'envoi d'un travail d'impression, l'impression de travaux confidentiels, l'annulation d'un travail d'impression, l'impression d'une page des paramètres de menu ainsi que l'impression d'une liste des polices et d'une liste des répertoires. Ce chapitre contient également des informations sur l'impression des supports de format Folio et Statement. Pour obtenir des conseils sur la prévention des bourrages papier et le stockage des supports d'impression, reportez-vous aux sections **Réduction des risques de bourrages** et **Stockage des supports d'impression**.

Impression à partir d'un lecteur flash USB

Le panneau de commandes comprend une interface directe USB. Vous pouvez y insérer un lecteur flash USB et imprimer les types de document suivants :

- PDF (Portable Document Format) [fichier .pdf]
- JPEG (Joint Photographic Experts Group) [fichier .jpeg ou .jpg]
- TIFF (Tagged Image File Format) [fichier .tiff ou .tif]
- GIF (Graphics Interchange Format) [fichier .gif]
- BMP (Basic Multilingual Plane) [fichier .bmp]
- PNG (Portable Network Graphics) [fichier .png]
- PCX (PiCture eXchange) [fichier .pcx]
- PC Paintbrush File Format [fichier .dcm]

La procédure d'impression d'un document à partir d'un lecteur flash USB est semblable à celle de l'impression d'un travail suspendu.

Remarque : vous ne pouvez pas imprimer de fichiers chiffrés ou de fichiers si vous ne disposez pas des autorisations d'impression nécessaires.

Nous vous conseillons d'utiliser les lecteurs flash USB testés et approuvés suivants d'une capacité de 256 Mo, 512 Mo et 1 Go :

- Lexar JumpDrive 2.0 Pro
- SanDisk Cruzer Mini

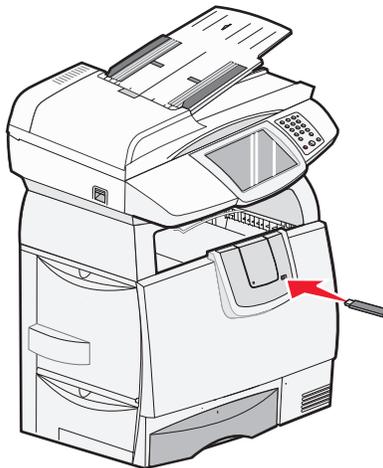
Les autres lecteurs flash USB doivent :

- être compatibles avec la norme USB 2.0 ;
- prendre également en charge la norme Pleine Vitesse ;
Les lecteurs uniquement compatibles avec les fonctionnalités USB à faible vitesse ne sont pas pris en charge.
- utiliser le système de fichiers FAT.

Les périphériques formatés avec NTFS ou n'importe quel autre système de fichiers ne sont pas pris en charge.

Pour imprimer à partir d'un lecteur flash USB :

- 1 Assurez-vous que le MFP est sous tension et que le message **Prêt** ou **Occupé** s'affiche.
- 2 Insérez un lecteur flash USB dans l'interface directe USB.



Remarque : si vous insérez le périphérique alors que le MFP nécessite une intervention (en cas de bouchage papier, par exemple), il risque d'être ignoré.

- 3 Appuyez sur la flèche en regard du document que vous souhaitez imprimer.
Un écran vous demandant le nombre de copies à imprimer s'affiche.
- 4 Appuyez sur **Imprimer** pour imprimer une seule copie ou appuyez sur **+** pour entrer le nombre de copies.

Remarque : ne retirez pas le lecteur flash USB de l'interface directe USB avant que l'impression du document soit terminée.

L'impression du document commence.

Remarque : si vous insérez le périphérique pendant que le MFP est en cours d'impression, le message **Imprimante occupée** s'affiche. Sélectionnez **Continuer** pour que votre travail s'imprime après les autres travaux en cours.

Si le périphérique est inséré dans le MFP alors que vous avez quitté le menu du périphérique USB, vous pouvez continuer à imprimer les fichiers PDF stockés sur le périphérique en tant que travaux suspendus. Reportez-vous à la section **Impression de travaux confidentiels et suspendus**.

Annulation d'un travail d'impression

Il existe plusieurs méthodes d'annulation d'un travail d'impression.

- **Annulation d'un travail à partir du panneau de commandes du MFP**
- **Annulation d'un travail à partir d'un ordinateur fonctionnant sous Windows**
 - **Annulation d'un travail à partir de la barre des tâches**
 - **Annulation d'un travail à partir du bureau**

- **Annulation d'un travail à partir d'un ordinateur Macintosh**
 - **Annulation d'un travail à partir d'un ordinateur Macintosh fonctionnant sous Mac OS 9**
 - **Annulation d'un travail à partir d'un ordinateur Macintosh fonctionnant sous Mac OS X**

Annulation d'un travail à partir du panneau de commandes du MFP

Si le travail est en cours de formatage, de numérisation ou d'impression, appuyez sur **Annuler le travail** sur l'écran.

Annulation d'un travail à partir d'un ordinateur fonctionnant sous Windows

Annulation d'un travail à partir de la barre des tâches

Lorsque vous envoyez un travail à l'impression, une petite icône représentant une imprimante apparaît à droite dans la barre des tâches.

- 1 Cliquez deux fois sur cette icône.
La liste des travaux d'impression s'affiche dans la fenêtre de l'imprimante.
- 2 Sélectionnez le travail à annuler.
- 3 Appuyez sur la touche **Suppr** du clavier.

Annulation d'un travail à partir du bureau

- 1 Réduisez toutes les fenêtres des applications afin que le bureau soit visible.
- 2 Cliquez deux fois sur l'icône **Poste de travail**.
Remarque : si l'icône **Poste de travail** n'apparaît pas, sélectionnez **Démarrer** → **Paramètres** → **Panneau de configuration**, puis accédez à **étape 4**.
- 3 Cliquez deux fois sur l'icône **Imprimantes**.
La liste des imprimantes disponibles s'affiche.
- 4 Cliquez deux fois sur l'imprimante sélectionnée lors du lancement de l'impression.
La liste des travaux d'impression s'affiche dans la fenêtre de l'imprimante.
- 5 Sélectionnez le travail à annuler.
- 6 Appuyez sur la touche **Suppr** du clavier.

Annulation d'un travail à partir d'un ordinateur Macintosh

Annulation d'un travail à partir d'un ordinateur Macintosh fonctionnant sous Mac OS 9

Lorsque vous lancez une impression, l'icône représentant le MFP sélectionné apparaît sur le bureau.

- 1 Cliquez deux fois sur l'icône de l'imprimante de votre bureau.
La liste des travaux d'impression s'affiche dans la fenêtre de l'imprimante.
- 2 Sélectionnez le travail d'impression que vous souhaitez annuler.
- 3 Cliquez sur la corbeille.

Annulation d'un travail à partir d'un ordinateur Macintosh fonctionnant sous Mac OS X

Lorsque vous lancez une impression, l'icône représentant le MFP sélectionné apparaît sur le bureau.

- 1 Ouvrez **Applications** → **Utilitaires**, puis cliquez deux fois sur **Centre d'impression** ou **Configuration de l'imprimante**.
- 2 Cliquez deux fois sur le MFP de votre choix.
- 3 Dans la fenêtre de l'imprimante, sélectionnez le travail que vous souhaitez annuler, puis appuyez sur **Suppr.**

Impression de la page des paramètres de menu

Vous pouvez imprimer une page des paramètres de menu afin de contrôler les paramètres par défaut du MFP et de vérifier que les options du MFP sont correctement installées.

- 1 Assurez-vous que le MFP est mis sous tension et que le message **Prêt** s'affiche.
- 2 Appuyez sur le bouton Menu du panneau de commandes.
- 3 Appuyez sur **Rapports**.
- 4 Appuyez sur **Page des paramètres de menus**.

Impression d'une page de configuration du réseau

Vous pouvez imprimer une page de configuration du réseau afin de contrôler les paramètres par défaut du MFP et de vérifier que les options du MFP sont correctement installées.

- 1 Assurez-vous que le MFP est mis sous tension et que le message **Prêt** s'affiche.
- 2 Appuyez sur le bouton Menu du panneau de commandes.
- 3 Appuyez sur **Rapports**.
- 4 Appuyez sur **Page de configuration du réseau**.

Impression de la liste des échantillons de polices

Pour imprimer un échantillon de toutes les polices actuellement disponibles sur votre MFP, procédez comme suit :

- 1 Assurez-vous que le MFP est mis sous tension et que le message **Prêt** s'affiche.
- 2 Appuyez sur le bouton Menu du panneau de commandes.
- 3 Appuyez sur **Rapports**.
- 4 Appuyez sur la flèche bas jusqu'à ce que **Impr. polices** s'affiche, puis appuyez sur **Impr. polices**.
- 5 Appuyez sur **Polices PCL** ou **Polices PostScript**.

Impression d'une liste des répertoires

La liste des répertoires indique toutes les ressources stockées dans la mémoire flash ou sur le disque dur. Pour imprimer une liste :

- 1 Assurez-vous que le MFP est mis sous tension et que le message **Prêt** s'affiche.
- 2 Appuyez sur le bouton Menu du panneau de commandes.
- 3 Appuyez sur **Rapports**.
- 4 Appuyez sur la flèche bas jusqu'à ce que **Impr. répertoire** s'affiche, puis appuyez sur **Impr. répertoire**.

Impression de travaux confidentiels et suspendus

Le terme *travail suspendu* fait référence à n'importe quel type de travail d'impression pouvant être lancé par l'utilisateur à partir du MFP. Cela comprend les travaux confidentiels, les travaux de type Vérifier l'impression, Différer l'impression ou Répéter l'impression, les signets, les profils ou les fichiers d'un lecteur flash USB. Lorsque vous envoyez un travail au MFP, vous pouvez indiquer dans le pilote si vous voulez que le MFP conserve le travail en mémoire. Lorsque votre travail est stocké dans la mémoire du MFP, utilisez le panneau de commandes du MFP pour spécifier les actions à effectuer sur le travail d'impression.

Tous les travaux de type confidentiel ou suspendu sont associés à un nom d'utilisateur. Pour accéder aux travaux confidentiels ou suspendus, sélectionnez le type de travail (confidentiel ou suspendu), puis votre nom d'utilisateur dans la liste des noms d'utilisateurs. Vous avez alors la possibilité d'imprimer tous vos travaux confidentiels ou de sélectionner un travail d'impression particulier. Vous pouvez ensuite choisir le nombre de copies à imprimer ou bien décider d'annuler le travail d'impression.

Impression d'un travail confidentiel

Lorsque vous envoyez un travail confidentiel au MFP, vous devez entrer un numéro d'identification personnel (PIN) depuis le pilote. Le code PIN doit comporter 4 chiffres compris entre 0 et 9. Le travail est stocké dans la mémoire du MFP jusqu'à ce que vous entriez le même code PIN à quatre chiffres sur le panneau de commandes de l'imprimante et que vous choisissiez d'imprimer ou de supprimer ce travail. Vous êtes ainsi assuré que le travail n'est imprimé que lorsque vous pouvez le récupérer. Aucun autre utilisateur du MFP ne peut imprimer ce travail sans le code PIN.

Windows

- 1 Dans votre traitement de texte, votre tableur, votre navigateur ou une autre application, sélectionnez **Fichier → Imprimer**.
- 2 Cliquez sur **Propriétés**. Si le bouton Propriétés n'apparaît pas, cliquez sur **Mise en page**, puis cliquez sur **Propriétés**.
- 3 Selon votre système d'exploitation, vous devrez peut-être cliquer sur l'onglet **Autres options**, puis sur **Imprimer et conserver**.

Remarque : si vous ne trouvez pas les options Imprimer et conserver → Impression confidentielle, cliquez sur **Aide** et reportez-vous à la rubrique Impression confidentielle ou Imprimer et conserver, puis suivez les instructions du pilote.

- 4 Entrez un nom d'utilisateur et un code PIN.
- 5 Envoyez votre travail au MFP.

Lorsque vous souhaitez récupérer vos travaux d'impression confidentiels, suivez la procédure décrite dans la section **Sur le MFP**.

Macintosh

- 1 Dans votre traitement de texte, votre tableur, votre navigateur ou une autre application, sélectionnez **Fichier → Imprimer**.
- 2 Dans le menu **Copies et pages** ou dans le menu déroulant **Général**, sélectionnez **Routage du travail**.
 - a Si vous utilisez Mac OS 9 et que Routage du travail ne fait pas partie des options du menu déroulant, sélectionnez **Préférences du module → Imprimer les filtres temporels**.
 - b Cliquez ensuite sur le triangle à gauche de l'option **Imprimer les filtres temporels** et sélectionnez **Routage du travail**.
 - c Sélectionnez ensuite **Routage du travail** dans le menu déroulant.
- 3 Activez le bouton radio **Impression confidentielle**.
- 4 Entrez un nom d'utilisateur et un code PIN.
- 5 Envoyez votre travail au MFP.

Lorsque vous souhaitez récupérer vos travaux d'impression confidentiels, suivez la procédure décrite dans la section **Sur le MFP**.

Sur le MFP

- 1 Appuyez sur **Travaux suspendus** dans l'écran d'accueil.
- 2 Appuyez sur votre nom d'utilisateur.

Remarque : jusqu'à 500 résultats peuvent être affichés pour les travaux suspendus. Si votre nom n'apparaît pas, appuyez sur la flèche bas jusqu'à ce que votre nom apparaisse, ou appuyez sur **Recherche de travaux suspendus** si le MFP contient un grand nombre de travaux suspendus.
- 3 Sélectionnez **Travaux confidentiels**.
- 4 Entrez votre code PIN.

Pour obtenir plus d'informations, reportez-vous à la rubrique **Saisie d'un numéro d'identification personnel (PIN)**.
- 5 Appuyez sur le travail que vous souhaitez imprimer.
- 6 Appuyez sur **Imprimer** ou appuyez sur + pour entrer le nombre de copies, puis appuyez sur **Imprimer**.

Remarque : une fois votre travail imprimé, il est supprimé de la mémoire du MFP.

Saisie d'un numéro d'identification personnel (PIN)

Lorsque vous sélectionnez un travail confidentiel, l'écran de saisie du code PIN apparaît.

Utilisez le pavé numérique de l'écran tactile ou le pavé numérique à la droite de l'écran pour saisir le code PIN à quatre chiffres associé au travail confidentiel.

Remarque : pour des raisons de confidentialité, des astérisques s'affichent en lieu et place des chiffres saisis.

Si le code PIN saisi est incorrect, l'écran PIN incorrect s'affiche.

Saisissez à nouveau le code PIN ou appuyez sur **Annuler**.

Remarque : une fois votre travail imprimé, il est supprimé de la mémoire du MFP.

Impression et suppression des travaux suspendus

Les travaux suspendus (Vérifier l'impression, Différer l'impression et Répéter l'impression) peuvent être imprimés ou supprimés à partir du panneau de commandes du MFP et ne nécessitent pas de code PIN.

Vérifier l'impression

Lorsque vous envoyez un travail de type Vérifier l'impression, une copie du travail est imprimée et les autres copies demandées sont suspendues et stockées dans la mémoire du MFP. Cette option vous permet de vérifier que la première copie est satisfaisante avant d'imprimer les autres copies. Lorsque toutes les copies sont imprimées, le travail de type Vérifier l'impression est automatiquement supprimé de la mémoire du MFP.

Différer l'impression

Lorsque vous envoyez un travail de type Différer l'impression, le travail n'est pas imprimé immédiatement. Il est conservé en mémoire afin que vous puissiez l'imprimer ultérieurement. Le travail est conservé dans la mémoire jusqu'à ce que vous le supprimiez du menu Trav. suspendus. Les travaux de type Différer l'impression peuvent être supprimés si le MFP nécessite davantage de mémoire pour traiter des travaux suspendus supplémentaires.

Répéter l'impression

Lorsque vous relancez une impression, toutes les copies requises du travail sont imprimées par le MFP, puis stockées en mémoire afin que vous puissiez imprimer des copies supplémentaires ultérieurement. Vous pouvez imprimer des copies supplémentaires tant que le travail est stocké en mémoire.

Remarque : les travaux de type Répéter l'impression sont automatiquement supprimés de la mémoire du MFP lorsque cette dernière nécessite davantage de mémoire pour traiter les travaux suspendus supplémentaires.

Windows

- 1 Dans votre traitement de texte, votre tableur, votre navigateur ou une autre application, sélectionnez **Fichier → Imprimer**.
- 2 Cliquez sur **Propriétés**. Si le bouton Propriétés n'apparaît pas, cliquez sur **Mise en page**, puis cliquez sur **Propriétés**.
- 3 Selon votre système d'exploitation, vous devrez peut-être cliquer sur l'onglet **Autres options**, puis sur **Imprimer et conserver**.

Remarque : si vous ne trouvez pas les options Imprimer et conserver → Travaux suspendus, cliquez sur **Aide** et reportez-vous à la rubrique Travaux suspendus ou Imprimer et conserver, puis suivez les instructions du pilote.

- 4 Sélectionnez un type de travail suspendu, puis envoyez votre travail au MFP.

Lorsque vous souhaitez récupérer vos travaux d'impression confidentiels, suivez la procédure décrite à la section **Sur le MFP**.

Macintosh

- 1 Dans votre traitement de texte, votre tableur, votre navigateur ou une autre application, sélectionnez **Fichier → Imprimer**.
- 2 Dans le menu **Copies et pages** ou dans le menu déroulant **Général**, sélectionnez **Routage du travail**.
 - a Si vous utilisez Mac OS 9 et que Routage du travail ne fait pas partie des options du menu déroulant, sélectionnez **Préférences du module → Imprimer les filtres temporels**.
 - b Cliquez ensuite sur le triangle à gauche de l'option **Imprimer les filtres temporels** et sélectionnez **Routage du travail**.
 - c Sélectionnez ensuite **Routage du travail** dans le menu déroulant.

Impression

- 3 Dans le groupe d'options, sélectionnez un type de travail suspendu, entrez un nom d'utilisateur, puis envoyez votre travail au MFP.

Lorsque vous souhaitez récupérer vos travaux d'impression confidentiels, suivez la procédure décrite à la section **Sur le MFP**.

Sur le MFP

- 1 Appuyez sur **Travaux suspendus** dans l'écran d'accueil.
- 2 Appuyez sur votre nom d'utilisateur.

Remarque : jusqu'à 500 résultats peuvent être affichés pour les travaux suspendus. Si votre nom n'apparaît pas, appuyez sur la flèche bas jusqu'à ce que votre nom apparaisse, ou appuyez sur **Rechercher <votre nom>** si le MFP contient un grand nombre de travaux suspendus.

- 3 Appuyez sur le travail que vous souhaitez imprimer.
Appuyez sur la flèche bas ou sur **Rechercher <votre nom>** si le MFP contient un grand nombre de travaux suspendus.
- 4 Appuyez sur **Imprimer** ou sur + pour entrer le nombre de copies, puis appuyez sur **Imprimer**.

Remarque : vous pouvez également sélectionner **Imprimer tout** ou **Supprimer tout**.

Impression sur supports spéciaux

Les *supports* sont les suivants : le papier, les bostols, les transparents, les étiquettes et les enveloppes. Les quatre derniers supports sont parfois appelés *supports spéciaux*. Procédez comme suit pour effectuer une impression sur des supports spéciaux.

- 1 Chargez les supports de la manière spécifiée pour le tiroir choisi. Reportez-vous à la section **Chargement des tiroirs standard et optionnels** pour obtenir de l'aide.
- 2 Sur le panneau de commandes du MFP, définissez les paramètres Type papier et Format papier en fonction du support que vous avez chargé.
- 3 Dans l'application exécutée sur votre ordinateur, définissez le type, le format et la source de papier en fonction du support que vous avez chargé.

Windows

- a Dans votre traitement de texte, votre tableur, votre navigateur ou une autre application, sélectionnez **Fichier → Imprimer**.
- b Cliquez sur **Propriétés** (ou **Options**, **Imprimante** ou **Mise en page**, selon l'application) pour consulter les paramètres du pilote du MFP.
- c Cliquez sur l'onglet **Papier**.
Une liste de tiroirs papier s'affiche.
- d Sélectionnez le tiroir contenant le support spécial.

Remarque : si vous ne trouvez pas la liste des tiroirs, cliquez sur **Aide** et suivez les instructions du pilote.

- e Sélectionnez le type de support (transparents, enveloppes, etc.) dans la zone de liste **Type papier**.
- f Sélectionnez le format du support spécial dans la zone de liste **Format papier**.
- g Cliquez sur **OK**, puis envoyez le travail d'impression normalement.

