

---

# Table des matières

## 1 Introduction

<b>1.1</b>	<b>Nous voulons faire de vous un client satisfait</b> .....	<b>1-1</b>
<b>1.2</b>	<b>Conseils de sécurité</b> .....	<b>1-1</b>
	Symboles d'avertissement et de précaution .....	1-1
	Signification des symboles.....	1-2
	AVERTISSEMENT.....	1-2
	ATTENTION.....	1-4
	Précautions en utilisation de routine .....	1-5
	Marquage CE (Déclaration de conformité)	
	A l'usage des utilisateurs de l'Union européenne (UE).....	1-6
	A l'intention des utilisateurs des pays soumis aux réglementations de Classe B .....	1-6
	A l'intention des utilisateurs des pays non soumis aux réglementations de Classe B .....	1-6
	Sécurité contre les rayonnements DEL.....	1-7
	Emission d'ozone .....	1-7
	LABEL D'AVERTISSEMENT .....	1-7
<b>1.3</b>	<b>Guide des manuels</b> .....	<b>1-9</b>
	Manuels inclus .....	1-9
	Explication des conventions.....	1-9
<b>1.4</b>	<b>Explication des concepts de base et symboles</b> .....	<b>1-11</b>
	Introduction papier .....	1-11
	“Largeur” et “Longueur”.....	1-12
	Orientation papier.....	1-12
	Icônes d'affichage .....	1-12
<b>1.5</b>	<b>Fonctions</b> .....	<b>1-13</b>

## 2 Précautions

<b>2.1</b>	<b>Précautions d'installation</b> .....	<b>2-1</b>
	Lieu d'installation.....	2-1
	Alimentation .....	2-1
	Espace requis .....	2-2
<b>2.2</b>	<b>Précautions d'utilisation</b> .....	<b>2-3</b>
	Environnement.....	2-3
	Niveau sonore (à l'intention des Européens uniquement) .....	2-3
	Utilisation correcte.....	2-3
	Transport du copieur.....	2-4
	Manipulation des consommables.....	2-4
	Stockage de copies.....	2-5

<b>2.3</b>	<b>Restrictions légales concernant les copies .....</b>	<b>2-6</b>
------------	---	------------

### **3 Avant de réaliser des copies**

<b>3.1</b>	<b>Fonctions disponibles .....</b>	<b>3-1</b>
<b>3.2</b>	<b>Les composants et leurs fonctions .....</b>	<b>3-6</b>
<b>3.3</b>	<b>Nomenclature et fonctions .....</b>	<b>3-10</b>
	Vue externe .....	3-10
	Vue interne .....	3-12
	Consommables et pièces détachées.....	3-13
	Introduceur/retourneur de documents (en option) .....	3-14
	Unité recto-verso (en option) .....	3-15
	Trieuse 10 cases (en option) .....	3-16
	Module de finition (en option) .....	3-17
	Magasin papier (en option).....	3-18
	Magasin grande capacité (en option) .....	3-19
	Contrôleur d'imprimante Fiery Z4 .....	3-19
	Contrôleur d'imprimante Fiery X3e.....	3-19
<b>3.4</b>	<b>Noms des pièces du panneau de contrôle et leurs fonctions</b>	<b>3-20</b>
	Noms des pièces du panneau de contrôle et leurs fonctions .....	3-20
<b>3.5</b>	<b>Utilisation de l'écran tactile .....</b>	<b>3-22</b>
	Description de l'écran tactile.....	3-22
	Organisation des écrans.....	3-22
	Utilisation de l'écran tactile .....	3-24
<b>3.6</b>	<b>Fonctions utiles .....</b>	<b>3-25</b>
	Annulation de sélections .....	3-25
	Initialisation Automatique.....	3-25
	Mode Economie d'énergie .....	3-26
	Programmes copie retardés .....	3-26
	Mode Veille.....	3-26
	Interruption de programmes copie.....	3-27
	Interruption d'un programme copie.....	3-27
	Fonction Modification Auto de la source papier.....	3-28
	Codes d'accès .....	3-28
	Pour entrer le code d'accès .....	3-29
	Impression commandée par ordinateur.....	3-29
	Numérisation commandée par ordinateur .....	3-29
<b>3.7</b>	<b>Interrupteur d'alimentation et sélections initiales.....</b>	<b>3-30</b>
	Mise en route et arrêt du copieur.....	3-30
	Mise en route du copieur .....	3-30
	Arrêt du copieur .....	3-30
	Mise en route du copieur .....	3-31
	Sélections prioritaires .....	3-31

---

## 4 Papier copie

<b>4.1</b>	<b>Caractéristiques papier</b> .....	<b>4-1</b>
	Types de papier .....	4-1
	Formats de papier .....	4-2
	Types de papier à éviter.....	4-4
<b>4.2</b>	<b>Zone d'impression</b> .....	<b>4-5</b>
<b>4.3</b>	<b>Stockage du papier</b> .....	<b>4-5</b>
<b>4.4</b>	<b>Chargement du papier</b> .....	<b>4-6</b>
	Chargement du papier dans le 1er magasin (plateau 250 feuilles multi-usages) .....	4-6
	Définition du format papier dans le 1er magasin.....	4-9
	Chargement du papier dans le 2e magasin ou dans le magasin papier 500 feuilles.....	4-12
	Chargement du papier dans le magasin grande capacité.....	4-14
	Chargement du papier dans le plateau d'introduction manuelle ...	4-16

## 5 Documents originaux

<b>5.1</b>	<b>Introduction du document</b> .....	<b>5-1</b>
	Types de papier document.....	5-2
	Précautions d'emploi de l'introduction multi-feuilles et feuille simple .....	5-2
	Précautions d'emploi de l'alimentation manuelle .....	5-3
<b>5.2</b>	<b>Introduction des documents à l'aide de l'introducteur/retourneur de documents</b> .....	<b>5-4</b>
	Introduction multi-feuilles (feuilles individuelles) .....	5-4
	Réalisation de copies à l'aide de l'introduction multi-feuilles (feuilles individuelles) .....	5-4
	Introduction multi-feuilles (documents de formats mixtes) .....	5-5
	Réaliser des copies en introduction multi-feuilles (documents de formats mixtes).....	5-6
	Introduction feuille simple (papier ordinaire/papier épais).....	5-7
	Réalisation de copies à l'aide de l'introduction feuille simple .....	5-7
	Introduction feuille simple (papier fin) .....	5-9
	Réaliser des copies à l'aide de l'introduction feuille simple.....	5-9
<b>5.3</b>	<b>Position du document sur la vitre d'exposition</b> .....	<b>5-10</b>
	Introduction manuelle (feuilles individuelles).....	5-11
	Réalisation de copies en introduction manuelle (feuilles individuelles) .....	5-11
	Introduction manuelle (Transparent ou documents translucides) ..	5-12
	Réalisation de copies en introduction manuelle (transparents ou documents translucides).....	5-12
	Introduction manuelle (livres) .....	5-13

Réalisation de copies en introduction manuelle (livres) .....	5-13
Introduction manuelle (papier "A3+") .....	5-14
Réalisation de copies en introduction manuelle (papier "A3+") ....	5-15

## 6 Fonctions de base

<b>6.1</b>	<b>Réalisation de copies</b> .....	<b>6-1</b>
	Copie d'un document (réalisation d'une copie de base) .....	6-1
<b>6.2</b>	<b>Sélection de la source papier</b> .....	<b>6-4</b>
	Sélection d'une source papier avant copie .....	6-4
<b>6.3</b>	<b>Réalisation de copies avec du papier chargé dans le 1er magasin (Magasin papier multi-usages)</b> .....	<b>6-5</b>
	Copie d'un document .....	6-6
<b>6.4</b>	<b>Introduction manuelle du papier</b> .....	<b>6-7</b>
	Introduction manuelle du papier .....	6-7
	Réalisation de copies sur transparents de rétroprojection .....	6-9
	Réalisation de copies sur cartes postales .....	6-12
	Réalisation de copies sur papier épais .....	6-13
<b>6.5</b>	<b>Définition d'un taux zoom</b> .....	<b>6-15</b>
	Définition d'un taux zoom avant copie .....	6-16
	Mémorisation d'un taux zoom .....	6-17
	Rappel d'un taux zoom mémorisé .....	6-18
<b>6.6</b>	<b>Sélection du type d'image original</b> .....	<b>6-19</b>
	Sélection du type de document avant copie .....	6-20
<b>6.7</b>	<b>Définition de la densité copie</b> .....	<b>6-21</b>
	Définition de la densité copie avant copie .....	6-21
<b>6.8</b>	<b>Interruption d'un programme copie</b> .....	<b>6-23</b>
	Interruption d'un programme copie .....	6-23

## 7 Options avancées

<b>7.1</b>	<b>Réaliser des copies recto/recto-verso</b> .....	<b>7-1</b>
	Recto ► Recto .....	7-1
	Recto ► Recto-verso .....	7-1
	Recto ► Recto 2en1 .....	7-1
	Recto ► Double 2en1 .....	7-2
	Recto-verso ► Recto .....	7-2
	Recto-verso ► Recto-verso .....	7-2
	Livre (Séparation) ► Recto .....	7-2
	Livre (Double page) ► Recto .....	7-3
	Livre (Livre Standard ou Inversé) ► Effacement Livre .....	7-3

	Paramétrage de documents et copies rectos ou documents et copies recto-verso.....	7-4
	Paramétrage de copie d'un livre .....	7-5
<b>7.2</b>	<b>Finition (Sélections “Tri” et “Groupe”)</b> .....	<b>7-8</b>
	Non-Tri .....	7-8
	Tri .....	7-8
	Groupe .....	7-9
	Tri/Groupe .....	7-9
	Sélection des paramètres de finition.....	7-11
<b>7.3</b>	<b>Agrafage</b> .....	<b>7-12</b>
	Types d'agrafage .....	7-12
	Position des agrafes.....	7-13
<b>7.4</b>	<b>Perforation (Sélection “Perfo”)</b> .....	<b>7-15</b>
	Types de perforation .....	7-15
	Position des trous.....	7-15
<b>7.5</b>	<b>Introduction de documents de différents formats (Fonction “Détection Orig Mixtes”)</b> .....	<b>7-17</b>
	Sélection de la fonction “Détection Orig Mixtes” .....	7-17
<b>7.6</b>	<b>Effacement des bords (Fonction “Effacement des bords”)</b> .....	<b>7-19</b>
	Sélection de la fonction “Effacement des bords” .....	7-19
<b>7.7</b>	<b>Création d'une copie Image Miroir (Fonction “Image Miroir”)</b> .....	<b>7-21</b>
	Sélection de la fonction “Image Miroir” .....	7-21
<b>7.8</b>	<b>Amélioration de la qualité copie (Fonction “Ajustement des couleurs”)</b> .....	<b>7-23</b>
	Ajustement des couleurs.....	7-23
	Effectuer des impressions test .....	7-24
	Ajustement de la teinte.....	7-25
	Ajustement de la saturation.....	7-25
	Ajustement de la luminosité .....	7-26
	L'ajustement de la netteté .....	7-27
	Ajustement du contraste .....	7-27
	Ajustement de la balance des couleurs .....	7-28
	Ajustement de la densité.....	7-29
<b>7.9</b>	<b>Insertion de pages entre les copies de transparents (Fonction “Encart Transparent”)</b> .....	<b>7-30</b>
	Sélection de la fonction “Encart Transparent” .....	7-30

## 8 Fonctionnement du Mode Utilitaires

<b>8.1</b>	<b>Initialisation du copieur (“Sélections prioritaires”)</b> .....	<b>8-1</b>
	Définition des sélections prioritaires .....	8-1
<b>8.2</b>	<b>Compteurs de visualisation (Fonction “Compteur”)</b> .....	<b>8-2</b>
	Visualiser les compteurs .....	8-3
<b>8.3</b>	<b>Mémorisation et rappel de programmes (Fonction “Entrée mémoire programme”)</b> .....	<b>8-4</b>
	Mémorisation d'un programme copie .....	8-4
	Effacement d'un programme .....	8-5
	Rappel d'un programme stocké en mémoire .....	8-6
<b>8.4</b>	<b>Personnalisation des sélections prioritaires (“Choix Utilisateur”)</b> .....	<b>8-8</b>
	Modification des sélections Choix Utilisateur .....	8-8
	Définition du paramètre “Sélection Langue” .....	8-9
	Sélection du paramètre “zoom copie 2en1” .....	8-10
	Sélection du paramètre “Tri sélectif” .....	8-11
	Sélection du paramètre “Réglage niveau de Reconnaissance Chromatique” .....	8-12
	Sélection du paramètre “Bip de confirmation” .....	8-13
	Sélection du paramètre “Attribution des Cases” .....	8-14
	Sélection du paramètre “Initialisation Auto.” .....	8-15
	Sélection du paramètre “Mode Economie d'Energie” .....	8-16
	Sélection du paramètre “Mode Veille” .....	8-17
	Sélection du paramètre “Sélection papier 1er magasin” .....	8-18

## 9 Les fonctions du Mode Administrateur

<b>9.1</b>	<b>Supervision de l'utilisation du copieur (Fonction “Contrôle Département”)</b> .....	<b>9-1</b>
	Modifier les sélections du Mode Administrateur .....	9-1
	Enregistrement des codes d'accès .....	9-3
	Modification des numéros de compte enregistrés .....	9-4
	Réinitialiser le mode Contrôle Département .....	9-6
	Vérification du nombre de copies effectuées dans chaque compte .....	9-7
	Remise à zéro des compteurs de chaque compte .....	9-8
	Limite d'utilisation du copieur pour un compte .....	9-9
	Limitation du nombre de copies pour un compte .....	9-11
<b>9.2</b>	<b>Réglages dégradés (Fonction “Réglages dégradés”)</b> .....	<b>9-13</b>
	Régler les niveaux de dégradés .....	9-13
<b>9.3</b>	<b>Annuler la fonction Veille (Fonction “Annulation Mode Veille”)</b> .....	<b>9-15</b>
	Pour annuler la fonction Veille .....	9-15

<b>9.4</b>	<b>Effacement des bords des copies (Fonction “Effacement”)</b> ..9-18	
	Sélection de la fonction “Effacement” .....	9-18
<b>9.5</b>	<b>Définition des sélections Expert (Fonction “Mode Utilisateur Expert”)</b> .....9-20	
	Modification des sélections du Mode Utilisateur Expert.....	9-20
	Définition de la fonction “Densité Image Carte et Transparent” ....	9-22
	Définition de la fonction “Correction Décalage Couleur” .....	9-23
	Définition du paramètre “Stabilisation” .....	9-24
	Définition de la fonction “Zone Impression (Marge haut)” .....	9-25
	Définition de la fonction “Zone Impression (Marge gauche)” .....	9-27
	Définition de la fonction “Zone Impression (Marge gauche verso)” .....	9-29
	Définition de la fonction “Originaux fins” .....	9-31
<b>9.6</b>	<b>Enregistrement des zones de numérisation (Fonction “Saisie Adresse Scanner”)</b> .....	<b>9-32</b>

## 10 Messages de l'écran tactile

<b>10.1</b>	<b>Quand le message “Ajouter du papier” apparaît</b> .....	<b>10-1</b>
	Chargement du papier dans le 1er magasin (magasin multi-usages 250 feuilles).....	10-2
	Chargement du papier dans le magasin papier 500 feuilles .....	10-3
	Chargement du papier dans le magasin grande capacité.....	10-5
<b>10.2</b>	<b>Quand le message “Ajouter du toner” apparaît</b> .....	<b>10-6</b>
	Apport Toner .....	10-8
<b>10.3</b>	<b>Quand le message “Remplacer cartouche agrafes X” apparaît</b> .....	<b>10-11</b>
	Remplacement de la cartouche d'agrafes.....	10-11
<b>10.4</b>	<b>Quand le message “Serrage détecté” apparaît</b> .....	<b>10-16</b>
	Serrage papier dans le plateau d'introduction manuelle .....	10-19
	Retrait d'un serrage papier dans le plateau d'introduction manuelle.....	10-19
	Serrage papier dans l'unité recto-verso .....	10-21
	Retrait d'un serrage papier dans l'unité recto-verso.....	10-21
	Serrage papier dans le magasin papier .....	10-22
	Retrait d'un serrage papier dans le magasin papier .....	10-22
	Serrage papier dans le copieur .....	10-24
	Retrait d'un serrage papier dans le copieur .....	10-24
	Serrage papier dans l'introducteur/retourneur de documents .....	10-28
	Retrait d'un serrage papier dans l'introducteur/retourneur de documents.....	10-28
	Serrage papier dans le module de finition FN-107/FN-108.....	10-30
	Retrait d'un serrage papier dans le module de finition FN-107/FN-108 .....	10-30

	Serrage papier dans la trieuse 10 cases .....	10-34
	Retrait d'un serrage papier dans la trieuse 10 cases .....	10-34
<b>10.5</b>	<b>Quand le message "Agrafage impossible" apparaît.....</b>	<b>10-37</b>
	Retrait d'un serrage d'agrafes .....	10-37
<b>10.6</b>	<b>Lorsque le voyant Contrôle "▲"</b> apparaît .....	<b>10-41</b>
<b>10.7</b>	<b>Quand le message "Incident détecté" apparaît.....</b>	<b>10-42</b>
<b>10.8</b>	<b>Quand le message "Remplacement prochain de XXXXX"</b> <b>apparaît.....</b>	<b>10-43</b>
<b>10.9</b>	<b>Autres messages.....</b>	<b>10-44</b>

## 11 Incidents techniques

<b>11.1</b>	<b>Production de copies incorrectes.....</b>	<b>11-1</b>
<b>11.2</b>	<b>Dysfonctionnement du copieur.....</b>	<b>11-3</b>

## 12 Annexe

<b>12.1</b>	<b>Caractéristiques .....</b>	<b>12-1</b>
	Copieur CF1501/CF2001 .....	12-1
	Introduceur/retourneur de documents AFR-16.....	12-3
	Magasin papier 500 feuilles PF-118 .....	12-3
	Magasin grande capacité PF-117.....	12-4
	Unité R/V AD-14 .....	12-4
	Trieuse 10 cases JS-1002 .....	12-5
	Module de finition FN-107 .....	12-6
	Module de finition FN-108 .....	12-7
<b>12.2</b>	<b>Entretien du copieur.....</b>	<b>12-8</b>
	Nettoyage .....	12-8
	Revêtement .....	12-8
	Vitre d'exposition .....	12-8
	Panneau de contrôle .....	12-8
	Courroie transfert document.....	12-9
<b>12.3</b>	<b>Table d'association des fonctions .....</b>	<b>12-10</b>
	Table d'association des fonctions.....	12-10
	Codes d'association des fonctions .....	12-12
<b>12.4</b>	<b>Format papier et tables taux zoom .....</b>	<b>12-13</b>
	Formats papier .....	12-13
	Taux de zoom .....	12-14

# 1 Introduction

## 1.1 Nous voulons faire de vous un client satisfait

Merci d'avoir choisi un Minolta CF1501/CF2001.

Pour une performance optimale et une utilisation efficace de votre copieur, le présent manuel vous procure des informations sur les sujets suivants :

- Les éléments à connaître sur le copieur
- Etapes initiales . . .
- Définition des copies
- Définition du mode Utilisateur
- Incidents techniques.

Lisez le présent manuel attentivement avant d'utiliser le copieur et gardez-le à portée de la main à tout moment. Ranger le manuel dans le support à cet effet situé à l'arrière du copieur.

## 1.2 Conseils de sécurité

Ce chapitre contient des instructions détaillées relatives à l'exploitation et à la maintenance de cette machine. Pour utiliser au mieux cet appareil, tous les opérateurs doivent lire avec attention ce guide et respecter à la lettre les instructions y figurant. Veuillez conserver ce guide à portée de la main et à proximité de la machine.

---

Veuillez lire ce chapitre avant d'utiliser la machine. Il contient en effet des informations importantes quant à la sécurité de l'utilisateur et la prévention des problèmes liés à l'équipement.

Assurez-vous de bien observer l'ensemble des précautions énumérées dans ce guide.

---

\* Certains points du présent chapitre peuvent ne pas correspondre au produit acheté.

### Symboles d'avertissement et de précaution

 <b>AVERTISSEMENT:</b>	La négligence de cet avertissement peut provoquer des blessures graves, voire mortelles.
 <b>ATTENTION:</b>	Le non-respect de cette précaution peut provoquer des blessures graves, ou des dommages matériels.

## Signification des symboles



Un triangle indique un danger contre lequel il y a lieu de se protéger.



Ce symbole signale un danger d'électrocution.



Une ligne diagonale indique une action interdite.



Ce symbole met en garde contre un démontage du copieur.



Un cercle noir indique une action impérative.



Ce symbole signale le débranchement impératif du copieur.

## ⚠ AVERTISSEMENT



- Ne pas modifier ce produit, il pourrait prendre feu, subir un choc électrique ou tomber en panne. Si le produit utilise un laser, la source de son faisceau risque d'aveugler l'opérateur.
- Ne pas essayer d'enlever les couvercles et les panneaux fixés sur le produit. Certains produits contiennent des pièces haute-tension ou une source de faisceau laser à l'intérieur susceptible d'électrocuter ou d'aveugler l'opérateur.



- N'utiliser que le cordon d'alimentation fourni. Tout manquement à l'utilisation de ce cordon peut déclencher le feu ou causer une électrocution.
- N'utiliser que la tension d'alimentation spécifiée. Tout manquement à cela peut déclencher un feu ou causer une électrocution.
- Ne pas utiliser d'adaptateur multiprises pour brancher tout autre périphérique ou toute autre machine. L'utilisation d'une prise d'alimentation acceptant une valeur de courant supérieure à celle indiquée peut déclencher un feu ou être source d'électrocution.



Ne pas débrancher ni brancher le câble avec les mains mouillées car cela peut provoquer une électrocution.



Insérer la prise de courant à fond dans la prise murale. Tout manquement à cela peut déclencher un feu ou causer une électrocution.



- Ne jamais gratter ni éroder le cordon d'alimentation, ni placer d'objet lourd dessus, ne pas le chauffer ni le tordre ni le plier, ne pas tirer dessus ni l'endommager. L'utilisation d'un cordon d'alimentation endommagé (âme unifilaire à nu, fil cassé, etc.) peut déclencher un feu ou une panne. Si l'une de ces conditions se présente, couper immédiatement l'alimentation, débrancher le cordon d'alimentation de la prise et contacter le technicien de votre Service Après-Vente agréé.
- En principe, ne pas utiliser de rallonge. L'utilisation d'une rallonge peut déclencher un feu ou causer une électrocution. Contacter votre S.A.V. agréé si une rallonge s'avère nécessaire.

	<p>Ne pas poser de vase ni aucun autre récipient contenant de l'eau ni d'agrafes ou de petits objets métalliques sur le produit. L'eau renversée ou les objets métalliques tombés à l'intérieur du produit peuvent déclencher le feu ou provoquer une électrocution ou une panne.</p> <p>Si un morceau de métal, de l'eau ou tout autre corps étranger tombe à l'intérieur du produit, couper immédiatement l'alimentation, débrancher le cordon d'alimentation de la prise et contacter le technicien du Service Après-Vente.</p>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si ce produit devient anormalement chaud ou s'il émet de la fumée, une odeur ou un bruit inhabituel, couper immédiatement l'alimentation, débrancher le cordon d'alimentation de la prise et appeler votre Service Après-Vente agréé. Si vous continuez à l'utiliser dans cet état, il peut prendre feu ou être source d'électrocution.</li><li>• Si ce produit est tombé ou si son couvercle est endommagé, couper immédiatement l'alimentation, débrancher le cordon d'alimentation de la prise et appeler le Service Après-Vente agréé. Si vous continuez à l'utiliser dans cet état, il peut prendre feu, ou être source d'électrocution.</li></ul>
	<p>Ne pas jeter la cartouche de toner ni du toner dans les flammes. Le toner chaud risque de se diffuser et de provoquer des brûlures ou d'autres dommages.</p>
	<p>Brancher le cordon d'alimentation à une prise électrique équipée d'une borne de mise à la terre.</p>

 **ATTENTION**


- Ne pas utiliser de sprays, de liquides ou de gaz inflammables à proximité de ce produit, il pourrait prendre feu.
- Ne pas laisser d'unité de toner ou de tambour dans un endroit facilement accessible aux enfants.  
Le fait de lécher ou d'ingérer ces produits pourrait porter atteinte à votre santé.
- Ne pas laisser le moindre objet obstruer les orifices de ventilation de ce produit. La chaleur pourrait s'accumuler à l'intérieur du produit et entraîner un incendie ou un quelconque dysfonctionnement.
- Ne pas installer ce produit dans un endroit directement exposé aux rayons du soleil ou près d'un climatiseur ou d'un appareil de chauffage. Les variations de température occasionnées à l'intérieur du produit peuvent provoquer un dysfonctionnement, déclencher un feu ou provoquer une électrocution.
- Ne pas installer ce produit dans un endroit poussiéreux ou exposé à la suie ou à la vapeur, à proximité d'une table de cuisine, d'une baignoire ou d'un humidificateur d'air. Un feu, une électrocution ou une panne peut se produire.
- Ne pas placer ce produit sur un banc instable ou renversé ou dans un endroit soumis à des vibrations et des chocs importants. Il pourrait tomber et blesser quelqu'un ou provoquer une panne mécanique.
- Une fois ce produit installé, montez-le sur un support stable. Si l'appareil bouge ou tombe, il peut blesser quelqu'un.
- Ne pas stocker les unités de toner et les tambours PC à proximité d'un lecteur de disquettes ou d'une horloge sensibles au magnétisme. Les produits pourraient ne plus fonctionner correctement.



Le compartiment de ce produit contient des zones soumises à de hautes températures, susceptibles d'entraîner des brûlures. Lors du contrôle des dysfonctionnements à l'intérieur de l'appareil, comme le serrage papier, ne pas toucher les zones (autour de l'unité de fusion, etc.) signalées par une étiquette d'avertissement " Attention ! Haute température !".



Ne placer aucun objet autour de la prise d'alimentation, celle-ci serait difficile à débrancher en cas d'urgence.



- Toujours utiliser ce produit dans un local bien ventilé. L'exploitation du produit dans un local mal ventilé pendant une longue période peut mettre votre santé en danger. Aérer la pièce à intervalles réguliers.
- A chaque fois que vous déplacez ce produit, assurez-vous de débrancher le cordon d'alimentation et tous les autres câbles. Tout manquement à cette règle peut endommager le cordon ou les câbles et déclencher un feu ou provoquer une électrocution ou une panne.
- A chaque fois que vous déplacez ce produit, tenez-le toujours aux emplacements spécifiés dans le manuel opérateur ou sur tout autre document. Si l'appareil tombe, il peut causer de graves blessures corporelles. Le produit risque également d'être endommagé ou de ne plus fonctionner correctement.
- Débrancher le cordon d'alimentation plus d'une fois par an et nettoyer la zone entre les bornes de la prise. La poussière qui s'accumule entre les bornes peut provoquer un incendie.
- Toujours maintenir la prise lorsque vous débranchez le cordon. Le fait de tirer sur le cordon d'alimentation peut endommager le cordon et déclencher le feu ou provoquer une électrocution.

## Précautions en utilisation de routine



- Ne pas stocker les unités de toner, les photoconducteurs et autres fournitures et consommables dans un endroit exposé aux rayons du soleil, à des températures élevées ou à l'humidité, au risque d'un dysfonctionnement et d'une mauvaise qualité d'image.
- Ne pas essayer de remplacer l'unité de toner et le photoconducteur dans un endroit exposé aux rayons du soleil. Si le photoconducteur est exposé à la lumière intense, l'image risque d'être de mauvaise qualité.
- Ne pas déballer une unité de toner ou un photoconducteur avant nécessité. Ne pas laisser traîner une unité déballée. Installez la immédiatement ou l'image risque d'être de mauvaise qualité.
- Ne pas conserver les unités de toner et les photoconducteurs en position verticale ou à l'envers, sinon l'image risque d'être de mauvaise qualité.
- Ne pas jeter ou laisser tomber une unité de toner ou un photoconducteur, sinon l'image risque d'être de mauvaise qualité.
- Ne pas utiliser ce produit dans un endroit qui génère de l'ammoniac ou d'autres gaz et produits chimiques. Tout manquement à cette règle peut réduire la durée d'utilisation du produit, provoquer des dommages ou diminuer les performances.
- Ne pas utiliser ce produit dans un environnement dont la température est en dehors de la plage spécifiée dans le manuel opérateur, sinon une panne ou un dysfonctionnement peut se produire.
- NE PAS essayer d'alimenter ce copieur avec du papier agrafé, du papier carbone ou des feuilles d'aluminium, ce qui pourrait entraîner un dysfonctionnement ou un feu.



Ne pas toucher ni égratigner la surface de l'unité de toner, du rouleau de développement ni du photoconducteur, sinon l'image risque d'être de mauvaise qualité.



Utiliser les fournitures et les consommables recommandés par le vendeur. L'utilisation de fournitures ou de consommables non recommandés risque d'entraîner une mauvaise qualité de l'image et des pannes.

## **Marquage CE (Déclaration de conformité) A l'usage des utilisateurs de l'Union européenne (UE)**

Ce produit est conforme aux directives UE suivantes :  
89/336/EEC, 73/23/EEC et directives 93/68/EEC.

Cette déclaration est valable pour les pays de la Communauté Européenne.

Cet appareil doit être utilisé avec un câble d'interface blindé (parallèle) et un câble réseau blindé (10/100BaseT).

L'utilisation de câbles non blindés est susceptible d'entraîner des perturbations de radiocommunication et elle est interdite dans le cadre des règles 89/336/EEC.

## **A l'intention des utilisateurs des pays soumis aux réglementations de Classe B**

Cet appareil doit être utilisé avec un câble d'interface blindé (parallèle) et un câble réseau blindé (10/100Base-T).

L'utilisation de câbles non blindés est susceptible d'entraîner des perturbations de radiocommunication et elle est interdite dans le cadre des règles CISPR 22 et des règles locaux.

## **A l'intention des utilisateurs des pays non soumis aux réglementations de Classe B**

### **AVERTISSEMENT**

Ceci est un produit de Classe A. Dans un environnement domestique, ce produit peut être la cause de parasites, auquel cas l'utilisateur pourra être amené à prendre les mesures appropriées.

Cet appareil doit être utilisé avec un câble d'interface blindé (parallèle) et un câble réseau blindé (10/100Base-T).

L'utilisation de câbles non-blindés est susceptible d'entraîner des perturbations de radiocommunication et elle est interdite dans le cadre des règles CISPR 22 et des règles locales.

## Sécurité contre les rayonnements DEL

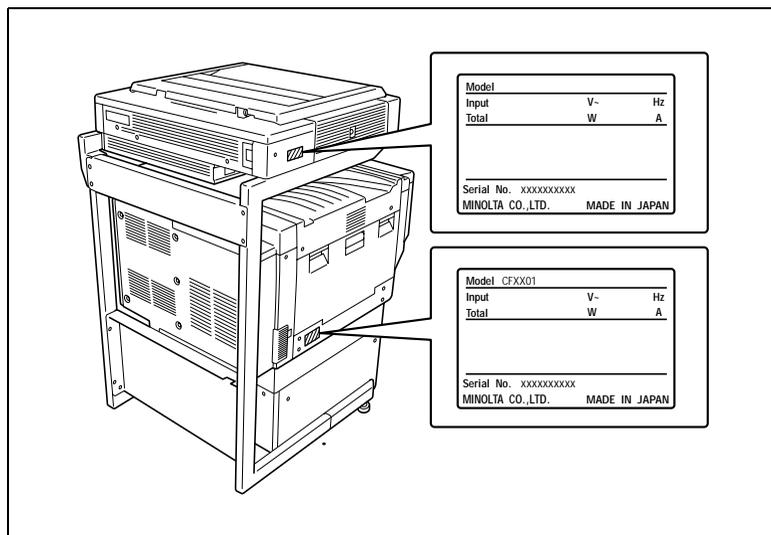
Ce produit est un copieur qui opère au moyen d'un système d'exposition DEL (diodes électroluminescentes). Le rayonnement optique DEL ne présente pas de danger car le niveau de rayonnement n'excède pas la limite de rayonnement accessible de la classe 1 sous toutes les conditions de fonctionnement, maintenance, service et panne.

## Emission d'ozone

Placer le copieur dans une pièce bien ventilée.

Une quantité d'ozone négligeable est dégagée pendant le fonctionnement de l'appareil quand celui-ci est utilisé normalement. Cependant, une odeur désagréable peut être sentie dans les pièces dont l'aération est insuffisante et lors d'une utilisation prolongée de l'appareil. Pour avoir la certitude de travailler dans un environnement réunissant des conditions de confort, de santé et de sécurité, il est préférable de bien aérer la pièce où se trouve l'appareil.

## LABEL D'AVERTISSEMENT





---

**ATTENTION**

**Installer cette machine de façon à pouvoir débrancher la prise de courant rapidement en cas d'urgence.**

→ La prise de courant doit être à proximité de la machine et facilement accessible.

---

## 1.3 Guide des manuels

### Manuels inclus

Les manuels énumérés ci-dessous sont livrés avec le copieur. Le manuel opérateur sera stocké à proximité du copieur afin de s'y référer rapidement en cas de besoin.

- **Manuel opérateur**  
Le manuel opérateur décrit les fonctions, les procédures de fonctionnement, les précautions à prendre et les résolutions de problèmes du copieur. Avant d'utiliser le copieur, il y a lieu de lire entièrement le manuel opérateur pour assurer un fonctionnement correct et efficace du copieur.
- **Guide récapitulatif**  
Le guide récapitulatif présente, de façon claire, les procédures de fonctionnement, de maintenance, les précautions et les résolutions de problèmes de base. Se reporter au guide récapitulatif en cas de problème ou d'incompréhension..

### Explication des conventions

Les repères et mises en forme utilisés dans le présent manuel sont décrits ci-dessous.



---

#### AVERTISSEMENT

**Tout manquement au respect des instructions mises en valeur de cette manière peut entraîner des blessures mortelles ou graves.**

- Pour une utilisation sûre du copieur, il y a lieu de prendre en compte tous les avertissements.
- 



---

#### ATTENTION

**Tout manquement au respect des instructions mises en valeur de cette manière peut entraîner des blessures graves ou des dommages matériels.**

- Pour une utilisation sûre du copieur, il y a lieu de prendre en compte tous les avertissements.
-

**Remarque**

*(\*Peut aussi apparaître sous "Important" ou "Conseil")*

*Le texte mis en valeur de cette manière contient des informations utiles et des conseils destinés à une utilisation sûre du copieur.*

- 1 Le chiffre 1 ainsi formaté indique la première étape d'une séquence d'actions.
- 2 Les nombres subséquents ainsi formatés indiquent les étapes subséquentes d'une série d'actions.

? *Le texte formaté dans ce style offre une assistance supplémentaire.*

→ Le texte ainsi formaté décrit l'action permettant d'obtenir le résultat escompté.

Une illustration insérée ici montre les opérations à effectuer.

[Copie]

Les noms des touches du panneau de contrôle sont repris ci-dessus.

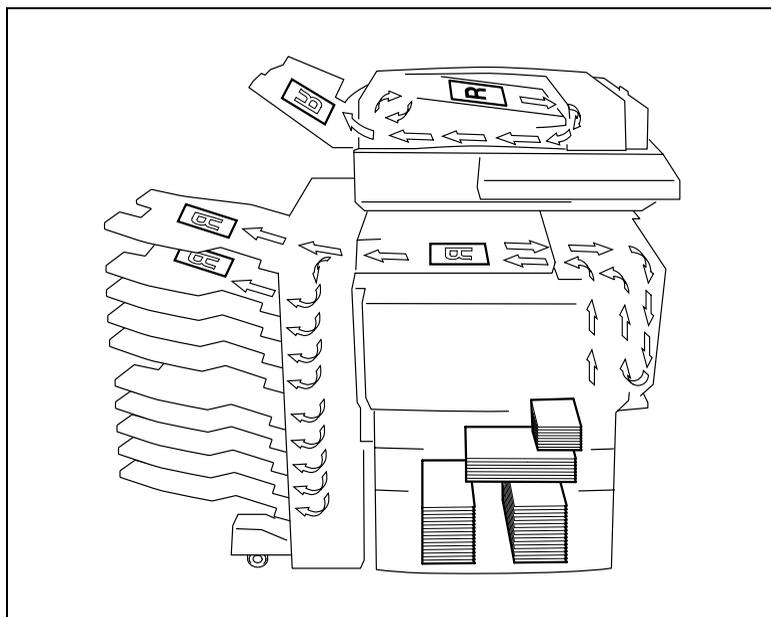
## 1.4 Explication des concepts de base et symboles

On trouvera ci-dessous la signification des mots et symboles utilisés dans le présent manuel.

### Introduction papier

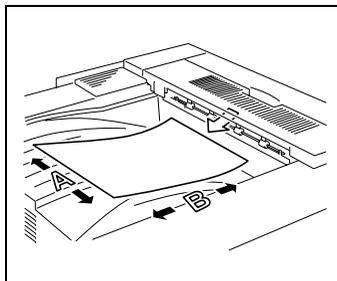
En impression, l'alimentation papier se fait du côté droit du copieur et le papier sort dans le plateau de sortie du haut ou dans l'option de sortie à gauche, face imprimée vers le bas. Le sens d'introduction du papier est illustré par les flèches dans le diagramme ci-dessous.

En cycle copie, l'alimentation papier se fait du côté droit du copieur et le papier sort dans le plateau de sortie du haut ou dans l'option de sortie à gauche, face imprimée vers le bas. Le sens d'introduction du papier est illustré par les flèches dans le diagramme ci-dessous.



## “Largeur” et “Longueur”

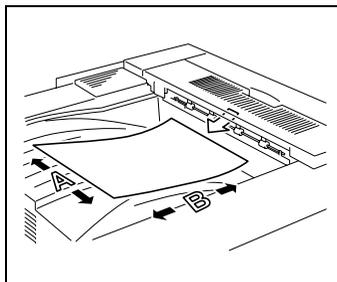
En ce qui concerne la mention de dimensions dans le présent manuel, la première valeur fait toujours référence à la largeur du papier (“A” dans l’illustration) et la deuxième valeur à la longueur (“B”).



## Orientation papier

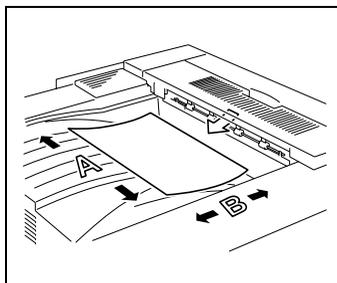
Orientation longitudinale (  )

Si la largeur (A) du papier est inférieure à la longueur (B), l’orientation du papier est dite verticale ou portrait, indiquée par “L” ou .



Orientation transversale (  )

Si la largeur (A) du papier est supérieure à la longueur (B), l’orientation du papier est horizontale ou paysage, indiquée par “C” ou .



## Icônes d’affichage

Les icônes ci-dessous s’affichent au chargement papier ou à la réalisation copie correspondant(e).

-  : transparents
-  : papier épais 1
-  : verso d’une copie recto/verso
-  : verso d’une copie recto/verso sur papier épais.

## 1.5 Fonctions

Le Minolta CF1501/CF2001 est un copieur/imprimante couleur de grande qualité et très rapide qui combine fonctionnalité et compacité et est parfaitement adapté à tous types de bureaux.

- Produit des copies couleur de haute qualité à grande vitesse :  
Images professionnelles de haute qualité avec une résolution de 600 ppp (réelle) × 1800 ppp (simulée)/256 variations  
Impression couleur à grande vitesse (Lettre paysage/copie en continu) de 20 feuilles à la minute avec le CF2001 (15 feuilles à la minute avec le CF1501)  
Réalise des copies multiples pour une seule numérisation
- Combine le traitement d'un large volume de papier dans une structure compacte :  
Copieur couleur de construction légère, de faible encombrement  
Capacité maximale papier de 3.250 feuilles (y compris les cassettes papier en option)
- Peut se combiner à une large variété d'options :  
Introduceur/retourneur de documents, trieuse 10 cases, unité d'introduction papier, unité recto/verso, etc., procurant ainsi des fonctions supplémentaires  
Le contrôleur interne/externe permet l'utilisation en imprimante réseau ou scanner.



## 2 Précautions

### 2.1 Précautions d'installation

#### Lieu d'installation

Afin d'assurer une sécurité optimale ainsi que les meilleures performances de votre copieur, il est recommandé de l'installer dans un endroit qui répond aux conditions suivantes :

- loin de rideaux ou de matières facilement inflammables.
- dans un endroit à l'abri de l'eau et d'autres liquides.
- dans un endroit à l'abri du soleil.
- dans un endroit à l'abri de la ventilation d'un conditionneur ou de la soufflerie d'un chauffage et non exposé à des températures très basses ou très élevées.
- dans un endroit bien ventilé.
- dans un endroit non soumis à un taux d'humidité élevé.
- dans un endroit qui ne soit pas trop poussiéreux.
- sur un support qui ne soit pas sujet à des vibrations.
- sur un support stable et horizontal.
- dans un endroit où il n'y a pas de génération d'ammoniac ou d'un autre gaz organique.
- dans un endroit qui n'expose pas directement l'opérateur aux effluents émanant du copieur.
- dans un endroit qui ne se trouve pas à proximité d'un appareil de chauffage.

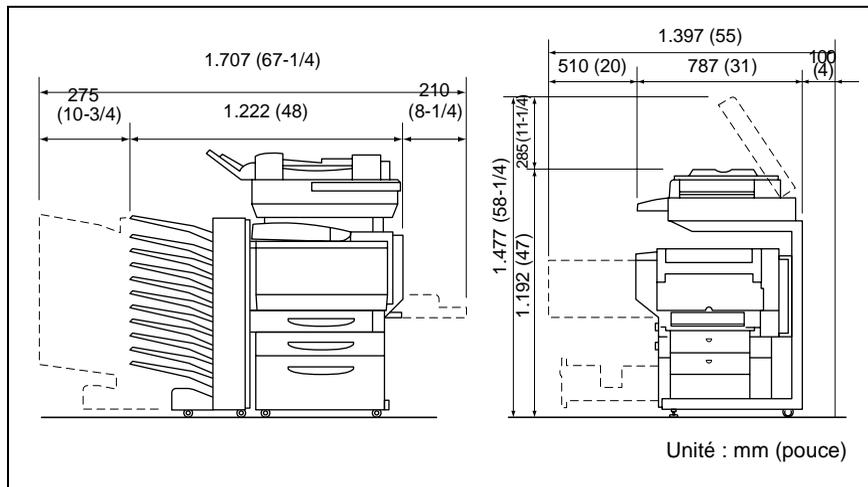
#### Alimentation

L'alimentation requise est la suivante :

- Fluctuation maximale de tension : maximum  $\pm 10\%$   
(Zones CA 127 V uniquement : entre  $-10\%$  et  $+6\%$ )
- Fluctuation maximale de fréquence : maximum  $\pm 0,3\%$
- Utiliser une source de tension la plus basse possible ou avec un minimum de variations de fréquence.

### Espace requis

Afin de faciliter le réapprovisionnement des consommables et l'intervention du Service Après-Vente, il est souhaitable d'assurer les distances minimales indiquées ci-dessous.



#### Remarque

*Maintenir une distance de 100 mm (4") ou plus à l'arrière du copieur pour une bonne ventilation de celui-ci.*

## 2.2 Précautions d'utilisation

### Environnement

L'environnement requis pour le copieur est le suivant :

- Température : 10°C (50°F) à 30°C (86°F) avec une fluctuation de 10°C (18°F) au maximum par heure.
- Humidité : 10% à 80% avec une fluctuation de 20% au maximum par heure..

### Niveau sonore (à l'intention des Européens uniquement)

Réglementation sur le bruit des machines 3 GSGV, 18.01.1991 : Le niveau de pression acoustique pour l'utilisateur est égal ou inférieur à 70dB(A) conformément à la norme européenne EN 27779.

### Utilisation correcte

Pour assurer les performances optimales du copieur, suivre les précautions ci-dessous.

- NE JAMAIS poser d'objets lourds sur la vitre d'exposition et la préserver des heurts.
- Ne jamais ouvrir les portes du copieur ni éteindre le copieur pendant la production de copies ; cela entraînerait un serrage papier.
- NE JAMAIS approcher d'objets magnétiques ni utiliser un liquide inflammable près du copieur.
- + S'assurer que la fiche secteur est correctement branchée à la prise de courant en permanence.
- S'assurer que la fiche secteur du copieur est toujours visible.
- + Toujours débrancher le copieur de la prise de courant lors de longues périodes d'inutilisation.
- + TOUJOURS maintenir une bonne ventilation lorsque vous effectuez un grand nombre de copies.



### ATTENTION

**Une quantité négligeable d'ozone est générée sous des conditions normales d'utilisation du copieur. Cependant, une odeur désagréable peut être ressentie dans les pièces dont l'aération est insuffisante et lorsqu'une utilisation prolongée du copieur est effectuée.**

- Pour avoir la certitude de travailler dans un environnement réunissant des conditions de confort, il est préférable de bien aérer la pièce où se trouve le copieur.



---

**ATTENTION**

**Si un orifice de ventilation est obstrué en surface, la chaleur s'accumule à l'intérieur du copieur et peut provoquer un dysfonctionnement ou un feu.**

→ Ne pas laisser le moindre objet obstruer les orifices de ventilation.

---



---

**ATTENTION**

**Le tour de l'unité de fixation est extrêmement chaud.**

- Veiller à ne pas toucher les pièces entourant l'unité de fixation, à l'exception de celles mentionnées dans le présent manuel, afin de réduire les risques de brûlures. En particulier, bien faire attention à ne pas toucher les pièces signalées par une étiquette d'avertissement, ainsi que les zones à proximité.
  - En cas de brûlure, rincer la peau à l'eau froide puis consulter un médecin.
- 

**Transport du copieur**

Si vous devez déplacer le copieur sur une longue distance, consultez votre Service Après-Vente.

**Manipulation des consommables**

Prendre les précautions suivantes lors de l'utilisation des consommables (toner, papier, etc.).

- ✦ Stocker les consommables dans un endroit qui répond aux conditions suivantes :
  - à l'abri du soleil
  - loin d'un appareil de chauffage
  - non soumis à un taux élevé d'humidité
  - pas trop poussiéreux
- ✦ Stocker le papier qui a été extrait de son emballage mais qui n'a pas été chargé dans le magasin dans un sac en plastique dans un endroit frais et à l'abri de la lumière.
- Utiliser exclusivement du toner spécialement fabriqué pour ce copieur. Ne jamais utiliser d'autres types de toner.
- Garder tous les consommables hors de la portée des enfants.



---

**ATTENTION****Précautions dans la manipulation de toner :**

- Veiller à ne pas renverser de toner dans le copieur, sur les vêtements ou sur les mains.
  - Si les mains sont en contact avec le toner, les laver immédiatement à l'eau et au savon.
  - En cas de projection de toner dans les yeux, les rincer immédiatement à l'eau puis consulter un médecin.
- 

**Stockage de copies**

- + Si les copies doivent être conservées pendant une longue période, les stocker dans un endroit protégé de la lumière pour éviter qu'elles ne se décolorent.
- Si l'on utilise un produit adhésif contenant du solvant (par ex. colle de pulvérisation) pour coller des copies, le toner se trouvant sur ces copies risque de se dissoudre.
- Les copies en couleur présentent une couche de toner plus épaisse que les copies normales en noir et blanc. De ce fait, lorsqu'une copie couleur est pliée, le toner risque de se décoller au niveau de la pliure.

## 2.3 Restrictions légales concernant les copies

Certains types de documents ne doivent jamais être copiés avec l'intention de faire passer les copies pour l'original.

La liste suivante n'est pas exhaustive mais elle doit servir de guide pour un comportement responsable en matière de copie.

<Documents financiers>

- Chèques personnels
- Chèques de voyage
- Mandats
- Certificats de dépôt
- Obligations ou autres titres de dettes
- Titres de valeur.

<Documents légaux>

- Coupons alimentaires
- Timbres poste (oblitérés ou non)
- Chèques ou traites tirés par des agences gouvernementales
- Timbres fiscaux (oblitérés ou non)
- Passeports
- Papiers d'immigration
- Permis de conduire et carte grise
- Actes et titres de propriété.

<Général>

- Cartes d'identification, badges ou insignes
- Les œuvres protégées sans l'autorisation du propriétaire des droits.

Par ailleurs, il est rigoureusement interdit de copier des billets de monnaie nationale ou étrangère ou des œuvres d'art sans la permission du propriétaire des droits.

Si vous avez des doutes sur la nature des documents, consultez un conseiller juridique.

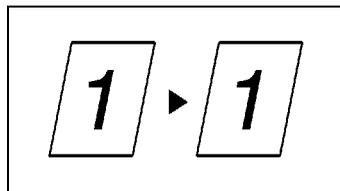
## 3 Avant de réaliser des copies

### 3.1 Fonctions disponibles

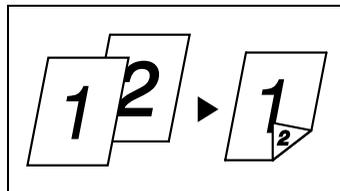
Les principales fonctions copie disponibles avec ce copieur sont énumérées ci-après. Pour plus de détails sur leur exécution, se reporter aux pages indiquées.

Orig. ► Copie (Voir page 7-1.)

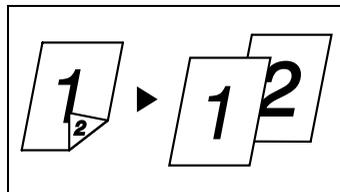
- Recto ► Recto



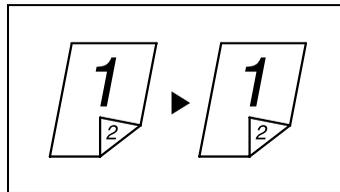
- Recto ► Recto-verso



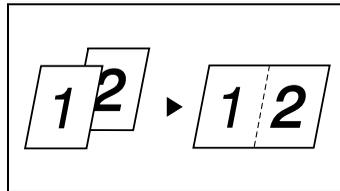
- Recto-verso ► Recto



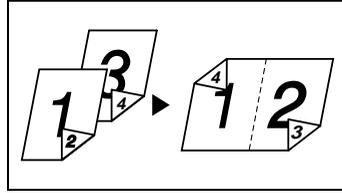
- Recto-verso ► Recto-verso



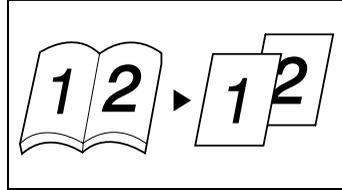
- Recto ► Recto 2en1



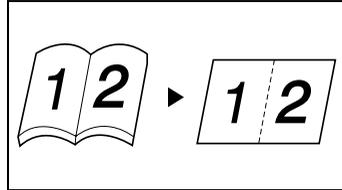
- Recto-verso ► Double page 2en1



- Livre ► Séparation



- Livre ► Double page



- .



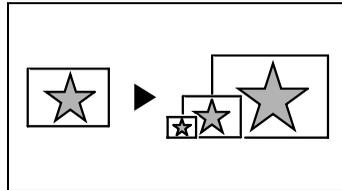
### Remarque

*La sélection Original "recto-verso" nécessite l'installation de l'introducteur/retourneur de documents.*

*Les sélections copie "recto-verso" et "Double page 2en1" nécessitent l'installation de l'introducteur/retourneur de documents et de la mémoire.*

Sélections zoom (Voir page 6-15.)

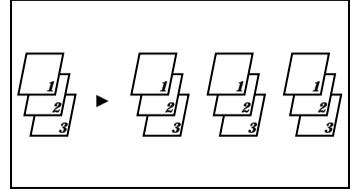
- Réduction/ 1/1 / Agrandissement



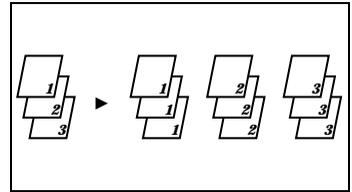
- .

Finition (Voir page 7-8, page 7-12, et page 7-15.)

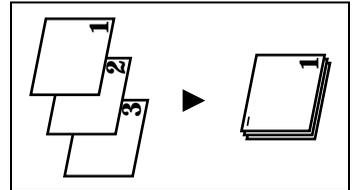
- "Tri"



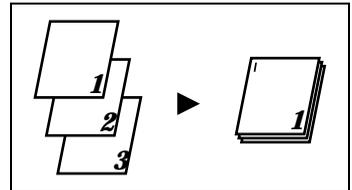
- "Groupe"



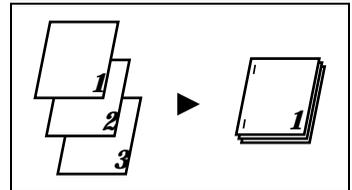
- "Agrafage"
- (Agrafage avant)



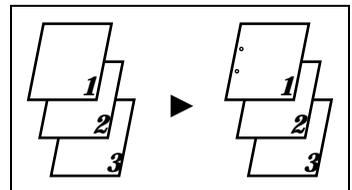
- (Agrafage arrière)



- (Double agrafage)



- "Perforation"



- .



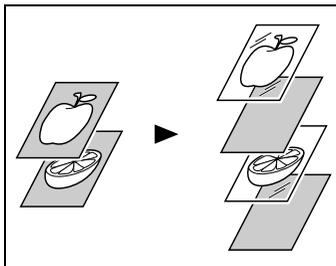
### Remarque

Les sélections "Tri" et "Groupe" nécessitent l'installation de la trieuse en option 10 cases.

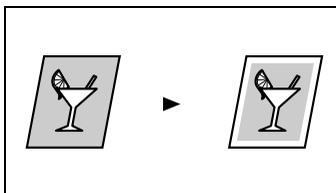
Les sélections "Agrafage" et "Perforation" nécessitent l'installation conjointe du module de finition et du contrôleur d'impression et le programme d'impression doit être lancé par l'ordinateur.

### Applications

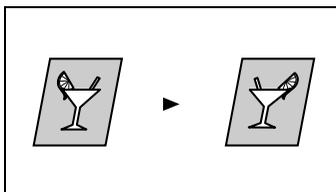
- "Encart Transparent"  
(Voir page 7-30.)



- "Effacement des bords"  
(Voir page 7-30.)



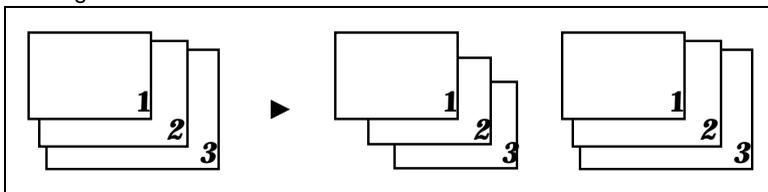
- "Image Miroir"  
(Voir page 7-21.)



- .

"Détection originaux mixtes" (Voir page 7-17.)

- Originaux mixtes.





**Remarque**

*La sélection "Détection Originaux Mixtes" nécessite l'installation de l'introducteur/retourneur de documents.*

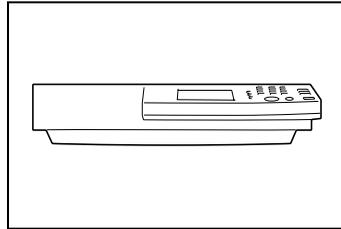
## 3.2 Les composants et leurs fonctions

La section suivante décrit toutes les unités qui composent le copieur ainsi que leurs fonctions.

- Section scanner du copieur

<scanner>

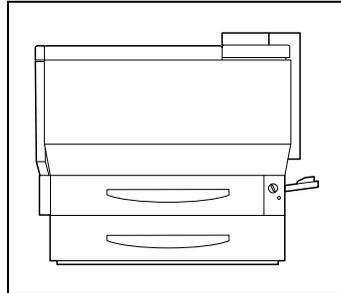
Scanne le document



- Section imprimante du copieur

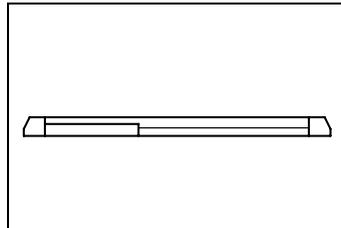
<copieur>

Imprime l'image numérisée avec le scanner

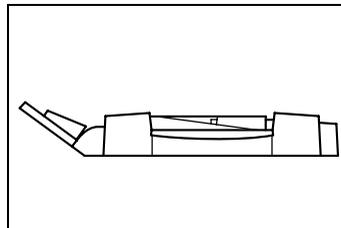


- Couvre-original OC-2 (en option)

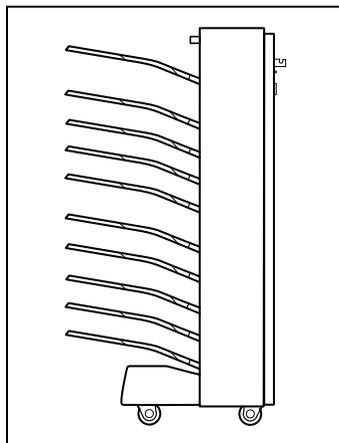
Se rabaisse sur le document placé sur la vitre d'exposition.



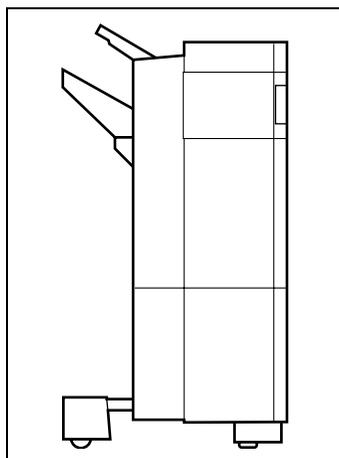
- Introduceur/retourneur de documents AFR-16 (en option) introduit automatiquement et scanne une feuille de document à la fois, retourne automatiquement et scanne les documents recto-verso



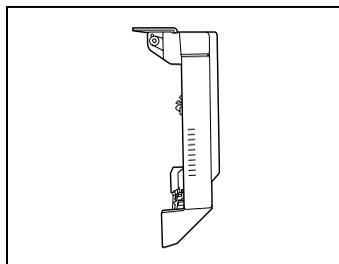
- Trieuse 10 cases JS-1002 (en option)  
Lors d'impressions commandées par ordinateur, trie ou groupe automatiquement les pages et les sort dans la case définie par l'ordinateur



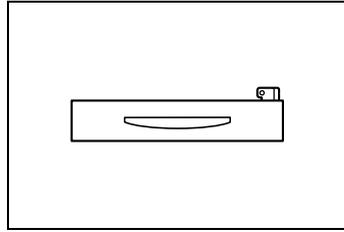
- Module de finition FN-107/FN-108 (en option)  
Lors d'impressions commandées par ordinateur, définit les pages suivant le mode sélectionné (tri, groupe, agrafage ou perforation), puis sort les pages



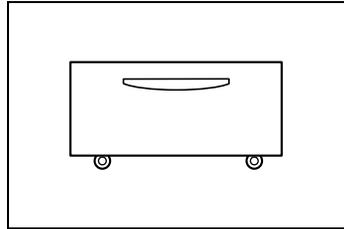
- Unité recto-verso AD-14 (en option)  
Retourne automatiquement les copies pour permettre la réalisation de copies recto-verso



- Magasin PF-118 (en option)  
Peut contenir 500 feuilles ; on peut installer jusqu'à deux magasins



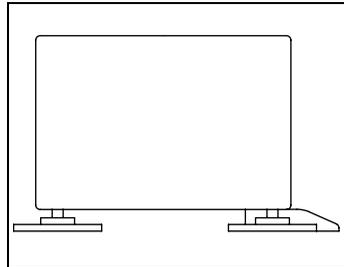
- Magasin grande capacité PF-117 (en option)  
Peut contenir 2 500 feuilles de papier



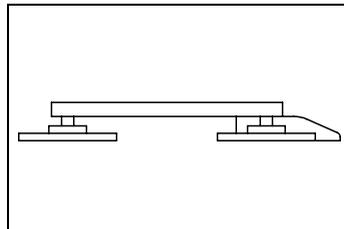
- Support copieur (en option)  
Réduit la zone d'encombrement en installant le scanner au-dessus du copieur



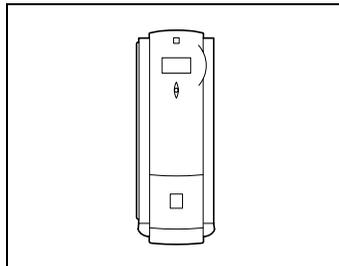
- Meuble copie (en option)  
Utilisé seulement avec la trieuse 10 cases (JS-1002) ou un module de finition en option (FN-107/ FN-108) sans magasin papier en option



- Table copie (en option)  
Utilisée seulement avec la trieuse 10 cases (JS-1002) ou un module de finition en option (FN-107/ FN-108) avec deux magasins papier en option

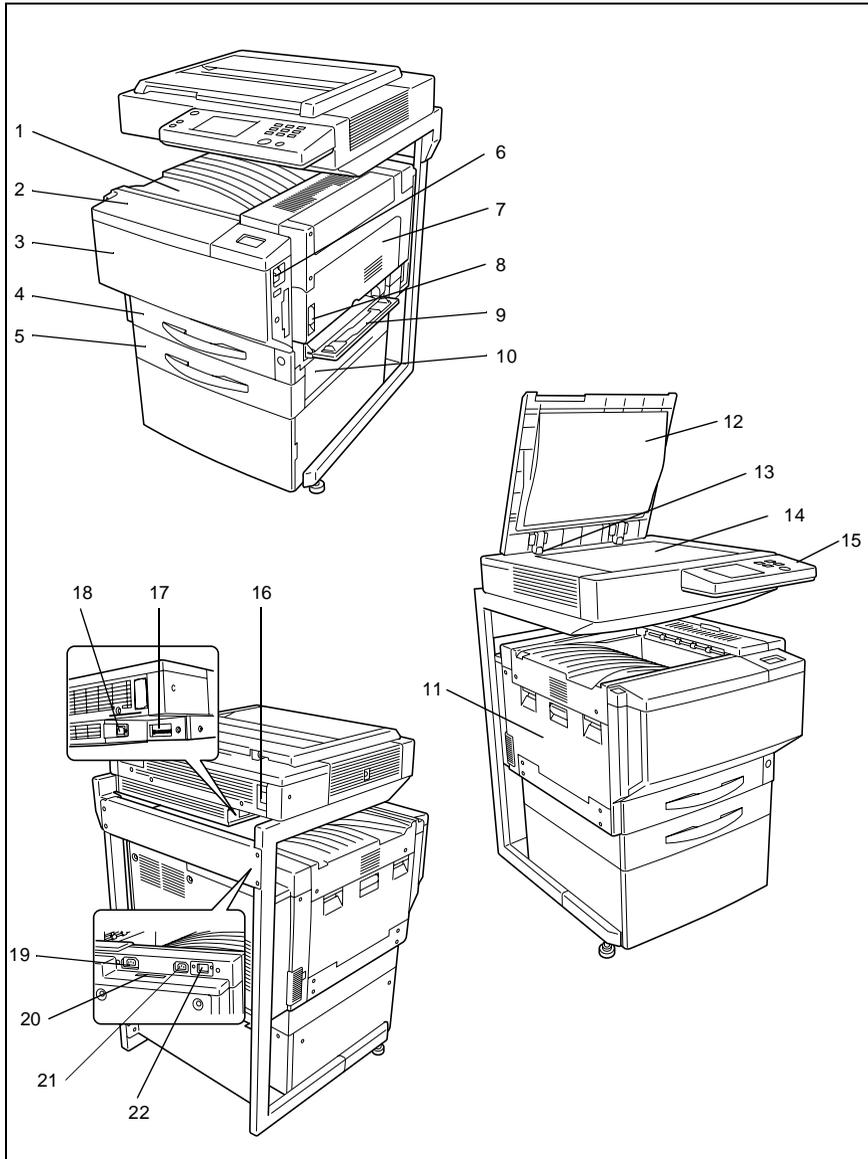


- Contrôleur d'impression Fiery X3e (en option)  
Contrôleur d'impression interne qui permet d'utiliser le copieur en tant qu'imprimante couleur et scanner couleur dans un réseau
- Contrôleur d'impression Fiery Z4 (en option)  
Permet de configurer le copieur dans un réseau d'ordinateurs comme imprimante couleur et scanner couleur ; sa productivité est bien plus élevée que celle du contrôleur d'impression Fiery X3e et il peut être utilisé en tant qu'imprimante multifonctionnelle
- Mémoire (256 MB : 128 MB × 2) M128-2 (en option avec le CF1501 ; installation standard avec le CF2001)  
Augmente la mémoire du copieur permettant l'utilisation des fonctions comme la copie recto-verso et 2en1.