Impression

Mac OS 9

- a Sélectionnez **Fichier** → **Mise en page**.
- b Sélectionnez le format du support spécial dans le menu déroulant **Format papier**, puis cliquez sur **OK**.
- c Sélectionnez **Fichier** → **Imprimer**.
- d Sélectionnez **Général** dans le menu déroulant principal, accédez au menu déroulant **Alimentation** et sélectionnez le tiroir contenant le support spécial ou le nom du support.
- e Cliquez sur **Imprimer**.

Mac OS X

- a Sélectionnez **Fichier** → **Mise en page**.
- b Sélectionnez votre MFP dans le menu déroulant **Pour** :
- c Sélectionnez le format du support spécial dans le menu déroulant **Format papier**, puis cliquez sur **OK**.
- d Sélectionnez **Fichier** → **Imprimer**.
- e Dans le menu déroulant **Copies et pages**, sélectionnez **Impression**.
- f Sélectionnez le support spécial dans le menu déroulant **Type de papier**.
- g Dans le menu déroulant **Impression**, sélectionnez **Alimentation**.
- h Sélectionnez le tiroir contenant le support spécial dans les menus déroulants **Toutes les pages** ou **Première page / Pages restantes**.
- i Cliquez sur **Imprimer**.

Chargement des tiroirs standard et optionnels

Avertissement : ne retirez jamais les tiroirs lorsqu'une impression est en cours. Cela pourrait endommager les tiroirs ou l'imprimante.

L'imprimante est dotée d'un tiroir standard 500 feuilles. Vous avez peut-être également acheté des tiroirs optionnels 500 feuilles ou un bac de 2 000 feuilles.

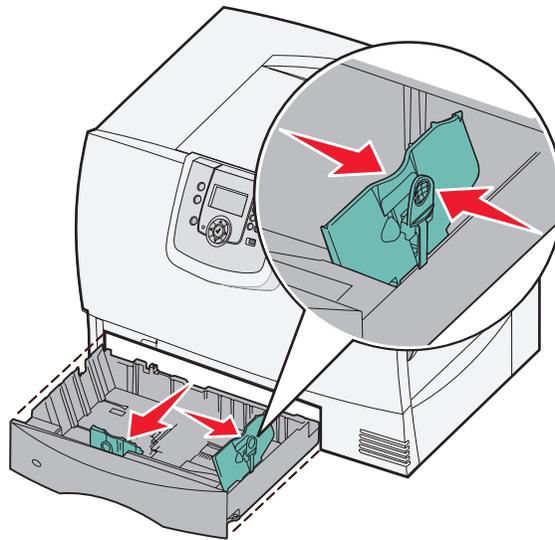
Remarque : la procédure de chargement d'un bac de 2 000 feuilles diffère de la procédure de chargement des tiroirs 500 feuilles. Pour obtenir plus d'informations, reportez-vous à la section **Chargement du tiroir 2 000 feuilles**.

Chargement des tiroirs 500 feuilles

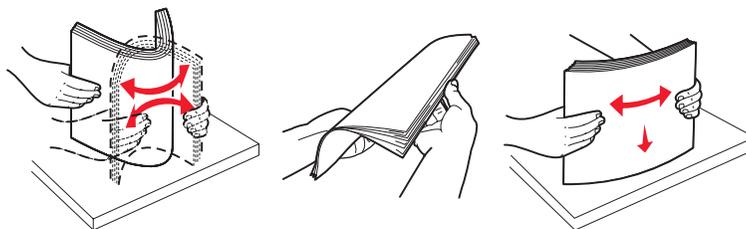
Pour charger l'un des tiroirs 500 feuilles :

- 1 Retirez le tiroir et posez-le sur une surface plane.
- 2 Pincez le levier du guide avant et faites glisser le guide vers l'avant du tiroir.
- 3 Pincez le levier du guide latéral et ajustez le guide au format du support chargé.

Des icônes situées au fond du tiroir indiquent les tailles de papier.



- 4 Déramez les feuilles pour les détacher, puis ventilez-les.
Ne pliez pas le papier et ne le froissez pas. Alignez les bords de la pile sur une surface plane.

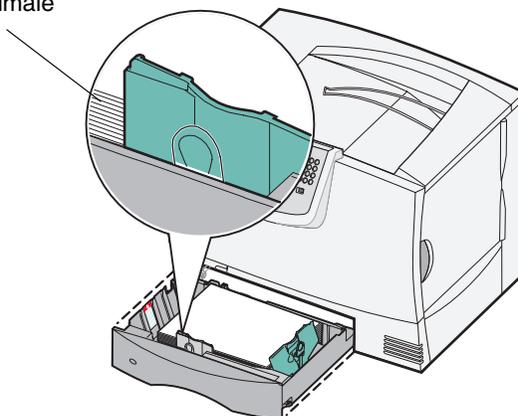


Impression

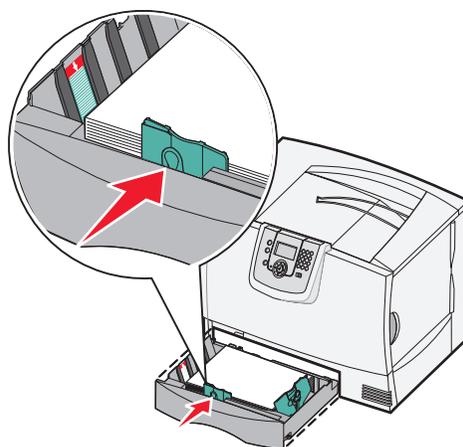
- 5 Placez le papier dans le tiroir de la manière illustrée, face à imprimer vers le bas.
Ne chargez pas de papier plié ou froissé.

Remarque : Ne dépassez pas la hauteur maximale de la pile, car cela risque de provoquer des brouillages.

Indicateur de hauteur de pile maximale



- 6 Pincez le levier du guide avant et faites glisser le guide jusqu'à ce qu'il soit fermement calé contre le bord de la pile.

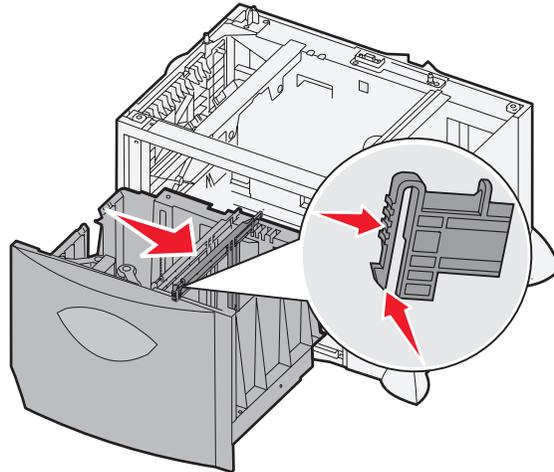


- 7 Réinstallez le tiroir.
Assurez-vous que le tiroir est entièrement inséré dans l'imprimante.
- 8 Si vous chargez un type de support différent de celui qui se trouvait auparavant dans le tiroir, modifiez le paramètre Type de papier de ce tiroir à partir du panneau de commandes.

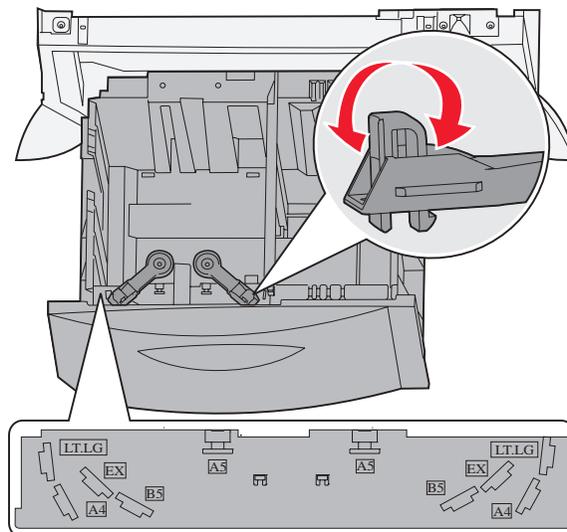
Chargement du tiroir 2 000 feuilles

Suivez les instructions ci-dessous pour charger un tiroir 2 000 feuilles. *Chargez uniquement du papier dans le tiroir 2 000 feuilles.*

- 1 Ouvrez le tiroir.
- 2 Pincez le levier du guide latéral, soulevez le guide, puis insérez-le dans l'emplacement approprié de sorte que le papier chargé soit positionné correctement.

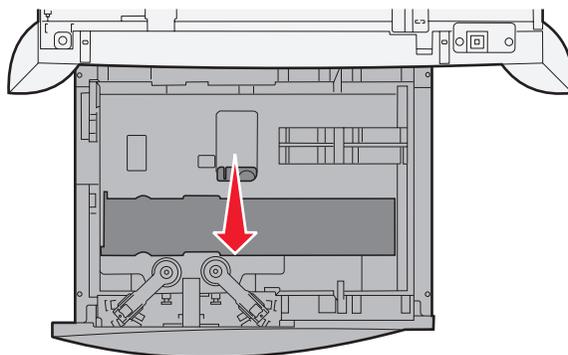


- 3 Pincez les deux leviers du guide avant et ajustez-le au format du papier chargé.

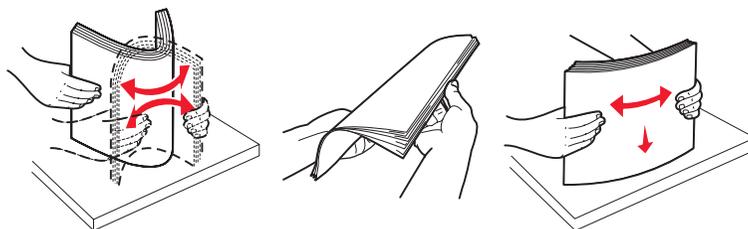


Impression

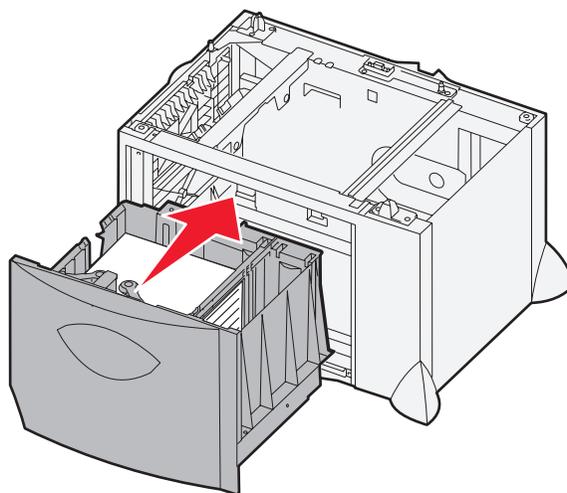
- 4 Faites glisser le support du fond vers l'avant du tiroir jusqu'à ce qu'il effleure le guide avant.



- 5 Déramez les feuilles pour les détacher, puis ventilez-les.
Ne pliez pas le papier et ne le froissez pas. Alignez les bords de la pile sur une surface plane.



- 6 Placez le papier contre le coin gauche du tiroir (au fond), face à imprimer vers le bas.
Ne chargez pas de papier plié ou froissé.



- 7 Refermez le tiroir.
Assurez-vous que le tiroir est entièrement inséré dans l'imprimante.

Remarque : ne dépassez pas la hauteur maximale de la pile, car cela risque de provoquer des bourrages.

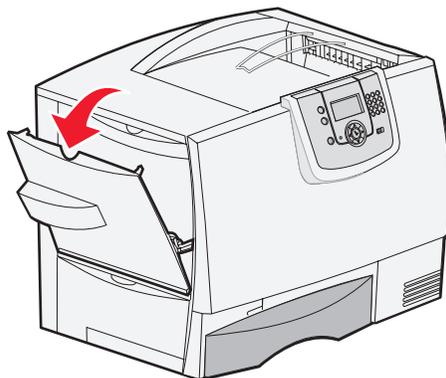
Alimentation du chargeur multifonction

Vous pouvez utiliser le chargeur multifonction de l'une des deux façons suivantes :

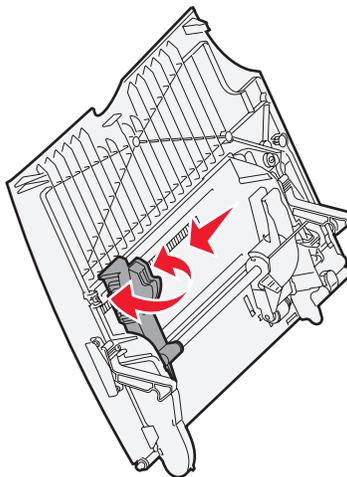
- **Tiroir d'alimentation** : lorsque le chargeur multifonction est utilisé en tant que tiroir d'alimentation, vous pouvez y charger du papier ou des supports spéciaux et les laisser à l'intérieur.
- **Chargeur manuel** : lorsque le chargeur multifonction est utilisé en tant que chargeur manuel, vous pouvez lancer une impression vers le chargeur tout en précisant le type et la taille des supports depuis votre ordinateur. L'imprimante vous invite alors à charger le support approprié avant l'impression.

Pour alimenter le chargeur multifonction :

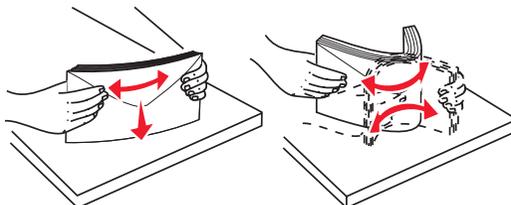
- 1 Ouvrez le chargeur multifonction.



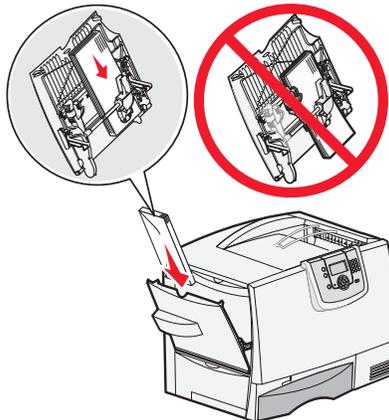
- 2 Pincez le levier du guide-papier et faites glisser le guide complètement vers l'avant de l'imprimante.



- 3 Déramez les feuilles pour les détacher, puis ventilez-les. Ne pliez pas le papier et ne le froissez pas. Alignez les bords de la pile sur une surface plane.



- Orientez la pile de papier ou de supports spéciaux en fonction de leur format, de leur type et de la méthode d'impression utilisée.

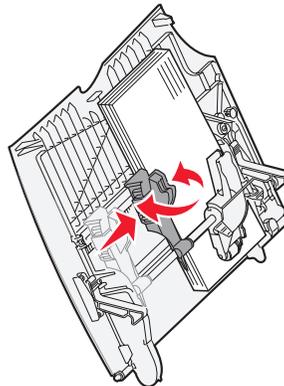


- Placez le papier ou les supports spéciaux, face à imprimer vers le haut, contre le côté gauche du chargeur multifonction, puis insérez-le le plus loin possible.

Insérez le support sans forcer.

Remarque : ne dépassez pas la hauteur maximale de la pile, car cela risque de provoquer des brouillages.

- Pincez le levier du guide-papier et faites glisser le guide jusqu'à ce qu'il touche légèrement le bord de la pile.



- Si vous chargez un type de support différent de celui qui se trouvait auparavant dans le tiroir, modifiez le paramètre Type de papier de ce tiroir à partir du panneau de commandes.

Chaînage de tiroirs

Le chaînage de tiroirs active la fonction de chaînage automatique des tiroirs lorsque vous chargez un support d'impression de même type et de même format dans plusieurs sources. L'imprimante chaîne automatiquement les tiroirs ; dès qu'un tiroir est vide, le support d'impression est extrait du tiroir chaîné suivant.

Par exemple, si du papier de même type et de même taille est chargé dans les tiroirs 1 et 2, l'imprimante sélectionne le contenu du tiroir 1 jusqu'à ce qu'il soit vide, puis utilise automatiquement le support d'impression du tiroir chaîné suivant, le tiroir 2.

Veillez à charger les mêmes format et type de support d'impression dans chaque tiroir, puis, à l'aide du menu Papier, définissez les mêmes format et type de papier pour les tiroirs à chaîner.

Définissez les paramètres Format papier et Type papier pour chaque tiroir.

Pour désactiver le chaînage des tiroirs, définissez le paramètre Type papier sur une valeur unique pour chaque tiroir.

Si tous les tiroirs chaînés ne contiennent pas le même type de support d'impression, vous risquez d'imprimer un travail sur un type de papier inadéquat.

8

Présentation des spécifications relatives aux papiers et supports spéciaux

Les *supports d'impression* sont les suivants : le papier, les bostols, les transparents, les étiquettes et les enveloppes. Le MFP offre une très bonne qualité d'impression sur divers supports d'impression. Vous devez prendre en compte un certain nombre d'éléments relatifs au support d'impression avant de lancer l'impression. Ce chapitre contient des informations pour vous aider à choisir vos supports d'impression.

- **Supports d'impression pris en charge**
- **Sélection du support d'impression**
- **Stockage des supports d'impression**
- **Réduction des risques de bourrages**

Pour obtenir plus de détails sur les types de papiers et de supports spéciaux pris en charge par votre MFP, reportez-vous au *Card Stock & Label Guide (en anglais uniquement)* disponible sur le site Web de Lexmark à l'adresse suivante : www.lexmark.com.

Nous vous recommandons de tester tous les supports d'impression que vous pensez utiliser avant de les acheter en grande quantité.

Supports d'impression pris en charge

Les tableaux ci-après fournissent des informations sur les sources standard et optionnelles pour les bacs d'alimentation, les tiroirs et les réceptacles.

- **Formats de supports d'impression**
- **Types de supports d'impression**
- **Grammages des supports d'impression**

Remarque : si vous utilisez un format de support papier non répertorié, sélectionnez le format supérieur suivant.

Présentation des spécifications relatives aux papiers et supports

Formats de supports d'impression

Format de support	Formats	Tiroirs 500 feuilles	Chargeur multifonction	Chargeur haute capacité optionnel	Dispositif recto verso optionnel	Bac à enveloppes optionnel	Tiroir pour papier bannière optionnel	Boîte à lettres 5 bacs optionnelle	Unité de finition optionnelle		
									Standard	Décalage	Agrafeuse
Légende ✓ — pris en charge avec détection du format † — pris en charge sans détection du format ✗ — non pris en charge											
A3	297 x 420 mm (11,7 x 16,5 po.)	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
A4	210 x 297 mm (8,27 x 11,7 po.)	✓	†	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓
A5	148 x 210 mm (5,83 x 8,27 po.)	✓	†	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✓
JIS B4	257 x 364 mm (10,1 x 14,3 po.)	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
JIS B5	182 x 257 mm (7,17 x 10,1 po.)	✓	†	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓
Lettre US	215,9 x 279,4 mm (8,5 x 11 po.)	✓	†	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓
Légal US	215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 po.)	✓	†	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓
Exécutive US	184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 po.)	✓	†	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓
Folio	216 x 330 mm (8,5 x 13 po.)	†	†	✗	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓
Statement	139,7 x 215,9 mm (5,5 x 8,5 po.)	†	†	✗	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✗
Tabloïd	279 x 432 mm (11 x 17 po.)	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Universel**	69,85 x 127 mm à 297 x 1 219,2 mm (2,75 x 3,5 po. à 11,69 x 48 po.)	†	†	✗	†	✗	✗	✗	✓	✓	✓
Bannière	Largeur : 210 à 215,9 mm (8,27 à 8,5 po.) ; longueur maximale : 1 219,2 mm (48 po.)	✗	†	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗
Enveloppe 7 3/4 (Monarch)	98,4 x 190,5 mm (3,875 x 7,5 po.)	✗	†	✗	✗	†	✗	✗	✗	✗	✗
Enveloppe 9	98,4 x 225,4 mm (3,875 x 8,9 po.)	✗	†	✗	✗	†	✗	✗	✗	✗	✗
Enveloppe 10	104,8 x 241,3 mm (4,12 x 9,5 po.)	✗	†	✗	✗	†	✗	✗	✗	✗	✗
Enveloppe DL	110 x 220 mm (4,33 x 8,66 po.)	✗	†	✗	✗	†	✗	✗	✗	✗	✗
Enveloppe C5	162 x 229 mm (6,38 x 9,01 po.)	✗	†	✗	✗	†	✗	✗	✗	✗	✗
Enveloppe B5	176 x 250 mm (6,93 x 9,84 po.)	✗	†	✗	✗	†	✗	✗	✗	✗	✗
Autre enveloppe	104,8 mm x 210 mm à 215,9 mm x 355,6 mm (4,125 po. x 8,27 po. à 8,5 po. x 14 po.)	✗	†	✗	✗	†	✗	✗	✗	✗	✗

* Pris en charge en tant que papier sélectionné lorsque l'option Détection format du tiroir est désactivée dans les tiroirs correspondants.

** Lorsque cette option est sélectionnée, le format de page est 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 po.), sauf mention contraire.