### 3.3 Nomenclature et fonctions

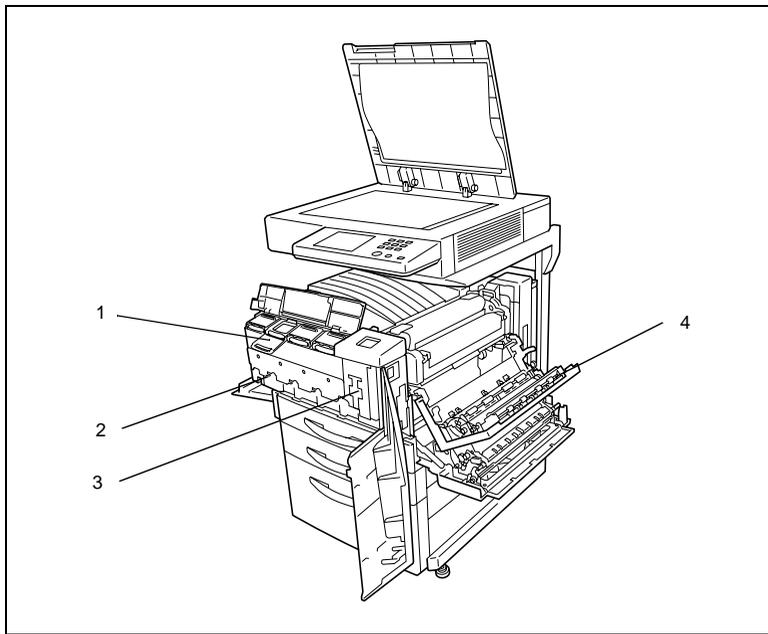
#### Vue externe



\* Le couvre-original, le support copieur et le meuble copie installés dans l'illustration sont optionnels.

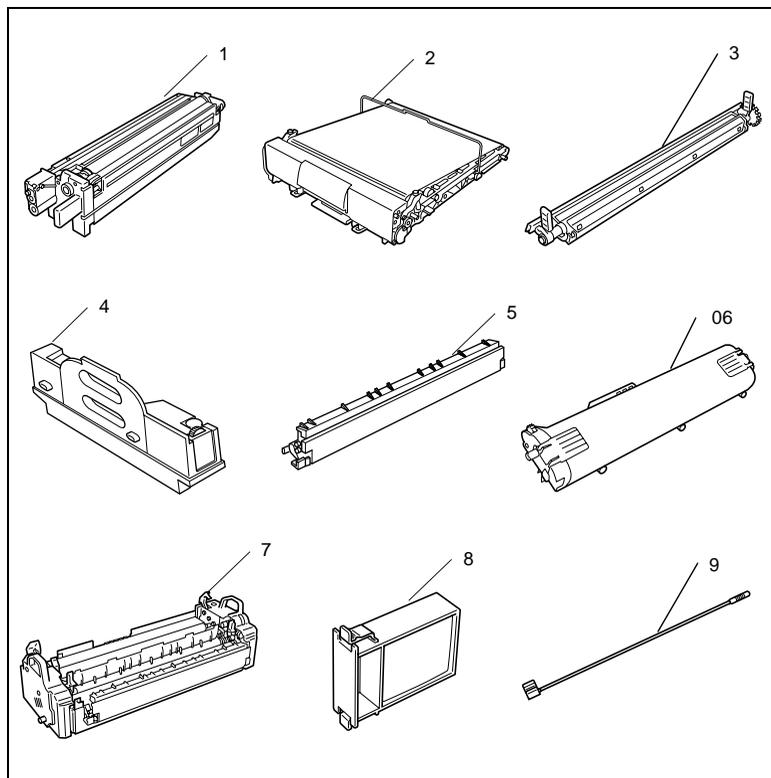
No.	Nom de la pièce	Description
1	Plateau de sortie copie	Contient les copies délivrées par le copieur.
2	Trappe d'apport toner	Ouvrir pour rajouter du toner.
3	Porte frontale	Ouvrir pour remplacer l'unité image. Voir p. 10-43.
4	1er magasin	Contient 250 feuilles de papier. Le format papier peut être librement ajusté. Utilisation possible de papier spécial. Voir p. 4-6.
5	2e magasin	Contient 500 feuilles de papier. Le format papier peut être librement ajusté. Voir p. 4-12.
6	Interrupteur d'alimentation	Permet la mise en route et l'arrêt du copieur. Voir p. 3-30.
7	Porte droite	Ouvrir pour l'entretien du copieur et le retrait de serrages.
8	Levier de déverrouillage de la porte droite	Utilisé pour ouvrir et fermer la porte droite.
9	Plateau d'introduction manuelle	Utilisé pour l'introduction manuelle du papier. Le papier est introduit feuille par feuille. Utilisation possible de papier spécial. Voir p. 4-16.
10	Porte inférieure droite	Ouvrir pour le retrait de serrages.
11	Porte gauche	Ouvrir pour l'entretien du copieur.
12	Couvre-original (en option)	Plaquer le document contre la vitre d'exposition.
13	Réglette de positionnement document	Utilisée pour l'alignement des documents. Voir p. 5-11.
14	Vitre d'exposition	Pour scanner un document en introduction manuelle, le placer sur la vitre d'exposition. Placer le document, face imprimée vers le bas, sur la vitre d'exposition. Voir p. 5-10.
15	Panneau de contrôle	Utilisé pour démarrer la copie ou pour le paramétrage. Voir p. 3-20.
16	Connecteur de l'introducteur/retourneur de documents	Utilisé pour connecter le segment d'interconnexion de l'introducteur/retourneur de documents.
17	Connecteur Scanner	Utilisé pour connecter le segment d'interconnexion du scanner.
18	Prise d'alimentation scanner (entrée)	Utilisée pour connecter le câble d'alimentation du scanner.
19	Prise d'alimentation scanner (sortie)	Utilisée pour connecter le câble d'alimentation du scanner.
20	Connecteur Scanner	Utilisé pour connecter le segment d'interconnexion du scanner.
21	Prise d'alimentation imprimante	Utilisée pour connecter le câble d'alimentation de l'imprimante.
22	Connecteur Trieuse/Module de finition	Utilisé pour connecter le segment d'interconnexion de la trieuse ou du module de finition.

## Vue interne



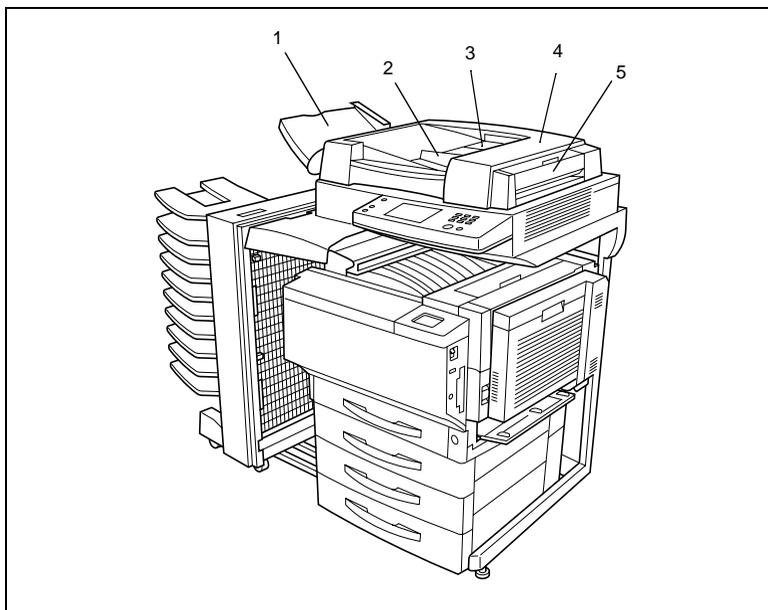
No.	Nom de la pièce	Description
1	Couvercle de la trémie toner	Ouvrir pour rajouter du toner
2	Levier de déverrouillage de l'unité image	Utilisé pour installer et replacer l'unité image
3	Support d'enlèvement de l'unité image	Utilisé pour enlever l'unité image
4	Porte supérieure droite	Ouvrir pour remplacer l'unité de fixation ou retirer des serrages

## Consommables et pièces détachées

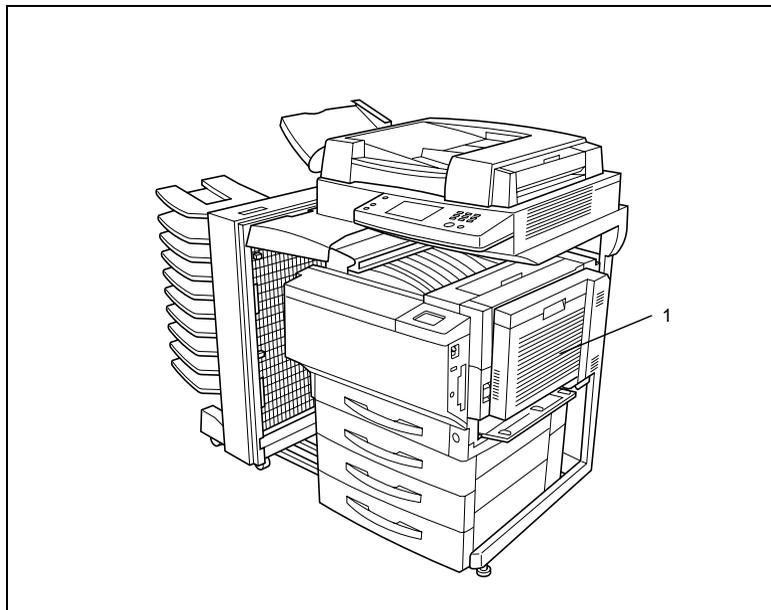


No.	Nom de la pièce	Description
1	Unité image	Génère l'image copiée
2	Unité de transfert image	Greffe sur la courroie de transfert chacune des couleurs individuelles de l'image générée par l'unité image pour créer une image couleur
3	Rouleau de transfert unité image	Transfère sur papier une image couleur générée par la courroie de transfert de l'unité image
4	Flacon de récupération toner	Récupère le toner usagé
5	Unité d'huile	Dispense l'huile dans le rouleau de fixation
6	Unité web de fixation	Dispense l'huile dans la courroie de fixation
7	Unité de fixation	Fixe le toner transféré sur le papier
8	Filtre Ozone	Récupère l'ozone dégagé par le copieur
9	Ustensile de nettoyage DEL	Utilisé pour nettoyer la surface de l'unité DEL, par exemple lors du remplacement de l'unité de transfert Le ranger en lieu sûr pour un usage ultérieur.

### Introducteur/retourneur de documents (en option)

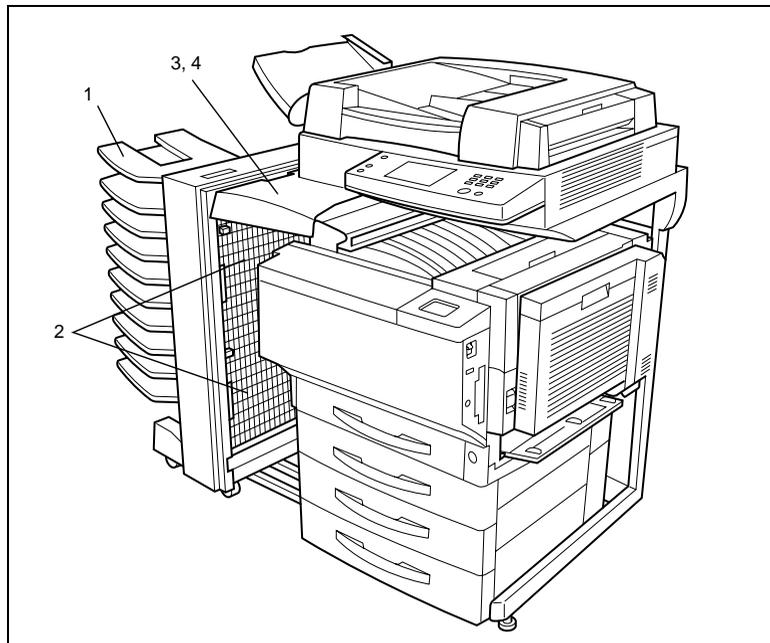


No.	Nom de la pièce	Description
1	Plateau sortie document	Récupère les documents copiés
2	Guide documents	Aligner un côté du document le long du guide documents fixe, puis caler le document avec l'autre guide. Voir p. 5-4.
3	Plateau d'introduction documents	Charge les documents à copier. Voir p. 5-4.
4	Couvercle de retrait de serrage F1/F2	Ouvrir pour retirer un serrage document
5	Plateau d'introduction feuille simple	Ouvrir pour introduire un document feuille par feuille

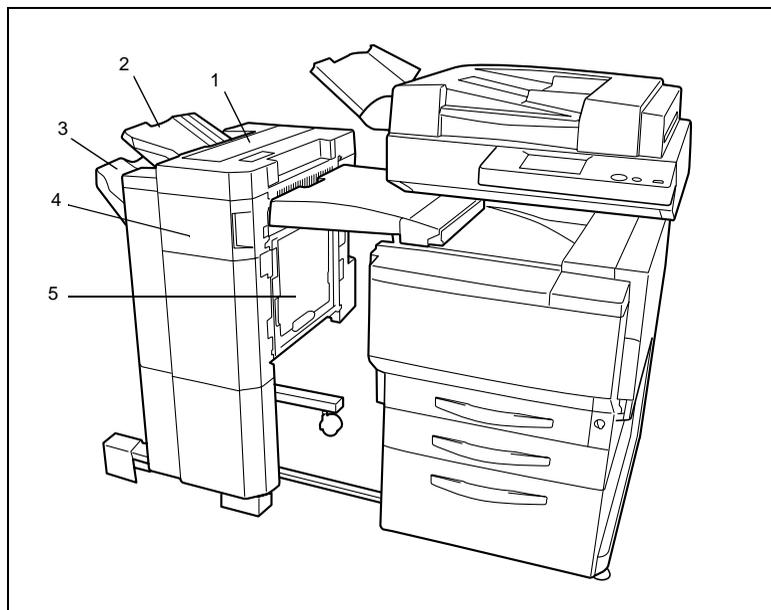
**Unité recto-verso (en option)**

No.	Nom de la pièce	Description
1	Porte de l'unité recto-verso	Ouvrir pour le retrait de serrage papier dans l'unité recto-verso

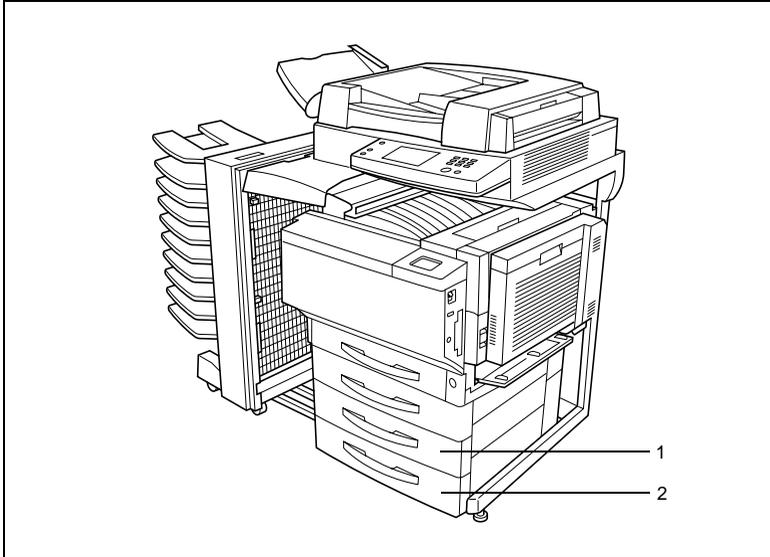
### Trieuse 10 cases (en option)



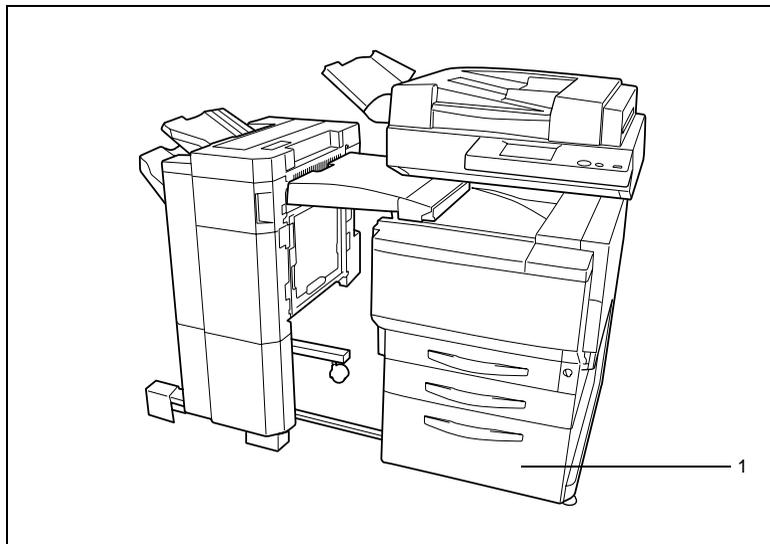
No.	Nom de la pièce	Description
1	Cases	Récupère les copies triées
2	Porte supérieure/porte inférieure	Ouvrir pour le retrait de serrage papier dans la trieuse
3	Unité de transport horizontale	Transporte les copies vers la trieuse ou le module de finition
4	Couvercle unité de transport horizontale	Ouvrir pour le retrait de serrage papier dans l'unité de transport horizontale

**Module de finition (en option)**

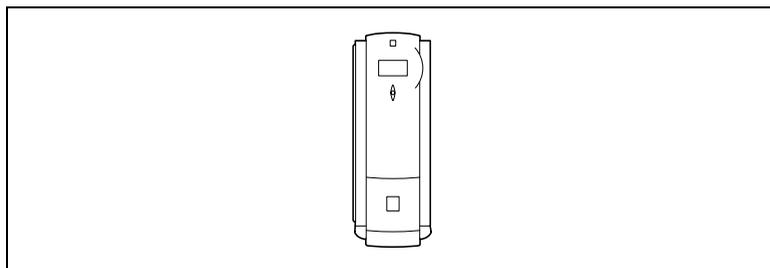
No.	Nom de la pièce	Description
1	Couvercle supérieur	Ouvrir pour le retrait de serrage papier dans le module de finition
2	Plateau de sortie papier supérieur	Récupère les copies non triées (effectuées avec la sélection "Non-Tri")
3	Plateau de sortie papier inférieur	Récupère les copies triées
4	Porte frontale	Ouvrir pour le retrait de serrage papier dans le module de finition
5	Porte droite	Ouvrir pour le remplacement de la cartouche d'agrafes ou le retrait de serrages papier

**Magasin papier (en option)**

No.	Nom de la pièce	Description
1	3e magasin	Contient 500 feuilles de papier Le format papier peut être ajusté librement. On peut installer jusqu'à deux magasins. Voir p. 4-12.
2	4e magasin	

**Magasin grande capacité (en option)**

No.	Nom de la pièce	Description
1	3e magasin	Peut contenir 2 500 feuilles de papier Voir p. 4-14.

**Contrôleur d'imprimante Fiery Z4**

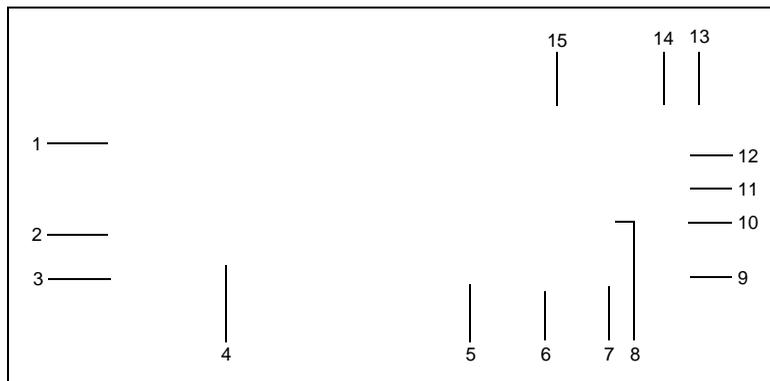
Pour plus de détails, voir le manuel de l'utilisateur du Contrôleur Imprimante.

**Contrôleur d'imprimante Fiery X3e**

Pour plus de détails, voir le manuel de l'utilisateur du Contrôleur Imprimante.

## 3.4 Noms des pièces du panneau de contrôle et leurs fonctions

### Noms des pièces du panneau de contrôle et leurs fonctions



No.	Nom de la pièce	Description
1	Cadran de réglage contraste Ecran tactile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Règle les contrastes de l'écran tactile</li> </ul>
2	Touche Mode Utilisateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presser pour afficher l'écran Utilitaires qui permet de sélectionner les fonctions suivantes : Sélections prioritaires Compteur Entrée Mémoire Programme Choix Utilisateur Mode Administrateur Entrée Adr. Scanner Voir "8 Fonctionnement du Mode Utilitaires" et "9 Les fonctions du Mode Administrateur".</li> </ul>
3	Touche Rappel programme	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presser pour afficher l'écran Rappel programme qui permet de rappeler et vérifier les programmes copie mémorisés. Voir "Rappel d'un programme stocké en mémoire" page 8-6.</li> </ul>
4	Ecran tactile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Affiche divers écrans et messages Voir "Utilisation de l'écran tactile" page 3-22.</li> </ul>
5	Touches Couleur Auto, Couleur et Noir	<ul style="list-style-type: none"> <li>Couleur Auto : le copieur détermine automatiquement si l'original est en couleur ou en noir et blanc et effectue une copie couleur ou noir et blanc suivant l'original.</li> <li>Couleur : Le copieur effectue une copie couleur de l'original.</li> <li>Noir : Le copieur effectue une copie noir et blanc quel que soit la couleur de l'original.</li> </ul>

No.	Nom de la pièce	Description
6	Touche Impression	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presser pour démarrer le processus d'impression.</li> <li>• Si l'on presse cette touche pendant le préchauffage du copieur, le programme copie est retardé jusqu'à ce que le copieur soit prêt. Voir p. 3-26.</li> <li>• Le voyant de la touche [Impression] s'éclaire en vert pour indiquer que le copieur peut commencer à copier. Le voyant de la touche [Impression] s'éclaire en orange pour indiquer que le copieur ne peut effectuer de copies.</li> </ul>
7	Touche Stop	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presser pour arrêter une opération de copie en continu.</li> </ul>
8	Touche Correction [C]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presser pour remettre le nombre de copies sur "1".</li> <li>• Presser pour effacer une sélection, comme taux zoom ou format, définie à l'aide du clavier.</li> </ul>
9	Touche Initialisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presser pour réinitialiser toutes les fonctions copies et sélections à leurs valeurs par défaut. (Toutes les sélections sont annulées.) Voir p. 3-25.</li> <li>* Les taux zoom et les sélections programmes mémorisés, ainsi que les programmes copie interrompus ou retardés ne sont pas annulés.</li> </ul>
10	Touche Interruption	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presser pour interrompre un programme copie. (Le voyant de la touche [Interruption] s'éclaire en vert pour indiquer que le copieur est en mode Interruption.)</li> <li>• Presser à nouveau pour annuler le mode Interruption ou pour remettre le copieur au mode précédent. Voir p. 3-27.</li> </ul>
11	Touche Economie d'énergie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appuyer sur cette touche pour passer en mode Economie d'énergie. Voir p. 3-26.</li> </ul>
12	Touche Code	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presser pour réaliser des copies à l'aide d'un code d'accès. Voir p. 3-29.</li> </ul>
13	Touche Copie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presser pour activer le mode Copie et utiliser le copieur en cycle copie.</li> <li>• Le voyant de la touche [Copie] s'éclaire en vert pour indiquer que le copieur est en mode copie.</li> </ul>
14	Touche Numérisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presser pour activer le mode Scanner et utiliser le copieur en tant que scanner couleur.</li> <li>• Le voyant de la touche [Numérisation] s'éclaire en vert pour indiquer que le copieur est en mode scanner.</li> </ul>
15	Clavier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A utiliser pour entrer le nombre de copies à effectuer.</li> <li>• A utiliser pour entrer le taux zoom.</li> <li>• A utiliser pour entrer les divers paramètres.</li> </ul>

## 3.5 Utilisation de l'écran tactile

### Description de l'écran tactile

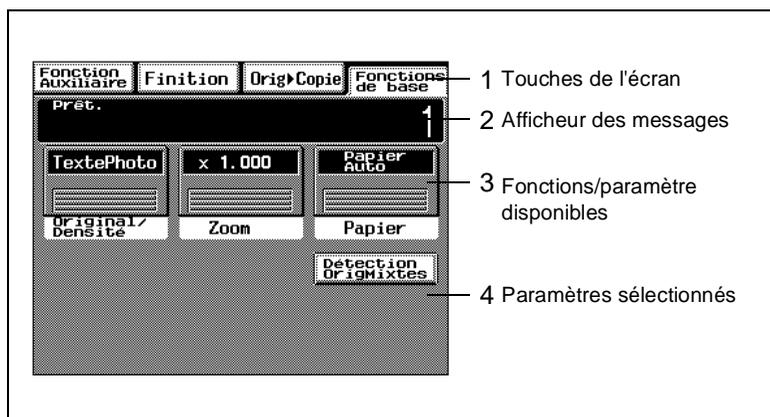
A la mise en route du copieur (I), l'écran tactile affiche l'écran de base. Il indique dans ses messages et illustrations les fonctions en cours d'utilisation, les fonctions disponibles et l'état du copieur.

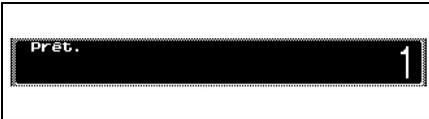
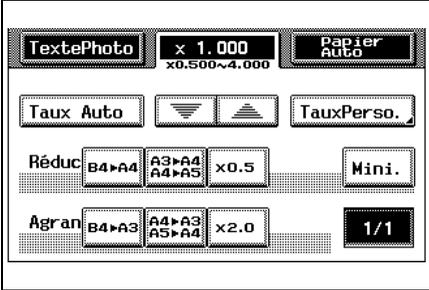
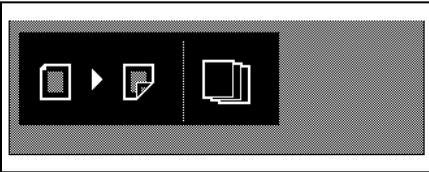


#### Remarque

*Certaines représentations de l'écran tactile utilisées dans le manuel de l'opérateur peuvent différer légèrement de ce qui apparaît réellement sur votre écran tactile.*

### Organisation des écrans



No.	Nom de la pièce	Description
1	Touches Ecran	<p>Ce sont les touches des écrans de base, Orig. ► Copie, Finition et Auxiliaires. Appuyer sur une touche pour afficher l'écran correspondant.</p>  <p>Exemple : L'écran Auxiliaires est sélectionné ci-dessus. * Appuyer sur "Fonctions de base" pour afficher l'écran de base (l'écran par défaut).</p>
2	Afficheur des messages	<p>La position actuelle du copieur, les instructions, avertissements, conseils et autres données, dont le nombre de copies sélectionné, sont indiqués ici.</p>  <p>Exemple : Le message "Prêt" apparaît dans l'écran montré ci-dessus.</p>
3	Fonctions/paramètres disponibles	<p>Le choix d'une fonction affiche un écran qui permet de choisir les sélections souhaitées. Sélectionner une fonction différente pour afficher l'écran correspondant.</p>  <p>Exemple : ci-dessus, les sélections taux zoom disponibles. * La sélection actuelle apparaît dans la tabulation.</p>
4	Paramètres sélectionnés	<p>Des messages et des graphiques indiquent les sélections actuelles.</p> 

**Utilisation de l'écran tactile**

Pour activer une fonction ou choisir une sélection, appuyer légèrement sur la fonction ou la sélection souhaitée apparaissant sur l'écran tactile.

**ATTENTION**

**Veiller à ne pas endommager l'écran tactile.**

- Ne jamais presser trop fort et ne jamais appuyer sur les touches avec un objet dur ou pointu.
-

## 3.6 Fonctions utiles

### Annulation de sélections

Presser la touche [Initialisation] pour annuler tous les modes et fonctions (taux zoom, nombre de copies, etc.) et rétablir les valeurs par défaut. (Tous les paramètres sélectionnés sont annulés.)

Si l'introducteur/retourneur de documents est utilisé et qu'un document se trouve sur la vitre d'exposition, le document sort automatiquement.



#### Conseil

*Le moyen le plus facile pour annuler simultanément tous les paramètres sélectionnés est de presser [Initialisation].*

*Pour éviter l'amalgame avec des sélections d'un programme copie précédent, presser la touche [Initialisation] pour remettre toutes les fonctions et sélections à leurs valeurs par défaut, puis choisir les sélections souhaitées.*

### Initialisation Automatique

Sans qu'il y ait besoin de presser la touche [Initialisation], le copieur réinitialise automatiquement toutes les fonctions et sélections une minute après la fin d'une copie ou la pression d'une touche ou de l'écran tactile.



#### Conseil

*Le déclenchement de la réinitialisation peut être fixé dans une plage allant de 1 à 9 minutes. Il est également possible de désactiver le paramètre "Initialisation Auto".*

*Pour plus de détails, voir "Personnalisation des sélections prioritaires ("Choix Utilisateur")" page 8-8 et page 8-15.*

### Mode Economie d'énergie

Au lieu de mettre le copieur hors tension, on peut le mettre en attente (Mode Economie d'énergie).

Activer le mode Economie d'énergie en pressant la touche [Economie d'énergie]. De plus, si le copieur n'est pas utilisé pendant une période de temps définie, le mode Economie d'énergie est activé automatiquement. La période d'inutilisation par défaut est de 15 minutes.

Appuyer sur l'une des touches du panneau de contrôle pour annuler le mode Economie d'énergie.



#### Remarque

*Si le copieur passe en mode Veille alors qu'il se trouve en mode Economie d'énergie, il s'éteint automatiquement.*



#### Conseil

*Le déclenchement du Mode Economie d'énergie peut s'effectuer dans une plage de 1 à 240 minutes.*

*Pour plus de détails, voir "Personnalisation des sélections prioritaires ("Choix Utilisateur")" page 8-8 et page 8-16.*

### Programmes copie retardés

Lorsqu'un document est chargé et la touche [Impression] pressée pendant la période de préchauffage du copieur, le copieur commencera la copie dès qu'il sera prêt à copier.

### Mode Veille

Lorsque le contrôleur d'impression n'est pas installé :

Si le copieur n'est pas utilisé pendant une période de temps définie, il peut s'éteindre automatiquement dans un but d'économie d'énergie. La période d'inutilisation par défaut est de 30 minutes.

Lorsque le contrôleur d'impression est installé :

Si le copieur n'est pas utilisé pendant une période de temps définie, il passe automatiquement en mode d'attente (mode Economie d'énergie) dans un but d'économie d'énergie. La période d'inutilisation par défaut est de 30 minutes. Appuyer sur l'une des touches du panneau de contrôle pour annuler ce mode.

**Conseil**

*Le déclenchement du Mode Veille peut s'effectuer dans une plage de 15 à 240 minutes. Il est également possible de désactiver le paramètre "Mode Veille".*

*Pour plus de détails, voir "Personnalisation des sélections prioritaires ("Choix Utilisateur")" page 8-8 et page 8-17.*

**Interruption de programmes copie**

Le copieur peut devoir interrompre des programmes copie en continu ou des opérations d'impression pour imprimer rapidement un autre document.

**Interruption d'un programme copie**

→ Presser la touche [Interruption] pour arrêter temporairement le travail de copie en cours.

Presser la touche [Interruption] pour reprendre le travail de copie précédemment interrompu.

**Remarque**

*Le mode Interruption est annulé lors de la réinitialisation automatique du copieur une minute après que la dernière touche ait été pressée (paramètre "Initialisation Auto "). Toutefois, le mode Interruption n'est pas annulé si un programme copie est en cours d'interruption.*

*Le déclenchement de la réinitialisation automatique du copieur peut être fixé dans une plage allant de 1 à 9 minutes. Il est également possible de désactiver le paramètre "Initialisation Auto". Avec la désactivation du paramètre "Initialisation Auto, le mode Interruption n'est pas annulé automatiquement. Pour plus de détails, voir "Personnalisation des sélections prioritaires ("Choix Utilisateur")" page 8-8 et page 8-15.*

*Certaines fonctions ne peuvent être interrompues. D'autre part, certaines sélections peuvent ne pas être disponibles durant l'interruption d'un programme copie. Pour plus de détails, voir "Table d'association des fonctions" page 12-10.*



### Conseil

*En pressant la touche [Interruption], on réinitialise toutes les fonctions et sélections et on active le paramètre "Non-Tri" dans l'écran de finition.*

*Pour plus de détails, voir "Initialisation du copieur ("Sélections prioritaires")" page 8-1*

*Les sélections ne peuvent être enregistrées en Mode Interruption. De plus, les fonctions "Encart Transparent" et "Rappel programme" ne sont pas disponibles.*

### Fonction Modification Auto de la source papier

Si le plateau ou un magasin tombe en panne de papier pendant le cycle copie, le copieur sélectionne automatiquement une source papier différente et continue le cycle copie à condition que le papier du nouveau magasin réponde aux mêmes critères de type, de format et d'orientation. Si le magasin grande capacité (PF-117) est installé, jusqu'à 3 250 feuilles "A4C" peuvent être introduites en continu.

### Codes d'accès

Si des codes d'accès ont été définis, l'utilisation du copieur peut être restreinte à certaines personnes ou le nombre de copies peut être limité pour chaque compte.



### Remarque

*Si des codes d'accès ont été définis, le copieur ne peut être utilisé avant d'avoir entré le code d'accès/ numéro de compte.*

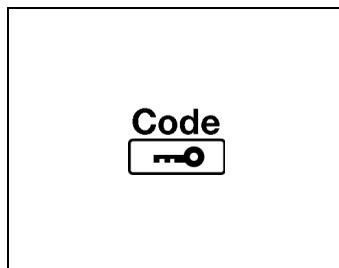
*<Ecran code>*

*Le code d'accès peut être défini avec la fonction "Contrôle Département" du Mode Administrateur. (Voir page 9-1.)*



**Pour entrer le code d'accès**

- 1 A l'aide du clavier, entrer le code d'accès à quatre chiffres, puis presser la touche [Code]
  - ? *Pour corriger le code d'accès saisi?*
  - Presser la touche [C] (correction) pour effacer le code d'accès saisi, puis entrer le code d'accès correct.



- 2 L'écran de base apparaît et l'impression peut commencer. Sélectionner les paramètres souhaités.
- 3 Après avoir réalisé les copies, presser la touche [Code].

**Impression commandée par ordinateur**

Si le contrôleur d'impression est installé, le copieur peut être utilisé comme imprimante couleur A3 configuré dans un réseau d'ordinateurs.

Pour plus de détails, voir le manuel de l'utilisateur du Contrôleur Imprimante.

**Numérisation commandée par ordinateur**

Si le contrôleur d'impression est installé, le copieur peut être utilisé comme imprimante couleur A3 configurée dans un réseau d'ordinateurs.

Pour plus de détails, voir le manuel du scanner.

## 3.7 Interrupteur d'alimentation et sélections initiales

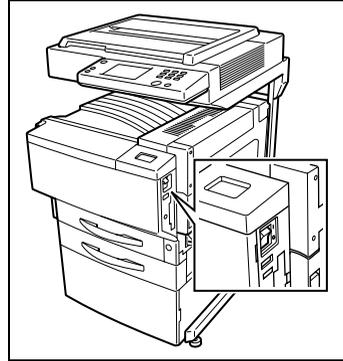
### Mise en route et arrêt du copieur

#### Mise en route du copieur

→ Régler l'interrupteur sur "I".

#### Arrêt du copieur

→ Régler l'interrupteur sur "O".



#### Remarque

*Ne pas arrêter le copieur pendant la production de copies au risque de provoquer un serrage papier. S'assurer que toutes les opérations de copie sont terminées avant d'arrêter le copieur.*

*Quand le copieur est arrêté, toutes les sélections hormis celles du mode Utilitaires et les sélections mémorisées sont réinitialisées.*



#### Remarque

*Si le copieur n'est pas utilisé pendant 15 minutes, le mode Economie d'énergie est activé automatiquement. De plus, après 30 minutes d'inutilisation, le copieur s'arrête automatiquement (mode Veille).*

*On peut déterminer le temps d'inutilisation précédent l'activation du mode Economie d'énergie ou Veille à l'aide de la fonction "Choix Utilisateur". Pour plus de détails, voir "Personnalisation des sélections prioritaires ("Choix Utilisateur")" page 8-8, page 8-16, et page 8-17.*

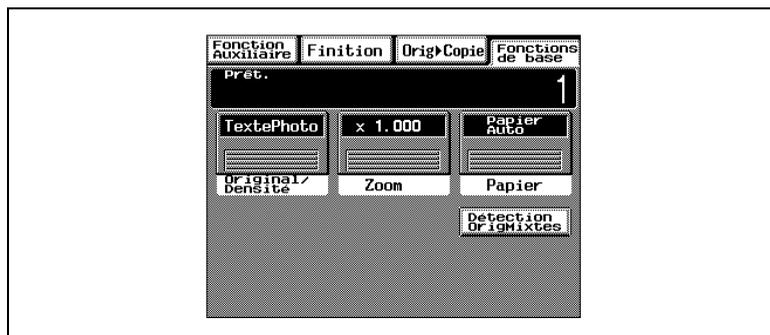
## Mise en route du copieur

Lorsque le copieur est mis en route, le voyant de la touche [Impression] s'allume en orange.

Après quelques secondes, le message "Pré-chauffage. Programmation disponible" apparaît sur l'écran tactile et le voyant de la touche [Impression] s'éclaire en vert. Dès lors, il est possible de définir un programme copie à retardement. (Voir page 3-26.) Toutefois, même si la touche [Impression] est pressée, la copie n'a pas lieu avant la fin du préchauffage (environ 5 minutes à température ambiante (20°C/68°F).

## Sélections prioritaires

L'écran de base, qui apparaît sur l'écran tactile au démarrage du copieur, affiche les sélections prioritaires. L'écran de base sert de référence pour toutes les futures sélections.



### Sélection Priorités

- Nombre de copies : 1
- Type Image Original : Texte et photo
- Zoom : 1/1 (x1,000)
- Papier : Papier Auto
- Orig. ► Copie : Recto ► Recto
- Finition : Non-Tri.



### Conseil

*Les sélections prioritaires peuvent être personnalisées à l'aide de la fonction "Choix Utilisateur". (Voir page 8-1.)*



## 4 Papier copie

### 4.1 Caractéristiques papier

Utiliser du papier conforme aux caractéristiques suivantes.

#### Types de papier

Types de papier	Papier ordinaire	Papier spécial			
		Papier épais1	Papier épais2	Transparents de projection	Cartes postales
Poids (g/m <sup>2</sup> )	64 g/m <sup>2</sup> à 90 g/m <sup>2</sup>	91 g/m <sup>2</sup> à 163 g/m <sup>2</sup>	164 g/m <sup>2</sup> à 209 g/m <sup>2</sup>		
Poids (lbs.)	(16 lbs. à 24 lbs)	(24-1/4 lbs. à 43-1/4 lbs)	(43-1/2 lbs à 55-1/2 lbs)		
Plateau d'introduction manuelle multiple	○	○	○	○	○
1er magasin	○	○	—	○	○
2e magasin	○	—	—	—	—
Unité d'introduction de papier <sup>*1</sup>	○	—	—	—	—
Magasin grande capacité <sup>*1</sup>	○	—	—	—	—
Copies recto-verso <sup>*2</sup>	○	—	—	—	—
Copies finies <sup>*3</sup>	○	—	—	—	—

\* 1 : L'unité d'introduction de papier et le magasin grande capacité sont optionnels.

2 : Si l'on utilise l'unité recto-verso en option pour la réalisation de copies recto-verso, seuls certains types de papier sont compatibles.

3 : Si l'on utilise la trieuse 10 cases en option pour le tri et le groupage de copies, seuls certains types de papier sont compatibles.

## Formats de papier

Papier spécial :

Source Papier	Largeur papier	Longueur papier
Plateau d'introduction manuelle multiple	90 mm à 311 mm (3-9/16" à 12-1/4")	140 mm à 457 mm (5-1/2" à 18")
1er magasin		
2e magasin	—	—
Unité d'introduction de papier* <sup>1</sup>		
Magasin grande capacité* <sup>1</sup>	—	—

\* 1 : L'unité d'introduction de papier et le magasin grande capacité sont optionnels.

Papier ordinaire :

Format papier Source Papier, etc.	A3WideL	A3L	8-1/4 x 13L	8 x 13L	B4L	A4L	A4C
Plateau d'introduction manuelle multiple	○	○	○	○	○	○	○
1er magasin	○	○	○ <sup>*4</sup>	○ <sup>*4</sup>	○	○	○
2e magasin	—	○	○ <sup>*5</sup>	○ <sup>*5</sup>	○	○	○
Unité d'introduction de papier* <sup>1</sup>	—	○	○ <sup>*5</sup>	○ <sup>*5</sup>	○	○	○
Magasin grande capacité* <sup>1</sup>	—	—	—	—	—	—	○
Copies recto-verso* <sup>2</sup>	○	○	○	○	○	○	○
Copies finies* <sup>3</sup>	○	○	○	○	○	○	○

Format papier Source Papier, etc.	B5L	B5C	A5L	A5C	A6L	B6L	Carte Postale
	Plateau d'introduction manuelle multiple	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1er magasin	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> <sup>5</sup>
2e magasin	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	—	—	—	—	—
Unité d'introduction de papier <sup>1</sup>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	—	—	—	—	—
Magasin grande capacité <sup>1</sup>	—	<input type="radio"/> <sup>5</sup>	—	—	—	—	—
Copies recto- verso <sup>2</sup>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	—	—	—	—
Copies finies <sup>3</sup>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	—

\* 1 : L'unité d'introduction de papier et le magasin grande capacité sont optionnels.

2 : Si l'on utilise l'unité recto-verso en option pour la réalisation de copies recto-verso, seuls certains types de papier sont compatibles.

3 : Si l'on utilise la trieuse 10 cases en option pour le tri ou le groupage de copies, seuls certains types de papier sont compatibles.

4 : Le format doit être entré à l'aide de la fonction "Choix Utilisateur".

5 : La modification du format papier doit être effectuée par le Service Après-Vente.

### Capacité de papier :

Type de papier Source Papier, etc.	Papier ordinaire	Papier spécial			
		Papier épais1	Papier épais2	Transparents de projection	Cartes postales
Plateau d'introduction manuelle multiple	1 feuille	1 feuille	1 feuille	1 feuille	1 feuille
1er magasin	250 feuilles	20 feuilles	—	20 feuilles	20 feuilles
2e magasin	500 feuilles	—	—	—	—
Unité d'introduction de papier <sup>1</sup>	500 feuilles	—	—	—	—
Magasin grande capacité <sup>1</sup>	2 500 feuilles	—	—	—	—

\* 1 : L'unité d'introduction de papier et le magasin grande capacité sont optionnels.

Papier recommandé :

Type de papier	Papier recommandé	
Papier ordinaire	Pour copies couleur	Papier copieur couleur 90 g/m <sup>2</sup> (24 lbs)
	Pour copies noir et blanc	Papier copieur 70 g/m <sup>2</sup> (18-1/2 lbs)
		Papier copieur 80 g/m <sup>2</sup> (21-1/4 lbs)
Papier épais 1	Papier MINOLTA CF 105 g/m <sup>2</sup> (28 lbs)	
	NS 700	
Papier épais 2	NS 1000	
Transparents de projection	Pour copies couleur	Consultez votre Service Après-Vente, s.v.p.
	Pour copies noir et blanc	MINOLTA M100 (D)

### Types de papier à éviter

Les types de papier suivants ne doivent pas être utilisés, car une mauvaise qualité d'impression, un serrage papier ou un endommagement du copieur pourrait se produire.

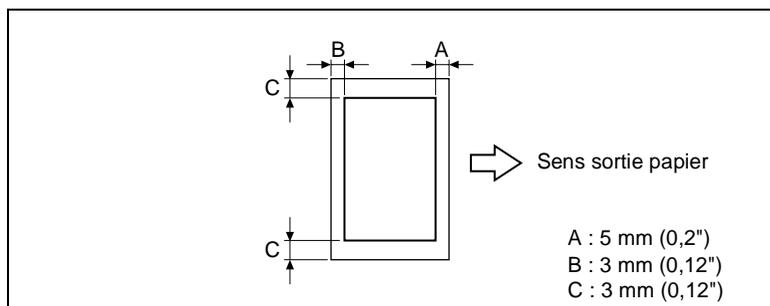
- Transparents préalablement introduits dans le copieur (même vierges)
- Papier imprimé sur imprimante thermoconductrice ou à jet d'encre
- Papier extrêmement épais ou extrêmement fin
- Papier plié, roulé, fripé ou déchiré
- Papier perforé ou poinçonné
- Papier extrêmement lisse, extrêmement rugueux, ou inégal
- Papier traité comme par ex. du papier carbone, papier thermosensible ou papier autocopiant
- Papier torsadé ou gaufré
- Papier de formats divers
- Papier hors norme (non rectangulaire)
- Papier relié au moyen de colle, agrafes, trombones
- Papier étiqueté
- Papier accolé de rubans, crochets, boutons, etc.

## 4.2 Zone d'impression

Toute partie de l'image comprise dans la zone présentée ci-dessous n'est pas copiée.

- Marge de 5 mm (0,2") du bord avant du papier (A)
- Marge de 3 mm (0,12") du bord arrière du papier (B)
- Marge de 3 mm (0,12") des deux côtés du papier (C)

Si l'on utilise le contrôleur d'impression pour effectuer une impression à partir d'un ordinateur, l'image ne peut être imprimée dans la bande de 5 mm (0,2 pouces) sur tous les bords du papier.



## 4.3 Stockage du papier

Prendre les précautions suivantes pour le stockage du papier.

- + Stocker le papier dans un endroit qui répond aux conditions suivantes.
  - A l'abri du soleil
  - A l'abri du feu
  - Non soumis à un taux élevé d'humidité
  - Pas trop poussiéreux
- + Le papier déballé doit être stocké dans un sac en plastique dans un endroit frais et sec.
- Garder le papier hors de la portée des enfants.

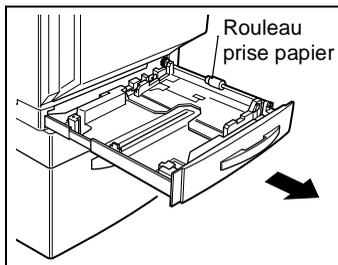
## 4.4 Chargement du papier

### Chargement du papier dans le 1er magasin (plateau 250 feuilles multi-usages)

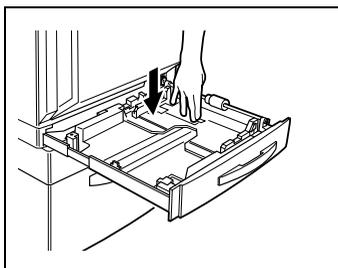
- 1 Tirer le tiroir papier du 1er magasin.

? *Effleurement du rouleau prise papier?*

- Veiller à ce que les mains ne soient pas en contact avec le rouleau prise papier. Si le rouleau a été touché, l'essuyer avec un chiffon sec.

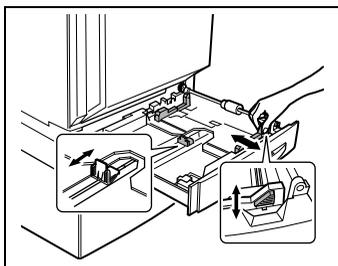


- 2 Abaisser la plaque guide documents jusqu'à ce qu'elle se verrouille.

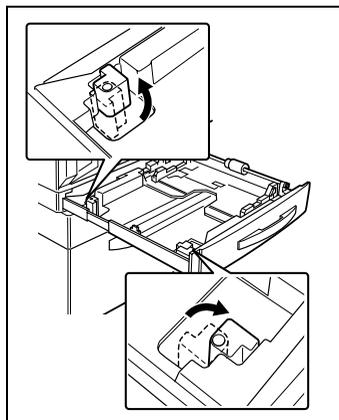


- 3 Faire glisser les guides latéraux au format du papier à charger.

- Dans le cas de papier à format spécial, charger d'abord le papier, puis caler le papier chargé avec les guides latéraux.



- Pour le papier "A3+", régler les guides de queue de copie comme sur l'illustration.

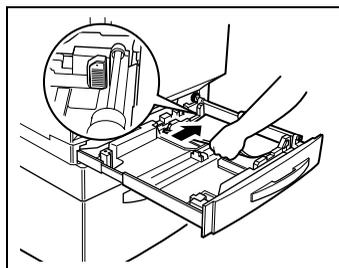


- 4 Charger la pile de papier dans le magasin, côté face vers le bas.

? *Le papier a-t-il été chargé correctement?*

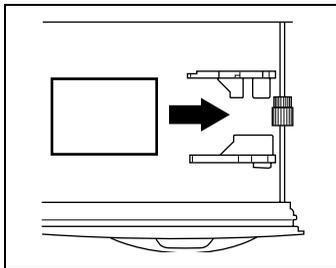
Si le papier n'est pas correctement chargé, un serrage papier risque de se produire.

- S'assurer que le papier n'est pas gondolé en le chargeant.
- Ne pas empiler de papier au delà du repère ▼.
- Ne pas charger plus de 20 feuilles de papier épais 1, de transparents de projection ou de cartes postales.
- Ne pas charger de papier épais 2 dans le 1er magasin. Pour réaliser des copies sur du papier épais 2, l'introduire à l'aide du plateau d'introduction manuelle.
- Pour rajouter du papier, enlever d'abord le papier restant dans le magasin, y adjoindre le nouveau papier, puis bien aligner le papier dans la pile nouvellement constituée avant de la charger dans le magasin.
- Il est recommandé de remplir les magasins seulement après utilisation complète du papier chargé.

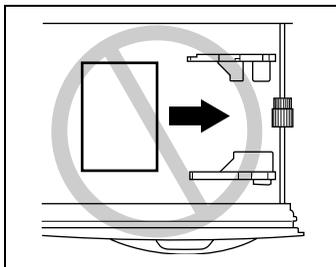


? *Chargement de cartes postales*

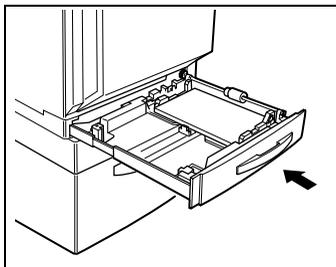
- Pour charger des cartes postales, procéder comme sur l'illustration.



- Ne pas charger les cartes postales dans le sens de la longueur.



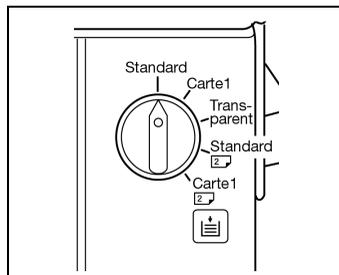
5 Fermer le magasin de papier.



- 6 Régler le cadran de type de papier du magasin sur le type de papier chargé.

? *Chargement de cartes postales dans le 1er magasin?*

- Si des cartes postales sont chargées dans le 1er magasin, régler le cadran de type de papier sur “Carte 1”.

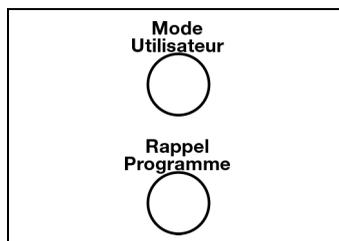


### Définition du format de papier

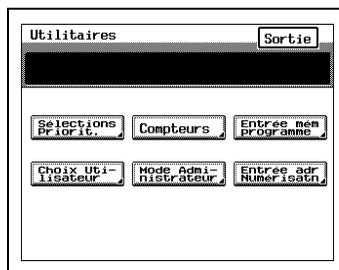
La sélection par défaut du format papier dans le 1er magasin est “Détection Auto”. Pour les cartes postales, les formats de papier spéciaux ou en pouces, régler le format papier en suivant la procédure ci-après.

### Définition du format papier dans le 1er magasin

- 1 Presser la touche [Mode Utilisateur] pour activer le mode Utilitaires.



- 2 Appuyer sur [Choix Utilisateur].



- 3 Appuyer sur [2/2] pour visualiser la page suivante.

Choix Utilisateur Sortie

Sélection Langue	Français
Zoom copie <small>2m</small>	Oui
Tri Sélectif	Oui
Reglage niveau de Reconnaissance Chromatique	128
Bip de Confirmation	Oui
Attribution des Cases	Non

1/2      2/2

- 4 Appuyer sur [Sélection Papier 1er Mag].

Choix Utilisateur Sortie

Initialisation Auto.	1 mn
Mode Economie d'Energie	15 mn
Mode Veille	30 mn
Sélection papier 1er Mag	Détection Auto.

1/2      2/2

- 5 Appuyer sur [Entrée Format].

Choix Utilisateur

Sélectionner la méthode de détection du format Papier chargé dans le 1er magasin.

Format Papier 1er Magasin Entrée

Détection Auto.      Entrée Format

- 6 Sélectionner le format souhaité, puis appuyer sur [Entrée].

? *On souhaite charger des cartes postales dans le 1er magasin?*

- Pour charger des cartes postales dans le 1er magasin, sélectionner [Carte A6].

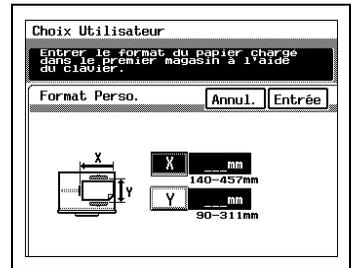
Choix Utilisateur

Sélectionner un format papier pour le 1er magasin.

Entrée Format Annul.    Entrée

11x17	Letter	5x8
11x14	Exec.	B 4
Legal	Exec.	Carte A6
Letter	5x8	Format Personne1

- 7 Pour définir un format papier différent de ceux énumérés, appuyer sur [Format personnel], appuyer sur [X] et [Y], puis indiquer le format souhaité à l'aide du clavier et finalement appuyer sur [Entrée].



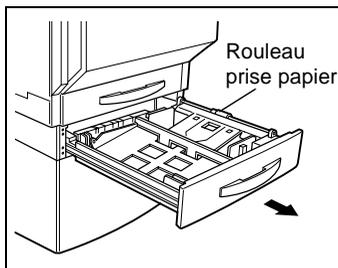
- 8 Dans l'écran Entrée format, appuyer sur [Entrée].
- 9 Dans l'écran Format papier 1er magasin, appuyer sur [Entrée].
- 10 Dans l'écran Choix Utilisateur, appuyer sur [Sortie].

## Chargement du papier dans le 2e magasin ou dans le magasin papier 500 feuilles

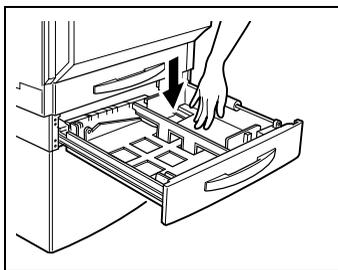
- 1 Retirer le magasin de papier.

? *Effleurement du rouleau prise papier?*

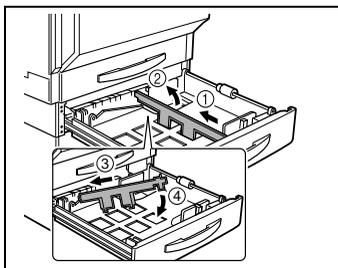
- Veiller à ce que les mains ne soient pas en contact avec le rouleau prise papier. Si le rouleau a été touché, l'essuyer avec un chiffon sec.



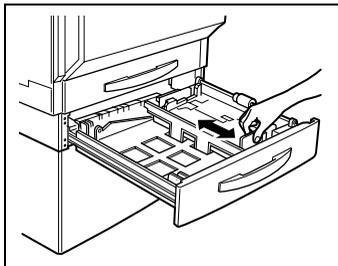
- 2 Abaisser la plaque guide documents jusqu'à ce qu'elle se verrouille.



- 3 Enlever le guide de queue de copie, puis le réinstaller au format du papier à charger.



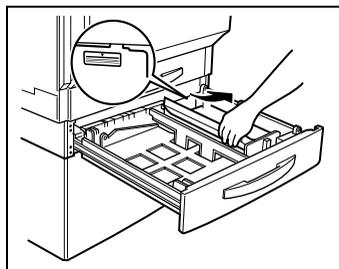
- 4 Faire glisser les guides latéraux au format du papier à charger.



- 5 Charger la pile de papier dans le magasin, côté face vers le bas.

? *Le papier a-t-il été chargé correctement?*

Si le papier n'est pas correctement chargé, un serrage papier risque de se produire.

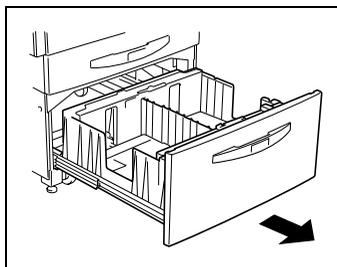


- S'assurer que le papier n'est pas gondolé en le chargeant.
- Ne pas empiler de papier au delà du repère ▼.
- Le papier spécial ne peut être introduit à partir du 2e magasin ou des unités d'introduction de papier en option. Pour réaliser des copies sur papier spécial, utiliser le plateau d'introduction manuelle ou le 1er magasin.
- Pour rajouter du papier, enlever d'abord le papier restant dans le magasin, y adjoindre le nouveau papier, puis bien aligner le papier dans la pile nouvellement constituée avant de la charger dans le magasin.
- Il est recommandé de remplir les magasins seulement après utilisation complète du papier chargé.

- 6 Fermer le magasin de papier.

## Chargement du papier dans le magasin grande capacité

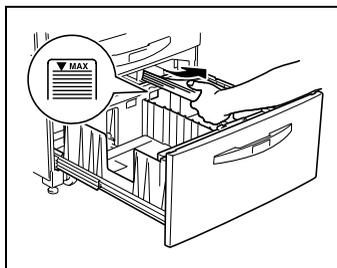
- 1 Retirer le magasin de papier.



- 2 Charger la pile de papier dans le côté droit du magasin, côté face vers le bas.

? *Le papier a-t-il été chargé correctement?*

Si le papier n'est pas correctement chargé, un serrage papier risque de se produire.

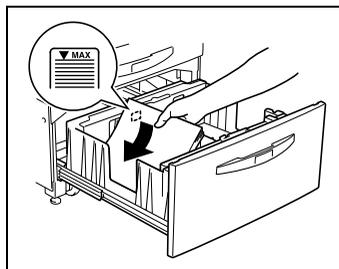


- S'assurer que le papier n'est pas gondolé en le chargeant.
- Ne pas empiler de papier au delà du repère ▼.
- Le papier spécial ne peut être introduit à partir du 2e magasin ou des magasins papier optionnels. Pour réaliser des copies sur papier spécial, utiliser le plateau d'introduction manuelle ou le 1er magasin.
- Pour rajouter du papier, enlever d'abord le papier restant dans le magasin, y adjoindre le nouveau papier, puis bien aligner le papier dans la pile nouvellement constituée avant de la charger dans le magasin.
- Il est recommandé de remplir les magasins seulement après utilisation complète du papier chargé.

- 3 Charger la pile de papier dans le côté gauche du magasin, côté face vers le bas.

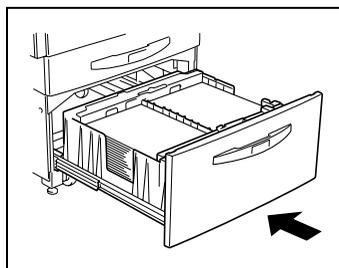
? *Le papier a-t-il été chargé correctement?*

Si le papier n'est pas correctement chargé, un serrage papier risque de se produire.



- S'assurer que le papier n'est pas gondolé en le chargeant.
- Ne pas empiler de papier au delà du repère ▼.
- Le papier spécial ne peut être introduit à partir du 2e magasin ou des magasins papier optionnels. Pour réaliser des copies sur papier spécial, utiliser le plateau d'introduction manuelle ou le 1er magasin.
- Pour rajouter du papier, enlever d'abord le papier restant dans le magasin, y adjoindre le nouveau papier, puis bien aligner le papier dans la pile nouvellement constituée avant de la charger dans le magasin.
- Il est recommandé de remplir les magasins seulement après utilisation complète du papier chargé.

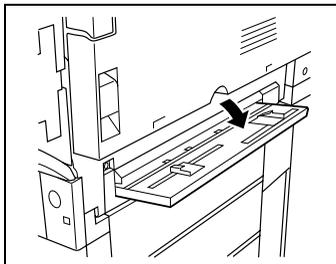
- 4 Fermer le magasin de papier.



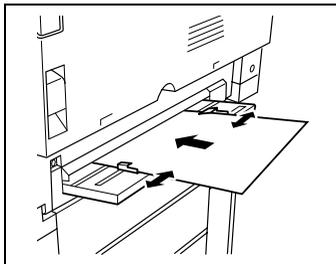
## Chargement du papier dans le plateau d'introduction manuelle

On peut introduire le papier via le plateau d'introduction manuelle pour réaliser une copie avec un papier qui n'est pas chargé dans un magasin, ou si l'on souhaite réaliser une copie sur papier spécial comme des transparents, des cartes postales ou du papier épais 1 ou 2.

- 1 Ouvrir le plateau d'introduction manuelle.



- 2 Ajuster les guides papier au format du papier, puis charger le papier côté face (celui visible au dépaquetage) vers le bas. Faire glisser le papier délicatement dans la fente d'introduction jusqu'à son introduction dans le copieur.

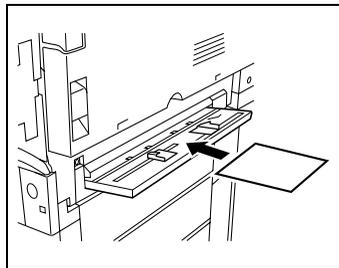


? *Complément d'information sur l'introduction du papier via le plateau d'introduction manuelle*

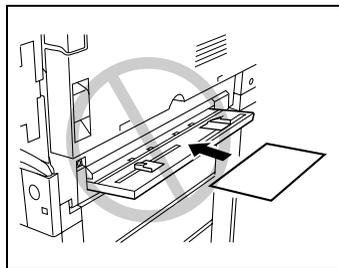
- Introduire une seule feuille de papier à la fois.
- Les copies sont réalisées sur la face vers le bas dans l'introduction manuelle.