Présentation des spécifications relatives aux papiers et supports

Types de supports d'impression

Support	Tiroirs 500 feuilles	Chargeur multifonction	Chargeur haute capacité optionnel	Dispositif recto verso optionnel	Bac à enveloppes optionnel	Tiroir pour papier bannière optionnel	Boîte à lettres 5 bacs optionnelle	Unité de finition optionnelle		
								Standard	Décalage	Agrafeuse
Papier	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓
Bristol	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✓
Transparents	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✗
Étiquettes en papier et en vinyle*	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✗
Enveloppes	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Papier glacé	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✗

Grammages des supports d'impression

Support	Type	Grammage du support			Bac à enveloppes
		Tiroirs 500 feuilles	Chargeur multifonction	Bac 2 000 feuilles	
Papier	Papier machine à écrire ou xérographique (impression recto) ¹	60 à 74,9 g/m ² sens machine sur longueur (qualité 16 à 19,9 lb) ²	60 à 74,9 g/m ² sens machine sur longueur (qualité 16 à 19,9 lb) ²	60 à 74,9 g/m ² sens machine sur longueur (qualité 16 à 19,9 lb) ²	Non pris en charge
	Papier machine à écrire ou xérographique (impression recto verso)	75 à 176 g/m ² sens machine sur longueur (qualité 20 à 47 lb)	75 à 176 g/m ² sens machine sur longueur (qualité 20 à 47 lb)	75 à 176 g/m ² sens machine sur longueur (qualité 20 à 47 lb)	Non pris en charge

¹ Le papier dont le grammage est inférieur à 75 g/m² (qualité 20 lb) est réservé aux impressions recto uniquement à un taux d'humidité inférieur à 60 %.

² Quelle que soit la source, ce grammage n'est pas pris en charge pour les impressions recto verso (deux faces).

³ Pour les papiers dont le grammage est compris entre 60 et 176 g/m² (qualité 16 à 47 lb), il est conseillé d'utiliser un papier sens machine sur longueur. Pour les papiers dont le grammage est supérieur à 176 g/m² (qualité 47 lb), il est conseillé d'utiliser un papier sens machine sur largeur.

⁴ Les zones sensibles à la pression doivent pénétrer en premier dans l'imprimante.

⁵ Le grammage des enveloppes qui contiennent 100 % de coton ne doit pas dépasser 90,2 g/m² (qualité 24 lb).

⁶ Les enveloppes dont le grammage est de 105 g/m² (qualité 28 lb) peuvent contenir 25 % de coton uniquement.

Présentation des spécifications relatives aux papiers et supports

Grammages des supports d'impression (suite)

Support	Type	Grammage du support			
		Tiroirs 500 feuilles	Chargeur multifonction	Bac 2 000 feuilles	Bac à enveloppes
Papiers glacés	Livre	88 à 176 g/m ² sens machine sur longueur (qualité 60 à 120 lb)	88 à 176 g/m ² sens machine sur longueur (qualité 60 à 120 lb)	88 à 176 g/m ² sens machine sur longueur (qualité 60 à 120 lb)	Non pris en charge
	Couverture	162 à 176 g/m ² sens machine sur longueur (qualité 60 à 65 lb)	162 à 176 g/m ² sens machine sur longueur (qualité 60 à 65 lb)	162 à 176 g/m ² sens machine sur longueur (qualité 60 à 65 lb)	Non pris en charge
Bristol — maximum (sens machine sur longueur)^{2,3}	Bristol pour fiches	163 g/m ² (90 lb)	163 g/m ² (90 lb)	Non recommandé	Non pris en charge
	Etiquette d'identification	163 g/m ² (100 lb)	163 g/m ² (100 lb)	Non recommandé	Non pris en charge
	Couverture	176 g/m ² (65 lb)	176 g/m ² (65 lb)	Non recommandé	Non pris en charge
Bristol — maximum (sens machine sur largeur)^{2,3}	Bristol pour fiches	199 g/m ² (110 lb)	199 g/m ² (110 lb)	Non recommandé	Non pris en charge
	Etiquette d'identification	203 g/m ² (125 lb)	203 g/m ² (125 lb)	Non pris en charge	Non pris en charge
	Couverture	216 g/m ² (80 lb)	216 g/m ² (80 lb)	Non pris en charge	Non pris en charge
Transparents²	Imprimante laser	161 à 169 g/m ² (qualité 43 à 45 lb)	161 à 169 g/m ² (qualité 43 à 45 lb)	Non pris en charge	Non pris en charge
Etiquettes— maximum^{2,4}	Papier	180 g/m ² (qualité 48 lb)	199 g/m ² (qualité 53 lb)	Non pris en charge	Non pris en charge
	Papier double couche	180 g/m ² (qualité 48 lb)	199 g/m ² (qualité 53 lb)	Non pris en charge	Non pris en charge
	Polyester	220 g/m ² (qualité 59 lb)	220 g/m ² (qualité 59 lb)	Non pris en charge	Non pris en charge
	Vinyle	300 g/m ² (feuille 92 lb)	260 g/m ² (feuille 78 lb)	Non pris en charge	Non pris en charge
Enveloppes²	Papiers sulfite, sans bois ou jusqu'à 100 % coton	Non pris en charge	60 à 105 g/m ² (qualité 16 à 28 lb) ^{5, 6}	Non pris en charge	60 à 105 g/m ² (qualité 16 à 28 lb) ^{5,6}

¹ Le papier dont le grammage est inférieur à 75 g/m² (qualité 20 lb) est réservé aux impressions recto uniquement à un taux d'humidité inférieur à 60 %.

² Quelle que soit la source, ce grammage n'est pas pris en charge pour les impressions recto verso (deux faces).

³ Pour les papiers dont le grammage est compris entre 60 et 176 g/m² (qualité 16 à 47 lb), il est conseillé d'utiliser un papier sens machine sur longueur. Pour les papiers dont le grammage est supérieur à 176 g/m² (qualité 47 lb), il est conseillé d'utiliser un papier sens machine sur largeur.

⁴ Les zones sensibles à la pression doivent pénétrer en premier dans l'imprimante.

⁵ Le grammage des enveloppes qui contiennent 100 % de coton ne doit pas dépasser 90,2 g/m² (qualité 24 lb).

⁶ Les enveloppes dont le grammage est de 105 g/m² (qualité 28 lb) peuvent contenir 25 % de coton uniquement.

Sélection du support d'impression

Choisir un support d'impression adéquat pour votre MFP permet d'éviter les problèmes d'impression. Les sections suivantes contiennent des instructions relatives au choix du support d'impression le plus approprié à votre MFP.

- Papier
- Enveloppes
- Bristol
- Transparents
- Etiquettes

Papier

Pour obtenir une qualité d'impression et une fiabilité d'alimentation optimales, utilisez du papier xérogaphique sens machine sur longueur de 90 g/m² (24 lb). Le papier machine à écrire utilisé dans l'administration peut également fournir un niveau de qualité d'impression acceptable.

Nous vous recommandons le papier glacé au format Lettre US (référence Lexmark 12A5950) et le papier glacé au format A4 (référence Lexmark 12A5951).

Imprimez toujours un échantillon sur le support que vous prévoyez d'utiliser avant d'en acheter de grandes quantités. Pour choisir un support, prenez en compte le grammage, la teneur en fibre et la couleur.

Le processus d'impression laser porte le papier à des températures élevées de 230 °C (446 °F) pour les applications non MICR. Utilisez exclusivement du papier pouvant supporter de telles températures sans se décolorer, pocher ou libérer des émanations dangereuses. Consultez le fabricant ou le revendeur pour déterminer si le papier que vous avez choisi est adapté aux imprimantes laser.

Lorsque vous chargez du papier, repérez la face à imprimer recommandée sur son emballage et chargez-le en conséquence. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section **Chargement des tiroirs standard et optionnels** ou **Alimentation du chargeur multifonction**.

Caractéristiques du papier

Les caractéristiques de papier suivantes affectent la fiabilité et la qualité de l'impression. Il est conseillé de vous conformer à ces instructions lors du choix d'un nouveau support.

Pour obtenir des informations détaillées, reportez-vous au *Card Stock & Label Guide (en anglais uniquement)* disponible sur le site Web de Lexmark à l'adresse www.lexmark.com/publications.

Grammage

L'imprimante peut alimenter automatiquement les papiers d'un grammage compris entre 60 et 176 g/m² (qualité 16 à 47 lb) sens machine sur longueur. La rigidité des papiers d'un grammage inférieur à 60 g/m² (16 lb) peut être insuffisante et empêcher que l'alimentation se fasse correctement, ce qui provoque des bourrages.

Pour obtenir un niveau de performances optimal, utilisez du papier sens machine sur longueur de 90 g/m² (qualité 24 lb). Lorsque vous utilisez un papier d'une largeur inférieure à 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 po.), il est conseillé de choisir un grammage supérieur ou égal à 90 g/m² (qualité 24 lb).

Roulage

On appelle roulage la tendance du support à se recourber aux extrémités. Si le papier se recourbe d'une manière excessive, cela peut provoquer des problèmes d'alimentation. Cela se produit généralement lorsque le papier a transité à l'intérieur de l'imprimante, où il est exposé à des températures élevées. Stocker du papier non emballé dans des endroits chauds, humides, froids et secs, même à l'intérieur des tiroirs, peut contribuer à ce qu'il se recourbe avant l'impression, provoquant des problèmes d'alimentation.

Lissage

Le degré de lissage du papier affecte directement la qualité de l'impression. Si le papier est trop rugueux, le toner n'est pas réparti correctement, ce qui affecte la qualité de l'impression. Si le papier est trop lisse, cela peut entraîner des problèmes d'alimentation ou de qualité d'impression. Le degré de lissage doit être compris entre 100 et 300 points Sheffield ; néanmoins, un degré de lissage compris entre 150 et 250 points Sheffield offre un niveau de qualité optimal.

Présentation des spécifications relatives aux papiers et supports

Teneur en eau

La teneur en eau du support affecte à la fois la qualité d'impression et le dispositif d'alimentation papier. Conservez le papier dans son emballage d'origine jusqu'à son utilisation. Vous limiterez ainsi l'exposition du papier aux variations de taux d'humidité susceptibles de réduire les performances.

Soumettez le papier aux conditions ambiantes avant de le sortir de son emballage d'origine. Pour cela, avant de l'utiliser, stockez-le dans le même environnement que l'imprimante pendant 24 à 48 heures afin de lui permettre de s'adapter.

Si l'environnement de stockage ou de transport est vraiment très différent de celui de l'imprimante, prolongez ce temps d'adaptation de quelques jours. Le papier épais peut également nécessiter un temps d'adaptation plus important.

Sens du papier

Le sens du papier correspond à l'alignement des fibres du papier sur une feuille. Vous avez le choix entre *sens machine sur longueur* (dans le sens de la longueur du papier) et *sens machine sur largeur* (dans le sens de la largeur du papier).

Pour un papier dont le grammage est compris entre 60 et 90 g/m² (qualité 16 à 24 lb), il est conseillé d'utiliser des fibres sens machine sur longueur.

Teneur en fibres

La plupart des papiers xérogaphiques de qualité supérieure sont constitués de bois réduit en pulpe à 100 % selon un procédé chimique. Il s'agit dans ce cas d'un papier très stable engendrant peu de problèmes d'alimentation et offrant un niveau de qualité supérieur. Le papier qui contient des fibres telles que le coton présente des caractéristiques susceptibles d'en affecter la gestion.

Papiers déconseillés

Remarque : pour effectuer des copies à partir de papier sans carbone, de supports fins ou de magazines, utilisez le scanner à plat. N'utilisez pas le DAA.

Les papiers suivants sont déconseillés pour une utilisation avec l'imprimante :

- Papier traité par un procédé chimique pour permettre d'effectuer des copies sans papier carbone, également appelés papiers CCP (Carbonless Copy Paper) ou papiers NCR (Carbon Required Paper).
- Papier préimprimé fabriqué avec des produits chimiques susceptibles de contaminer l'imprimante.
- Papier préimprimé susceptible d'être affecté par la température de l'unité de fusion.
- Papiers préimprimés exigeant un *repérage* (emplacement d'impression précis sur la page) supérieur à ±0,09 po., notamment des formulaires OCR (Optical Character Recognition).

Il est parfois possible de régler le repérage dans le logiciel pour réussir une impression sur ce type de formulaire.

- Papier couché (de qualité effaçable), papier synthétique et papier thermique.
- Papiers à bords irréguliers, papiers présentant une surface rugueuse ou très texturée ou papier recourbé.
- Papiers recyclés contenant plus de 25 % de déchets après consommation non conformes à la norme DIN 19 309.
- Papier au grammage inférieur à 60 g/m² (16 lb).
- Documents reliés.

Transparents

Le MFP peut imprimer directement sur des transparents conçus pour être utilisés avec les imprimantes laser. La qualité d'impression et la durabilité dépendent du transparent utilisé. Imprimez toujours un échantillon sur les transparents que vous prévoyez d'utiliser avant d'en acheter de grandes quantités.

Pour éviter tout bourrage, réglez le paramètre Type papier sur Transparent. Sur les ordinateurs Macintosh, n'oubliez pas de définir le paramètre Type papier sur Transparent dans la boîte de dialogue Imprimer, option d'impression du menu déroulant Copies et pages.

Présentation des spécifications relatives aux papiers et supports

Utilisez des transparents spécialement conçus pour les imprimantes laser. Les transparents doivent pouvoir supporter des températures de 230 °C (446 °F) sans fondre, se décolorer, se décaler ou libérer des émanations dangereuses. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Card Stock & Label Guide (en anglais uniquement)* disponible sur le site Web de Lexmark à l'adresse www.lexmark.com.

Les transparents peuvent être insérés automatiquement depuis le tiroir standard ou le chargeur multifonction. Avant de charger les transparents, ventilez la pile pour éviter que les feuilles collent les unes aux autres.

Manipulez vos transparents avec précaution. Les traces de doigt sur les transparents affectent la qualité de l'impression.

Enveloppes

Vous pouvez charger jusqu'à 10 enveloppes dans le chargeur multifonction et jusqu'à 85 enveloppes dans le tiroir à enveloppes. Essayez un échantillon des enveloppes que vous envisagez d'utiliser avec le MFP avant d'en acheter en grande quantité. Pour obtenir des instructions sur le chargement d'enveloppes, reportez-vous à la section **Alimentation du chargeur multifonction**.

Lorsque vous imprimez des enveloppes :

- Pour obtenir la meilleure qualité d'impression possible, n'utilisez que des enveloppes de qualité supérieure destinées à une utilisation avec des imprimantes laser.
- Réglez le paramètre Format/Type papier du menu Papier sur Chargeur MF, Chargeur d'enveloppes manuel ou Chargeur d'enveloppes selon la source utilisée. Réglez le type de papier sur Enveloppe, puis sélectionnez le format d'enveloppe approprié à partir du panneau de commandes, du pilote du MFP ou de MarkVision.
- Pour obtenir un niveau de performances optimal, utilisez des enveloppes de 75 g/m² (qualité 20 lb). Vous pouvez utiliser un grammage de 105 g/m² (qualité 28 lb) pour le chargeur multifonction ou de 105 g/m² (qualité 28 lb) pour le chargeur d'enveloppes, pour autant que la teneur en coton ne dépasse pas 25 %. Le grammage des enveloppes qui contiennent 100 % de coton ne doit pas dépasser 90 g/m² (qualité 24 lb).
- Utilisez exclusivement des enveloppes neuves et en bon état.
- Pour obtenir des performances optimales et réduire le risque de bourrages, n'utilisez pas d'enveloppes qui :
 - sont trop recourbées ou tordues,
 - adhèrent les unes aux autres ou sont endommagées d'une manière quelconque,
 - contiennent des fenêtres, des orifices, des perforations, des zones découpées ou du gaufrage,
 - sont dotées d'agrafes, de liens ou d'attache-papier métal,
 - s'assemblent,
 - sont préaffranchies,
 - présentent une bande adhésive exposée lorsque le rabat est en position scellée ou fermée,
 - présentent des bords irréguliers ou des coins pliés,
 - présentent une finition grossière, irrégulière ou vergée.
- Utilisez des enveloppes qui peuvent résister à des températures de 230 °C (446 °F) sans se sceller, se recourber de manière excessive, se froisser ou libérer des émanations dangereuses. Si vous ne savez pas quel type d'enveloppe utiliser, contactez votre fournisseur d'enveloppes.
- Ne chargez jamais simultanément plusieurs formats d'enveloppe dans le chargeur d'enveloppes.
- Un taux d'humidité important (supérieur à 60 %) associé à une température d'impression élevée risque d'entraîner le collage automatique des enveloppes.

Étiquettes

Le MFP prend en charge de nombreuses étiquettes conçues pour être utilisées avec les imprimantes laser. Ces étiquettes sont fournies sur des feuilles au format Lettre US, A4 et Légal US. Les parties adhésives, la face (support d'impression) et les revêtements des étiquettes doivent pouvoir résister à des températures de 230 °C (446 °F) et à une pression de 25 psi.

Essayez un échantillon des étiquettes que vous envisagez d'utiliser avec le MFP avant d'en acheter en grande quantité.

Pour obtenir des informations détaillées sur l'impression, les caractéristiques et la conception des étiquettes, reportez-vous au *Card Stock & Label Guide (en anglais uniquement)* disponible sur le site Web de Lexmark à l'adresse www.lexmark.com/publications.

Lorsque vous imprimez des étiquettes :

- Réglez l'option de menu Format/Type papier sur Étiquettes dans le menu Papier. Vous pouvez définir le paramètre Format/Type papier à partir du panneau de commandes du MFP, du pilote du MFP ou de MarkVision Professional.
- Ne chargez pas d'étiquettes avec du papier ou des transparents dans une même source, car cela risquerait de provoquer des problèmes d'alimentation et de qualité.
- N'utilisez pas de feuilles d'étiquettes avec support lisse.
- Utilisez des feuilles d'étiquettes complètes. En effet, les étiquettes des feuilles partiellement utilisées risquent de se décoller pendant l'impression et d'entraîner un bourrage. Les feuilles partiellement utilisées salissent également le MFP et la cartouche avec de l'adhésif, annulant ainsi leur garantie respective.
- Utilisez des étiquettes qui peuvent résister à des températures de 230 °C (446 °F) sans se sceller, se recourber de manière excessive, se froisser ou libérer des émanations dangereuses.
- N'imprimez pas à moins de 1 mm (0,04 po.) du bord de l'étiquette, des perforations ou entre les découpes de l'étiquette.
- N'utilisez pas de feuilles d'étiquettes dont les bords présentent des traces d'adhésif. Nous recommandons que le revêtement de zone de l'adhésif se situe à 1 mm (0,04 po.) minimum des bords. L'adhésif salit votre MFP et peut entraîner l'annulation de votre garantie.
- S'il n'est pas possible d'appliquer un revêtement de zone sur l'adhésif, une bande de 1,6 mm (0,1 po.) doit être détachée le long du bord d'entraînement. Veillez à utiliser de l'adhésif qui ne suinte pas.
- Détachez une bande de 1,6 mm (0,1 po.) le long du bord d'entraînement pour éviter que les étiquettes se décollent à l'intérieur du MFP.
- L'orientation Portrait est conseillée, surtout si vous imprimez des codes à barres.
- N'utilisez pas d'étiquettes dont l'adhésif est apparent.

Bristol

Le bristol est un papier monocouche possédant une large gamme de propriétés, notamment sa teneur en eau, son épaisseur et sa texture, qui sont susceptibles d'affecter considérablement la qualité d'impression. Reportez-vous à la section **Supports d'impression pris en charge** pour plus d'informations sur le grammage conseillé et sur le sens du support d'impression.

Essayez un échantillon des bostols que vous envisagez d'utiliser avec le MFP avant d'en acheter en grande quantité.

Lorsque vous imprimez des bostols :

- Définissez l'option Type papier du menu Papier sur Bristol dans le menu Papier, dans le panneau de commandes, le pilote du MFP ou MarkVision Professional.
- Sachez que la préimpression, la perforation et le pliage peuvent affecter de manière significative la qualité de l'impression et entraîner des problèmes de gestion ou de bourrage des supports.
- Évitez d'utiliser des bostols susceptibles de libérer des émanations dangereuses lorsqu'ils sont soumis à la chaleur.

Présentation des spécifications relatives aux papiers et supports

- N'utilisez pas de bristol préimprimé fabriqué avec des produits chimiques susceptibles de contaminer le MFP. La préimpression introduit des composants semi-liquides et volatiles dans le MFP.
- Nous vous recommandons d'utiliser du bristol sans machine sur largeur.