? *Chargement d'une carte postale?*

- Pour charger une carte postale, procéder comme sur l'illustration.



- Ne pas charger la carte postale dans le sens de la longueur.



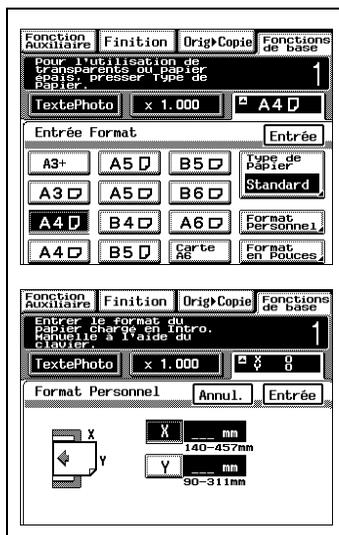
- 3 S'assurer que l'écran permettant la sélection du plateau d'introduction manuelle est affiché, puis sélectionner le format papier souhaité.

**ou**

Pour les formats de papier en pouces, appuyer sur [Format en pouces] pour afficher l'écran contenant les sélections de format papier en pouces.

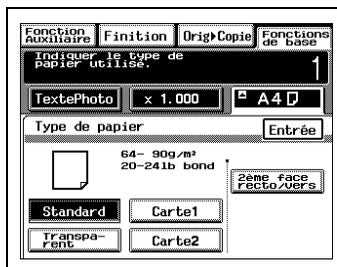
**ou**

Pour un format de papier autre que les formats ordinaires énumérés dans l'écran, appuyer sur [Format Personnel] pour afficher l'écran permettant de définir le format.



- ? Pour retourner à l'écran affichant les formats de papier en pouces?
- Appuyer sur [Format Métrique] pour afficher les sélections du format métrique.
- ? Définition d'un format de papier spécial?
- Appuyer sur [X] et [Y], utiliser le clavier pour définir le format désiré, puis appuyer sur [Entrée].

- 4 Appuyer sur [Type de papier], choisir la sélection du type de papier à charger, puis appuyer sur [Entrée].



## 5 Documents originaux

### 5.1 Introduction du document

Le document peut être introduit de trois manières différentes. En fonction du type de document à introduire, placer celui-ci correctement afin de l'introduire à l'aide de la méthode appropriée.

Méthode d'introduction documents	Fonctions
Introduction multi-feuilles	L'introducteur/retourneur de documents permet l'introduction automatique de documents multi-pages. On peut également utiliser cette méthode d'introduction pour des documents recto-verso, et tout particulièrement pour des documents recto-verso multi-pages. Voir p. 5-4, p. 5-5, p. 7-17.
Introduction feuille simple	L'introducteur/retourneur de documents permet l'introduction du document page par page. Cette méthode d'introduction ne peut être employée pour des documents recto-verso (encore qu'ils puissent être lus une face à la fois). Cette méthode d'introduction convient particulièrement aux documents de quelques pages recto. De plus, cette méthode d'introduction permet la lecture de papier épais et fin. Voir p. 5-7, p. 5-9.
de documents	Le document est placé directement sur la vitre d'exposition puis numérisé. Tous les documents doivent être placés manuellement (et enlevés au fur et à mesure de la vitre d'exposition). Cette méthode convient particulièrement aux livres et autres documents qui ne peuvent être introduits dans l'introducteur/retourneur. Voir p. 5-11, p. 5-12, p. 5-13, p. 5-14.

## Types de papier document



### Remarque

*Veiller à utiliser un type de papier document approprié à la méthode d'introduction.*

*Si le type de papier n'est pas approprié, un serrage papier peut se produire et le document peut être endommagé.*

Méthode d'introduction de documents	Type de papier document	Format papier document
Introduction multi-feuilles	Feuilles <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poids des documents recto : 50 g/m<sup>2</sup> à 110 g/m<sup>2</sup></li> <li>• Poids des documents recto-verso : 60 g/m<sup>2</sup> à 90 g/m<sup>2</sup></li> <li>• Poids des documents à formats mixtes : 60 g/m<sup>2</sup> à 90 g/m<sup>2</sup></li> </ul>	Largeur du document : 139,7 mm à 297 mm Longueur du document : 210 mm à 432 mm
Introduction feuille simple	Feuilles <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poids des documents recto : 35 g/m<sup>2</sup> à 200 g/m<sup>2</sup></li> </ul>	Largeur du document : 139,7 mm à 297 mm Longueur du document : 210 mm à 432 mm
Alimentation manuelle	Documents, livres, grands objets jusqu'à un poids de 2 kg (4-1/2 lbs)	Largeur du document : moins de 297 mm Longueur du document : moins de 432 mm

### Précautions d'emploi de l'introduction multi-feuilles et feuille simple

L'introduction multi-feuilles ou feuille simple ne peut être utilisée pour les types de documents suivants en raison du risque de serrages ou de détériorations. Il convient donc de les introduire manuellement.

- Documents fins comme le papier machine ou papier paraffiné
- Documents épais
- Documents de format standard supérieur à A3 ou inférieur à A5
- Documents transparents ou translucides comme les transparents ou le papier photosensible
- Documents fripés, pliés, roulés ou déchirés
- Documents avec agrafes ou trombones
- Documents enduits comme le papier carbone

### Précautions d'emploi de l'alimentation manuelle

Dans l'introduction manuelle des documents énumérés ci-après, il y a lieu de prendre les précautions suivantes.

- Documents de format spécial :  
Le format document ne pouvant être détecté automatiquement, la sélection papier "Papier Auto" et la sélection zoom "Taux Auto" ne peuvent être associées. Choisir une sélection Papier différente en appuyant sur "Papier" sur l'écran de base, puis en sélectionnant le format papier document, ou choisir une sélection zoom différente en appuyant sur [Zoom] sur l'écran de base, puis en sélectionnant un taux zoom. (Pour plus de détails, voir page 6-15.)
- Documents transparents ou translucides comme les transparents ou le papier photosensible :  
Recouvrir l'original d'une feuille de papier blanc de même format. (Pour plus de détails, voir page 5-12.)
- Objets épais comme les livres :  
Numériser sans rabaisser le couvre-original ou l'introducteur/retourneur de documents. De plus, ne pas exercer de pression trop forte sur le document pour ne pas endommager le copieur. La vitre d'exposition peut supporter un poids de 2 kg maximum.

## 5.2 Introduction des documents à l'aide de l'introducteur/retourneur de documents

L'introducteur/retourneur de documents introduit, numérise et éjecte une page à la fois d'un document multi-pages. Pour permettre à l'introducteur/retourneur de documents de fonctionner proprement, charger les types appropriés de documents.

### Introduction multi-feuilles (feuilles individuelles)

Il est possible de copier une pile de documents de formats différents à l'aide de l'introducteur/retourneur de documents. (Voir "Introduction de documents de différents formats (Fonction "Détection Orig Mixtes")" page 7-17.).

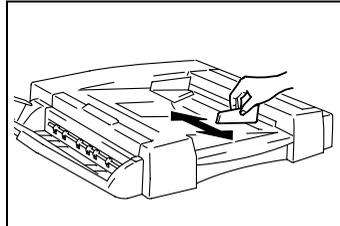
### Réalisation de copies à l'aide de l'introduction multi-feuilles (feuilles individuelles)

On peut charger un maximum de 50 pages.

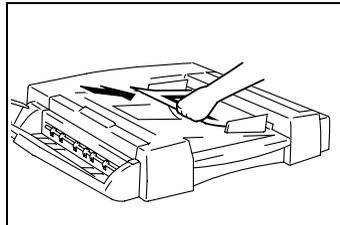
Pendant le chargement des documents :

- ✓ veiller à ajuster les guides au format du document pour permettre une introduction correcte des documents.

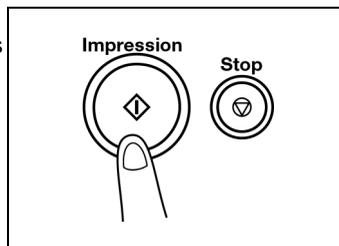
- 1 Faire glisser le guide document ajustable pour épouser le format des documents.



- 2 Charger les documents face vers le haut dans le plateau d'introduction documents.

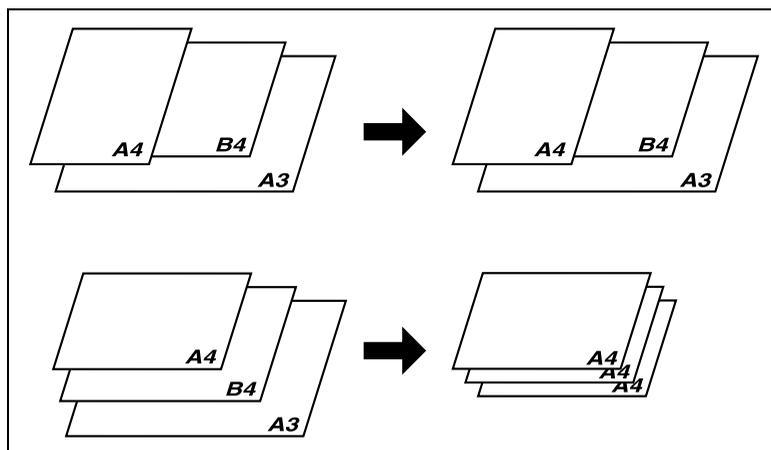


- 3 Presser la touche [Impression] pour démarrer l'introduction et la copie des documents en commençant par la page du haut.



### Introduction multi-feuilles (documents de formats mixtes)

Cette fonction permet la copie de documents de formats différents à l'aide de l'introducteur/retourneur de documents. (Pour plus de détails, voir "Introduction de documents de différents formats (Fonction "Détection Orig Mixtes")" page 7-17.)



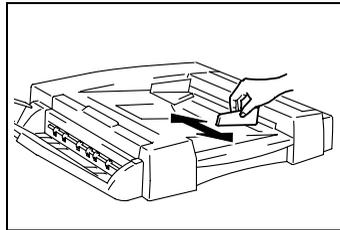
## Réaliser des copies en introduction multi-feuilles (documents de formats mixtes)

On peut charger un maximum de 50 pages.

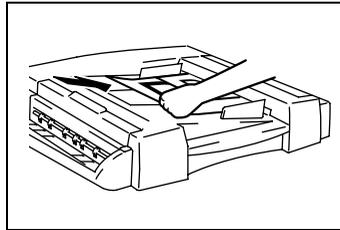
Pendant le chargement des documents :

- ✓ veiller à ajuster les guides au format du document pour permettre une introduction correcte des documents.

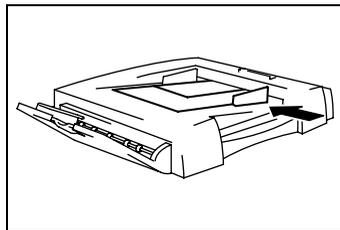
- 1 Faire glisser le guide document ajustable pour épouser le format des documents.



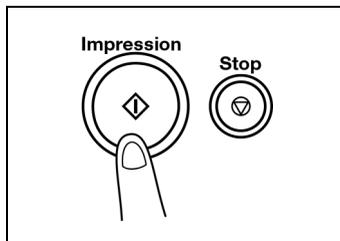
- 2 Placer les documents face vers le haut dans le plateau d'introduction document, en veillant à aligner l'un des bords de l'ensemble des documents contre le guide document fixe.



- 3 Faire glisser le guide document ajustable contre le bord du plus grand document.



- 4 Presser la touche [Impression] pour démarrer l'introduction et la copie des documents en commençant par le haut de page.



### Introduction feuille simple (papier ordinaire/papier épais)

L'introduction feuille simple n'offre pas les sélections suivantes :

“Recto-verso”, sélection “2en1”, sélection “Livre”, sélection “Tri”, fonction “Encart Transparent”, alimentation manuelle.

### Réalisation de copies à l'aide de l'introduction feuille simple

Pendant le chargement des documents :

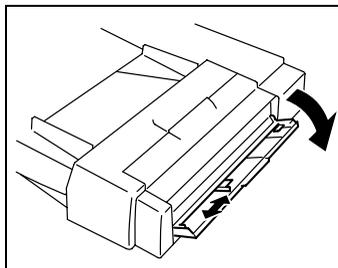
- ✓ veiller à ne charger qu'une feuille à la fois.
- ✓ s'assurer que les documents ne sont ni pliés ni gondolés au chargement.

- 1 Définir les sélections utilisables en introduction feuille simple (par exemple la sélection zoom et le nombre de copies).

? *Pour un complément d'information sur les sélections?*

→ Voir “6 Fonctions de base” et “7 Options avancées”.

- 2 Ouvrir le plateau d'introduction feuille simple puis faire glisser le guide document ajustable au format du document.

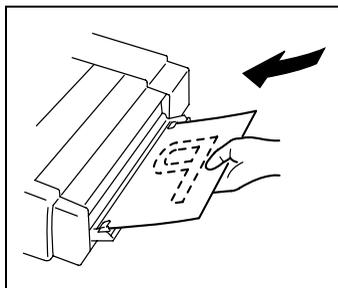


- 3 Lorsque le voyant de la touche [Impression] s'éclaire en vert, insérer une page du document face vers le bas dans le plateau d'introduction feuille simple.

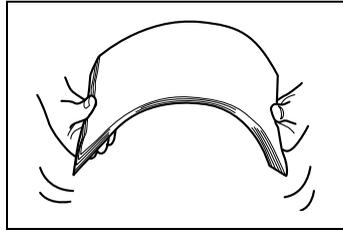
Le voyant de la touche [Impression] s'éclaire en orange et le document est introduit et copié.

? *Insertion correcte du document?*

→ Insérer le document page par page.



- S'assurer que les documents ne sont ni pliés ni gondolés au chargement.



- 4 S'assurer que le voyant de la touche [Impression] est vert avant d'insérer la page suivante du document.

## Introduction feuille simple (papier fin)

L'introduction feuille simple n'offre pas les sélections suivantes :

“Recto-verso”, “2en1”, “Livre”, “Tri”, “Encart Transparent”.

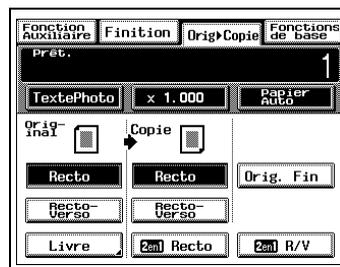
Avant de charger des documents imprimés sur papier fin (épaisseur : 35 g/m<sup>2</sup> à 50 g/m<sup>2</sup>), régler le paramètre “Originaux fins” du Mode Utilisateur Expert sur “OUI”. Pour plus de détails, se reporter au chapitre “Sélectionner le paramètre “Originaux fins”” dans la “Définition des sélections Expert (Fonction “Mode Utilisateur Expert”)” page 9-31.

## Réaliser des copies à l'aide de l'introduction feuille simple

Pendant le chargement des documents :

- ✓ veiller à ne charger qu'une feuille à la fois.
- ✓ s'assurer que les documents ne sont ni pliés ni gondolés au chargement.

- 1 Presser [Orig. ► Copie].
- 2 Appuyer sur [Originaux fins]



- 3 Choisir les sélections souhaitées utilisables en introduction feuille simple (comme le taux zoom et le nombre de copies). Pour plus de détails, voir “6 Fonctions de base” et “7 Options avancées”.
- 4 Continuer en suivant les étapes 2 à 4 de “Introduction feuille simple (papier ordinaire/papier épais)” page 5-7.

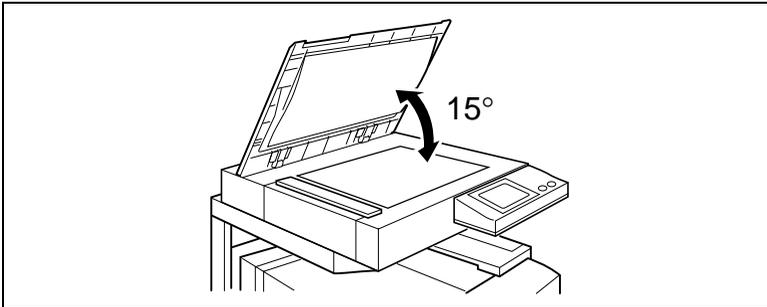
### 5.3 Position du document sur la vitre d'exposition

S'assurer de la position correcte du document qui dépend du type de document à copier. On trouvera des informations sur l'introducteur/retourneur de documents à la page 5-4.



#### Remarque

*Soulever le couvre-original, ou l'introducteur/retourneur de documents s'il est installé, d'au moins 15° ou plus pour permettre la détection automatique du format document et la sélection automatique du format papier ou taux zoom correct.*



## Introduction manuelle (feuilles individuelles)

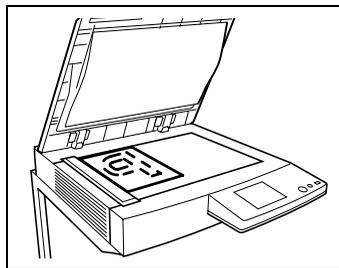
### Réalisation de copies en introduction manuelle (feuilles individuelles)

- 1 Ouvrir le couvre-original ou l'introducteur/retourneur de documents, s'il est installé.

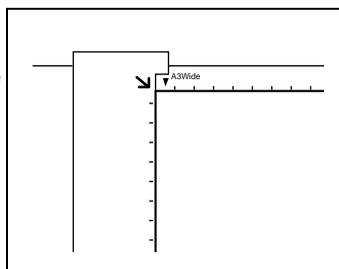
- 2 Placer l'original, face imprimée vers le bas, sur la vitre d'exposition.

? *Dépassement du poids autorisé sur la vitre d'exposition?*

- Ne pas placer de document de plus de 2 kg sur la vitre d'exposition.



- 3 Aligner le coin du document avec les repères fléchés des réglettes de positionnement supérieure et gauche de la vitre d'exposition.



- 4 Abaisser le couvre-original ou l'introducteur/retourneur de documents, s'il est installé.

- 5 Sélectionner les paramètres souhaités.

? *Pour un complément d'information sur les sélections?*

- Voir "6 Fonctions de base" et "7 Options avancées".

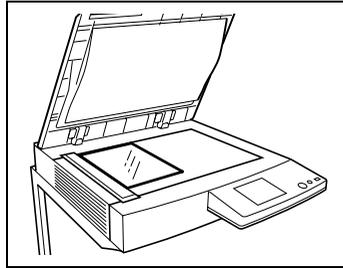
- 6 Presser la touche [Impression] pour copier le document.

## Introduction manuelle (Transparent ou documents translucides)

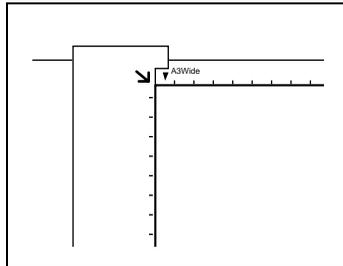
### Réalisation de copies en introduction manuelle (transparents ou documents translucides)

Pour copier un document transparent ou translucide, comme les transparents de rétroprojection, le papier calque ou photosensible, placer ce document comme décrit ci-dessous.

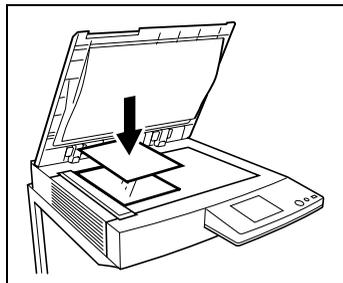
- 1 Ouvrir le couvre-original ou l'introducteur/retourneur de documents, s'il est installé.
- 2 Placer l'original, face imprimée vers le bas, sur la vitre d'exposition.



- 3 Aligner le coin du document avec les repères fléchés des réglettes de positionnement supérieure et gauche de la vitre d'exposition.



- 4 Recouvrir l'original d'une feuille de papier blanc de même format.



- 5 Abaisser le couvre-original ou l'introducteur/retourneur de documents, s'il est installé.

- 6 Sélectionner les paramètres souhaités.
  - ? *Pour un complément d'information sur les sélections?*
  - Voir "6 Fonctions de base" et "7 Options avancées".
- 7 Presser la touche [Impression] pour copier le document.

### Introduction manuelle (livres)



#### Remarque

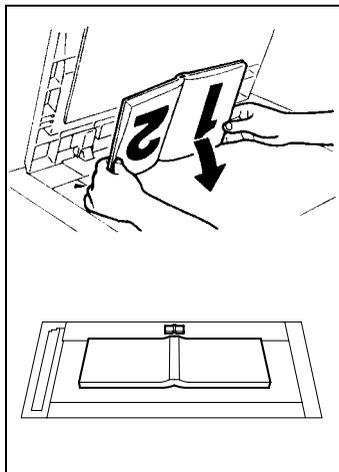
*Ne pas placer d'objets de plus de 2 kg sur la vitre d'exposition.  
De plus, ne pas exercer de pression trop forte sur le document.*

***Une pression trop forte exercée sur la vitre d'exposition pourrait l'endommager.***

### Réalisation de copies en introduction manuelle (livres)

Procéder comme suit pour la copie de documents double page comme les livres ou magazines.

- 1 Ouvrir le couvre-original ou l'introducteur/retourneur de documents, s'il est installé.
- 2 Placer le livre face imprimée vers le bas sur la vitre d'exposition, de façon à ce que son bord supérieur touche le bord arrière du copieur et que le milieu du livre soit aligné sur le repère livre  de la règle de positionnement.



- 3 Abaisser le couvre-original ou l'introducteur/retourneur de documents, s'il est installé.
  - ? *Copie d'un livre ou d'un objet épais?*
  - Effectuer la copie sans abaisser le couvre-original ou l'introducteur/retourneur de documents.

- ? *Numérisation du document sans abaisser le couvre-original ou l'introducteur/retourneur de documents?*
- Ne pas fixer le rayon lumineux intense qui traverse la vitre d'exposition. A noter toutefois que ce rayon lumineux qui traverse la vitre d'exposition n'est pas un rayon laser et en conséquence n'est pas dangereux.
- 4 Sélectionner les paramètres souhaités.
- ? *Pour un complément d'information sur les sélections?*
- Voir "6 Fonctions de base" et "7 Options avancées".
- 5 Presser la touche [Impression] pour copier le document.

### **Introduction manuelle (papier "A3+")**



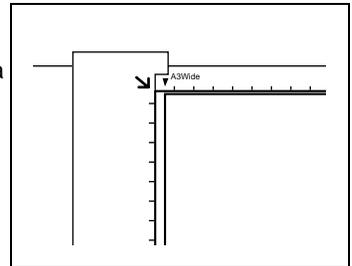
#### **Remarque**

*Ne pas placer d'objets de plus de 2 kg sur la vitre d'exposition. De plus, ne pas exercer de pression trop forte sur le document. Une pression trop forte exercée sur la vitre d'exposition pourrait l'endommager.*

### Réalisation de copies en introduction manuelle (papier "A3+")

Pour la copie de documents A3 sur papier "A3+", placer le document comme suit.

- 1 Ouvrir le couvre-original ou l'introducteur/retourneur de documents, s'il est installé.
- 2 Placer le document face imprimée vers le bas sur la vitre d'exposition, en l'alignant sur le repère "A3+" de la réglette de positionnement supérieure latérale comme dans l'illustration ci-contre.



- 3 Abaisser le couvre-original ou l'introducteur/retourneur de documents, s'il est installé.
- 4 Sélectionner les paramètres souhaités.
  - ? *Pour un complément d'information sur les sélections?*
  - Voir "6 Fonctions de base" et "7 Options avancées".
- 5 Presser la touche [Impression] pour copier le document.



## 6 Fonctions de base

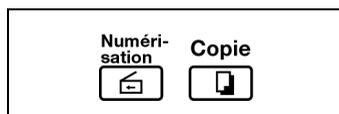
### 6.1 Réalisation de copies

La procédure suivante décrit comment insérer le document pour en faire une copie de base.

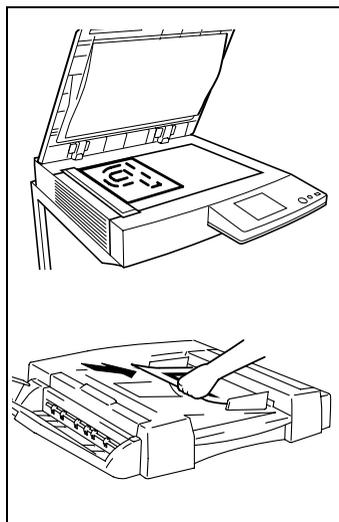
#### Copie d'un document (réalisation d'une copie de base)

Avec les sélections initiales (définies lors de la fabrication du copieur) de l'écran de base, le mode copie est réglé sur "Couleur", le type Image Original sur "Texte&Photo", le zoom sur "x 1.000", le papier sur "Papier Auto", et le nombre de copies sur "1".

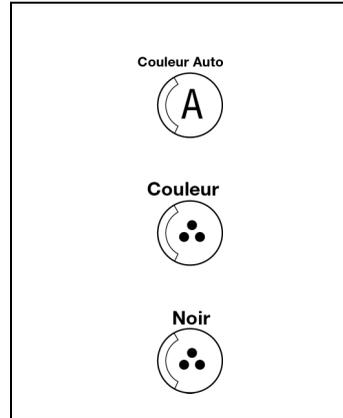
- 1 Presser la touche [Copie] pour activer le mode copie.



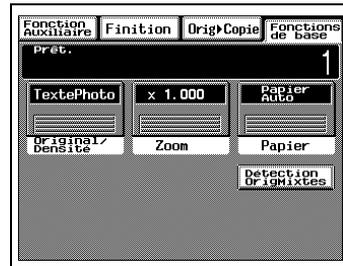
- 2 Placer le(s) document(s) à copier.  
(Pour plus de détails, voir page 5-1.



- 3 Sélectionner le mode couleur désiré (Couleur Auto, Couleur ou Noir). (Pour plus de détails, voir page 3-20.)



- 4 S'assurer que l'écran de base est affiché.



- 5 Spécifier tous les autres réglages nécessaires.

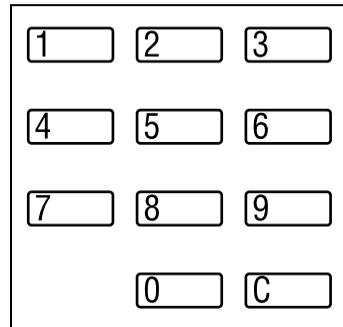
- Papier (pour plus de détails, voir page 6-4.)
- Zoom (pour plus de détails, voir page 6-15.)
- Type d'Image Original (pour plus de détails, voir page 6-19.)
- Densité (pour plus de détails, voir page 6-21.)

- 6 A l'aide du clavier, entrer le nombre de copies à réaliser.

? *Le nombre de copies qui apparaît n'est pas le bon?*

→ Presser la touche [C] (correction), puis entrer le nombre correct de copies.

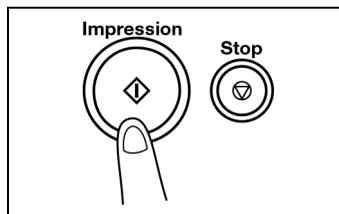
→ Le nombre de copies entré doit être compris entre 1 et 100.



- 7 Appuyer sur la touche [Impression].  
Le jeu de copies défini est réalisé.

? *Pour arrêter la copie avant la réalisation complète du jeu de copies défini?*

→ Appuyer sur la touche [Stop].



## 6.2 Sélection de la source papier

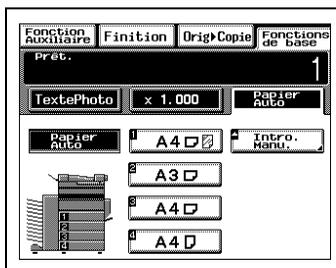
Avant de réaliser une copie, définir le plateau ou magasin papier à utiliser. Lorsque le format du document est détecté, la source papier est automatiquement sélectionnée, ou bien on peut sélectionner manuellement la source papier désirée.

- Papier Auto :  
Avec la sélection "Papier Auto", le plateau ou magasin contenant le papier le plus approprié est sélectionné en fonction du format du document et du réglage zoom.
- Sélection papier manuelle :  
Il est possible de sélectionner le plateau ou magasin de papier à utiliser.

### Sélection d'une source papier avant copie

- 1 Placer le(s) document(s) à copier.  
(Pour plus de détails, voir page 5-1.)
- 2 Sélectionner le mode couleur souhaité.  
(Pour plus de détails, voir page 3-20.)
- 3 S'assurer que l'écran de base est affiché, puis appuyer sur [Papier].

Un écran de sélection papier apparaît.



- 4 Sélectionner le plateau ou magasin de papier à utiliser.
- 5 Spécifier tous les autres réglages nécessaires.
  - Zoom (pour plus de détails, voir page 6-15.)
  - Type d'Image Original (pour plus de détails, voir page 6-19.)
  - Densité (pour plus de détails, voir page 6-21.)
- 6 A l'aide du clavier, entrer le nombre de copies souhaitées, puis appuyer sur la touche [Impression].

### 6.3 Réalisation de copies avec du papier chargé dans le 1er magasin (Magasin papier multi-usages)

Pour réaliser des copies en continu sur du papier spécial comme des transparents, cartes postales ou sur du papier épais, en format standard ou spécial, charger le papier dans le 1er magasin (le magasin multi-usages).

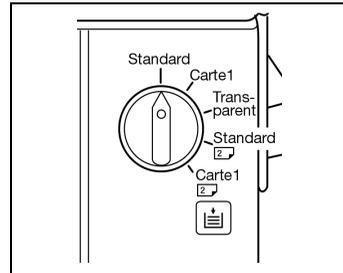
Formats et types de papier utilisables :

- Formats de papier détectés automatiquement :  
A6L, B6L, A5L, A5C, B5L, B5C, A4L, A4C, A3L, FLS L, 4 x 6, A3Wide (311 mm x 457 mm)
- Formats de papier définis manuellement :  
5-1/2 x 8-1/2L, 5-1/2 x 8-1/2C, ExecutiveL, ExecutiveC, LetterL, LetterC, LegalL, 11 x 14L, 11 x 17L, B4L, Carte A6  
Se reporter à la section "Sélection du paramètre "Sélection papier 1er magasin"" page 8-18 pour plus de détails.
- Formats de papier sélectionnables :  
Largeur : 90 à 311 mm (3-9/16 à 12-1/4")  
Longueur : 140 à 457 mm (5-1/2 à 18")  
Pour plus de détails, voir la section "Sélection du paramètre "Sélection papier 1er magasin"" page 8-18.
- Types de papier :  
Papier ordinaire (épaisseur : 64 à 90 g/m<sup>2</sup>)  
Carte 1 (épaisseur : 91 à 163 g/m<sup>2</sup>)  
Transparents  
Verso d'une copie recto-verso sur papier ordinaire  
Verso d'une copie recto-verso sur papier épais 1

## Copie d'un document

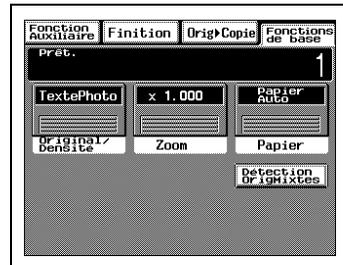
1 Placer le(s) document(s) à copier. (Pour plus de détails, voir page 5-1.)

2 Régler le cadran de type de papier du 1er magasin en fonction du type de papier chargé. (Pour plus de détails, voir page 4-6.)