Stockage des supports d'impression

Respectez les recommandations suivantes afin d'éviter tout problème d'alimentation papier et de qualité d'impression :

- Stockez le papier dans un environnement où la température est d'environ 21 °C (70 °F) et l'humidité relative de 40 %.
- Déposez les cartons de papier de préférence sur une palette ou une étagère, plutôt qu'à même le sol.
- Si vous stockez des ramettes individuelles de papier hors du carton d'origine, assurez-vous qu'elles reposent sur une surface plane afin d'éviter tout recourbement des bords.
- Ne placez rien sur les ramettes de papier.
- Conservez le papier dans son emballage d'origine jusqu'à ce que vous le chargiez dans le MFP.

Réduction des risques de bourrages

Dispositif d'alimentation automatique

Remarque : pour effectuer des copies à partir de papier sans carbone, de supports fins ou de magazines, utilisez le scanner à plat. N'utilisez pas le DAA pour ce type de papier.

Le dispositif d'alimentation automatique de document est conçu pour prendre en charge la majorité des types de papier. Cependant, si vous pensez que votre document peut provoquer un bourrage papier dans le dispositif d'alimentation automatique de document, nous vous conseillons de le numériser à partir de la surface de numérisation.

Les types de support suivants ne sont pas pris en charge par le dispositif d'alimentation automatique de document :

- Papier agrafé ou portant des trombones
- Papier dont l'encre n'est pas complètement sèche
- Papier dont l'épaisseur varie, tel que les enveloppes
- Papier froissé, recourbé, plié ou déchiré
- Papier calque, papier couché, papier autocopiant
- Papier au format trop grand ou trop petit (utilisez dans ce cas l'unité de numérisation)
- Support autre que papier, tel que tissu, film métallique ou OHP
- Papier à découpes fantaisie
- Papier de forme non standard (non rectangulaire)
- Papier photographique
- Papier perforé
- Papier très fin

Imprimante

Pour éviter tout risque de problème d'impression, utilisez un support d'impression approprié (papier, transparents, étiquettes et bristol). Pour plus d'informations, reportez-vous à la section **Supports d'impression pris en charge**.

Remarque : testez un échantillon de tous les supports d'impression que vous pensez utiliser avant de les acheter en grande quantité.

Vous réduirez les risques de bourrage en choisissant des supports d'impression les mieux adaptés et en les chargeant correctement. Pour obtenir des instructions détaillées sur le chargement des tiroirs, reportez-vous aux sections **Chargement des tiroirs standard et optionnels** ou **Alimentation du chargeur multifonction**.

Les points suivants permettent d'éviter les bourrages :

- Utilisez uniquement les supports d'impression recommandés.
- Ne surchargez pas les sources d'alimentation. Assurez-vous que la pile de papier ne dépasse pas la hauteur maximale indiquée par le trait de chargement sur les étiquettes des sources d'alimentation.
- Ne chargez pas de support d'impression froissé, plié, humide ou recourbé.
- Déramez, ventilez et égalisez le support d'impression avant de le charger. En cas de bourrage du support d'impression, essayez de charger une feuille à la fois dans le chargeur multifonction.
- N'utilisez pas de support d'impression que vous avez découpé ou rogné vous-même.
- Ne mélangez pas les formats, grammages et types de supports d'impression dans la même source d'alimentation.
- Veillez à orienter la face à imprimer recommandée dans la source en fonction de l'impression (recto ou recto verso).
- Stockez le support d'impression dans un environnement approprié. Reportez-vous à la section **Stockage des supports d'impression**.
- Ne retirez pas les tiroirs pendant une impression.
- Poussez fermement tous les tiroirs lorsque vous les avez chargés.
- Vérifiez que les guide-papier des tiroirs sont correctement positionnés en fonction du format du support d'impression chargé. Veillez à ne pas trop serrer les guide-papier contre la pile du support d'impression.
- Si un bourrage papier se produit, dégagez toutes les feuilles du chemin du support.
Pour plus d'informations, reportez-vous à la section **Élimination des bourrages papier** du Guide de l'utilisateur sur le CD *Logiciel et publications* de l'imprimante.

9

Installation et retrait des options



ATTENTION : si vous souhaitez installer une carte mémoire ou une carte optionnelle après avoir configuré l'imprimante, mettez celle-ci hors tension et débranchez son cordon d'alimentation de la prise secteur avant de continuer.

Les instructions figurant dans cette section vous permettent d'installer la carte d'interface, la carte mémoire et la barrette microcode. Vous trouverez des informations sur d'autres cartes mémoire ou optionnelles dans le *Guide de l'utilisateur* de l'imprimante.

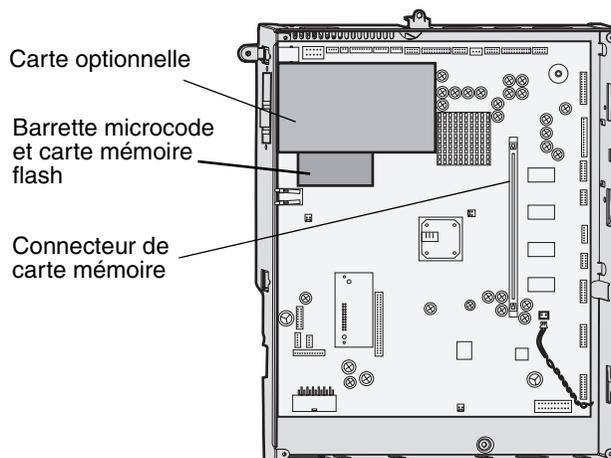
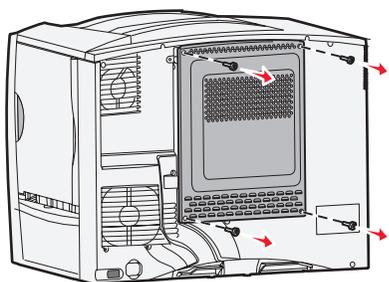
Accès à la carte logique de l'imprimante

Pour installer la carte d'interface, la carte mémoire et la barrette microcode, vous devez accéder à la carte logique de l'imprimante.

Remarque : utilisez un tournevis cruciforme pour retirer le capot d'accès à la carte logique.

- 1 Localisez le capot d'accès à la carte logique situé à l'arrière de l'imprimante.
- 2 Retirez les quatre vis du capot d'accès.
- 3 Retirez le capot.
- 4 Mettez le capot de côté.

Aidez-vous de l'illustration pour localiser le connecteur de la carte que vous souhaitez installer.



Installation d'une carte mémoire

Remarque : les cartes mémoire d'autres imprimantes Lexmark ne sont peut-être pas compatibles avec votre imprimante.

- 1 Retirez le capot d'accès à la carte logique. Reportez-vous à la section **Accès à la carte logique de l'imprimante**.

Avertissement : les cartes mémoire d'imprimante risquent d'être endommagées par l'électricité statique. Touchez un objet métallique comme le cadre de l'imprimante avant de manipuler une carte mémoire.

- 2 Dégagez les loquets situés aux extrémités du connecteur de la carte mémoire.

- 3 Déballez la carte mémoire.

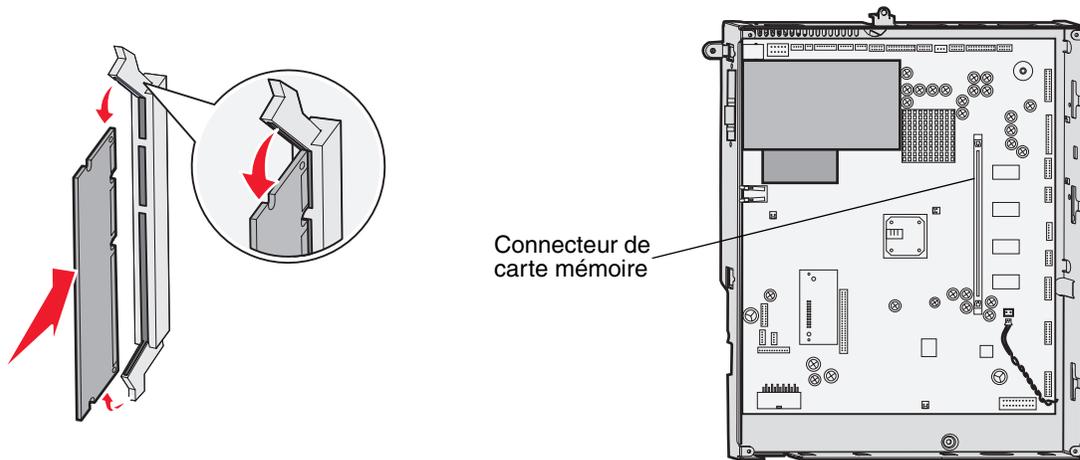
Évitez de toucher les points de connexion le long des bords de la carte. Conservez l'emballage.

- 4 Alignez les encoches de la partie inférieure de la carte sur celles du connecteur.

- 5 Enfoncez la carte mémoire fermement dans le connecteur jusqu'à ce que les loquets de chaque côté du connecteur *s'enclenchent*.

Il peut être nécessaire de forcer légèrement pour insérer parfaitement la carte.

- 6 Vérifiez que chaque loquet s'emboîte dans l'encoche située à l'extrémité de la carte.



Installation d'une barrette microcode

Remarque : les barrettes microcode d'autres imprimantes Lexmark ne sont pas compatibles avec votre imprimante.

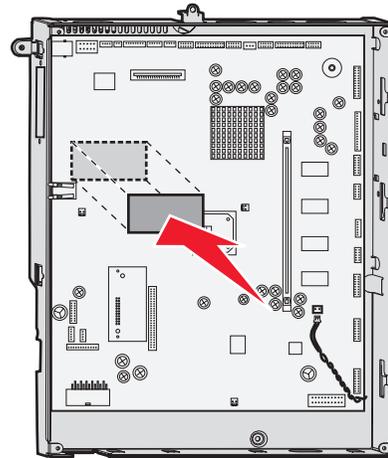
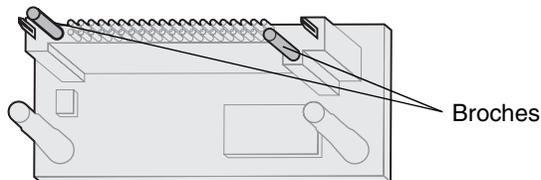
- 1 Retirez le capot d'accès à la carte logique. Reportez-vous à la section **Accès à la carte logique de l'imprimante**.

Remarque : si une autre barrette a été installée auparavant, retirez-la.

- 2 Déballez la barrette microcode.
- 3 Tout en maintenant la barrette microcode par les côtés, alignez les broches de la barrette avec les trous sur la carte logique.
- 4 Fixez la barrette en appuyant fermement dessus.

Toute la longueur du connecteur de la barrette microcode doit être en contact avec la carte logique et doit être correctement installée dans le connecteur.

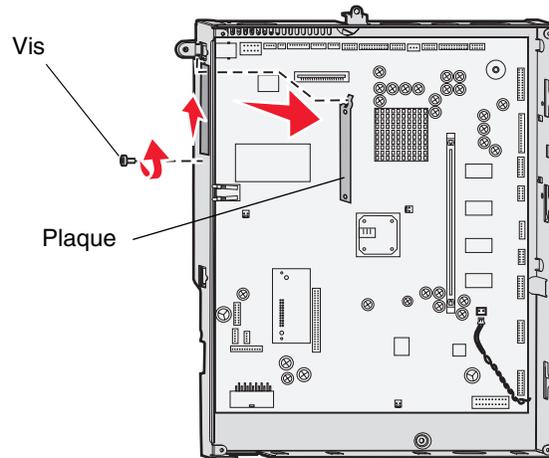
Assurez-vous de ne pas endommager les connecteurs.



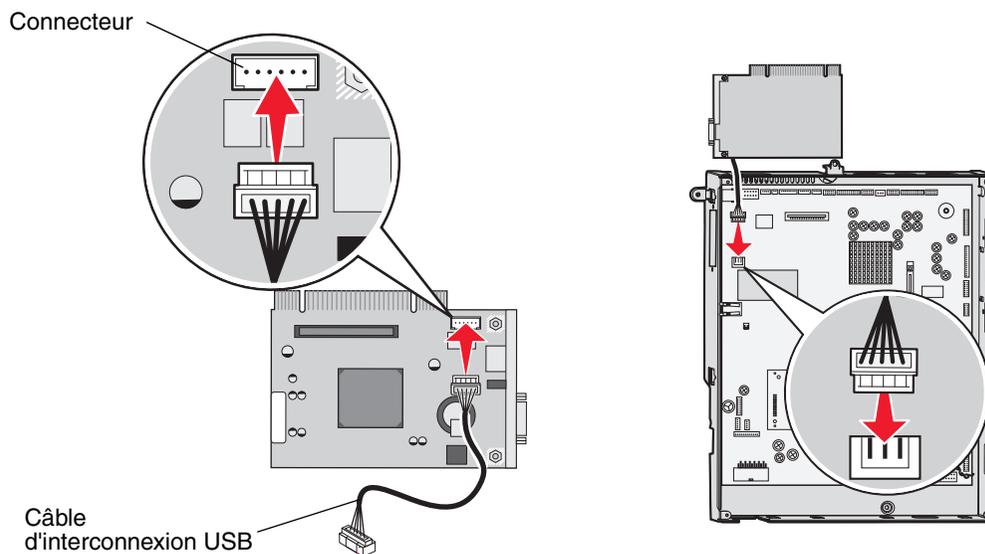
Installation de la carte d'interface

Avertissement : les cartes d'interface risquent d'être endommagées par l'électricité statique. Touchez un objet métallique, le cadre de l'imprimante, par exemple, avant de manipuler une carte d'interface.

- 1 Retirez le capot d'accès à la carte logique.
- 2 Retirez la vis ainsi que la plaque du capot, et conservez-les.

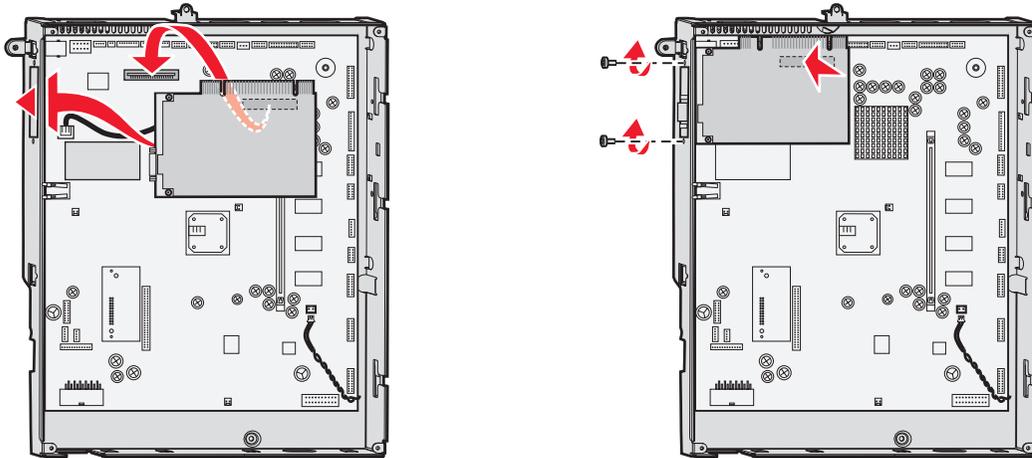


- 3 Déballez la carte d'interface du scanner et le câble. Conservez l'emballage.
 - a Branchez le câble d'interconnexion USB sur la carte.
 - b Branchez le câble d'interconnexion USB sur la carte logique.



Installation et retrait des options

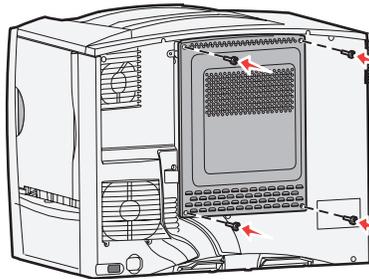
- 4 Alignez les points de connexion de la carte sur le connecteur de la carte logique et insérez fermement la carte dans ce dernier.
- 5 Insérez et serrez les vis pour fixer la carte.



Réinstallation du capot

Une fois que vous avez installé des options sur la carte logique de l'imprimante, conformez-vous aux instructions suivantes pour fixer le capot.

- 1 Alignez les fentes situées en haut du capot d'accès avec les vis supérieures de l'imprimante.
- 2 Faites glisser le capot aussi loin que possible sous le rebord du capot supérieur de l'imprimante.
- 3 Insérez et serrez les (quatre) vis en haut et en bas du capot



Il est recommandé d'effectuer régulièrement certaines tâches pour conserver une qualité d'impression optimale. Ces tâches sont expliquées dans ce chapitre ainsi que dans le *Guide de l'utilisateur* de l'imprimante.

Si plusieurs personnes utilisent le MFP, vous pouvez désigner un agent responsable de la configuration et de la maintenance de votre MFP. Signalez les problèmes d'impression et les tâches de maintenance à effectuer à cet agent.

Aux États-Unis, contactez Lexmark au 1-800-539-6275 pour obtenir des informations sur les revendeurs agréés Lexmark de votre région. Dans les autres pays ou régions, visitez le site Web de Lexmark à l'adresse www.lexmark.com ou contactez le revendeur de votre MFP.

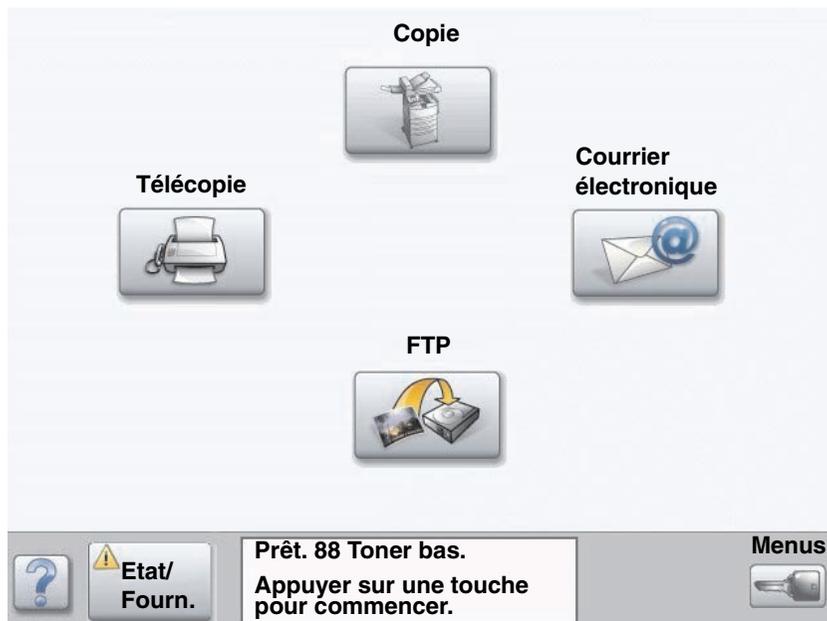
Stockage des fournitures

Stockez les fournitures du MFP dans un lieu propre et frais. Rangez-les côté droit orienté vers le haut et ne les sortez de leur emballage qu'au moment de les utiliser.

Veillez à ne pas exposer les fournitures à :

- la lumière directe du soleil,
- des températures supérieures à 35 °C (95 °F),
- une humidité élevée (supérieure à 80 %),
- un environnement salin,
- des gaz corrosifs,
- une poussière excessive.

Informations sur l'état des fournitures



Le panneau de commandes du MFP vous avertit lorsqu'une fourniture vient à manquer ou lorsqu'une intervention de maintenance est nécessaire. La barre de messages d'état de l'imprimante au bas de l'écran tactile indique si le MFP est **Prêt** et vous avertit si le niveau d'une fourniture est bas ou si une fourniture est épuisée. Si vous appuyez sur **Etat/Fourn.** au bas de l'écran tactile, l'écran **Etat / Fournitures** s'affiche : vous pouvez y visualiser l'état des différents tiroirs et autres fournitures.

Commande de fournitures

Pour commander des fournitures aux Etats-Unis, contactez Lexmark au 1-800-539-6275 afin d'obtenir des informations sur les revendeurs de fournitures agréés Lexmark de votre région. Dans les autres pays ou régions, visitez le site Web de Lexmark à l'adresse www.lexmark.com ou contactez le revendeur de votre MFP.

Commande d'un mécanisme d'entraînement pour le DAA

Commandez la référence Lexmark 40X2538.

Commandez un nouveau mécanisme d'entraînement si vous rencontrez des problèmes avec la double alimentation par le dispositif d'alimentation automatique ou après avoir numérisé 40 000 pages.

Commande de rouleaux de saisie pour le DAA

Commandez la référence Lexmark 40X2540.

Commandez des rouleaux de saisie si vous rencontrez des problèmes avec la double alimentation par le dispositif d'alimentation automatique ou après avoir numérisé 120 000 pages.

Recyclage des produits Lexmark

Pour renvoyer les produits Lexmark à Lexmark en vue de leur recyclage :

- 1 Visitez notre site Web :
www.lexmark.com/recycle
- 2 Suivez les instructions affichées à l'écran.