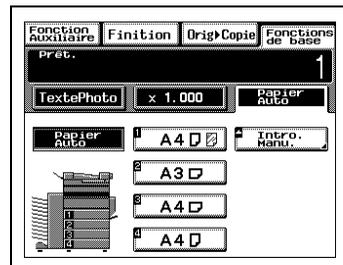


3 Sélectionner le mode couleur souhaité. (Pour plus de détails, voir page 3-20.)

4 S'assurer que l'écran de base est affiché, puis presser [Papier]. L'écran permettant de sélectionner la source papier apparaît.



5 Sélectionner le 1er magasin. (Dans l'exemple ci-contre, des transparents ont été chargés dans le 1er magasin.)



6 Spécifier tous les autres réglages nécessaires.

- Zoom (pour plus de détails, voir page 6-15.)
- Type d'Image Original (pour plus de détails, voir page 6-19.)
- Densité (pour plus de détails, voir page 6-21.)

7 A l'aide du clavier, entrer le nombre de copies souhaitées, puis appuyer sur la touche [Impression].

## 6.4 Introduction manuelle du papier

On peut introduire le papier via le plateau d'introduction manuelle pour réaliser une copie avec un papier qui n'est pas chargé dans un magasin, ou si l'on souhaite réaliser une copie sur papier spécial comme des transparents, des cartes postales ou du papier épais.

Types de papier admis en introduction manuelle :

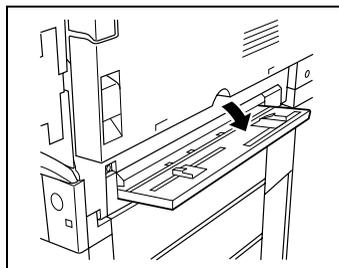
- Papier ordinaire d'une épaisseur comprise entre 64 et 90 g/m<sup>2</sup> ("Papier ordinaire")
- Papier épais d'une épaisseur comprise entre 91 et 163 g/m<sup>2</sup> (sélection "Carte 1")
- Papier épais d'une épaisseur comprise entre 164 et 209 g/m<sup>2</sup> (sélection "Carte 2")
- Transparents (sélection "Transparents")
- Cartes postales.

Formats de papier admis en introduction manuelle :

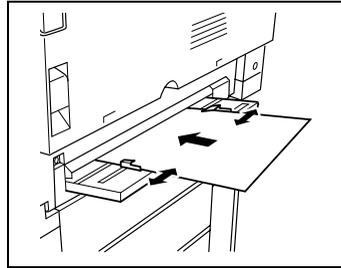
- Format maximal : 311 × 457 mm (12-1/4 × 18")
- Format minimal : 90 × 140 mm (3-9/16 × 5-1/2")

### Introduction manuelle du papier

- 1 Placer le(s) document(s) à copier. (Pour plus de détails, voir page 5-1.)
- 2 Sélectionner le mode couleur souhaité. (Pour plus de détails, voir page 3-20.)
- 3 Ouvrir le plateau d'introduction manuelle.



- 4 Ajuster les guides papier au format du papier, puis charger le papier côté face (celui visible au dépaquetage) vers le bas. Faire glisser le papier délicatement dans la fente d'introduction jusqu'à son introduction dans le copieur.

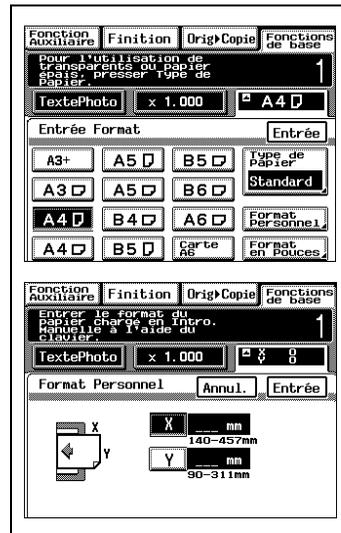


? *Utilisation du plateau d'introduction manuelle pour introduire le papier manuellement?*

- Introduire une seule feuille de papier à la fois.
- Les copies sont réalisées sur la face papier du bas lorsqu'il est chargé dans le plateau d'introduction manuelle.

- 5 S'assurer que l'écran permettant la sélection du plateau d'introduction manuelle est affiché, puis sélectionner le format papier souhaité.

- Pour des formats papier en pouces, appuyer sur [Formats en Pouce] pour l'affichage d'un écran de sélection de formats papier en pouces.
- Pour définir un format papier différent des formats standard affichés à l'écran, appuyer sur [Format Personnel]. Appuyer sur [X] et [Y], utiliser le clavier pour définir le format désiré, puis appuyer sur [Entrée].



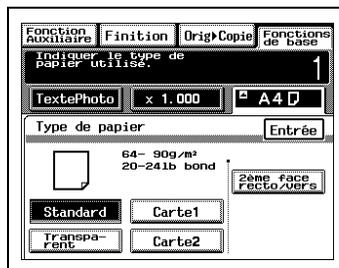
? *Le papier n'est pas encore chargé dans le plateau d'introduction manuelle?*

- Il est possible de charger le papier dans l'introduction manuelle après la sélection du format papier avec la touche [Papier] de l'écran de base, puis [Introduction Manuelle].

- 6 Appuyer sur [Type de papier], sélectionner le type de papier qui va être chargé, puis appuyer sur [Entrée].

? *Continuer la copie au verso d'une copie introduite manuellement?*

- Pour optimiser la copie au verso d'une copie en introduction manuelle, appuyer sur [2e face recto/verso].



- 7 Spécifier tous les autres réglages nécessaires.

- Zoom (pour plus de détails, voir page 6-15.)
- Type d'Image Original (pour plus de détails, voir page 6-19.)
- Densité (pour plus de détails, voir page 6-21.)

- 8 Appuyer sur la touche [Impression].

? *Continuer la copie avec les mêmes sélections?*

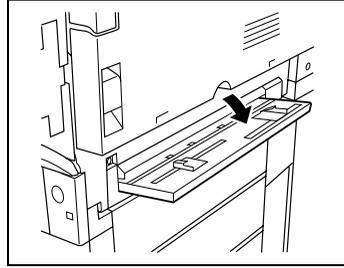
- Pour copier plus de 2 pages avec les mêmes sélections, introduire le papier dans le plateau d'introduction manuelle pour commencer à effectuer des copies automatiques.

### Réalisation de copies sur transparents de rétroprojection

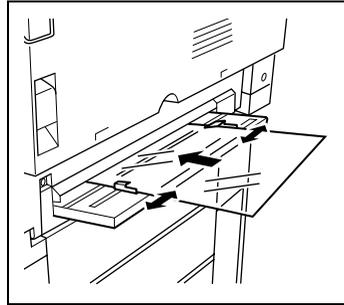
Les transparents ont un côté supérieur et une face inférieure.

- ✓ Afin de réaliser des copies nettes, s'assurer d'introduire les transparents correctement.
  - ✓ Dans le cas de transparents à bordure blanche, charger le côté supérieur vers le bas.
- 1 Placer le(s) document(s) à copier. (Pour plus de détails, voir page 5-1.)
  - 2 Sélectionner le mode couleur souhaité. (Pour plus de détails, voir page 3-20.)

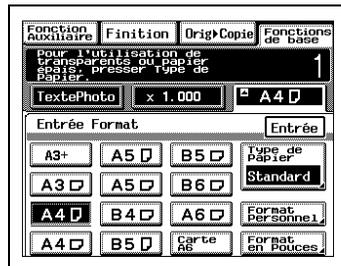
- 3 Ouvrir le plateau d'introduction manuelle.



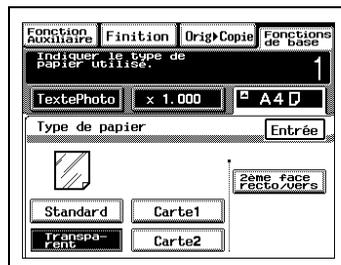
- 4 Ajuster les guides papier au format du papier, puis charger le papier côté supérieur vers le bas. Faire glisser le papier délicatement dans la fente d'introduction jusqu'à son introduction dans le copieur.



- 5 S'assurer que l'écran permettant la sélection du format papier du plateau d'introduction manuelle est affiché, vérifier si le format souhaité est bien sélectionné, puis appuyer sur [Type de Papier].



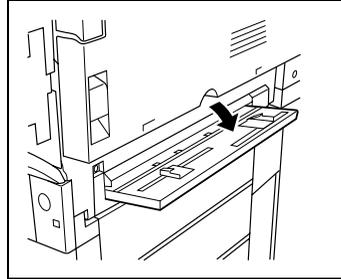
- 6 Appuyer sur [Transparent], puis sur [Entrée].



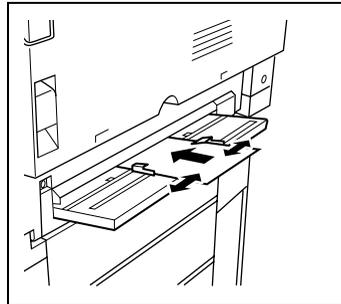
- 7 Spécifier tous les autres réglages nécessaires.
  - Zoom (pour plus de détails, voir page 6-15.)
  - Type d'Image Original (pour plus de détails, voir page 6-19)
  - Densité (pour plus de détails, voir page 6-21.)
- 8 Appuyer sur la touche [Impression].

## Réalisation de copies sur cartes postales

- 1 Placer le(s) document(s) à copier. (Pour plus de détails, voir page 5-1.)
- 2 Sélectionner le mode couleur souhaité. (Pour plus de détails, voir page 3-20.)
- 3 Ouvrir le plateau d'introduction manuelle.



- 4 Ajuster les guides papier au format du papier, puis charger le papier côté supérieur vers le bas. Faire glisser le papier délicatement dans la fente d'introduction jusqu'à son introduction dans le copieur.

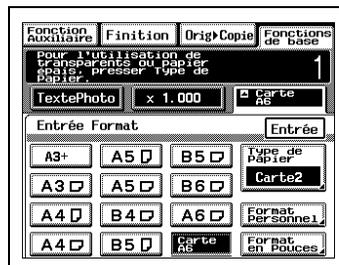


- Charger les cartes postales dans le plateau d'introduction manuelle dans le sens de la largeur, avec la face sur laquelle la copie doit être réalisée vers le bas.

- 5 S'assurer que l'écran permettant la sélection du format papier du plateau d'introduction manuelle est affiché, puis appuyer sur [Carte A6].

La sélection "Type de Papier" se règle automatiquement sur "Carte 2".

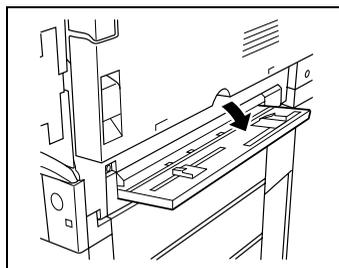
(\* Le réglage du format papier en introduction manuelle sur "Carte A6" entraîne le réglage automatique du "Type de Papier" sur "Carte 2".)



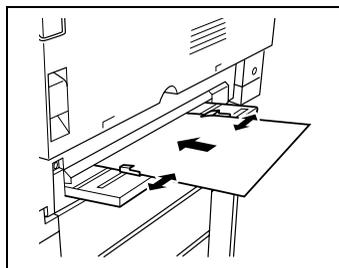
- 6 Spécifier tous les autres réglages nécessaires.
  - Zoom (pour plus de détails, voir page 6-15.)
  - Type d'Image Original (pour plus de détails, voir page 6-19.)
  - Densité (pour plus de détails, voir page 6-21.)
- 7 Appuyer sur la touche [Impression].

### Réalisation de copies sur papier épais

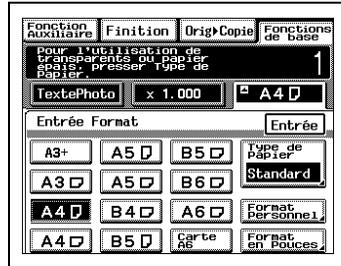
- 1 Placer le(s) document(s) à copier. (Pour plus de détails, voir page 5-1.)
- 2 Sélectionner le mode couleur souhaité. (Pour plus de détails, voir page 3-20.)
- 3 Ouvrir le plateau d'introduction manuelle.



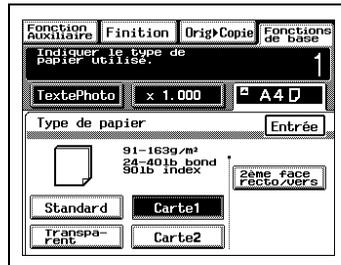
- 4 Ajuster les guides papier au format du papier, puis charger le papier côté supérieur vers le bas. Faire glisser le papier délicatement dans la fente d'introduction jusqu'à son introduction dans le copieur.
  - Charger le papier dans l'introduction manuelle, avec la face sur laquelle la copie doit être réalisée vers le bas.



- 5 S'assurer que l'écran permettant la sélection du format papier de plateau d'introduction manuelle est affiché, vérifier si le format souhaité est bien sélectionné, puis appuyer sur [Type de Papier].



- 6 Appuyer sur [Carte 1] (pour une épaisseur de papier de 91 à 163 g/m<sup>2</sup>) ou appuyer sur [Carte 2] (pour une épaisseur de papier de 164 à 209 g/m<sup>2</sup>), puis appuyer sur [Entrée].



- 7 Spécifier tous les autres réglages nécessaires.
- Zoom (pour plus de détails, voir page 6-15.)
  - Type d'Image Original (pour plus de détails, voir page 6-19.)
  - Densité (pour plus de détails, voir page 6-21.)
- 8 Appuyer sur la touche [Impression].

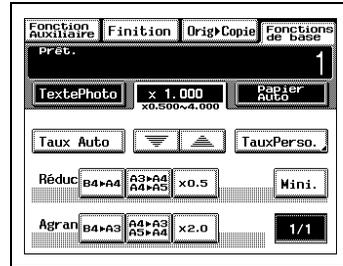
## 6.5 Définition d'un taux zoom

La définition d'un taux zoom permet l'agrandissement ou la réduction de copie.

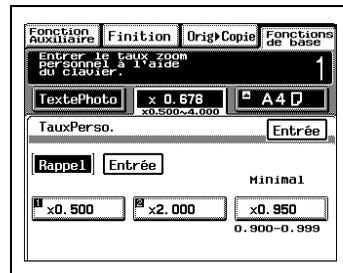
Sélections zoom	
Taux Auto :	Cette sélection choisit automatiquement le taux zoom le plus approprié en fonction du format du document chargé et du type de papier défini.
Formats prédéfinis :	<p>Les sélections zoom communes sont disponibles pour la copie de différents formats standard de documents sur des types de papier standard.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• x 0.500</li> <li>• x 0.707 (A3 ► A4, A4 ► A5)</li> <li>• x 0.816 (B4 ► A4)</li> <li>• x 1.154 (B4 ► A3)</li> <li>• x 1.414 (A4 ► A3, A5 ► A4)</li> <li>• x 2.000</li> </ul>
Minimal :	<p>Cette sélection réduit la copie légèrement en prenant soin qu'une image située en bordure de page de l'original figure sur la copie.</p> <p>* Le taux zoom de la sélection "Minimal" peut être compris entre x 0.900 et x 0.999. Voir p. 6-17.</p>
 et  :	Utiliser les flèches vers le haut ou vers le bas pour augmenter ou réduire le taux zoom par incréments de 0.001 laisser le doigt sur la flèche pour changer de taux plus rapidement.
1/1 :	Cette sélection réalise une copie au format de l'original (x 1.000).
Taux personnel :	Avec cette sélection, on peut utiliser le clavier pour entrer un taux zoom.

## Définition d'un taux zoom avant copie

- 1 Placer le(s) document(s) à copier. (Pour plus de détails, voir page 5-1.)
- 2 Sélectionner le mode couleur souhaité. (Pour plus de détails, voir page 3-20.)
- 3 S'assurer que l'écran de base est affiché, puis appuyer sur [Zoom]. L'écran permettant la sélection du taux zoom apparaît.



- 4 Définir le taux zoom souhaité.
  - Appuyer sur  et  pour définir le taux zoom souhaité. On peut également entrer le taux zoom souhaité en appuyant sur [Taux Perso.], puis en entrant le taux zoom souhaité à l'aide du clavier. Appuyer sur [OK] dans l'écran Taux Perso. pour définir le taux zoom.

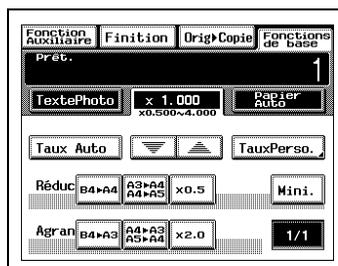


- 5 Spécifier tous les autres réglages nécessaires.
  - Papier (pour plus de détails, voir page 6-4.)
  - Type d'Image Original (pour plus de détails, voir page 6-19.)
  - Densité (pour plus de détails, voir page 6-21.)
- 6 A l'aide du clavier, entrer le nombre de copies souhaitées, puis presser la touche [Impression].

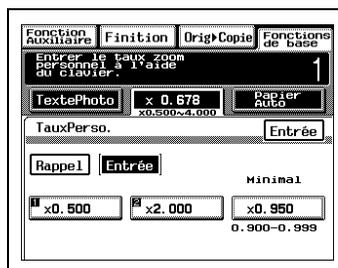
## Mémorisation d'un taux zoom

On peut mémoriser les taux zoom les plus fréquemment utilisés pour un rappel ultérieur.

- 1 Dans l'écran de sélection du taux zoom, appuyer sur [Taux Perso.].



- 2 Appuyer sur [Entrée], puis à l'aide du clavier entrer le taux zoom à mémoriser.



- 3 Appuyer sur la boîte d'enregistrement ("1", "2" ou "Minimal") où est mémorisé le nouveau taux zoom.

Le nouveau taux zoom est mémorisé et apparaît dans la boîte où il est consigné.

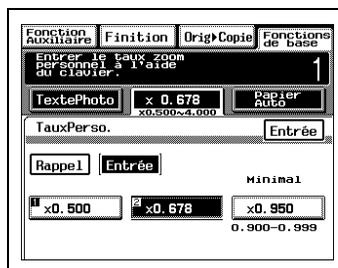
? *Ecraser un taux zoom enregistré précédemment?*

→ Lorsqu'un nouveau taux zoom est enregistré, il remplace le taux antérieur. Si l'on souhaite conserver le taux zoom enregistré précédemment, enregistrer le nouveau taux dans une autre boîte.

? *Quelle est la plage de définition du taux zoom "Minimal"?*

→ Le taux zoom de la sélection "Minimal" peut être compris entre x 0.900 et x 0.999.

- 4 Presser [Entrée].



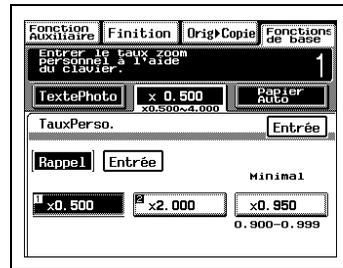
## Rappel d'un taux zoom mémorisé

On peut rappeler des taux zoom mémorisés quand nécessaire.

- 1 Dans l'écran de sélection du taux zoom, appuyer sur [Taux Perso.].



- 2 Appuyer sur le taux zoom à rappeler ("1", "2" ou "Minimal").



- 3 Presser [Entrée].

## 6.6 Sélection du type d'image original

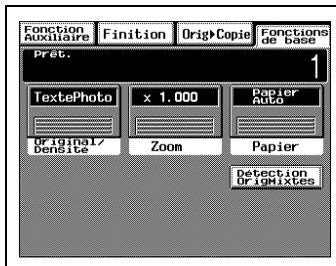
La sélection du type du document original permet d'en réaliser une copie plus fidèle.

Sélections du type d'image original et de la trame

- **Sélections du type d'image original**
- Texte et photo :  
Cette sélection permet de scanner en gradation moyenne un document contenant à la fois du texte et des photos pour permettre une reproduction fidèle du texte et des photos.
- Image photo :  
Cette sélection permet de scanner en gradation élevée un document contenant des photos imprimées sur papier photographique pour permettre une reproduction fidèle des photos.
- Image imprimée :  
Choisir cette sélection pour copier un document contenant des photos imprimées.
- Texte :  
Cette sélection permet de produire une copie précise d'un document contenant du texte uniquement, en accentuant les contours.
- Carte Géo. :  
Cette sélection convient à la copie d'un document contenant du texte et des diagrammes détaillés.
- **Sélections de la trame**  
Si des effets de moiré se produisent dans des copies à lignes ou ombrées, on peut réduire ces effets en sélectionnant le paramètre approprié. "Dégradés" constitue la sélection par défaut ; toutefois, "Résolution" est également disponible.  
Ces réglages ne sont disponibles que pour les sélections "Texte Photo", "Image Photo" ou "Image Imprimée".

## Sélection du type de document avant copie

- 1 Placer le(s) document(s) à copier. (Pour plus de détails, voir page 5-1.)
- 2 Sélectionner le mode couleur souhaité. (Pour plus de détails, voir page 3-20.)
- 3 S'assurer que l'écran de base est affiché, puis appuyer sur [Original/Densité].



- 4 Sélectionner le Type d'Image Original le plus proche du document.



- 5 Spécifier tous les autres réglages nécessaires.
  - Papier (pour plus de détails, voir page 6-4.)
  - Zoom (pour plus de détails, voir page 6-15.)
  - Densité (pour plus de détails, voir page 6-21.)
- 6 A l'aide du clavier, entrer le nombre de copies souhaitées, puis presser la touche [Impression].

## 6.7 Définition de la densité copie

### Sélections Densité

- Fond :
 

La densité peut s'autorégler ou peut être réglée manuellement sur 8 niveaux.

  - Si la densité du fond est réglée sur “Auto”, le fond de la copie est automatiquement ajustée en fonction du fond de l'original.
  - Pour éviter la copie des images au dos des articles de journaux ou de magazines, sélectionner un niveau dans “+Clair”. Pour copier des couleurs pâles dans une zone lumineuse de l'image, sélectionner un niveau dans “+Foncé”.
 

La sélection d'un niveau trop “Foncé” risque de reproduire l'image au dos du document, ou la sélection d'un niveau trop “Clair” risque de produire une copie trop peu contrastée, d'où la nécessité de choisir le niveau approprié au document.
- Densité :
 

La densité peut être réglée sur un des huit niveaux disponibles.

  - La densité peut être mise au point à l'aide du paramètre “Densité” de la fonction “Réglages Couleur” dans l'écran Auxiliaire.
 

Pour plus de détails, voir la section “Ajustement de la densité” page 7-29.

### Définition de la densité copie avant copie

- 1 Placer le(s) document(s) à copier. (Pour plus de détails, voir page 5-1.)
- 2 Sélectionner le mode couleur souhaité. (Pour plus de détails, voir page 3-20.)
- 3 S'assurer que l'écran de base est affiché, puis appuyer sur [Original/Densité].

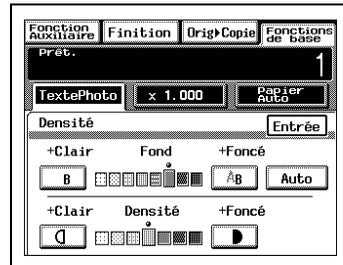


#### 4 Presser [Densité].



#### 5 Définir les sélections Densité souhaitées, puis appuyer sur [Entrée].

- Si le fond est réglé sur “Auto”, la densité de la copie est automatiquement ajustée en fonction de la densité de l'original.



#### 6 Spécifier tous les autres réglages nécessaires.

- Papier (pour plus de détails, voir page 6-4.)
- Zoom (pour plus de détails, voir page 6-15.)
- Type d'Image Original (pour plus de détails, voir page 6-19.)

#### 7 A l'aide du clavier, entrer le nombre de copies souhaitées, puis presser la touche [Impression].

## 6.8 Interruption d'un programme copie

Il est possible de suspendre rapidement un programme copie ou impression ordinateur en continu afin de copier un document différent.



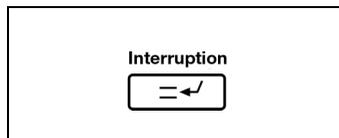
### Remarque

*Certaines fonctions ne peuvent pas être interrompues. D'autre part, certaines sélections peuvent ne pas être disponibles durant l'interruption d'un programme copie. Pour plus de détails, voir "Table d'association des fonctions" page 12-10.*

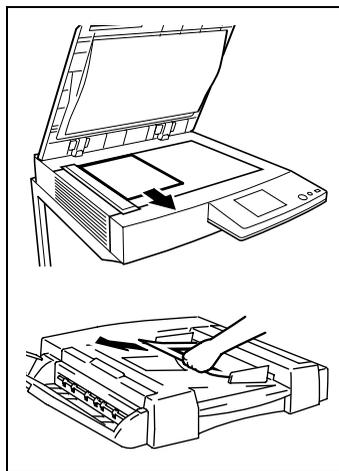
### Interruption d'un programme copie

- 1 Presser la touche [Interruption].

Le voyant de la touche [Interruption] s'allume et l'opération de copie est suspendue.



- 2 Enlever le document correspondant au programme copie interrompu, puis charger l'autre document à copier.



- 3 Spécifier tous les autres réglages nécessaires.

? *Quelles sont les sélections en vigueur lorsque l'on presse la touche [Interruption]?*

→ Si l'on presse la touche [Interruption], toutes les fonctions et sélections retrouvent leur valeur par défaut.

- 4 A l'aide du clavier entrer le nombre de copies souhaitées, puis presser la touche [Impression] pour copier l'autre document.

- 5 Une fois la copie de cet autre document réalisée, presser la touche [Interruption].  
Le voyant de la touche [Interruption] s'éteint.
- 6 Replacer le document correspondant au programme copie interrompu enlevé à l'étape 2.
- 7 Appuyer sur la touche [Impression].  
Le programme copie interrompu reprend.

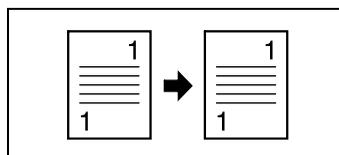
## 7 Options avancées

### 7.1 Réaliser des copies recto/recto-verso

Les options relatives aux différents types de documents et de copies ainsi que la procédure de sélection des paramètres appropriés sont présentées ci-dessous. La sélection de [Orig. ► Copie] affiche un écran permettant de définir le type de document original et le type de copie souhaitée.

#### Recto ► Recto

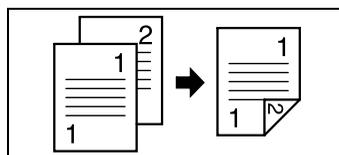
- Ce paramètre réalise une copie recto d'un document recto.



#### Recto ► Recto-verso

Important

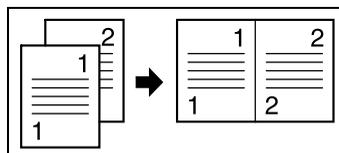
- ✓ L'utilisation de ce paramètre nécessite à la fois l'installation de l'unité recto-verso (AD-14) et de la mémoire (M128-2).
- Ce paramètre réalise une copie recto-verso de deux documents rectos.



#### Recto ► Recto 2en1

Important

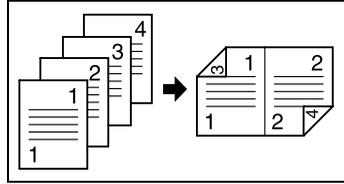
- ✓ L'utilisation de ce paramètre nécessite à la fois l'installation de l'introducteur/retourneur de documents (AFR-16) et de la mémoire (M128-2).
- Ce paramètre réalise une copie recto 2 pages côte à côte de deux documents rectos.



**Recto ► Double 2en1**

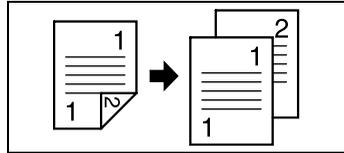
Important

- ✓ L'utilisation de ce paramètre nécessite à la fois l'installation de l'unité recto-verso (AD-14), de l'introducteur/retourneur de documents (AFR-16) et de la mémoire (M128-2).
- Ce paramètre réalise une copie recto-verso 2 pages côte à côte de quatre documents rectos.

**Recto-verso ► Recto**

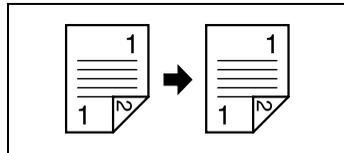
Important

- ✓ L'utilisation de ce paramètre nécessite l'installation de l'introducteur/retourneur de documents (AFR-16).
- Ce paramètre réalise deux copies rectos d'un document recto-verso.

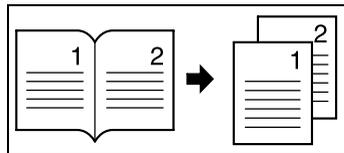
**Recto-verso ► Recto-verso**

Important

- ✓ L'utilisation de ce paramètre nécessite à la fois l'installation de l'unité recto-verso (AD-14), de l'introducteur/retourneur de documents (AFR-16) et de la mémoire (M128-2).
- Ce paramètre réalise une copie recto-verso d'un document recto-verso.

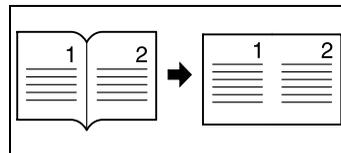
**Livre (Séparation) ► Recto**

- Ce paramètre réalise une copie recto de chacune des deux pages d'un livre ouvert.



**Livre (Double page) ► Recto**

- Ce paramètre réalise une copie recto des deux pages d'un livre ouvert côte à côte.

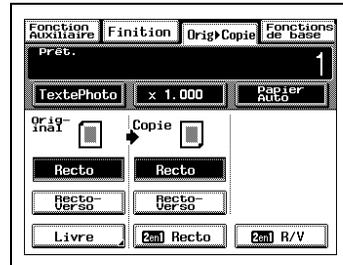
**Livre (Livre Standard ou Inversé) ► Effacement Livre**

- Ce paramètre efface la zone qui entoure le texte (effacement des bords) ou la reliure du livre (effacement du centre), de façon à ce que cette zone n'apparaisse pas sur la copie.

## Paramétrage de documents et copies rectos ou documents et copies recto-verso

- 1 Placer le(s) document(s) à copier. (Pour plus de détails, voir page 5-1.)
- 2 Sélectionner le mode couleur souhaité. (Pour plus de détails, voir page 3-20.)
- 3 Appuyer sur [Orig. ► Copie].  
L'écran Orig. ► Copie apparaît.

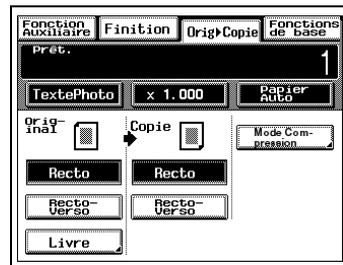
- 4 Sélectionner le type de document à copier et le type de copie souhaité.



- Si la mémoire en option (M128-2) n'est pas installée, l'écran ci-contre apparaît. Sélectionner le type de document à copier.

? *Quand appuyer sur [Mode Compression]?*

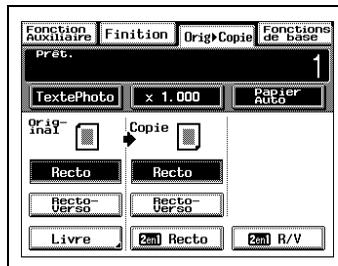
- En [Mode Compression], la [couleur] (priorité de la qualité de l'image) est définie par défaut. Si la mémoire n'est pas installée, appuyer sur [Compression] pour prévenir les erreurs. (Voir page 10-45.) Pour éviter la réalisation de copies de moindre qualité suite à une modification du Mode Compression, son paramétrage ne doit normalement pas être modifié.



- 5 Spécifier tous les autres réglages nécessaires.
- 6 A l'aide du clavier, entrer le nombre de copies souhaitées, puis appuyer sur la touche [Impression].

## Paramétrage de copie d'un livre

- 1 Placer le(s) document(s) à copier. (Pour plus de détails, voir page 5-1.)
- 2 Sélectionner le mode couleur souhaité. (Pour plus de détails, voir page 3-20.)
- 3 Presser [Orig. ► Copie].