Nettoyage de la vitre du scanner et de la feuille de support

- 1 Ouvrez le couvercle.
- 2 Humidifiez un chiffon ou un coton propre et non pelucheux avec de l'alcool isopropyle (95 %).
- 3 Veillez à nettoyer toute la surface de la vitre du scanner et de la feuille de support en déplaçant le chiffon ou le coton d'un bord à l'autre.



Feuille de support

Vitre du scanner

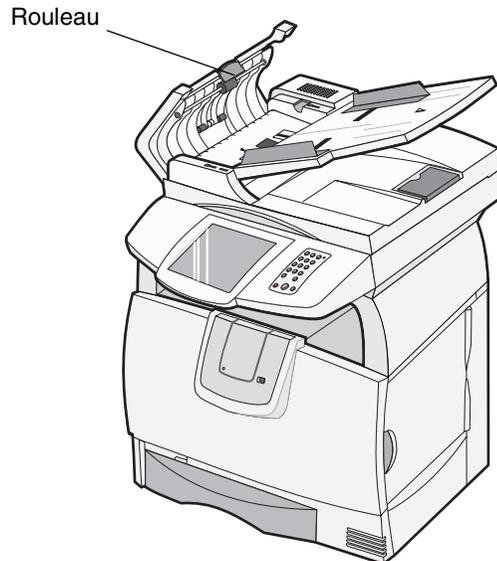


- 4 Fermez le couvercle.

Nettoyage du dispositif d'alimentation automatique de document

Certains éléments du scanner peuvent être encrassés suite à un dépôt d'encre, de toner ou de revêtement de papier. Nettoyez les rouleaux du scanner si vous rencontrez des difficultés lors du chargement des documents ou si plusieurs pages sont chargées simultanément.

- 1 Ouvrez le capot du DAA.
- 2 Humidifiez un chiffon ou un coton propre et non pelucheux avec de l'alcool isopropyle (95 %).
- 3 Essuyez les rouleaux en déplaçant le chiffon ou le coton d'un bord à l'autre.
- 4 Faites pivoter manuellement le rouleau vers l'avant et répétez l'étape 3 jusqu'à ce qu'il soit entièrement nettoyé.



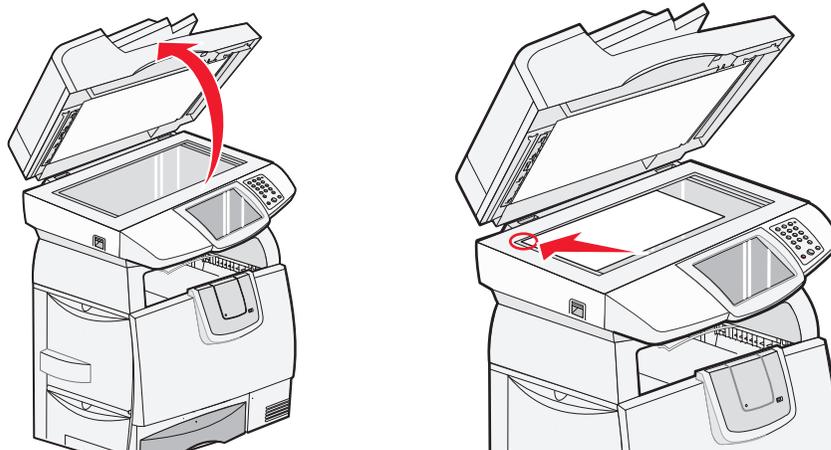
- 5 Fermez le couvercle.

Enregistrement du scanner

Remarque : utilisez cette procédure seulement après vous être assuré que le papier est correctement chargé dans le DDA et que le paramètre Modifier marge n'a pas été modifié.

L'enregistrement du scanner est un processus permettant d'aligner la zone de numérisation et l'emplacement du papier. Ce processus nécessite deux feuilles de papier Lettre US ou A4 de couleur *sombre*.

- 1 Mettez l'imprimante hors tension.
- 2 Ouvrez le couvercle.
- 3 Nettoyez la vitre du scanner et la feuille de support.
Pour obtenir plus d'informations, reportez-vous à la section **Nettoyage de la vitre du scanner et de la feuille de support**.
- 4 Maintenez les touches 2 et 6 du pavé numérique enfoncées.
- 5 Mettez l'imprimante sous tension.
Maintenez les touches enfoncées pendant 10 secondes durant la mise sous tension du MFP, puis relâchez les touches. Le menu Configuration du MFP s'affiche.
- 6 Appuyez sur la flèche bas jusqu'à ce que **Enregistrement scanner auto** s'affiche.
- 7 Appuyez sur **Enregistrement scanner auto**.
- 8 Chargez le papier de couleur sombre.
 - a Placez une feuille de papier de couleur sombre vierge (A4 ou Lettre US) sur le scanner à plat.
Alignez le papier avec le coin supérieur des guides en plastique.



- b Fermez le couvercle.
 - c Placez une feuille de papier de couleur sombre vierge (A4 ou Lettre US) dans le DAA, puis réglez les guides.
Veillez à ce que les guide-papier soient ajustés en fonction du papier ; *ne pliez pas* le papier.
- 9 Appuyez sur **Démarrer**.
Le processus d'enregistrement numérise les pages du scanner à plat et du DAA, puis affiche un message de réussite ou d'échec.
Si un message d'échec apparaît, effectuez un autre enregistrement du scanner, réalignez le papier, puis vérifiez chaque étape une à une. Si un second message d'échec s'affiche, contactez un représentant de service agréé.
- 10 Appuyez sur **Quitter le menu Configuration**.
L'imprimante redémarre et affiche à nouveau la page d'accueil.

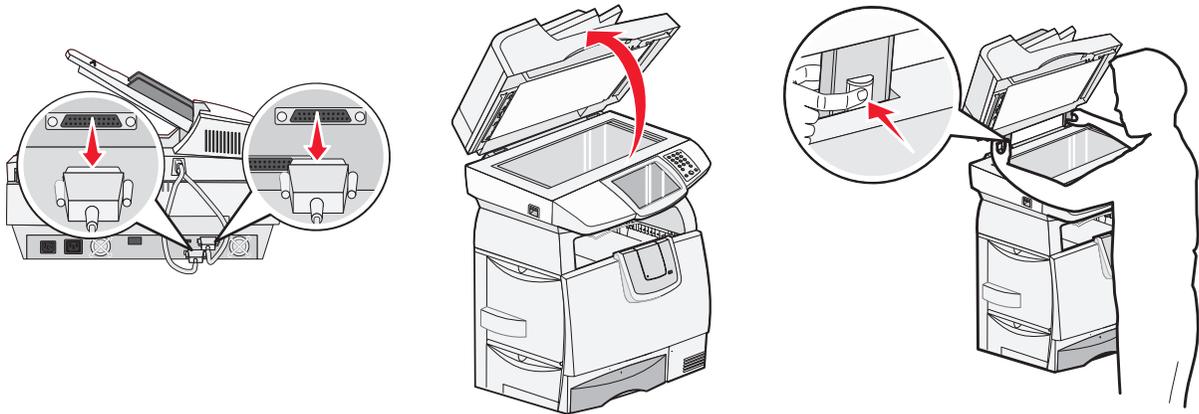
Retrait de la partie supérieure du scanner

Remarque : La présence de deux personnes est nécessaire pour effectuer les procédures suivantes.

La partie supérieure du scanner (le couvercle du scanner) est maintenue en place à l'aide de deux loquets de verrouillage afin d'éviter une séparation accidentelle. Pour retirer le couvercle :

- 1 Mettez l'imprimante hors tension.
- 2 Débranchez le cordon d'alimentation de la prise secteur.
- 3 Débranchez les deux câbles du scanner.
- 4 Ouvrez le couvercle.
- 5 Relevez-le.
- 6 Appuyez sur les loquets de verrouillage et maintenez-les enfoncés tout en relevant le couvercle.

Remarque : il est plus difficile de déverrouiller les loquets lorsque le couvercle n'est pas relevé.



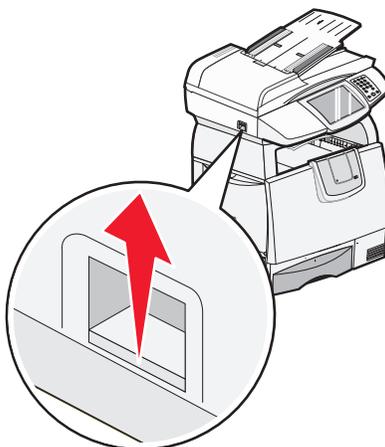
Déplacement du MFP

Suivez les instructions ci-dessous pour déplacer le MFP dans votre bureau ou préparer son expédition.



ATTENTION : l'imprimante pèse entre 48 et 82 kg (105 et 181 lb). Trois personnes (3) sont nécessaires pour la soulever en toute sécurité. Utilisez les poignées de l'imprimante pour la soulever ; ne la soulevez pas par l'avant et veillez à ne pas laisser vos doigts sous l'imprimante lorsque vous la déposez.

- Mettez toujours le MFP hors tension à l'aide du bouton Marche/Arrêt.
- Verrouillez le dispositif de numérisation.



- Débranchez tous les cordons et câbles du MFP avant de le déplacer.
- Retirez l'unité du scanner de l'imprimante.
- Si vous ne remballez pas correctement le MFP avant de l'expédier, vous risquez de provoquer des dégâts qui ne sont pas couverts par sa garantie.
- Tout endommagement du MFP provoqué par un déplacement non conforme aux instructions n'est pas couvert par sa garantie.

Déplacement du MFP à l'intérieur du bureau

Le MFP peut être déplacé sans crainte au sein d'un bureau en respectant les précautions suivantes :

- L'imprimante et le scanner doivent être hors tension.
- L'unité du scanner doit être retirée de l'imprimante.
- Ceux-ci doivent demeurer en position verticale.
- Si vous vous aidez d'un chariot pour déplacer l'imprimante et le scanner, veillez à ce que sa surface puisse accueillir toute la base des éléments à déplacer.
- Tout mouvement saccadé peut endommager le MFP et doit donc être évité.

Préparation du MFP en vue de son expédition

Si vous envisagez de transporter le MFP dans un véhicule ou de confier son expédition à un transporteur, il doit être emballé préalablement dans un emballage adéquat. L'emballage du MFP doit être convenablement fixé à sa palette. N'utilisez pas de méthode de transport ou d'expédition qui nécessite que le MFP voyage sans palette. Le MFP doit demeurer à la verticale pendant toute la durée du déplacement. Si vous ne disposez plus des emballages d'origine, contactez votre revendeur local pour commander un nouveau kit d'emballage. Des informations supplémentaires sur la manière d'emballer le MFP sont fournies dans le kit d'emballage.

11

Elimination des bourrages

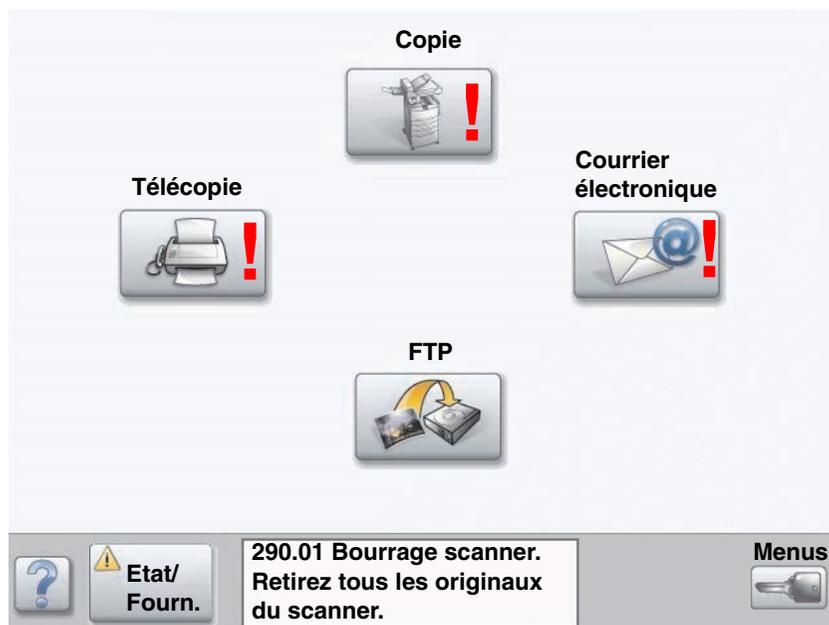
Vous réduirez considérablement les risques de bourrage papier en veillant au choix des supports d'impression les mieux adaptés et en les chargeant correctement. Pour obtenir d'autres conseils sur la prévention des bourrages papier, reportez-vous à la section **Réduction des risques de bourrages**. En cas de bourrage papier, suivez la procédure décrite dans cette section.

Lorsqu'un message de bourrage papier s'affiche, vous devez dégager le chemin du papier, puis appuyer sur **Continuer** pour supprimer le message et reprendre l'impression. Le MFP lance une nouvelle impression de la page ayant provoqué le bourrage papier si le paramètre Correction bourrage est défini sur En fonction ou sur Auto ; toutefois, la sélection du paramètre Auto ne garantit pas que la page sera imprimée.

Identification des bourrages

Si un bourrage se produit dans le MFP, le message d'avertissement approprié s'affiche sur la barre de messages d'état de l'imprimante de l'écran tactile.

Remarque : un point d'exclamation rouge indique que l'élément est indisponible tant que le message d'intervention est affiché.

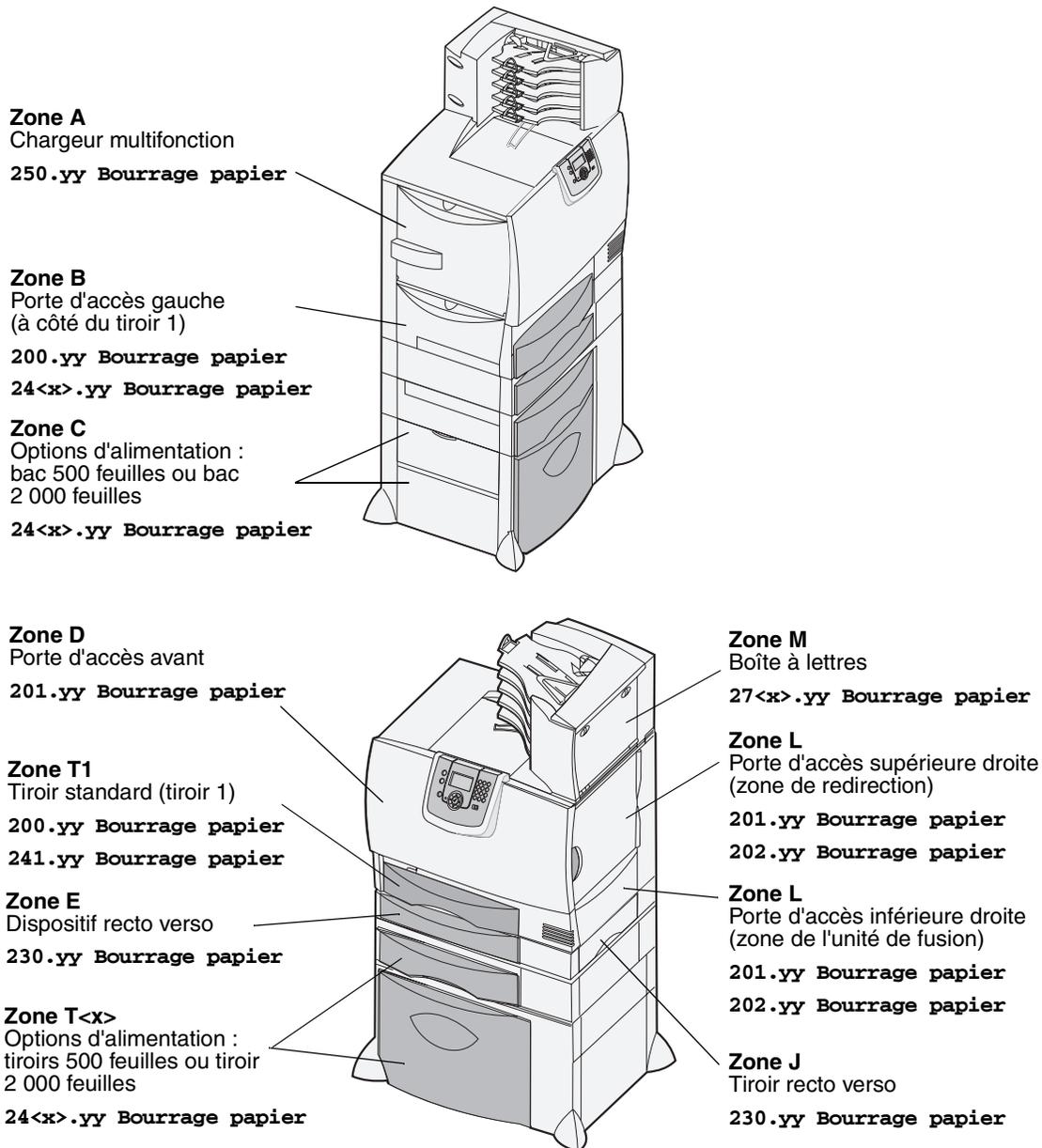


Portes d'accès et tiroirs de l'imprimante

L'illustration suivante indique le chemin emprunté par le support d'impression dans l'imprimante. Il varie selon la source d'alimentation (tiroirs, chargeur multifonction, chargeur d'enveloppes) et les réceptacles (unité de finition, empileuse, réceptacle d'extension, boîte à lettres) que vous utilisez.

Les numéros de l'illustration correspondent aux numéros s'affichant sur le panneau de commandes pour désigner la zone du bourrage papier.

Remarque : les schémas ci-dessous sont présentés à titre d'exemple et ne reflètent pas nécessairement la configuration de votre MFP. Pour les bourrages du scanner, reportez-vous à la section « Elimination des bourrages scanner » à la page 93.



Elimination des bourrages



ATTENTION : certaines configurations posées sur le sol nécessitent un meuble supplémentaire pour assurer leur stabilité. Vous trouverez des informations supplémentaires sur le site Web de Lexmark à l'adresse suivante : www.lexmark.com/multifunctionprinters.

Explication des messages de bourrage papier

Le tableau suivant répertorie les différents messages de bourrage papier qui peuvent s'afficher et les opérations à effectuer pour les faire disparaître. Le message vous indique la zone concernée par le bourrage. Cependant, il est préférable de dégager l'ensemble du chemin du papier pour garantir l'élimination de tous les bourrages.

Pour plus d'informations sur l'élimination des bourrages papier, consultez le *Guide de l'utilisateur* disponible sur le CD Publications de votre imprimante.



ATTENTION : l'intérieur de l'imprimante est peut-être brûlant. Laissez l'imprimante refroidir avant de toucher l'un de ses composants internes.

Message	Zones à vérifier	Procédure
200.yy Bourrage papier (tiroir 1 et porte d'accès gauche à côté du tiroir 1)	B, T1	Suivez les instructions du <i>Guide de l'utilisateur</i> de l'imprimante pour le dégagement des bourrages papier de la Zone E Dispositif recto verso et de la Zone T1 Tiroir standard (tiroir 1) . Lorsque le message indiquant un bourrage papier reste affiché, il est possible que le papier soit coincé dans l'unité de transfert d'image.
201.yy Bourrage papier (zone de l'unité de fusion)	D, K, L	Suivez les instructions du <i>Guide de l'utilisateur</i> de l'imprimante pour le dégagement des bourrages papier de la Zone D Porte d'accès avant , de la Zone L Porte d'accès inférieure droite (zone de l'unité de fusion) et de la Zone L Porte d'accès supérieure droite (zone de redirection) . Lorsque le message indiquant un bourrage papier reste affiché, il est possible que le papier soit coincé dans l'unité de fusion.
202.yy Bourrage papier (zone de l'unité de fusion)	K, L	Suivez les instructions du <i>Guide de l'utilisateur</i> de l'imprimante pour le dégagement des bourrages papier de la Zone L Porte d'accès inférieure droite (zone de l'unité de fusion) et de la Zone L Porte d'accès supérieure droite (zone de redirection) . Lorsque le message indiquant un bourrage papier reste affiché, il est possible que le papier soit coincé dans l'unité de fusion.
230.yy Bourrage papier (zone du dispositif recto verso)	E, J	Suivez les instructions du <i>Guide de l'utilisateur</i> de l'imprimante pour le dégagement des bourrages papier de la Zone E Dispositif recto verso et de la Zone J Tiroir recto verso .
24<x>.yy Bourrage papier (tiroirs 1 à 4)	B,C, T<x>	Suivez les instructions du <i>Guide de l'utilisateur</i> de l'imprimante pour le dégagement des bourrages papier des zones suivantes : Zone E Dispositif recto verso , Zone C Options d'alimentation : bac 500 feuilles ou bac 2 000 feuilles et Zone T<x> Options d'alimentation : tiroirs 500 feuilles ou tiroir 2 000 feuilles .
250 Bourrage papier (chargeur multifonction)	A,D	Suivez les instructions du <i>Guide de l'utilisateur</i> de l'imprimante pour le dégagement des bourrages papier de la Zone A Chargeur multifonction et de la Zone C Options d'alimentation : bac 500 feuilles ou bac 2 000 feuilles .
27<x>.yy Bourrage papier (boîte à lettres et réceptacle d'extension)	M	Suivez les instructions du <i>Guide de l'utilisateur</i> de l'imprimante pour le dégagement des bourrages papier de la boîte à lettres , de l'unité de finition ou du réceptacle d'extension (Zone M) .