- 4 Appuyer sur [Livre].

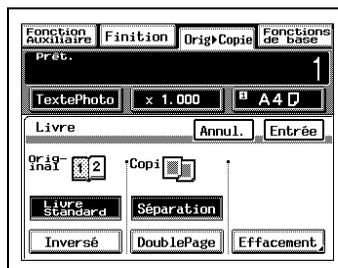
L'écran Livre apparaît.

? *Le paramètre "Livre" n'est pas disponible?*

La sélection des fonctions "Effacement des Bords" ou "Image Miroir" est incompatible avec la sélection du mode "Livre".

- Annuler les fonctions "Effacement des Bords" et "Image Miroir" avant de sélectionner le mode "Livre".

- 5 Sélectionner le type de document à copier et le type de copie souhaitée.



- 6 Pour effacer la zone qui entoure le texte (effacement des bords) ou la reliure du livre (effacement du centre) de manière à ce que cette zone n'apparaisse pas sur la copie, appuyer sur la fonction [Effacement Livre].

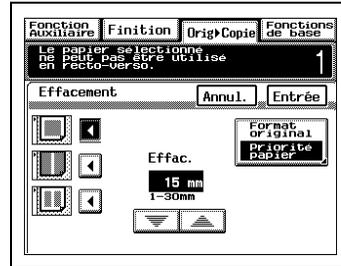
L'écran Effacement Livre apparaît.

? *L'effacement des bords et du centre ne sont pas nécessaires?*

- Si l'on ne souhaite pas procéder à l'effacement des bords et du centre, passer directement à l'étape 12.

- 7 Dans la partie gauche de l'écran, sélectionner la zone d'effacement souhaitée.

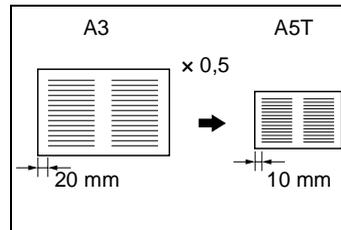
- Pour effacer les bords extérieurs du livre, presser  (effacement des bords).
- Pour effacer la zone de reliure du livre, presser  (effacement du centre).
- Pour effacer à la fois les bords extérieurs et la reliure du livre, presser  (effacement des bords et du centre).



- 8 Presser  et  pour préciser la largeur de la bande à effacer.

- On peut régler la largeur de la bordure à effacer entre 1 et 30 mm (en unités de 1 mm). La valeur par défaut est "15".
- La largeur spécifiée de la zone à effacer correspond à la largeur avant copie. C'est pourquoi il faudra veiller à bien déterminer ce paramètre dans le cas d'agrandissements ou de réductions.

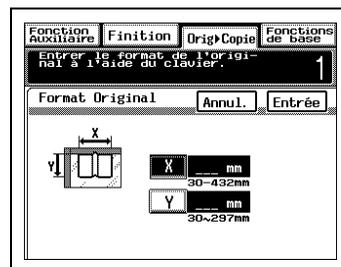
Exemple : en paramétrant l'effacement pour la copie d'un document A3 avec un taux zoom de "x 0.500"



- 9 En général, le format du document est détecté automatiquement. Cependant, pour copier un document de format spécial, presser [Format original].

? *Il n'est pas nécessaire de spécifier le format du document?*

- S'il n'y a pas lieu de spécifier le format du document, passer directement à l'étape 12.



- 10 Dans l'écran Format original, presser [X] et [Y], puis utiliser le clavier pour spécifier le format désiré, et enfin presser [Entrée].

L'écran Effacement Livre réapparaît.

**11** Dans l'écran Effacement Livre, presser [Entrée].

**?** *Le format du document a déjà fait l'objet d'une sélection dans un autre écran?*

→ Même si le format du document a déjà fait l'objet d'une sélection dans un autre écran, c'est le format défini ici qui paramètre le format du document.

**12** Dans l'écran Livre, presser [Entrée].

**13** Spécifier tous les autres réglages nécessaires.

**14** A l'aide du clavier, entrer le nombre de copies souhaitées, puis appuyer sur la touche [Impression].

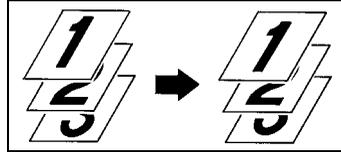
## 7.2 Finition (Sélections “Tri” et “Groupe”)

Lors de la copie ou de l'impression d'un document en au moins deux exemplaires, les copies peuvent être subdivisées soit en jeux contenant une copie de chaque page (tri) soit par page (groupe).

Pour plus de détails sur les formats et types de papier utilisables dans ces sélections de finition, voir page 12-5, page 12-6, et page 12-7.

### Non-Tri

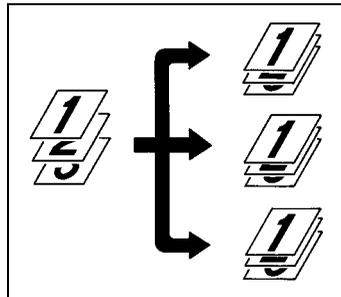
- Les copies sont empilées les unes sur les autres au fur et à mesure.



### Tri

#### Important

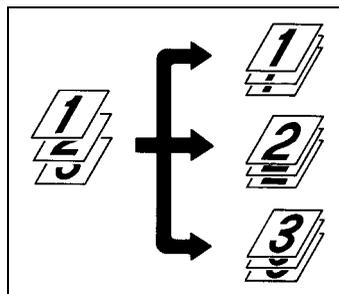
- ✓ En utilisation copieur, il y a lieu d'installer la trieuse 10 cases (JS-1002).
- Les copies sont automatiquement subdivisées en jeux contenant chacun une copie de toutes les pages.



## Groupe

Important

- ✓ En utilisation copieur, installer la trieuse 10 cases (JS-1002).
- Les copies sont automatiquement subdivisées en piles contenant les copies d'une même page.



### Remarque

*L'orientation des copies à la sortie dépend des paramètres sélectionnés.*

## Tri/Groupe



### Remarque

*Le mode de sortie des pages dépend de l'installation des options suivantes et du critère de copie ou d'impression.*

- Trieuse 10 cases (JS-1002) et un contrôleur d'impression
- Module de finition (FN-107 ou FN-108) et un contrôleur d'impression

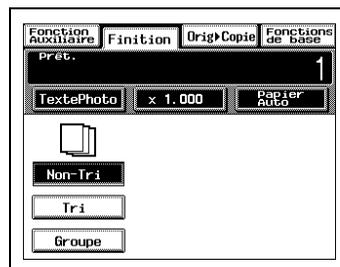
Sélection	Options installées	Opération
Non-Tri	Trieuse 10 cases (JS-1002)	En programme copie ou impression* sans spécification de case, la sortie est dirigée vers la case 1. Lorsque la case a atteint sa capacité maximale, la sortie est dirigée vers la case suivante. En programme impression avec spécification de case, la sortie est dirigée vers la case spécifiée.
	Module de finition (FN-107 ou FN-108) et un contrôleur d'impression	En programme copie, la sortie est dirigée vers le plateau de sortie papier supérieur. En programme impression*, la sortie est dirigée vers le plateau de sortie papier inférieur. Pendant l'impression, les sorties de types et de formats de papier incompatibles avec le plateau de sortie papier inférieur, sont dirigées vers le plateau de sortie papier supérieur. Pour plus de détails, voir page 12-6 et page 12-7 de l'Annexe 12*.
Tri	Trieuse 10 cases (JS-1002)	En programme copie, la sortie est dirigée vers la case 1. On peut utiliser un nombre variable de cases de réception, de 2 minimum à 10 maximum, selon le paramétrage de l'"attribution de cases". Pour plus de détails, voir la section "Sélection du paramètre "Attribution des Cases"" page 8-14. En programme impression* sans spécification de case, la sortie est triée et dirigée vers la case 1. En programme impression* avec spécification de case, la sortie est triée et dirigée vers la case spécifiée.
	Module de finition (FN-107 ou FN-108) et un contrôle d'impression	En programme impression*, les jeux de pages imprimés sont triés et dirigés vers le plateau de sortie papier inférieur où ils sortent séparément en sens alterné.
	Aucune	En programme impression*, les impressions sont triées et dirigées vers le plateau de sortie copie standard.
Groupe	Trieuse 10 cases (JS-1002)	En programme copie, la sortie est dirigée vers la case 1. On peut utiliser un nombre variable de cases de réception, de 2 minimum à 10 maximum, selon le paramétrage de l'"attribution de cases". Pour plus de détails, voir la section "Sélection du paramètre "Attribution des Cases"" page 8-14.

\* Un programme impression est une commande d'impression envoyée par l'ordinateur au contrôleur d'impression en option, puis imprimée par cette machine.

## Sélection des paramètres de finition

- 1 Placer le(s) document(s) à copier. (Pour plus de détails, voir page 5-1.)
- 2 Sélectionner le mode couleur souhaité. (Pour plus de détails, voir page 3-20.)
- 3 Presser [Modes de finition].

- 4 Sélectionner les paramètres de finition souhaités.  
L'écran ci-contre apparaît lorsque la trieuse 10 cases (JS-1002) est installée. Si le module de finition est installé, [Tri] et [Groupe] n'apparaissent pas.



- 5 Spécifier tous les autres réglages nécessaires.
- 6 A l'aide du clavier, entrer le nombre de copies souhaitées, puis appuyer sur la touche [Impression].

## 7.3 Agrafage

L'installation d'un module de finition en option (FN-107 ou FN-108) et d'un contrôleur d'impression permet l'agrafage d'impressions d'ordinateur groupées ou triées. Le type d'agrafage dépend du modèle de module de finition installé.



### Remarque

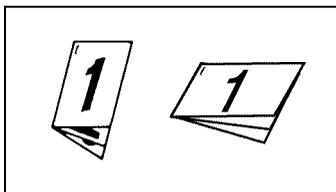
*Avec le module de finition FN-108, les pages peuvent seulement être agrafées en coin.*

### Types d'agrafage

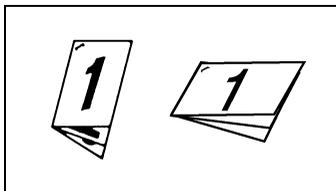
Les pages sont reliées par une agrafe en coin (parallèlement ou en diagonale) ou par deux agrafes.

Le positionnement parallèle ou diagonal de l'agrafe en coin dépend de l'orientation de l'image impression et du sens d'alimentation papier.

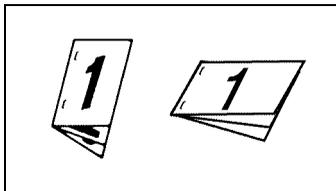
- Agrafage en coin (parallèle) :  
Les pages imprimées sont reliées par une agrafe parallèle au bord du papier.



- Agrafage en coin (diagonal) :  
Les pages imprimées sont reliées par une agrafe en diagonale au coin des pages.



- Agrafage 2 points (seulement avec le module de finition FN-107) :  
Les pages imprimées, positionnées suivant l'orientation papier spécifiée, sont reliées par deux agrafes centrées et parallèles au bord des pages.

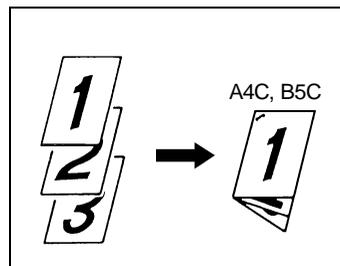


## Position des agrafes

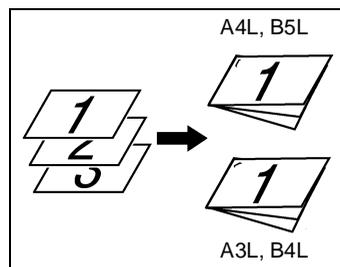
La position des agrafes diffère suivant l'orientation de l'image impression et le sens d'alimentation du papier.

Agrafage en coin :

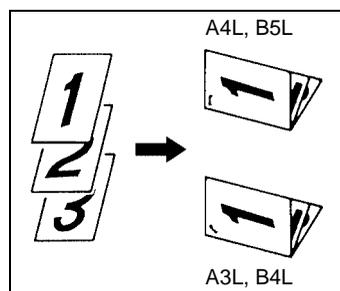
- Image imprimée : portrait  
Orientation papier : transversale  
Formats papier acceptés : A4C, B5C  
Types de papier acceptés : papier ordinaire (FN-107 : 64 à 90g/m<sup>2</sup>, FN-108 : 64 à 80g/m<sup>2</sup>)



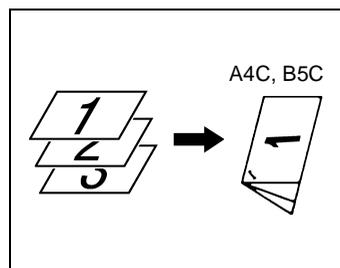
- Image imprimée : paysage  
Orientation papier : longitudinale  
Formats papier acceptés : A3L, A4L, B4L, B5L  
Types de papier acceptés : papier ordinaire (FN-107 : 64 à 90g/m<sup>2</sup>, FN-108 : 64 à 80g/m<sup>2</sup>)



- Image imprimée : portrait  
Orientation papier : longitudinale  
Formats papier acceptés : A3L, A4L, B4L, B5L  
Types de papier acceptés : papier ordinaire (FN-107 : 64 à 90g/m<sup>2</sup>)  
\*Uniquement si le module de finition FN-107 est installé

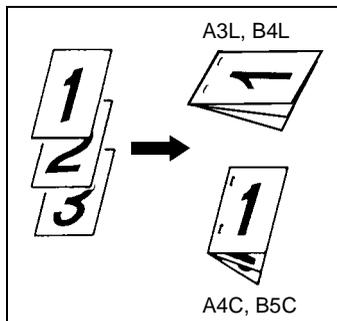


- Image imprimée : paysage  
Orientation papier : transversale  
Formats papier acceptés : A4C, B5C  
Types de papier acceptés : papier ordinaire (FN-107 : 64 à 90g/m<sup>2</sup>)  
\*Uniquement si le module de finition FN-107 est installé

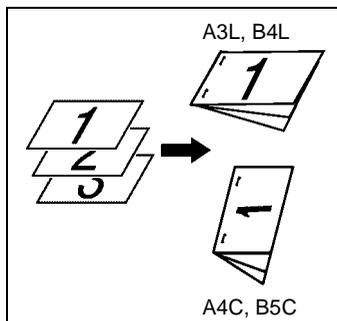


Agrafage 2 points (seulement avec le module de finition FN-107 installé) :

- Image imprimée : portrait  
Orientation papier : longitudinale, transversale  
Formats papier acceptés : A3L, B4L, A4C, B5C  
Types de papier acceptés : papier ordinaire (64 à 90g/m<sup>2</sup>)



- Image imprimée : paysage  
Orientation papier : longitudinale, transversale  
Formats papier acceptés : A3L, B4L, A4C, B5C  
Types de papier acceptés : papier ordinaire (64 à 90g/m<sup>2</sup>)



Pour plus de détails sur le paramétrage de l'agrafage, se reporter au manuel du contrôleur d'impression.

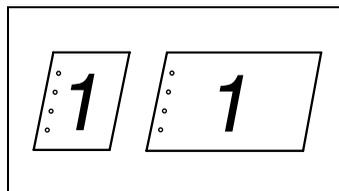
## 7.4 Perforation (Sélection “Perfo”)

L'installation d'un module de finition en option (FN-107 ou FN-108) et d'un contrôleur d'impression permet la perforation des impressions envoyées par l'ordinateur pour l'archivage des pages dans des classeurs.

### Types de perforation

Les perforations sont à quatre trous quel que soit le format papier ou le sens d'alimentation papier.

- Nombre de trous : 4  
Formats papier acceptés : A4C, A3L  
Types de papier acceptés : papier ordinaire (64 à 90g/m<sup>2</sup>)



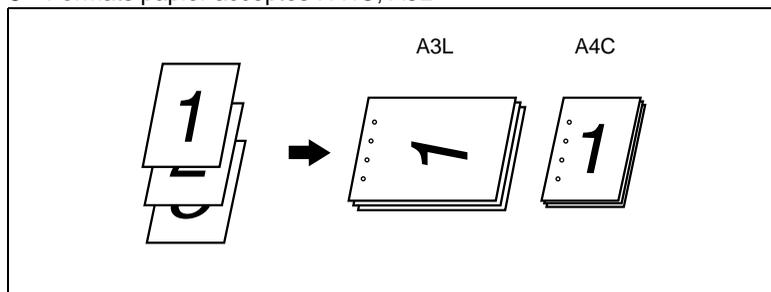
### Remarque

*Les modèles destinés à la Corée et à Taiwan réalisent des perforations à deux trous.*

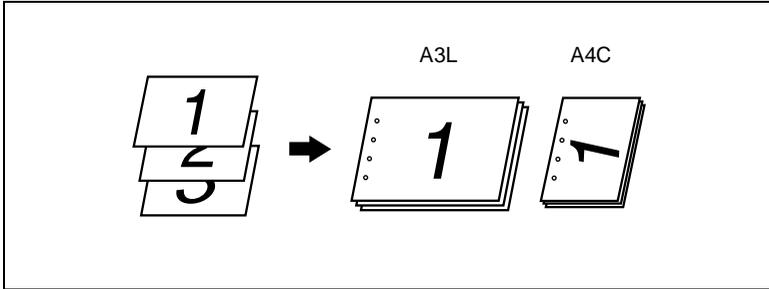
### Position des trous

La position des trous diffère suivant l'image impression et l'orientation papier.

- Formats papier acceptés : A4C, A3L



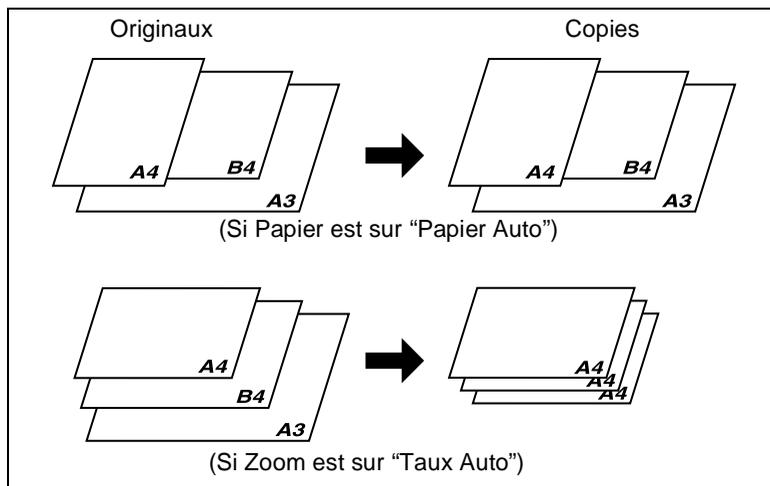
- Formats papier acceptés : A4C, A3L



Pour plus de détails sur le paramétrage de la “Perforation”, se reporter au manuel du contrôleur d'impression.

## 7.5 Introduction de documents de différents formats (Fonction “Détection Orig Mixtes”)

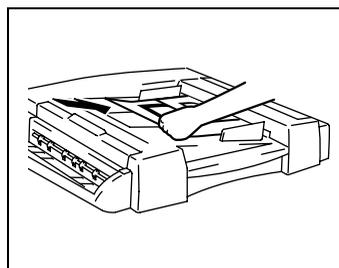
Si l'introducteur/retourneur de documents est installé, il est possible de copier sous forme de jeu une pile de documents de formats différents.



### Sélection de la fonction “Détection Orig Mixtes”

On peut copier un jeu de documents comprenant jusqu'à 50 feuilles de formats différents à la fois.

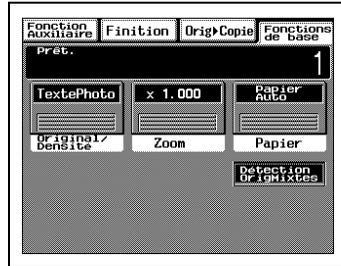
- 1 Charger les documents dans le plateau d'introduction, contre le guide fixe, puis faire glisser le guide ajustable pour caler les documents.



- 2 Sélectionner le mode couleur souhaité. (Pour plus de détails, voir page 3-20.)

- 3 Presser [Détection originaux mixtes].

Le fond de “Détection Orig Mixtes” devient noir.



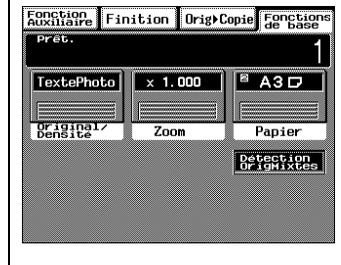
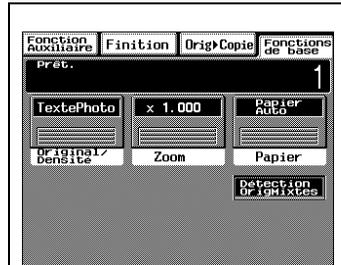
- 4 Sur l'écran de base, sélectionner le Papier et le Zoom souhaités.

? *Pour copier des documents au format original et sur un papier de même format que les originaux?*

- Sélectionner le taux Zoom “x 1.000” et le paramètre papier “Papier Auto”.

? *Pour copier des originaux de format différent sur un papier de format unique?*

- Sélectionner le paramètre Zoom “Taux Auto” et spécifier le plateau ou magasin contenant le papier au format souhaité.



- 5 Spécifier tous les autres réglages nécessaires.

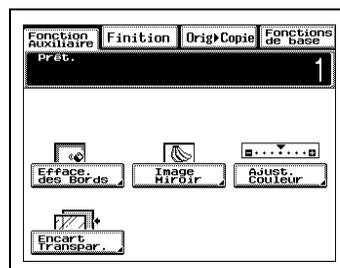
- 6 A l'aide du clavier, entrer le nombre de copies souhaitées, puis appuyer sur la touche [Impression].

## 7.6 Effacement des bords (Fonction “Effacement des bords”)

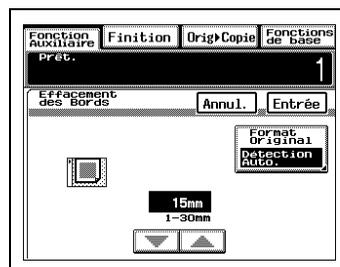
Il est possible d'effacer le pourtour des copies réalisées.

### Sélection de la fonction “Effacement des bords”

- 1 Placer le(s) document(s) à copier. (Pour plus de détails, voir page 5-1.)
- 2 Sélectionner le mode couleur souhaité. (Pour plus de détails, voir page 3-20.)
- 3 Presser [Fonction Auxiliaire].  
L'écran Auxiliaire apparaît.
- 4 Appuyer sur [Efface Bords].



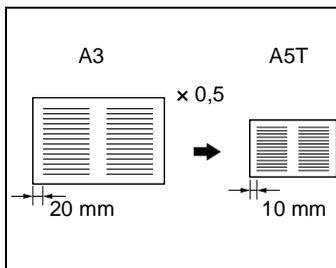
- 5 Appuyer sur  et  pour préciser la largeur de la zone à effacer.



? *Agrandissement ou réduction de l'original?*

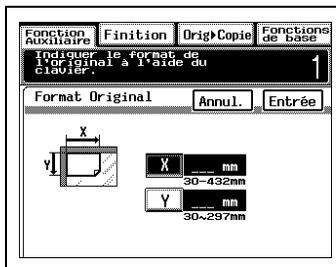
- La largeur spécifiée de la zone à effacer correspond à la largeur avant copie. C'est pourquoi il faudra veiller à bien déterminer ce paramètre dans le cas d'agrandissements ou de réductions.

Exemple : utilisation de la fonction "Effacement des bords" pour copier un original de format A3 avec un taux zoom de "x 0.500"



- 6 Bien que la détection du format des documents soit automatique, procéder comme suit si l'on souhaite préciser le format du document

Appuyer sur [Format Original] pour afficher l'écran Format Original, appuyer sur [X] et [Y], et utiliser le clavier pour définir le format souhaité, puis appuyer sur [Entrée].



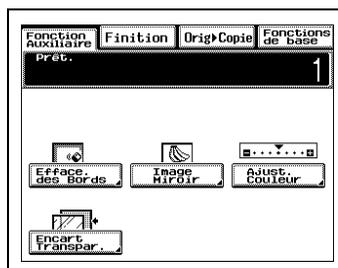
- 7 Dans l'écran Effacement des bords, presser [Entrée].
- 8 Spécifier tous les autres réglages nécessaires.
- 9 A l'aide du clavier, entrer le nombre de copies souhaitées, puis appuyer sur la touche [Impression].

## 7.7 Création d'une copie Image Miroir (Fonction "Image Miroir")

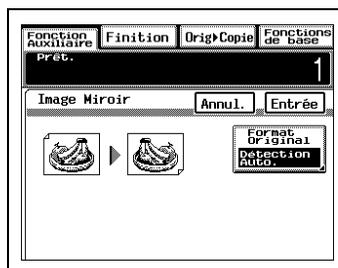
Cette fonction permet de copier l'image miroir d'un document original.

### Sélection de la fonction "Image Miroir"

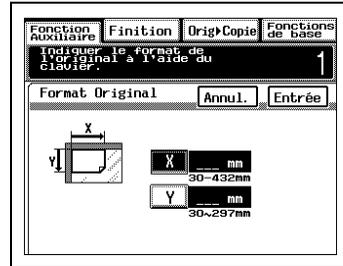
- 1 Placer le(s) document(s) à copier. (Pour plus de détails, voir page 5-1.)
- 2 Sélectionner le mode couleur souhaité. (Pour plus de détails, voir page 3-20.)
- 3 Presser [Fonction Auxiliaire].  
L'écran Auxiliaire apparaît.
- 4 Presser [Image Miroir].



- 5 Bien que la détection du format des documents soit automatique, procéder comme suit si l'on souhaite préciser le format du document (sinon passer directement à l'étape 8) :  
Pour définir le format document, presser [Format Original].



- Dans l'écran Format Original, presser [X] et [Y], utiliser le clavier pour définir le format désiré, puis presser [Entrée].



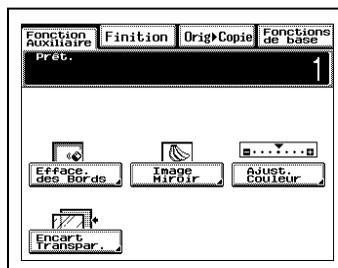
- Dans l'écran Image Miroir, presser [Entrée].
- Spécifier tous les autres réglages nécessaires.
- A l'aide du clavier, entrer le nombre de copies souhaitées, puis appuyer sur la touche [Impression].

## 7.8 Amélioration de la qualité copie (Fonction “Ajustement des couleurs”)

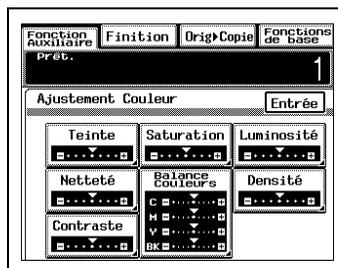
Il est possible d'obtenir les couleurs souhaitées pour les copies en procédant à divers réglages couleur.

### Ajustement des couleurs

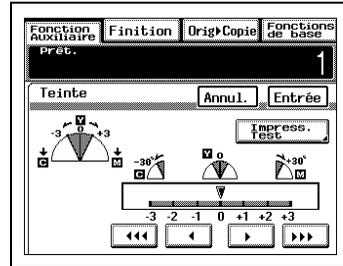
- 1 Placer le(s) document(s) à copier. (Pour plus de détails, voir page 5-1.)
- 2 Sélectionner le mode couleur souhaité. (Pour plus de détails, voir page 3-20.)
- 3 Presser [Fonction Auxiliaire].  
L'écran Auxiliaire apparaît.
- 4 Presser [Ajust. Couleur].



- 5 Appuyer sur le paramètre à modifier.



- Presser les flèches pour obtenir la sélection désirée, puis presser [Entrée].  
(Exemple : Ajustement Teinte)

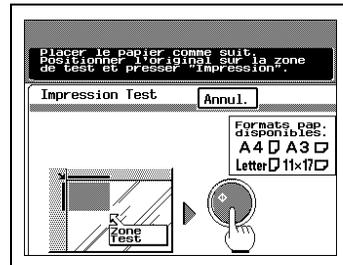


- Dans l'écran Ajustement Couleur, presser [Entrée].
- Spécifier tous les autres réglages nécessaires.
- Appuyer sur la touche [Impression].

### Effectuer des impressions test

On peut procéder à des impressions test d'un document pour avoir un aperçu de chaque réglage du paramètre actuel combiné aux autres paramètres d'ajustement de couleur. Pour effectuer une impression test, procéder comme suit.

- Appuyer sur [Impression Test].  
L'écran Impression Test apparaît.

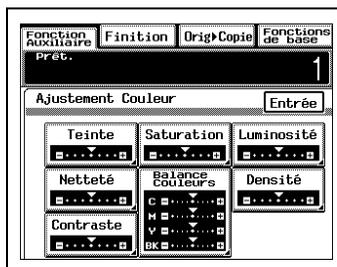


- Placer la partie du document à tester dans la zone Test de la vitre d'exposition.
- Presser la touche [Impression] pour copier le document à sept niveaux (-3, -2, -1, 0, +1, +2 et +3) du paramètre actuel d'ajustement de couleur.  
Le papier d'impression test est automatiquement sélectionné dans l'ordre suivant : A4C, LettreC, A3L, 11 x17L.
- En se référant aux impressions test, sélectionner le réglage souhaité du paramètre actuel à l'aide des flèches, puis presser [Entrée].
- Placer le document correctement pour une impression normale.

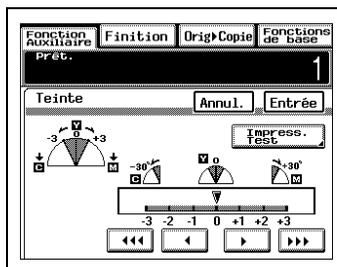
## Ajustement de la teinte

La teinte se divise en magenta, jaune et cyan. L'ajustement de la teinte permet d'obtenir une image à dominante rougeâtre ou bleuâtre.

- 1 Dans l'écran Ajustement Couleur, presser [Teinte].



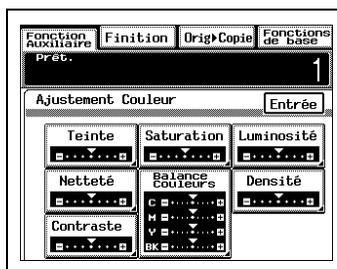
- 2 Presser les flèches pour obtenir la sélection désirée, puis presser [Entrée].



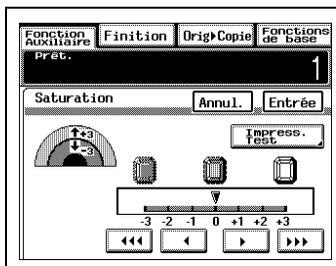
## Ajustement de la saturation

Ce paramètre permet d'ajuster la vivacité des couleurs.

- 1 Dans l'écran Ajustement Couleur, presser [Saturation].



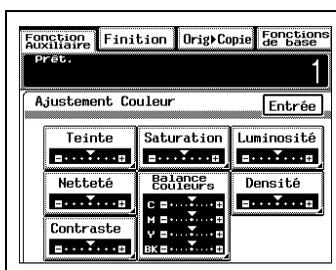
- Presser les flèches pour obtenir la sélection désirée, puis presser [Entrée].



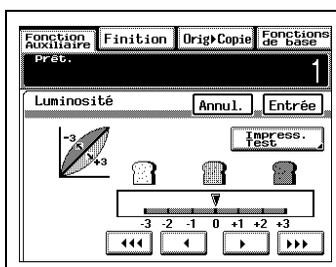
### Ajustement de la luminosité

Ce paramètre permet d'ajuster la luminosité de l'image.

- Dans l'écran Ajustement Couleur, presser [Luminosité].