Elimination des brourages scanner

Les brourages scanner peuvent se produire lors de l'alimentation du papier dans le scanner ou lors de sa sortie. Pour éliminer les brourages scanner, ouvrez le capot du DAA ou le couvercle et retirez le support coincé.

290, 291, 292 et 294 Brourages scanner

- 1 Retirez tous les documents originaux du dispositif d'alimentation automatique.
- 2 Ouvrez le capot du DAA et retirez délicatement toutes les pages coincées.
Si vous ne parvenez pas à retirer le papier coincé, fermez le capot de DAA et ouvrez le couvercle. Retirez avec précaution le papier coincé.
- 3 Fermez le couvercle et le capot du DAA.



Réglage de la luminosité du panneau de commandes

Si vous éprouvez des difficultés à lire les indications de l'écran du panneau de commandes, vous pouvez régler la luminosité de l'écran LCD à l'aide du menu Paramètres.

Luminosité

- 1 Assurez-vous que le MFP est sous tension.
- 2 Appuyez sur le bouton **Menus** de l'écran d'accueil.
- 3 Appuyez sur **Paramètres**.
- 4 Appuyez sur **Paramètres généraux**.
- 5 Appuyez sur la flèche bas jusqu'à ce que **Luminosité** apparaisse.
- 6 Appuyez sur la flèche gauche pour réduire la luminosité ou sur la flèche droite pour l'augmenter.
Les valeurs de luminosité peuvent être comprises entre 5 et 100 (100 est la valeur par défaut).
- 7 Appuyez sur **Soumettre**.
- 8 Appuyez sur **Accueil**.

Restauration des paramètres usine

Lorsque vous utilisez les menus du MFP depuis le panneau de commandes pour la première fois, un astérisque (*) s'affiche à gauche de certaines valeurs. Cet astérisque indique qu'il s'agit d'un *paramètre usine*. Ces paramètres sont les paramètres d'origine du MFP. Ils peuvent varier selon les pays.

Lorsque vous sélectionnez un nouveau paramètre dans le panneau de commandes, le message **Sélection en cours** s'affiche. Lorsque ce message disparaît, un astérisque apparaît à côté du paramètre pour l'identifier comme *paramètre utilisateur par défaut*. Ces paramètres sont actifs jusqu'à ce que de nouveaux paramètres soient enregistrés ou que les paramètres usine soient rétablis. Pour rétablir les paramètres usine du MFP :

Avvertissement : toutes les ressources (polices, macros et jeux de symboles) téléchargées dans la mémoire vive (RAM) du MFP sont supprimées. Les ressources stockées dans la mémoire flash ou sur le disque dur ne sont pas affectées.

- 1 Assurez-vous que le MFP est sous tension.
- 2 Appuyez sur le bouton **Menus** de l'écran d'accueil.
- 3 Appuyez sur **Paramètres**.
- 4 Appuyez sur **Paramètres généraux**.
- 5 Appuyez sur la flèche bas jusqu'à ce que **Rest. v1. défaut** s'affiche.

- 6 Appuyez sur la flèche gauche ou droite jusqu'à ce que **Restaurer maintenant** s'affiche.

Lorsque vous appuyez sur Restaurer maintenant, tous les paramètres par défaut des menus sont restaurés, excepté les suivants :

- Le paramètre Langue d'affichage du panneau de commandes du menu Configuration.
- L'ensemble des paramètres des menus Parallèle, Série, Réseau et USB.

- 7 Appuyez sur **Soumettre**.

- 8 Appuyez sur **Accueil**.

Réglage du délai d'affichage

Pour régler le paramètre **Délai d'affichage** :

- 1 Assurez-vous que le MFP est sous tension.
- 2 Appuyez sur le bouton **Menus** de l'écran d'accueil.
- 3 Appuyez sur **Paramètres**.
- 4 Appuyez sur **Paramètres généraux**.
- 5 Appuyez sur la flèche bas jusqu'à ce que **Délai d'affichage** apparaisse.
- 6 Appuyez sur la flèche gauche pour réduire le délai ou sur la flèche droite pour l'augmenter.
La plage de valeurs disponibles est comprise entre 15 et 300 minutes.

Réglage de l'option Economie énergie

Pour régler le paramètre **Economie énergie** :

- 1 Assurez-vous que le MFP est sous tension.
- 2 Appuyez sur le bouton **Menus** de l'écran d'accueil.
- 3 Appuyez sur **Paramètres**.
- 4 Appuyez sur **Paramètres généraux**.
- 5 Appuyez sur la flèche bas jusqu'à ce que **Economie énergie** apparaisse.
- 6 Appuyez sur la flèche gauche pour réduire le délai ou sur la flèche droite pour l'augmenter.
La plage de paramètres disponibles est comprise entre 2 et 240 minutes.

Configuration du MFP

Diverses fonctions permettent d'augmenter le niveau de sécurité informatique du périphérique. Les sections suivantes expliquent comment configurer ces fonctions.

Configuration d'une protection par mot de passe pour les menus

Appliquez un mot de passe administratif pour empêcher les utilisateurs non autorisés de modifier la configuration du MFP à partir du panneau de commandes ou du serveur Web incorporé (EWS).

- 1 Appuyez sur le bouton **Menus** de l'écran d'accueil.
- 2 Appuyez sur **Paramètres**.
- 3 Appuyez sur la **flèche bas**, puis sur **Sécurité**.
- 4 Appuyez sur la **flèche bas**, puis sur **Créer/Modifier les mots de passe** → **Créer/Modifier le mot de passe avancé**.
- 5 Saisissez à deux reprises un mot de passe comportant des caractères alphabétiques et non alphabétiques. Le mot de passe doit comporter 8 caractères minimum.
- 6 Appuyez sur **Soumettre**.
- 7 Appuyez sur **Paramètres** → **Sécurité** → **Protéger par mot de passe** pour visualiser les paramètres de configuration protégés par le **Mot de passe avancé**.

Remarque : appuyez sur Paramètres → Sécurité → Protéger par mot de passe et Paramètres → Sécurité → Créer/Modifier les mots de passe → Créer/Modifier le mot de passe util. pour limiter l'accès grâce à un mot de passe autre que le mot de passe avancé. Utilisez Paramètres → Sécurité → Protéger par mot de passe pour sélectionner les menus accessibles avec le mot de passe avancé et le mot de passe utilisateur.

Remarque : le mot de passe avancé et le mot de passe utilisateur protègent les menus du panneau de commandes de l'écran tactile du MFP ainsi que la section Configuration des du serveur Web incorporé (EWS).

Restriction de l'accès aux fonctions

Le MFP prend en charge une série de méthodes d'authentification des utilisateurs avant de leur accorder l'accès aux fonctions.

- 1 Ouvrez un navigateur Web. Dans la barre d'adresse, entrez l'adresse IP du MFP que vous souhaitez configurer au format suivant : *http://adresse_IP/*.
- 2 Cliquez sur **Configuration**.
- 3 Dans Autres paramètres, cliquez sur **Sécurité**.
 - a Sélectionnez une méthode d'authentification.
 - b Cliquez sur **Envoyer**.
- 4 Cliquez sur le lien de configuration de la méthode d'authentification précédemment sélectionnée à l'étape a.
 - a Remplissez les champs d'informations relatifs à l'environnement.
 - b Cliquez sur **Envoyer**.

- 5 Cliquez sur **Accès aux fonctions**.
 - a Définissez le niveau d'authentification pour chaque fonction. Sélectionnez **Hors fonction** pour empêcher quiconque d'utiliser une fonction.
 - b Cliquez sur **Envoyer**.

Limitation de l'accès aux menus à partir du panneau de commandes

Il est possible d'empêcher l'accès à tous les menus à l'aide du panneau de commandes de l'écran tactile. Pour empêcher l'accès :

- 1 Appuyez sur le bouton **Menus** de l'écran d'accueil.
- 2 Appuyez sur **Paramètres**.
- 3 Appuyez sur la **flèche bas**.
- 4 Appuyez sur **Sécurité** → **Accès aux fonctions** → **Menus** → **Désactivé**.
- 5 Appuyez sur **Soumettre**.

Pour activer à nouveau les menus, saisissez l'URL sur la page Web, puis reportez-vous à la section Sécurité - Accès aux fonctions pour activer les menus.

Désactivation de l'option de menu Pilote vers télécopie

- 1 Appuyez sur le bouton **Menus** de l'écran d'accueil.
- 2 Appuyez sur **Paramètres** → **Paramètres de télécopie** → **Configuration télécopie analogique** → **Paramètres d'envoi des télécopies**.
- 3 Appuyez sur la **flèche bas**.
- 4 Appuyez sur **Pilote vers télécopie** → **Hors fonction**.
- 5 Appuyez sur **Soumettre**.

Configuration du code PIN de verrouillage des périphériques

Le code PIN (Personal Identification Number) de verrouillage des périphériques permet de verrouiller et de déverrouiller l'état de fonctionnement du MFP. Lorsque le MFP est verrouillé, il met automatiquement en mémoire tampon tout travail reçu sur son disque dur. Pour lancer l'impression de travaux stockés sur le disque dur d'un MFP verrouillé, saisissez le code PIN correct sur le panneau de commandes pour déverrouiller le MFP.

Lorsque le MFP est verrouillé, il est également impossible d'utiliser le panneau de commandes, sauf pour déverrouiller le MFP.

Remarque : ce paramètre est uniquement disponible sur les modèles équipés d'un lecteur de disque dur intégré. Les données directes sont traitées lorsque le MFP est verrouillé. Il est possible de récupérer les rapports (journal des événements ou journal utilisateur) d'un MFP verrouillé.

- 1 Appuyez sur le bouton **Menus** de l'écran d'accueil.
- 2 Appuyez sur **Paramètres**.
- 3 Appuyez sur la **flèche bas**, puis sur **Sécurité**.
- 4 Appuyez sur la **flèche bas**, puis sur **Créer/Modifier les mots de passe** → **Créer/Modif. code PIN de verr. périph.**
- 5 Saisissez à deux reprises un code PIN à quatre chiffres.
- 6 Appuyez sur **Soumettre**.

Verrouillage du MFP à l'aide du code PIN de verrouillage du périphérique

- 1 Appuyez sur le bouton **Verrouiller**.
- 2 Saisissez le code PIN à quatre chiffres de verrouillage du périphérique.

Déverrouillage du MFP à l'aide du code PIN de verrouillage du périphérique

- 1 Appuyez sur le bouton **Déverr.**
- 2 Saisissez le code PIN à quatre chiffres de verrouillage du périphérique.

Configuration d'un mot de passe avant l'impression des télécopies reçues

Pour que l'impression des télécopies reçues ne soit effectuée qu'après saisie du mot de passe :

- 1 Ouvrez un navigateur Web. Dans la barre d'adresse, entrez l'adresse IP du MFP que vous souhaitez configurer au format suivant : *http://adresse_IP/*.
- 2 Cliquez sur **Configuration**.
- 3 Sous **Paramètres par défaut**, cliquez sur **Paramètres de télécopie** → **Configuration télécopie analogique**.
- 4 Faites défiler jusqu'à **Suspendre les télécopies** et sélectionnez cette option.
- 5 Sélectionnez **Toujours En fonction** comme **mode de mise en attente des télécopies**.
- 6 Saisissez un **mot de passe pour l'impression des télécopies** dans le champ approprié.
- 7 Cliquez sur **Envoyer**.

Envoi des télécopies suspendues à l'impression

- 1 Sur le panneau de commandes de l'écran tactile du MFP, appuyez sur le bouton **Envoi téléc. suspendues**.

Remarque : si l'aspect du bouton **Envoi téléc. suspendues** ainsi que celui du mot qu'il mentionne ne sont pas nets, le bouton est inactif, car aucun travail de télécopie n'est suspendu.

- 2 Saisissez le mot de passe défini dans le champ **Mot de passe pour l'impression des télécopies**.

Les travaux de télécopie reçus et suspendus s'impriment.

Remarque : le mot de passe défini a été créé à l'étape 6 de la section **Configuration d'un mot de passe avant l'impression des télécopies reçues**.

Définition de la sécurité à l'aide du serveur Web incorporé (EWS)

Vous pouvez améliorer la sécurité des communications du réseau et de la configuration du MFP à l'aide des fonctions de sécurité avancées. Ces fonctionnalités sont disponibles via la page Web du MFP.

Configuration du mot de passe avancé

Le mot de passe avancé est utilisé pour protéger par mot de passe les menus. Il est nécessaire de configurer le mot de passe avancé pour le mode sécurisé et les communications confidentielles avec MarkVision Professional.

Si le mot de passe avancé n'a pas été créé à l'aide du panneau de commandes de l'écran tactile conformément aux instructions de la section **Configuration d'une protection par mot de passe pour les menus à la page 96**, il peut également être créé à partir du serveur Web incorporé. Pour le créer :

- 1 Ouvrez un navigateur Web. Dans la barre d'adresse, entrez l'adresse IP du MFP que vous souhaitez configurer au format suivant : *http://adresse_IP/*.
- 2 Cliquez sur **Configuration**.
- 3 Dans Autres paramètres, cliquez sur **Sécurité**.
- 4 Cliquez sur **Créer/Modifier le mot de passe**.
- 5 Cliquez sur **Créer/Modifier le mot de passe avancé**.
- 6 Saisissez à deux reprises un mot de passe comportant des caractères alphabétiques et non alphabétiques. Le mot de passe doit comporter 8 caractères minimum.
- 7 Appuyez sur **Soumettre**.

Utilisation du serveur Web incorporé sécurisé

Le protocole SSL (Secure Sockets Layer) permet de sécuriser les connexions au serveur Web depuis le périphérique d'impression. Pour augmenter la sécurité des connexions au serveur Web incorporé, connectez-vous au port SSL plutôt qu'au port HTTP par défaut. La connexion au port SSL chiffre toutes les communications réseau du serveur Web entre le PC et le MFP.

Pour vous connecter au port SSL :

- 1 Ouvrez un navigateur Web.
- 2 Dans la barre d'adresse, entrez l'adresse IP du MFP que vous souhaitez configurer au format suivant : *https://adresse_IP/*.

Prise en charge du protocole SNMPv3 (Simple Network Management Protocol version 3)

Le protocole SNMPv3 permet des communications réseau chiffrées et authentifiées. Il permet également à l'administrateur de sélectionner le niveau de sécurité souhaité. Avant de l'utiliser, vous devez définir au moins un nom utilisateur et un mot de passe depuis la page des paramètres. Pour configurer le protocole SNMPv3 via le serveur Web incorporé de l'imprimante :

- 1 Ouvrez un navigateur Web. Dans la barre d'adresse, entrez l'adresse IP du MFP que vous souhaitez configurer au format suivant : *http://adresse_IP/*.
- 2 Cliquez sur **Configuration**.
- 3 Dans Autres paramètres, cliquez sur **Réseau/Ports**.
- 4 Cliquez sur **SNMP**.

L'authentification et le chiffrement SNMPv3 comportent trois niveaux de prise en charge :

- Aucune authentification et aucun chiffrement
- Authentification sans chiffrement
- Authentification et chiffrement

Remarque : le niveau sélectionné sert de niveau de protection minimal. Le MFP négocie avec le demandeur SNMPv3 afin d'adopter un niveau de protection supérieur qui sera utilisé par les deux parties.

- 5 Indiquez le paramètre requis pour l'environnement réseau pour chaque sous-élément.
- 6 Cliquez sur **Envoyer**.

Désactivation des protocoles SNMPv1 et SNMPv2

- 1 Ouvrez un navigateur Web. Dans la barre d'adresse, entrez l'adresse IP du MFP que vous souhaitez configurer au format suivant : *http://adresse_IP/*.
- 2 Cliquez sur **Configuration**.
- 3 Dans Autres paramètres, cliquez sur **Réseau/Ports**.
- 4 Cliquez sur **SNMP**.
- 5 Cliquez sur la case à cocher Activé pour la désactiver, sauf si les protocoles SNMPv1 et SNMPv2 sont utilisés dans cet environnement.
- 6 Cliquez sur **Envoyer**.

Prise en charge du protocole IPSec (Internet Protocol Security)

Le protocole IPSec permet d'authentifier et de chiffrer les communications sur la couche réseau afin de sécuriser toutes les communications d'application et de réseau via le protocole IP. Il peut être configuré pour les connexions entre le MFP et cinq hôtes au maximum à l'aide d'IPv4 et d'IPv6. Pour configurer le protocole IPSec via le serveur Web incorporé de l'imprimante :

- 1 Ouvrez un navigateur Web. Dans la barre d'adresse, entrez l'adresse IP du MFP que vous souhaitez configurer au format suivant : *http://adresse_IP/*.
- 2 Cliquez sur **Configuration**.
- 3 Dans Autres paramètres, cliquez sur **Réseau/Ports**.
- 4 Cliquez sur **IPSec**.

Deux types d'authentifications sont pris en charge pour IPSec :

- **Clé secrète partagée** : toute expression ASCII partagée entre les hôtes participants. Il s'agit de la configuration la plus simple lorsque seuls quelques hôtes du réseau utilisent le protocole IPSec.
- **Authentification par certificat** : permet à tous les hôtes ou sous-réseaux de s'authentifier pour IPSec. Chaque hôte doit disposer d'une paire de clés publique/privée. *Valider le certificat homologue* est activé par défaut. Un certificat signé doit donc être installé sur chaque hôte. Le certificat d'une autorité de certification doit donc être installé. L'identificateur de chaque hôte doit se trouver dans le champ *Autre nom du sujet* du certificat signé.

Remarque : lorsque IPSec est sur le MFP, ce protocole est requis pour toute communication IP.

- 5 Indiquez le paramètre requis pour l'environnement réseau pour chaque sous-élément.
- 6 Cliquez sur **Envoyer**.

Désactivation des ports et protocoles

Vous pouvez configurer les ports TCP et UDP sur l'un de ces trois modes ou valeurs :

- **Désactivé** : ne permet aucune connexion réseau à ce port.
- **Sécurisé et non sécurisé** : permet au port de rester ouvert même en mode sécurisé.
- **Non sécurisé uniquement** : permet au port d'être ouvert uniquement lorsque le MFP n'est pas en mode sécurisé.

Remarque : un mot de passe doit être défini pour activer le mode sécurisé. Une fois ce mode activé, seuls les ports définis sur Sécurisé et Non sécurisé seront ouverts.

Pour configurer le mode pour les ports TCP et UDP à partir du serveur Web incorporé :

- 1 Ouvrez un navigateur Web. Dans la barre d'adresse, entrez l'adresse IP du MFP que vous souhaitez configurer au format suivant : *http://adresse_IP/*.
- 2 Cliquez sur **Configuration**.
- 3 Dans Autres paramètres, cliquez sur **Réseau/Ports**.
- 4 Cliquez sur **Accès au port TCP/IP**
- 5 Pour chaque port répertorié, sélectionnez la valeur appropriée dans la liste précédemment décrite.

Remarque : la désactivation des ports entraîne la désactivation de la fonction sur le MFP.
- 6 Cliquez sur **Envoyer**.

Utilisation de l'authentification 802.1x

L'authentification par port 802.1x permet au MFP de relier les réseaux qui demandent une authentification avant d'autoriser l'accès. Elle peut être utilisée avec la fonctionnalité WPA (Wi-Fi Protected Access) d'un serveur d'impression interne sans fil pour fournir une prise en charge de la sécurité WPA-Entreprise.

La prise en charge de l'authentification 802.1x nécessite la définition d'informations d'authentification pour le MFP. Le MFP doit être connu du serveur d'authentification. Ce dernier permettra l'accès réseau aux périphériques présentant un ensemble d'informations d'authentification valide qui comprend généralement une combinaison nom/mot de passe et éventuellement un certificat. Le serveur d'authentification permet aux MFP présentant un ensemble d'informations d'authentification valide d'accéder au réseau. Les informations d'authentification peuvent être gérées à l'aide du serveur Web incorporé du MFP. Pour utiliser les certificats dans les informations d'authentification :

- 1 Ouvrez un navigateur Web. Dans la barre d'adresse, entrez l'adresse IP du MFP que vous souhaitez configurer au format suivant : *http://adresse_IP/*.
- 2 Cliquez sur **Configuration**.
- 3 Dans Autres paramètres, cliquez sur **Réseau/Ports**.
- 4 Cliquez sur **Gestion de certificats**.

Pour activer et configurer l'authentification 802.1x sur le serveur Web incorporé après l'installation des certificats requis :

- 1 Ouvrez un navigateur Web. Dans la barre d'adresse, entrez l'adresse IP du MFP que vous souhaitez configurer au format suivant : *http://adresse_IP/*.
- 2 Cliquez sur **Configuration**.
- 3 Dans Autres paramètres, cliquez sur **Réseau/Ports**.
- 4 Cliquez sur **Authentification 802.1x**.

Remarque : si un serveur d'impression optionnel sans fil est installé, cliquez sur **Sans fil** au lieu de Authentification 802.1x.
- 5 Activez la case à cocher en regard de **Actif** pour activer l'authentification 802.1x.
- 6 Indiquez le paramètre requis pour l'environnement réseau pour chaque sous-élément.
- 7 Cliquez sur **Envoyer**.

Configuration des impressions confidentielles

La configuration des impressions confidentielles vous permet de déterminer un nombre maximum de tentatives de saisie du code PIN et de définir un délai d'expiration pour les travaux d'impression. Lorsqu'un utilisateur dépasse le nombre maximum de tentatives autorisées, tous ses travaux d'impression sont supprimés. Lorsqu'un utilisateur n'imprime pas ses travaux dans le délai imparti, ils sont supprimés. Pour activer la configuration des impressions confidentielles :

- 1 Ouvrez un navigateur Web. Dans la barre d'adresse, entrez l'adresse IP du MFP que vous souhaitez configurer au format suivant : *http://adresse_IP/*.
- 2 Cliquez sur **Configuration**.
- 3 Dans Autres paramètres, cliquez sur **Sécurité**.
- 4 Cliquez sur **Config. impression confidentielle**.
- 5 Définissez le nombre maximal de saisies de code PIN non valides autorisées. Configurez l'option Fin du travail d'impression sur le délai maximal qui doit s'écouler avant qu'un travail d'impression confidentiel envoyé soit supprimé.
- 6 Cliquez sur **Envoyer**.

Chiffrement du disque dur

Avertissement : toutes les ressources du disque dur seront supprimées. Les ressources stockées dans la mémoire flash ou dans la mémoire vive ne sont pas affectées.

Remarque : ce paramètre est uniquement disponible sur les modèles équipés d'un disque dur interne intégré.

- 1 Mettez le MFP hors tension. Patientez 10 secondes.
- 2 Maintenez enfoncées les touches **2** et **6** du pavé numérique tout en mettant le MFP sous tension.
- 3 Relâchez les touches lorsque l'écran tactile clignote et demeure momentanément vide. Patientez.
Le **Menu Configuration** s'affiche.
- 4 Appuyez sur la **flèche bas** pour atteindre le menu **Chiffrement disq.dur**.
- 5 Appuyez sur la **flèche droite** pour ouvrir le menu **Chiffrement disq.dur**.
- 6 Appuyez sur la **flèche droite** en regard de **Activer** pour chiffrer le disque dur.
Les données seront perdues. Continuer ? s'affiche.
- 7 Appuyez sur **Oui** pour poursuivre le processus.
La barre de progression de chiffrement du disque s'affiche.

Avertissement : n'éteignez pas le MFP avant que le processus soit terminé.

- 8 Lorsque le chiffrement du disque dur est terminé, appuyez sur **Retour** pour revenir au **Menu Configuration**.
- 9 Appuyez sur **Quitter le menu Configuration** pour quitter.

Pour désactiver le chiffrement du disque :

- 1 Mettez le MFP hors tension. Patientez 10 secondes.
- 2 Maintenez enfoncées les touches **2** et **6** du pavé numérique tout en mettant le MFP sous tension.
- 3 Relâchez les touches lorsque l'écran tactile clignote et demeure momentanément vide. Patientez.
Le **Menu Configuration** s'affiche.
- 4 Appuyez sur la **flèche bas** pour atteindre le menu **Chiffrement disq.dur**.

- 5 Appuyez sur la **flèche droite** pour ouvrir le menu **Chiffrement disq.dur**.
- 6 Appuyez sur la **flèche droite** en regard de **Désactiver** pour déchiffrer le disque dur.
Les données seront perdues. Continuer ? s'affiche.
- 7 Appuyez sur **Oui** pour poursuivre le processus.
L'écran de progression du Formatage du disque s'affiche.

Avertissement : n'éteignez pas le MFP avant que le processus soit terminé.

- 8 Lorsque le déchiffrement du disque dur est terminé, appuyez sur **Retour** pour revenir au **Menu Configuration**.
- 9 Appuyez sur **Quitter le menu Configuration** pour quitter.

Nettoyage du disque dur

Avertissement : toutes les ressources du disque dur seront irrémédiablement supprimées. Les ressources stockées dans la mémoire flash ou dans la mémoire vive ne sont pas affectées.

Remarque : ce paramètre est uniquement disponible sur les modèles équipés d'un disque dur interne intégré.

- 1 Mettez le MFP hors tension. Patientez 10 secondes.
- 2 Maintenez enfoncées les touches **2** et **6** du pavé numérique tout en mettant le MFP sous tension.
- 3 Relâchez les touches lorsque l'écran tactile clignote et demeure momentanément vide. Patientez.
Le **Menu Configuration** s'affiche.
- 4 Appuyez sur la **flèche bas** pour atteindre le menu **Nettoyer le disque**.
- 5 Appuyez sur la **flèche droite** pour ouvrir le menu **Nettoyer le disque**.
- 6 Appuyez sur la **flèche droite** en regard de **Nettoyer le disque maintenant** pour nettoyer le disque dur.
Les données seront perdues. Continuer ? s'affiche.
- 7 Appuyez sur **Oui** pour poursuivre le processus.
L'écran de progression du nettoyage du disque s'affiche.

Avertissement : n'éteignez pas le MFP avant que le processus soit terminé.

- 8 Lorsque le nettoyage du disque dur est terminé, appuyez sur **Retour** pour revenir au **Menu Configuration**.
- 9 Appuyez sur **Quitter le menu Configuration** pour quitter.

Utilisation de la fonction Liste des serveurs limités

La Liste des serveurs limités permet à un agent de support technique de définir les hôtes autorisés à communiquer avec le MFP sur le réseau, ce qui empêche les autres hôtes d'effectuer la gestion et l'impression sur le MFP.

Remarque : la Liste des serveurs limités restreint uniquement le trafic TCP ; elle n'affecte pas le trafic UDP.
La Liste des serveurs limités prend en charge jusqu'à dix adresses hôtes ou dix adresses réseau.

Pour configurer la Liste des serveurs limités à partir du serveur Web incorporé du MFP :

- 1 Ouvrez un navigateur Web.
- 2 Dans la barre d'adresse, entrez l'adresse IP du MFP que vous souhaitez configurer au format suivant :
http://adresse_IP/.

- 3 Cliquez sur **Configuration**.
- 4 Dans Autres paramètres, cliquez sur **Réseau/Ports**.
- 5 Cliquez sur **TCP/IP**.
- 6 Saisissez la liste des adresses dans le champ **Liste des serveurs limités** pour l'autorisation des communications réseau, séparées par des virgules au format suivant : *111.222.333.444*. Pour indiquer un sous-réseau complet, entrez les éléments du masque de sous-réseau au format suivant : *111.222.333.0/24*.
- 7 Cliquez sur **Envoyer**.

Explication des messages du MFP

Le MFP affiche trois types de messages : des messages d'état, d'intervention et de dépannage. Les messages d'état fournissent des informations sur l'état du MFP. Ils ne requièrent aucune intervention de votre part. Les messages d'intervention vous signalent les problèmes d'impression nécessitant une intervention. Les messages de dépannage vous signalent également des problèmes nécessitant une intervention. Toutefois, le MFP interrompt l'impression et les erreurs ne sont pas récupérables. Il est possible d'éteindre et de remettre le MFP sous tension pour effacer temporairement le message d'erreur. Pour plus d'informations sur les messages du MFP, consultez le *Guide des menus et messages* du CD Logiciel et documentation du MFP.

Support technique en ligne

Vous trouverez notre support technique sur le site Web de Lexmark à l'adresse suivante : www.lexmark.com.

Vérification d'un MFP qui ne répond pas

Si le MFP ne répond pas, vérifiez les points suivants :

- Le cordon d'alimentation de l'imprimante est connecté au scanner, lequel est branché à une prise de courant correctement mise à la terre.
- L'alimentation électrique n'est coupée par aucun interrupteur ou coupe-circuit.
- Le MFP n'est branché sur aucun parasurtenseur, onduleur ou cordon prolongateur.
- Les autres appareils électriques branchés sur cette source d'alimentation électrique fonctionnent.
- L'imprimante est sous tension.
- Le câble du scanner est correctement relié au MFP et à l'imprimante.
- Retirez le capot du panneau de commandes et assurez-vous qu'un écran de menu s'affiche, puis remettez le capot en place.

Après avoir vérifié chacune de ces possibilités, mettez l'imprimante hors tension, patientez pendant 10 secondes minimum, puis remettez-la sous tension. Cela suffit souvent à résoudre le problème.

Emplacement du nom de port et de l'adresse IP

Le nom de port s'affiche dans le coin supérieur droit et l'adresse IP dans le coin supérieur gauche de l'écran d'accueil du MFP lorsque celui-ci est connecté à un réseau.

L'adresse s'affiche également sur la page de configuration du réseau.

Pour imprimer une page de configuration du réseau.

- a Appuyez sur l'icône en forme de clé sur le panneau de commandes.
- b Appuyez sur **Rapports**.
- c Appuyez sur **Page de configuration du réseau** ou sur **Page de configuration du réseau <x>**.

Pour obtenir plus d'informations, reportez-vous à la section « Attribution d'une adresse IP à l'imprimante » du *Guide d'installation* du MFP.

Résolution des problèmes de qualité de copie

Les solutions suivantes vous permettent de résoudre des problèmes de copie. Pour obtenir plus d'informations, reportez-vous à la rubrique **Conseils pour la copie**.

Problème	Solution
Un arrière-plan non souhaité apparaît.	Réglez le paramètre Retrait arrière-plan sous Copie → Options → Traitement avancé image. Appuyez sur la flèche droite pour retirer davantage d'arrière-plan.
Des motifs (moirés) non souhaités apparaissent lorsqu'un document est copié en mode Photo.	Réglez le mode de contenu sur Image imprimée sous Copie → Options → Contenu.
Des lignes verticales ou horizontales apparaissent sur les pages copiées.	Nettoyez la vitre du scanner et la feuille de support. Reportez-vous à la section Nettoyage de la vitre du scanner et de la feuille de support à la page 85 .
Le texte noir est trop clair ou est de plus en plus pâle.	<ul style="list-style-type: none"> • Réglez le paramètre Intensité dans le menu Copie. Appuyez sur la flèche droite pour augmenter le paramètre Intensité. • Réglez le mode de contenu sur Texte sous Copie → Options → Contenu. • Réglez le paramètre Retrait arrière-plan sous Copie → Options → Traitement avancé image. Appuyez sur la flèche gauche pour retirer moins d'arrière-plan. • Réglez le paramètre Contraste sous Copie → Options → Traitement avancé image. Appuyez sur la flèche droite pour ajouter davantage de contraste. • Réglez le paramètre Détail des ombres sous Copie → Options → Traitement avancé image. Appuyez sur la flèche gauche pour réduire le détail des ombres.
La copie semble délavée ou surexposée.	<ul style="list-style-type: none"> • Réglez le paramètre Retrait arrière-plan sous Copie → Options → Traitement avancé de l'image. Appuyez sur la flèche gauche pour retirer moins d'arrière-plan. • Réglez le paramètre Détail des ombres sous Copie → Options → Traitement avancé image. Appuyez sur la flèche gauche pour réduire davantage le détail des ombres.

Résolution des problèmes de qualité de numérisation

Les solutions suivantes vous permettent de résoudre des problèmes de numérisation. Pour obtenir plus d'informations, reportez-vous à la rubrique **Conseils de numérisation**.

Problème	Solution
La taille du fichier est trop importante lorsque je numérise un document vers le réseau.	<ul style="list-style-type: none"> • Appuyez sur Options, puis réduisez la résolution d'impression sous Résolution. • Appuyez sur Options, puis sélectionnez Noir et blanc pour l'option Couleur sous Contenu. • Appuyez sur Options, puis sélectionnez le paramètre Texte sous Contenu.
Les caractères de texte ne sont pas précis lorsque je numérise un document vers le réseau.	<ul style="list-style-type: none"> • Appuyez sur Options, puis augmentez la résolution d'impression sous Résolution. • Appuyez sur Options, puis sélectionnez le paramètre Texte sous Contenu.
Le texte noir est trop clair ou est de plus en plus pâle.	<ul style="list-style-type: none"> • Réglez le paramètre Intensité. Appuyez sur la flèche droite pour augmenter le paramètre Intensité. • Sélectionnez Texte comme mode de contenu. • Réglez le paramètre Retrait arrière-plan sous Traitement avancé image. Appuyez sur la flèche gauche pour retirer moins d'arrière-plan. • Réglez le paramètre Contraste sous Traitement avancé image. Appuyez sur la flèche droite pour ajouter davantage de contraste. • Réglez le paramètre Détail des ombres sous Traitement avancé image. Appuyez sur la flèche gauche pour réduire le détail des ombres.
Un arrière-plan non souhaité apparaît.	Réglez le paramètre Retrait arrière-plan sous Traitement avancé image. Appuyez sur la flèche droite pour retirer davantage d'arrière-plan.

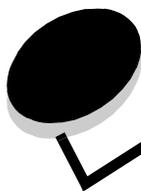
Résolution des problèmes de télécopie

Les solutions suivantes vous permettent de résoudre des problèmes de télécopie. Pour obtenir plus d'informations, reportez-vous à la rubrique **Conseils pour la télécopie**.

Problème	Solution
La transmission de la télécopie est lente.	Appuyez sur Options , sélectionnez le paramètre Texte sous Contenu, puis définissez la résolution sur Standard.
Les images de la télécopie envoyée ne sont pas claires.	Appuyez sur Options , puis sélectionnez le paramètre Texte/Photo ou Photo sous Contenu. Augmentez la résolution d'impression. Remarque : le temps nécessaire à la numérisation ainsi que la qualité de la sortie seront supérieurs.
L'identité de l'appelant ne s'affiche pas.	Si votre région prend en charge la présentation de l'ID de l'appelant, il se peut que vous deviez modifier les paramètres par défaut. Deux paramètres sont disponibles : FSK (modulation par déplacement de fréquence) et DTMF (multifréquence à deux tonalités). Pour connaître le paramètre de réseau ou de commutateur à utiliser, contactez votre opérateur téléphonique.

Résolution des problèmes de chargement du papier

Problème	Cause	Solution
Le message Bourrage papier reste affiché même si le papier bloqué a été dégagé.	Vous n'avez pas appuyé sur Continuer ou vous n'avez pas complètement dégagé le chemin du papier.	Dégagez complètement le chemin du papier, puis appuyez sur Continuer . Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Elimination des bourrages .
Les documents originaux ne s'alimentent pas correctement dans le DAA.	Les guides ne sont pas réglés correctement.	Régalez les guides sur le support en les faisant reposer légèrement le bord du support.
	Le mécanisme d'entraînement est peut-être usé.	Remplacez-le. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Commande de rouleaux de saisie pour le DAA .
Plusieurs pages sont chargées dans le DAA.	Le mécanisme d'entraînement est peut-être usé.	Remplacez-le. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Commande d'un mécanisme d'entraînement pour le DAA .
	Le rouleau de saisie est peut-être usé.	Remplacez-le. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Commande de rouleaux de saisie pour le DAA .
Le papier colle à la vitre du scanner.	La vitre du DAA est peut-être encrassée suite à un dépôt d'encre, de toner ou de revêtement de papier.	<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrez le capot du DAA. • Humidifiez un chiffon ou un coton propre et non pelucheux avec de l'alcool isopropyle (95 %). • Essuyez les rouleaux en déplaçant le chiffon ou le coton d'un bord à l'autre. Faites pivoter manuellement le rouleau vers l'avant et répétez la dernière étape jusqu'à ce qu'il soit entièrement nettoyé.



Avis

Conventions

Remarque : une *remarque* fournit des informations qui peuvent vous aider.



ATTENTION : signale des risques de blessure corporelle.

Avertissement : un *avertissement* signale un élément pouvant endommager le matériel ou le logiciel.

Avis relatif aux émissions électroniques

Federal Communications Commission (FCC) compliance information statement

Part 15

The 4600 MFP option 4036-307, 4036-308, and 4896 have been tested and found to comply with the limits for a Class A digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. Operation is subject to the following two conditions: (1) this device may not cause harmful interference, and (2) this device must accept any interference received, including interference that may cause undesired operation.

The FCC Class A limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when the equipment is operated in a commercial environment. This equipment generates, uses, and can radiate radio frequency energy and, if not installed and used in accordance with the instruction manual, may cause harmful interference to radio communications. Operation of this equipment in a residential area is likely to cause harmful interference, in which case the user will be required to correct the interference at his own expense.

The manufacturer is not responsible for any radio or television interference caused by using other than recommended cables or by unauthorized changes or modifications to this equipment. Unauthorized changes or modifications could void the user's authority to operate this equipment.

Remarque : To assure compliance with FCC regulations on electromagnetic interference for a Class A computing device, use a properly shielded and grounded cable such as Lexmark part number 1021231 for parallel attach or 1021294 for USB attach. Use of a substitute cable not properly shielded and grounded may result in a violation of FCC regulations.

Industry Canada compliance statement

This Class A digital apparatus meets all requirements of the Canadian Interference-Causing Equipment Standard ICES-003.

Avis de conformité aux normes d'Industrie du Canada

Cet appareil numérique de classe A est conforme aux exigences de la norme canadienne relative aux équipements pouvant causer des interférences NMB-003.

Avis de conformité aux directives de la Communauté européenne (CE)

Ce produit est conforme aux exigences de sécurité des directives 89/336/CEE, 73/23/CEE et 1999/5/CE du Conseil de la Communauté européenne relatives au rapprochement et à l'harmonisation des législations des Etats membres en matière de compatibilité électromagnétique, de sécurité des équipements électriques conçus pour une utilisation à puissance limitée, aux équipements radiotéléphoniques ainsi qu'aux équipements terminaux de télécommunication.

La conformité du produit est indiquée par la mention CE.



Une déclaration de conformité aux directives est disponible auprès du Directeur de la fabrication et du support technique, Lexmark International, S.A., Boigny, France.

Ce produit est conforme aux limites de classe A EN 55022 ainsi qu'aux exigences en matière de sécurité (EN 60950) et de compatibilité électromagnétique (EN 55024).

English	Hereby, Lexmark International Inc., declares that this product is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC.
Suomi	Valmistaja Lexmark International Inc. vakuuttaa täten, että tämän tuotteen tyyppinen laite on direktiivin 1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja sitä koskevien direktiivin muiden ehtojen mukainen.
Nederlands	Hierbij verklaart Lexmark International Inc. dat dit product in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG.
	Bij deze verklaart Lexmark International Inc. dat dit product voldoet aan de essentiële eisen en aan de overige relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG.
Français	Par la présente Lexmark International Inc. déclare que le produit est conforme aux exigences essentielles et aux autres dispositions pertinentes de la directive 1999/5/CE.
	Par la présente, Lexmark International Inc. déclare que ce produit est conforme aux exigences essentielles et aux autres dispositions de la directive 1999/5/CE qui lui sont applicables.
Svenska	Härmed intygar Lexmark International Inc. att denna produkt står i överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/5/EG.
Dansk	Undertegnede Lexmark International Inc. erklærer herved, at følgende produkt overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF
Deutsch	Hiermit erkläre Lexmark International Inc., dass sich dieses Produkt in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den anderen relevanten Vorschriften der Richtlinie 1999/5/EG befindet. (BMW)
	Hiermit erkläre Lexmark International Inc. die Übereinstimmung des Produkts mit den grundlegenden Anforderungen und den anderen relevanten Festlegungen der Richtlinie 1999/5/EG. (Wien)

Avis

Ελληνικά	Με την παρούσα Lexmark International Inc. δηλώνει ότι το παρόν προϊόν συμμορφώνεται προς τις ουσιώδεις απαιτήσεις και τις λοιπές σχετικές διατάξεις της οδηγίας 1999/5/EK.
Italiano	Con la presente Lexmark International Inc. dichiara che questo prodotto è conforme ai requisiti essenziali e alle altre disposizioni pertinenti stabilite dalla direttiva 1999/5/CE.
Español	Por medio de la presente Lexmark International Inc. declara que este producto cumple con los requisitos esenciales y cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE
Português	A Lexmark International Inc. declara que este produto está em conformidade com os requisitos essenciais e outras provisões da Directiva 1999/5/CE.
Česky	Společnost Lexmark International Inc. tímto prohlašuje, že tento výrobek vyhovuje základním požadavkům a dalším ustanovením směrnice 1999/5/EC, které se na tento výrobek vztahují.
Malti	B'dan, Lexmark International Inc., tiddikjara li t-Tagħmir Multifunzjonali huwa konformi mal-ħtiġijiet essenzjali u disposizzjonijiet rilevanti oħrajn tad-Direttiva 1999/5/KE.
Magyar	A Lexmark International Inc. ezennel kijelenti, hogy ez a termék megfelel az 1999/5/EC direktíva alapvető követelményeinek és más vonatkozó rendelkezéseinek.
Eesti	Käesolevaga kinnitab Lexmark International Inc. selle seadme vastavust direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele teistele asjakohastele sätetele.
Latviski	Ar šo Lexmark International Inc. deklarē, ka šis produkts atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.
Lithuanian	Lexmark International Inc. deklaruoja, kad šis gaminys tenkina 1999/5/EB Direktyvos esminius reikalavimus ir kitas šios direktyvos nuostatas.
Polski	Firma Lexmark International Inc. deklaruje z pełną odpowiedzialnością, że ten produkt spełnia podstawowe wymagania i odpowiada warunkom zawartym w dyrektywie 1999/5/WE.
Slovak	Lexmark International Inc. týmto vyhlasuje, že tento výrobok vyhovuje technickým požiadavkám a ďalším ustanoveniam smernice 1999/5/ES, ktoré sa na tento výrobok vzťahujú.
Slovenščina	Družba Lexmark International Inc. s tem izjavlja, da je ta naprava skladna z bistvenimi zahtevami in drugimi ustreznimi določili direktive 1999/5/EC.

Avis sur les interférences radio

Avertissement : il s'agit d'un produit de classe A. Dans un environnement résidentiel, ce produit risque de provoquer des interférences radio, auquel cas l'utilisateur devra prendre les mesures adéquates.

声 明

此为 A 级产品，在生活环境中，该产品可能会造成无线电干扰。在这种情况下，可能需要用户对其干扰采取切实可行的措施。

Avis VCCI japonais

製品にこのラベルが表示されている場合、次の要件を満たしています。

この装置は、クラス A 情報技術装置です。この装置を家庭環境で使用すると電波妨害を引き起こすことがあります。この場合には使用者が適切な対策を講ずるよう要求されることがあります。 VCCI-A

この装置は、情報処理装置等電波障害自主規制協議会(VCCI)の基準に基づくクラスA情報技術装置です。この装置を家庭環境で使用すると電波妨害を引き起こすことがあります。この場合には使用者が適切な対策を講ずるよう要求されることがあります。

Déclaration MIC coréen

Si ce symbole est apposé sur votre produit, la déclaration qui l'accompagne est applicable.

A급 기기 (업무용 정보통신기기)



이 기기는 업무용으로 전자파적합등록을 한 기기이오니 판매자 또는 사용자는 이 점을 주의 하시기 바라며, 만약 잘못 판매 또는 구입하였을 때에는 가정용으로 교환하시기 바랍니다.

Avis CEM BSMI

Si ce symbole est apposé sur votre produit, la déclaration qui l'accompagne est applicable. **Avis relatif aux**



R31306

警告使用者：

這是甲類的資訊產品，在居住的環境中使用時，可能會造成無線電干擾，在這種情況下，使用者會被要求採取某些適當的對策。

composants brûlants



此符號表示該表面或元件會發熱。

請當心：為避免被發熱表面或元件燙傷的危險，請先讓該表面或元件冷卻之後再觸摸。

Part 68

This equipment complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the back of this equipment is a label that contains, among other information, a product identifier in the format US:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to your telephone company.

This equipment uses the RJ-11C Universal Service Order Code (USOC) jack.

A plug and jack used to connect this equipment to the premises' wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this product. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant. See your setup documentation for more information.

The Ringer Equivalence Number (REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact your local telephone company. For products approved after 23 juillet 2001, the REN for this product is part of the product identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (for example, 03 is a REN of 0.3). For earlier products, the REN is shown separately on the label.

If this equipment causes harm to the telephone network, the telephone company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. If advance notice is not practical, the telephone company will notify the customer as soon as possible. You will also be advised of your right to file a complaint with the FCC.

The telephone company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of this equipment. If this happens, the telephone company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If you experience trouble with this equipment, for repair or warranty information, contact Lexmark International, Inc. at www.lexmark.com or your Lexmark representative. If the equipment is causing harm to the telephone network, the telephone company may request that you disconnect the equipment until the problem is resolved.

This equipment contains no user serviceable parts. For repair and warranty information, contact Lexmark International, Inc. See the previous paragraph for contact information.

Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission, or corporation commission for information.

If your home has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, ensure the installation of this equipment does not disable your alarm equipment. If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your telephone company or a qualified installer.

Telephone companies report that electrical surges, typically lightning transients, are very destructive to customer terminal equipment connected to AC power sources. This has been identified as a major nationwide problem. It is recommended that the customer install an appropriate AC surge arrester in the AC outlet to which this device is connected. An appropriate AC surge arrester is defined as one that is suitably rated, and certified by UL (Underwriter's Laboratories), another NRTL (Nationally Recognized Testing Laboratory), or a recognized safety certification body in the country/region of use. This is to avoid damage to the equipment caused by local lightning strikes and other electrical surges.

The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including fax machines, to send any message unless said message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message, and the telephone number of the sending machine or such business, other entity, or individual. (The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long-distance transmission charges.)

See your user documentation in order to program this information into your fax machine.

Autres avis de télécommunication

Avis aux utilisateurs du réseau téléphonique canadien

Ce produit est conforme aux spécifications techniques Industry Canada en vigueur.

Le REN (Ringer Equivalence Number) est une indication du nombre de terminaux pouvant être connectés à une interface téléphonique. La terminaison d'une interface peut consister en n'importe quelle combinaison de périphériques à la seule condition que la somme des REN de tous les périphériques ne dépasse pas cinq. Le REN du modem se trouve à l'arrière de l'équipement, sur l'étiquette du produit.

Les opérateurs téléphoniques signalent que les surtensions, généralement consécutives à un orage, causent beaucoup de dégâts aux équipements terminaux de clients connectés à des sources d'alimentation secteur. Ce phénomène est considéré comme un problème national majeur. Nous recommandons au client d'installer un onduleur adéquat sur la prise secteur à laquelle l'appareil est connecté. Est considéré comme onduleur adéquat tout onduleur doté d'une puissance nominale suffisante et certifié par les laboratoires UL (Underwriter's Laboratories), NRTL (Nationally Recognized Testing Laboratory) ou par tout autre organisme de certification sécuritaire du pays/de la région dans lequel/laquelle le produit est utilisé. Ceci permet de protéger l'appareil contre tous dégâts en cas de surtension ou d'orage.

Cet appareil utilise des prises téléphoniques CA11A.

Notice to users of the New Zealand telephone network

The following are special conditions for the Facsimile User Instructions.

The grant of a telepermit for any item of terminal equipment indicates only that Telecom has accepted that the item complies with minimum conditions for connection to its network. It indicates no endorsement of the product by Telecom, nor does it provide any sort of warranty. Above all, it provides no assurance that any item will work correctly in all respects with another item of telepermitted equipment of a different make or model, nor does it imply that any product is compatible with all of Telecom's network services.

This equipment shall not be set up to make automatic calls to the Telecom's 111 Emergency Service.

This equipment may not provide for the effective hand-over of a call to another device connected to the same line.

This equipment should not be used under any circumstances that may constitute a nuisance to other Telecom customers.

Some parameters required for compliance with Telecom's telepermit requirements are dependent on the equipment associated with this device. The associated equipment shall be set to operate within the following limits for compliance to Telecom's specifications:

- There shall be no more than 10 call attempts to the same number within any 30 minute period for any single manual call initiation, and
- The equipment shall go on-hook for a period of not less than 30 seconds between the end of one attempt and the beginning of the next call attempt.
- The equipment shall be set to ensure that automatic calls to different numbers are spaced such that there is not less than 5 seconds between the end of one call attempt and the beginning of another.

South Africa telecommunications notice

This modem must be used in conjunction with an approved surge protection device when connected to the PSTN.

Using this product in Germany

This product requires a German billing tone filter (Lexmark part number 80D1888) to be installed on any line which receives metering pulses in Germany. Metering pulses may or may not be present on analog lines in Germany. The subscriber may request that metering pulses be placed on the line, or can have them removed by calling the German network provider. Normally, metering pulses are not provided unless specifically requested by the subscriber at the time of installation.

Utilisation de l'appareil en Suisse

Le présent appareil requiert l'installation d'un filtre de tonalité de taxation suisse (Réf. Lexmark 14B5109) sur toute ligne recevant des impulsions de compteur en Suisse. Le filtre Lexmark doit être utilisé, car les impulsions de compteur sont présentes sur toutes les lignes analogiques en Suisse.

Niveaux du volume sonore

Avis relatif à la marque GS allemande

Model: 4600 MFP option

Machine type: 4036-307 and 4036-308

Mailing address

Lexmark Deutschland GmbH

Postfach 1560

63115 Dietzenbach

Physical address

Lexmark Deutschland GmbH

Max-Planck-Straße 12

63128 Dietzenbach

Phone: 0180 - 564 56 44 (Product Information)

Phone: 01805 - 00 01 15 (Technical Support)

E-mail: internet@lexmark.de

Avis

Les mesures suivantes ont été effectuées conformément à la norme ISO 7779 et déclarées conformes à la norme ISO 9296.

Remarque : les valeurs acoustiques suivantes concernent l'ensemble « imprimante et unité de scanner ».

Pression sonore à un mètre en moyenne, dBA	
Impression	56
Veille	30
Numérisation	53
Copie	57

Avis relatif à la variation de tension

Avertissement : toute surtension peut gravement endommager le matériel connecté à des sources de courant alternatif.

Si vous souhaitez que votre imprimante fonctionne avec une tension supérieure à celles mentionnées dans le tableau ci-dessous, vous devez connecter l'alimentation électrique de votre imprimante à un régulateur de tension approprié et certifié, tel qu'un stabilisateur de tension ou un système d'alimentation sans coupure. Il se peut que votre garantie ne couvre pas les dommages causés par des surtensions.

Plage de tensions nominales	Plage de tensions maximales
100 V–127 V CA	90 V–135 V CA
220 V–240 V CA	198 V–254 V CA

Directive WEEE (Waste from Electrical and Electronic Equipment, Déchets des équipements électroniques et électriques)



Le logo WEEE signale des programmes de recyclage et des procédures destinés aux produits électroniques des pays de l'Union européenne. Nous vous recommandons de recycler vos produits. Pour toute question concernant les options de recyclage, consultez le site Web de Lexmark à l'adresse www.lexmark.com pour connaître le numéro de téléphone de votre revendeur local.

China RoHS

Part Name	Hazardous Substances or Elements					
	Lead (Pb)	Mercury (Hg)	Cadmium (Cd)	Hexavalent Chromium (CrVI)	Polybrominated biphenyl (PBB)	Polybrominated diphenylether (PBDE)
Circuit boards	X	O	O	O	O	O
Power supply	X	O	O	O	O	O
Connectors	X	O	O	O	O	O
Mechanical assemblies - shafts, rollers	X	O	O	O	O	O
Mechanical assemblies - motors	X	O	O	O	O	O
Mechanical assemblies - others	X	O	O	O	O	O
Scanner assembly	O	X	O	O	O	O
LCD display	O	X	O	O	O	O
O: Indicates that the content of the toxic and hazardous substance in all the homogeneous materials of the part is below the concentration limit requirement as described in SJ/T11363-2006.						
X: Indicates that the content of the toxic and hazardous substance in at least one homogeneous material of the part exceeds the concentration limit requirement as described in SJ/T11363-2006.						
This product is compliant with the European Union Directive 2002/95/EC concerning the restriction of use of certain hazardous substances.						



Index

A

- Accès aux fonctions, restriction 96
- Accueil 19
- accueil, écran 11
- agrandissement 28
- annulation
 - travail de copie 31
- annulation d'un courrier électronique 37
- annulation d'un travail d'impression 54
- Annuler le travail 17
- assemblage 28
- assembler 24
- Astérisque 11
- avis FCC 108
- avis relatif à la sensibilité à l'électricité statique 3

B

- barre de message d'état 12
- barre de navigation 12
- bords, suppression 24
- bourrage des supports d'impression
 - élimination 77
- bourrages
 - élimination 77, 90
- boutons
 - ? (Conseils) 12
 - Accueil 19
 - Annuler 19
 - Annuler le travail 17
 - Annuler travaux 14
 - Arrêter 10
 - Astérisque 11
 - case d'option activée 18
 - case d'option non activée 18
 - Continuer 18
 - Copie 12
 - Courrier électronique 12
 - défilement croissant vers la droite 16
 - défilement décroissant vers la gauche 15
 - Démarrer 10
 - Déverr. 14
 - Dièse 10
 - Effacer tout 10
 - Envoi téléc. suspendues 13
 - Etat/Fournitures 12
 - flèche bas 17
 - flèche droite 16
 - flèche gauche 16

- FTP 12
- gris 19
- grisé 19
- Menus 12
- Pause 10
- pavé numérique 10
- Recherche de travaux suspendus 13
- Retour 11, 19
- Sélectionner 15, 19
- Télécopie 12
- Télécopies suspendues 13
- Terminé 19
- Travaux suspendus 13
- Verrouiller 13

- bristol
 - chargement 62
 - instructions 75

C

- caractéristiques, supports d'impression 72
 - papier 72
- carnet d'adresses 40
- cartouche de toner
 - recyclage 85
- case d'option
 - activée 18
 - non activée 18
- chaînage
 - tiroirs 67
- chaînage automatique des tiroirs 67
- chaînage des tiroirs 67
- chargement
 - chargeur multifonction 66
 - tiroir 2 000 feuilles 64
 - tiroirs 500 feuilles 62
- chargement des supports d'impression
 - bristol 62
 - papier
 - bac d'alimentation 62
 - transparents
 - bac d'alimentation 62
- chargeur multifonction, copie 26
- Code PIN de verrouillage des périphériques
 - définition 97
 - déverrouillage du MFP 98
 - verrouillage du MFP 98
- configuration de l'assemblage 28
- configuration du MFP 96

consignes de sécurité 2

Continuer 18

contraste LCD 94

copie

agrandissement 28

chargeur multifonction 26

d'un format à un autre 25

papier à en-tête 26

recto verso 27

réduction 28

transparents 25

copie, écrans 23

copier

à partir de 23

vers 23

copies

rapides 22

scanner à plat 23

couleur 35

courrier électronique

adresses 33

annulation 37

carnet d'adresses 33

documents couleur 35

ligne d'objet 34

message 34

numérisation 33

options 37

qualité 37, 48

réduction de fichier 37, 48

résolution 37, 48

types de fichiers 35

vers un profil 33

créer un livret 24

D

déclaration relative aux émissions 108

défilement croissant vers la droite 16

défilement décroissant vers la gauche 15

délai d'affichage 95

Démarrer 10

dépannage

paramètres

priorité donnée aux paramètres du logiciel 9

désactivation

ports 100

protocoles 100

SNMPv1 100

SNMPv2 100

détection format automatique 67

Dièse 10

différer l'impression 59

disque dur

chiffrement 102

nettoyage 103

E

Economie d'énergie, réglage 95

économie de papier 29

économie papier 24

écran d'accueil

barre de message d'état 12

boutons 11

Ecran LCD tactile, fonctions

avertissement message d'intervention 20

ligne de suivi de menu 20

écrans

copie 23

édition, note 2

Effacer tout 10

élimination des bourrages 90

émissions électriques, déclaration 108

enveloppes

instructions 74

étiquettes

instructions 75

F

flèche bas 17

flèche droite 16

flèche gauche 16

formats enveloppe

7 3/4 (Monarch) 69

formats mixtes

copie 27

formats, support

7 3/4 (Monarch) 69

fournitures

recyclage 85

G

gestion sécurisée

via MVP 103

grammage, papier 72

H

hauteur maximale de la pile

chargeur multifonction 67

tiroirs 1, 2 63, 65

horodatage 24

I

impression 53

instructions relatives aux supports d'impression 72

interface directe USB 53

Internet Protocol Security 100

K

kit photoconducteur

recyclage 85

L

LCD, contraste 94
LCD, luminosité 94
lecteur flash USB 53
Lexmark, revendeurs agréés 83
Liste des serveurs limités, utilisation 103
livret 24
luminosité LCD 94

M

Macintosh 55, 58, 59, 61, 73
maintenance du MFP 83
mécanisme d'entraînement 84
menus
 définition de l'option Protéger par mot de passe 96
 limitation de l'accès 97
menus du panneau de commandes
 limitation de l'accès 97
menus *Voir* les différents menus
messagerie
 création d'un raccourci 36
 raccourcis 33
mettre à l'échelle 24
MFP
 déverrouillage 98
 verrouillage 98
modification de la marge 24
mot de passe
 configuration
 mot de passe pour l'impression des télécopies 98
 mot de passe pour l'impression des télécopies 98
Mot de passe avancé, définition 99
Mot de passe avancé, protection de menu 96

N

nombre de pages par feuille 24
note d'édition 2
numérisation
 options 51
 vers un courrier électronique 33
 vers un ordinateur 50

O

options
 courrier électronique 37

P

panneau de commandes
 Arrêter 10
 Astérisque 11
 contraste 94
 Démarrer 10
 Dièse 10
 Effacer tout 10
 LCD 9

luminosité 94
Pause 10
pavé numérique 10
Retour 11
papier
 explication 68
 grammage 72
 non satisfaisant 73
 support pris en charge 68
 types recommandés 72
papier à en-tête, copie 26
papier déconseillé 73
paramètres
 clair 24
 sombre 24
Pause 10
pavé numérique 10
personnalisé, travail 30
pile, hauteur maximale
 chargeur multifonction 67
 tiroirs 1, 2, 3 63, 65
Pilote vers télécopie
 désactivation 97
PIN
 pour les travaux confidentiels 57
 saisie depuis le pilote 57
 saisie sur l'imprimante 58
ports, désactivation 100
problèmes
 alimentation du papier
 Bourrage papier reste affiché après l'élimination du
 bourrage 107
Protéger par mot de passe, définition pour les menus 96
Protocole SNMP (Simple Network Management Protocol),
 sécurité 99
protocoles, désactivation 100
publications
 Card Stock & Label Guide (en anglais uniquement) 68

Q

qualité de copie
 réglage 28

R

raccourci 36
raccourcis 40
 création 41, 47
 plusieurs numéros 41, 47
 un numéro 41, 47
recto verso 24
 avancé 25
recto verso, copie 27
recyclage des fournitures 85
réduction 28

- réglage
 - délai d'affichage 95
 - Economie d'énergie 95
- réglage de la qualité 28
- répéter l'impression 59
- résolution 37, 48
- Retour 11

- S**
- sécurité
 - Authentification 802.1x 101
 - configuration de l'impression confidentielle 102
 - définition
 - Mot de passe avancé 99
 - utilisation du serveur Web incorporé 98
 - prise en charge
 - IPSec 100
 - protocole SNMP (Simple Network Management Protocol) 99
 - utilisation du serveur Web incorporé sécurisé 99
 - sélection d'un tiroir de copie 26
- Sélectionner 15
- séparateurs 24
- serveur Web incorporé
 - définition de la sécurité 98
 - utilisation sécurisée 99
- SNMPv1, désactivation 100
- SNMPv2, désactivation 100
- spécifications relatives aux supports
 - formats 69
 - grammages 70
 - types 70
- spécifications relatives aux supports d'impression
 - caractéristiques 72
- Stop 10
- support
 - formats pris en charges
 - 7 3/4 (Monarch) 69
- support d'impression
 - transparents
 - instructions 73
- support, sélection 26
- supports d'impression
 - instructions 72
 - papier 72
- suppression des bords 24

- T**
- télécopie
 - carnet d'adresses 40
 - depuis un ordinateur
 - ordinateur, télécopie 40
 - envoi 39
 - raccourcis 40
- télécopies reçues
 - impression
 - configuration d'un mot de passe préalable 98
- tiroir, sélection 26
- transparents
 - chargement
 - bac d'alimentation 62
- transparents, copie 25
- travail 30
- travail « construit » 30
- travaux confidentiels 57
 - envoi 57
 - saisie d'un code PIN 57
- travaux suspendus
 - travaux confidentiels 57
 - saisie d'un code PIN 57
- types de fichier
 - courrier électronique 35

- V**
- vérifier l'impression 59
- voyant 9