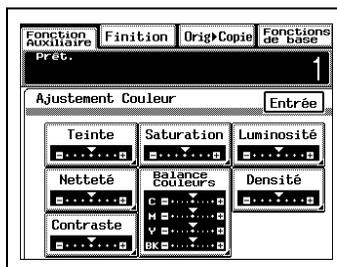
- Presser les flèches pour obtenir la sélection désirée, puis presser [Entrée].



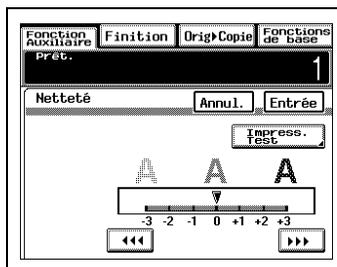
## L'ajustement de la netteté

Ce paramètre permet d'atténuer une image trop contrastée ou de rendre plus nette une image floue.

- 1 Dans l'écran Ajustement Couleur, presser [Netteté].



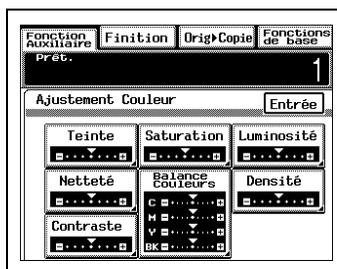
- 2 Presser les flèches pour obtenir la sélection désirée, puis presser [Entrée].



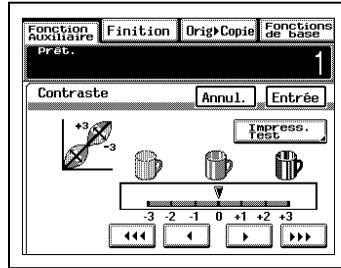
## Ajustement du contraste

Ce paramètre permet d'éclaircir ou d'assombrir les images.

- 1 Dans l'écran Ajustement Couleur, presser [Contraste].



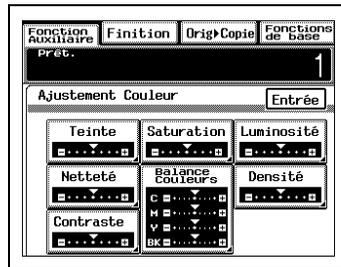
- Presser les flèches pour obtenir la sélection désirée, puis presser [Entrée].



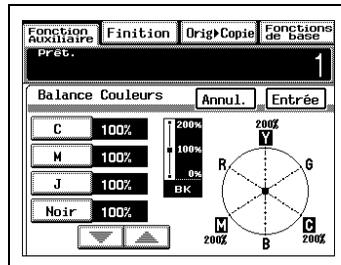
### Ajustement de la balance des couleurs

Modifier la balance des couleurs en ajustant la concentration de chaque couleur (cyan, magenta, jaune et noir).

- Dans l'écran Ajustement Couleur, presser [Balance Couleurs].



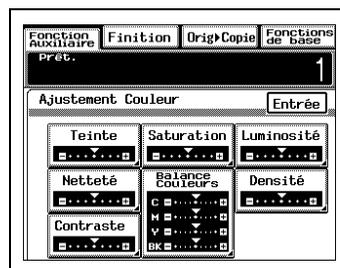
- Sélectionner la couleur à ajuster, presser  et  pour définir le réglage souhaité, puis presser [Entrée].



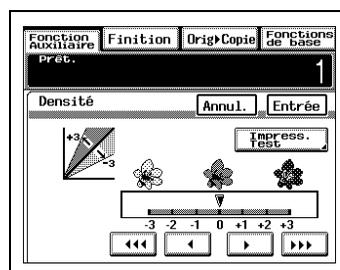
## Ajustement de la densité

Ce paramètre permet de rendre une image plus intense ou plus pâle.

- 1 Dans l'écran Ajustement Couleur, presser [Densité].



- 2 Presser les flèches pour obtenir la sélection désirée, puis presser [Entrée].



## 7.9 Insertion de pages entre les copies de transparents (Fonction “Encart Transparent”)

Il est possible d'insérer une page d'une source papier différente au recto de chaque transparent. Pour utiliser cette fonction, charger les transparents dans le magasin multi-usages (1er magasin).

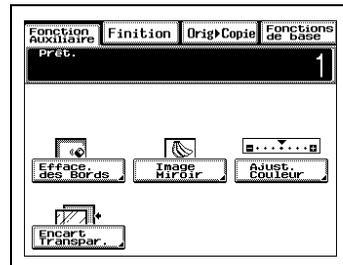


### Remarque

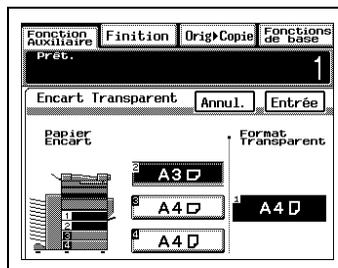
*Il est recommandé de charger le papier recto dans le même sens que le document dans un des magasins, à l'exception du premier.*

### Sélection de la fonction “Encart Transparent”

- 1 Placer le(s) document(s) à copier. (Pour plus de détails, voir page 5-1.)
- 2 Charger les transparents dans le 1er magasin, puis régler le cadran type de papier du magasin sur “Transparent”.
- 3 Sélectionner le mode de couleur souhaité. (Pour plus de détails, voir page 3-20.)
- 4 Presser [Fonction Auxiliaire].  
L'écran Auxiliaire apparaît.
- 5 Presser [Encart Transparent].



- Sélectionner le magasin chargé avec les pages encart, puis presser [Entrée].



- Spécifier tous les autres réglages nécessaires.
- Appuyer sur la touche [Impression].



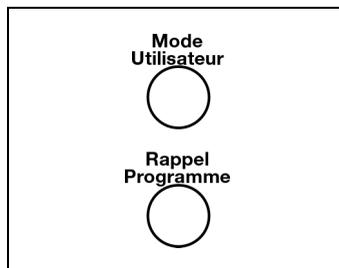
## 8 Fonctionnement du Mode Utilitaires

### 8.1 Initialisation du copieur (“Sélections prioritaires”)

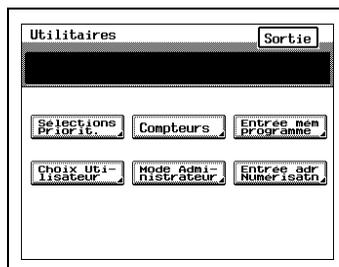
Cette fonction permet de définir les paramètres à utiliser par défaut lors de la remise en route du copieur ou lorsque l'on appuie sur la touche [Initialisation]. La sélection initiale est “Sélections Usines”.

#### Définition des sélections prioritaires

- 1 Appuyer sur la touche [Mode Utilisateur] pour activer le mode Utilitaires.



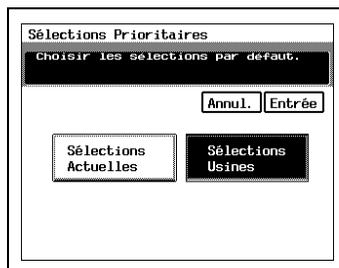
- 2 Appuyer sur [Sélections Priorit.].



- 3 Choisir les sélections souhaitées puis appuyer sur [Entrée].

? *Choisir les sélections actuelles comme sélections par défaut?*

- Appuyer sur [Sélections Actuelles].



- 4 Dans l'écran Utilitaires, appuyer sur [Sortie].

## 8.2 Compteurs de visualisation (Fonction “Compteur”)

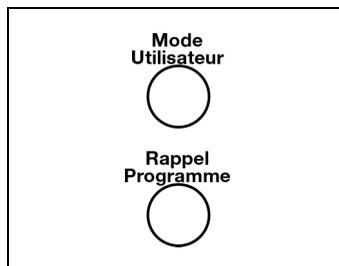
Les compteurs totalisent le nombre de copies effectuées depuis l'installation du compteur.

Compteurs qui peuvent être visualisés :

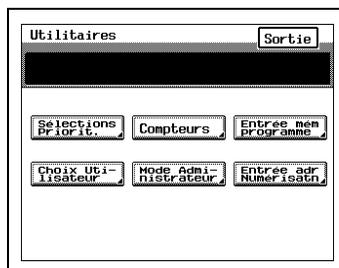
- Couleur :  
nombre de copies ou d'impressions effectuées à l'aide du mode couleur “Couleur”
- Noir :  
nombre de copies ou d'impressions effectuées à l'aide du mode couleur “Noir”
- Copie :  
Nombre de copies effectuées
- Impres. :  
Nombre de pages imprimées par l'ordinateur via le contrôleur d'impression
- Format :  
Nombre de copies/impressions réalisées sur papier grand format
- Copie recto-verso :  
Nombre de copies R/V effectuées à l'aide de l'unité recto-verso
- Impression recto-verso :  
Nombre d'impressions recto-verso à l'aide de l'unité recto-verso
- G. Total (C+I) :  
Nombre total de pages copiées ou imprimées

## Visualiser les compteurs

- 1 Appuyer sur la touche [Mode Utilisateur] pour activer le mode Utilitaires.



- 2 Appuyer sur [Compteurs].



- 3 Le nombre de copies et impressions effectuées à l'aide des modes couleur "Couleur" et "Noir" s'affiche.

### ? Impression des compteurs?

- Comme indiqué dans les instructions affichées, charger le papier (A4 ) dans le premier magasin puis presser la touche [Impression].

L'écran affiche le titre "Compteurs" et un bouton "Sortie" en haut à droite. Un message d'instruction est affiché : "Placer du papier A4 dans le 1er magasin. Pour imprimer les données, Presser 'Impression'".

	Couleur	Noir	Copie Recto/0
Copie	200	50	0
Format	0	0	
Impres.	0	0	Impress. Recto/0
Format	0	0	0
G. Total (C+I)		250	

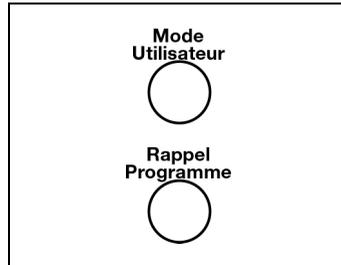
- 4 Pour quitter la visualisation des compteurs, presser [Sortie].

### 8.3 Mémorisation et rappel de programmes (Fonction "Entrée mémoire programme")

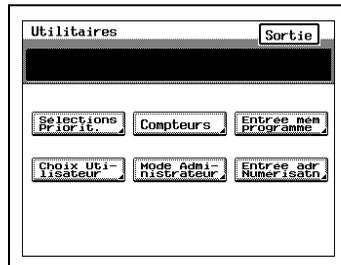
On peut mémoriser jusqu'à 10 programmes copie fréquemment utilisés et les rappeler à tout moment dès que nécessaire.

#### Mémorisation d'un programme copie

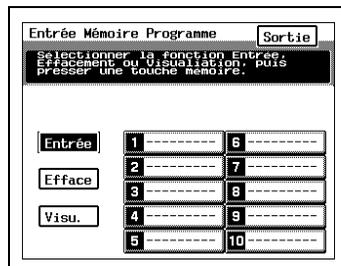
- 1 Premièrement, définir les paramètres de copie à mémoriser comme programme.
- 2 Presser la touche [Mode Utilisateur] pour activer le mode Utilitaires.



- 3 Presser [Entrée mém. programme].



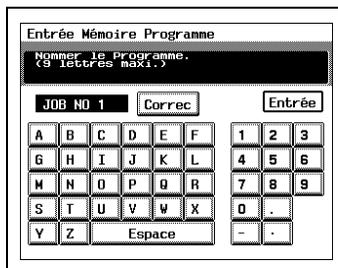
- 4 Presser [Entrée], puis presser le nombre sous lequel on souhaite mémoriser le programme.



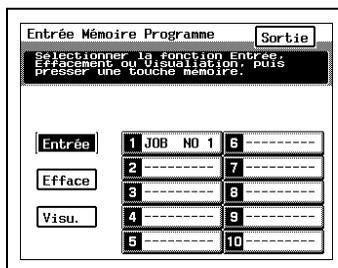
- 5 Presser les lettres et chiffres pour entrer un nom de programme copié, puis presser [Entrée].

? *Correction du nom de programme?*

- Presser [Efface] pour effacer le dernier caractère saisi. Continuer de presser [Efface.] jusqu'à l'effacement du caractère à modifier, puis taper le nom correct du programme.

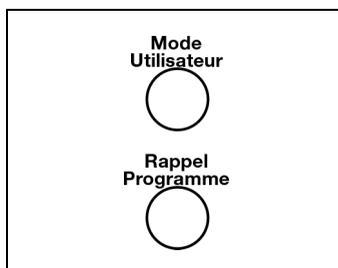


- 6 Vérifier si le nom du programme sélectionné est saisi correctement, puis presser [Sortie].

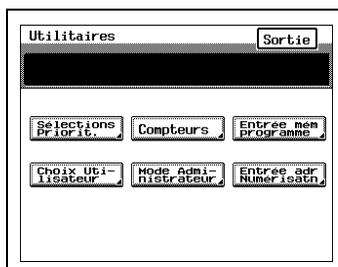


### Effacement d'un programme

- 1 Presser la touche [Mode Utilisateur] pour activer le mode Utilitaires.



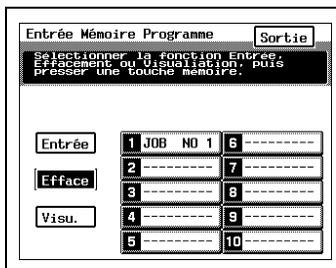
- 2 Presser [Entrée mém. programme].



- 3 Presser [Effacement], puis presser le numéro du programme à effacer.

? *Vérification des paramètres définis dans un programme?*

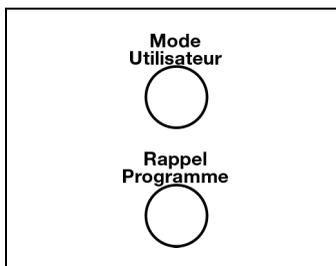
- Presser [Visualisation], puis presser un numéro de programme pour visualiser les sélections de ce programme.



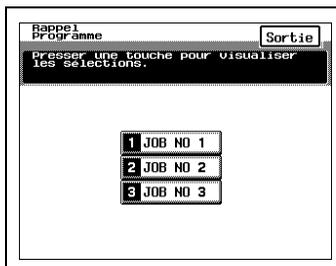
- 4 Une fois le nom de programme effacé pour indiquer sa suppression, presser [Sortie].

### Rappel d'un programme stocké en mémoire

- 1 Presser la touche [Copie] pour activer le mode copie.
- 2 Presser la touche [Rappel Programme].



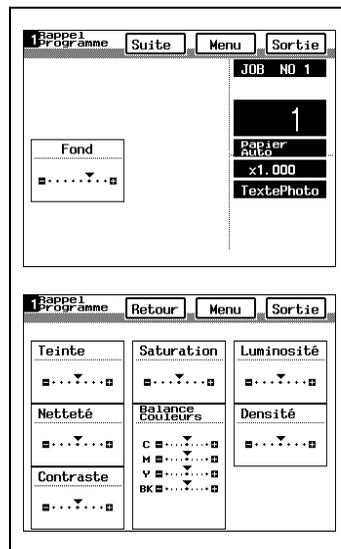
- 3 Presser le numéro du programme à rappeler.



- 4 Vérifier si les sélections de programme affichées correspondent bien à celles souhaitées, puis appuyer sur [Sortie].

? Pour choisir un programme différent?

→ Appuyer sur [Suite].



- 5 Placer le(s) document(s) à copier.

? Un complément d'information sur l'introduction des documents est nécessaire?

→ Pour plus de détails, voir "Documents originaux" page 5-1.

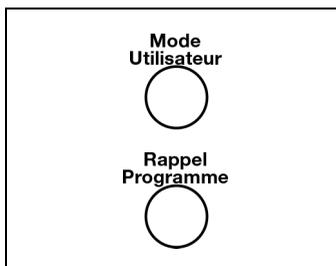
- 6 Appuyer sur la touche [Impression].

## 8.4 Personnalisation des sélections prioritaires (“Choix Utilisateur”)

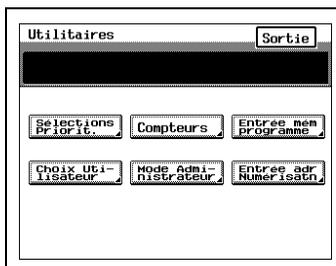
La fonction “Choix Utilisateur” permet de personnaliser les sélections prioritaires selon l'utilisation du copieur. Le choix des sélections souhaitées à l'aide de la fonction “Choix Utilisateur” évite la resélection de certains paramètres à chaque remise en route du copieur ou chaque pression de la touche [Initialisation].

### Modification des sélections Choix Utilisateur

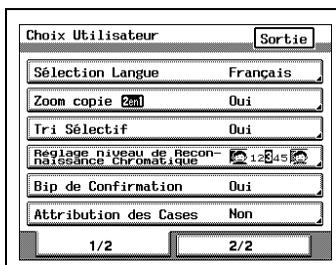
- 1 Presser la touche [Mode Utilisateur] pour activer le mode Utilitaires.



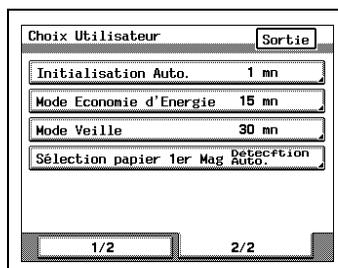
- 2 Appuyer sur [Choix Utilisateur].



- 3 Appuyer sur le paramètre à changer.



- Appuyer sur [2/2] pour visualiser la page suivante.



- 4 Après définition du paramètre souhaité, appuyer sur [Sortie] dans l'écran Choix Utilisateur.

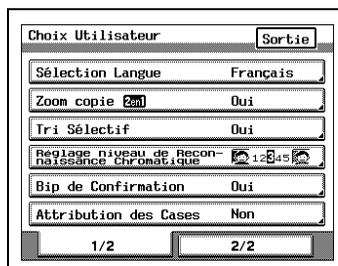
L'écran Utilitaires apparaît.

- 5 Dans l'écran Utilitaires, appuyer sur [Sortie].

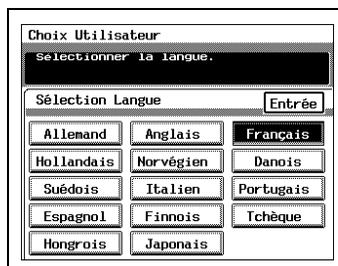
### Définition du paramètre "Sélection Langue"

Ce paramètre permet de modifier la langue de l'écran tactile. La sélection par défaut est "Anglais".

- 1 Dans l'écran Choix Utilisateur, appuyer sur [Sélection Langue].



- 2 Choisir la langue souhaitée, puis appuyer sur [Entrée].

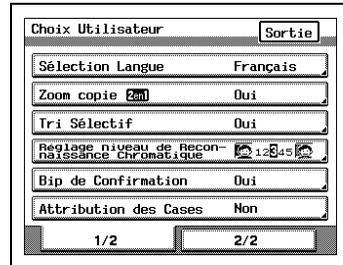


- 3 Dans l'écran Choix Utilisateur, appuyer sur [Sortie].

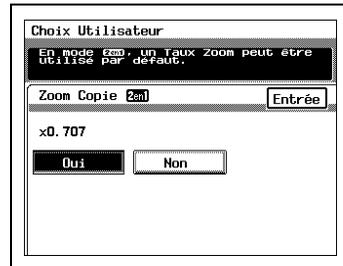
### Sélection du paramètre “zoom copie 2en1”

Ce paramètre permet de spécifier ou non le zoom par défaut lors d'une sélection copie 2en1. Ce paramètre permet la sélection ou non du taux zoom recommandé (“x 0.707” pour une page de format A4) en mode copie 2en1. La sélection par défaut est “OUI”.

- 1 Dans l'écran Choix Utilisateur, appuyer sur [Zoom copie 2en1].



- 2 Préciser si le taux zoom recommandé doit être utilisé (“OUI”) ou non (“NON”), puis appuyer sur [Entrée].



- 3 Dans l'écran Choix Utilisateur, appuyer sur [Sortie].

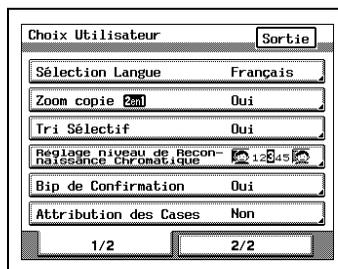
### Sélection du paramètre “Tri sélectif”

Si ce paramètre est réglé sur “OUI”, le mode “Non-Tri” est sélectionné automatiquement lors du chargement d'un document d'une seule page dans l'introducteur automatique de documents, et le mode “Tri” est sélectionné automatiquement lors du chargement d'un document d'au moins 2 pages dans l'introducteur automatique et pour un nombre de copies égal ou supérieur à 2. La sélection par défaut est “OUI”.

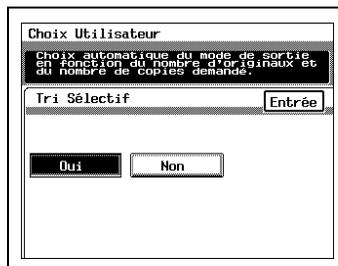
Important

- ✓ La sélection "Tri" nécessite l'installation de la trieuse en option 10 cases (JS-1002).

- 1 Dans l'écran Choix Utilisateur, appuyer sur [Tri Sélectif].



- 2 Préciser si le tri sélectif doit être utilisé (“OUI”) ou non (“NON”), puis appuyer sur [Entrée].

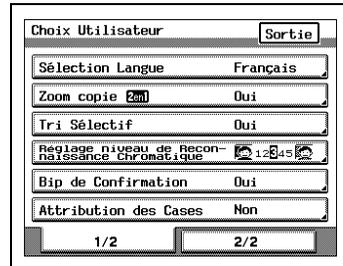


- 3 Dans l'écran Choix Utilisateur, appuyer sur [Sortie].

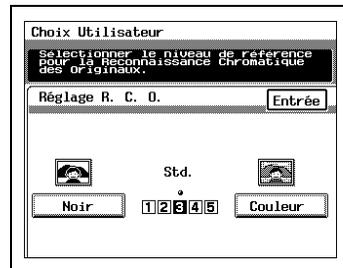
## Sélection du paramètre “Réglage niveau de Reconnaissance Chromatique”

Ce paramètre permet d'ajuster le niveau du mode couleur “Couleur Auto” pour détecter si un document doit être copié en couleur ou en noir et blanc. Le réglage de ce paramètre vers le “Noir” rend la détection d'un document en noir et blanc plus aisée qu'en réglage standard. La sélection par défaut est “3 (Std.)”.

- 1 Dans l'écran Choix Utilisateur, appuyer sur [Réglage niveau de Reconnaissance Chromatique].



- 2 Appuyer sur [Noir] ou [Couleur] pour déterminer le niveau de détection de référence, puis appuyer sur [Entrée].

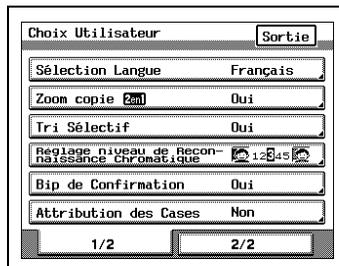


- 3 Dans l'écran Choix Utilisateur, appuyer sur [Sortie].

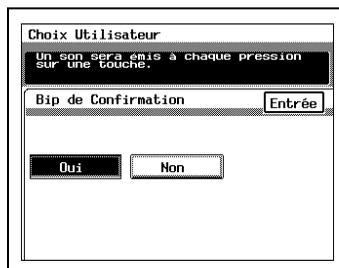
### Sélection du paramètre “Bip de confirmation”

Ce paramètre permet d'activer ou non le bip sonore qui retentit dès qu'on appuie sur une touche du panneau de contrôle. La sélection par défaut est “OUI”.

- 1 Dans l'écran Choix Utilisateur, appuyer sur [Bip de Confirmation].



- 2 Préciser l'activation du bip sonore de confirmation (“OUI”) ou non (“NON”), puis appuyer sur [Entrée].

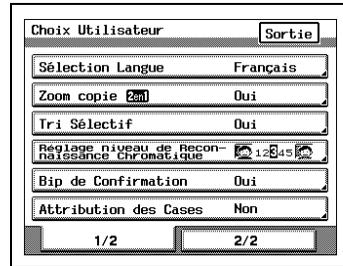


- 3 Dans l'écran Choix Utilisateur, appuyer sur [Sortie].

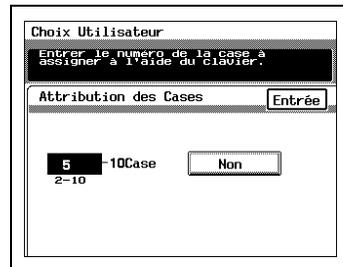
## Sélection du paramètre “Attribution des Cases”

Ce paramètre permet l'attribution ou non de cases spécifiques à la réception des impressions ordinateur à condition que la trieuse 10 cases (JS-1002) et le contrôleur d'impression soient installés. Les cases 2 à 10 peuvent être utilisées pour la réception d'impressions. La sélection par défaut est “NON”.

- 1 Dans l'écran Choix Utilisateur, appuyer sur [Attribution des Cases].



- 2 A l'aide du clavier, entrer le numéro de la première case à assigner (la dernière étant 10) à la sortie d'impressions, puis appuyer sur [Entrée]. (L'exemple de l'écran de droite montre que les cases 5 à 10 ont été assignées à la réception des impressions.)



? Pour modifier le numéro de case sélectionné?

- Presser la touche [C] (correction) pour effacer le numéro saisi, puis entrer le numéro correct à l'aide du clavier.

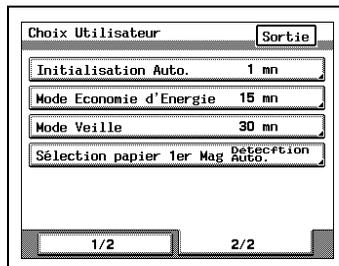
? Dans le cas d'attribution de cases à l'impression, combien de cases peuvent être utilisées pour le tri copie?

- Les cases attribuées à l'impression ne peuvent être assignées au tri copie. Dans l'exemple ci-dessus, les cases 1 à 4 peuvent être utilisées pour le tri en cycle copie.

### Sélection du paramètre “Initialisation Auto.”

Ce paramètre permet de désactiver l'initialisation (“NON”) ou de définir le temps de non utilisation (entre 1 et 9 minutes) avant le retour automatique aux sélections prioritaires. La sélection par défaut est “1 min”.

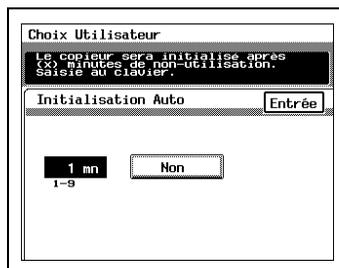
- 1 Dans l'écran Choix Utilisateur, appuyer sur [Initialisation Auto].



- 2 A l'aide du clavier, entrer le nombre de minutes souhaitées, puis appuyer sur [Entrée].

? *Pour modifier le nombre de minutes saisi?*

- Presser la touche [C] (correction) pour effacer le chiffre saisi, puis entrer le nombre correct de minutes.

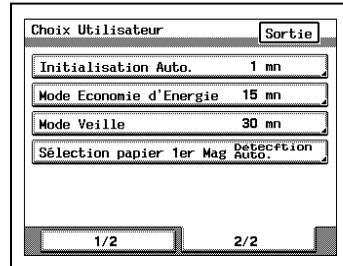


- 3 Dans l'écran Choix Utilisateur, appuyer sur [Sortie].

### Sélection du paramètre “Mode Economie d'Énergie”

Ce paramètre permet de définir le temps de non-utilisation (entre 1 et 240 minutes) avant l'activation du Mode Economie d'Énergie. La sélection par défaut est “15 mn”.

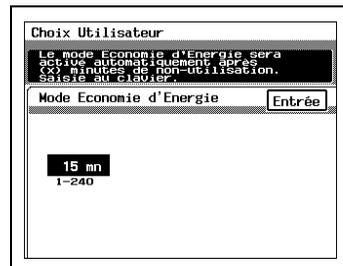
- 1 Dans l'écran Choix Utilisateur, appuyer sur [Mode Economie d'Énergie].



- 2 A l'aide du clavier, entre le nombre de minutes souhaitées, puis appuyer sur [Entrée].

? *Pour modifier le nombre de minutes saisi?*

- Presser la touche [C] (correction) pour effacer le nombre saisi, puis entrer le nombre correct de minutes.



- 3 Dans l'écran Choix Utilisateur, appuyer sur [Sortie].

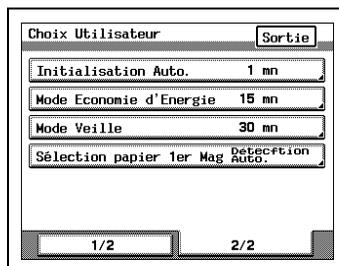
### Sélection du paramètre “Mode Veille”

Si le contrôleur d'impression n'est pas installé, ce paramètre permet de définir le temps de non-utilisation avant l'arrêt automatique du copieur. Si le contrôleur d'impression est installé, ce paramètre permet de définir le temps de non-utilisation avant l'activation automatique du mode de veille (Mode Economie d'Energie).

Dans les deux cas, la sélection par défaut est “30 mn”.

Le mode de veille peut être désactivé. Pour plus de détails, voir “Annuler la fonction Veille (Fonction “Annulation Mode Veille”)” page 9-15.

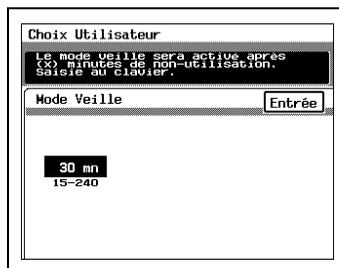
- 1 Dans l'écran Choix Utilisateur, appuyer sur [Mode Veille].



- 2 A l'aide du clavier, entrer le nombre de minutes souhaitées, puis appuyer sur [Entrée].

? *Pour modifier le nombre de minutes saisi?*

- Presser la touche [C] (correction) pour effacer le nombre saisi, entrer le nombre correct de minutes à l'aide du clavier.

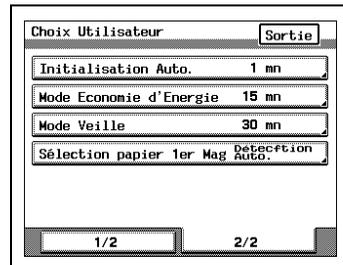


- 3 Dans l'écran Choix Utilisateur, appuyer sur [Sortie].

## Sélection du paramètre “Sélection papier 1er magasin”

Utiliser ce paramètre pour définir le format du papier chargé dans le 1er magasin. La sélection par défaut est “Détection Auto.”

- 1 Dans l'écran Choix Utilisateur, appuyer sur [Sélection papier 1er Mag].



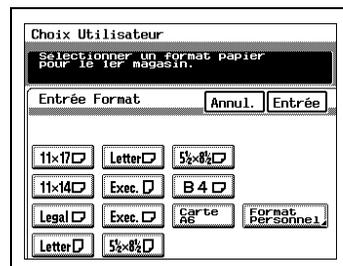
- 2 Sélectionner la méthode de détection du format papier chargé dans le 1er magasin.

? *Le papier chargé a un format en pouces ou un format spécial?*

- Appuyer sur [Entrée format], puis préciser le format papier souhaité. Pour plus de détails, voir “Caractéristiques papier” page 4-1.



- 3 Pour sélectionner le format papier manuellement, appuyer sur [Entrée format], sélectionner le format papier souhaité, puis appuyer sur [Entrée].



- 4 Pour définir un format papier différent de ceux énumérés, appuyer sur [Format personnel], appuyer sur [X] et [Y], puis indiquer le format souhaité à l'aide du clavier et finalement appuyer sur [Entrée].



- 5 Dans l'écran Entrée Format, appuyer sur [Entrée].
- 6 Dans l'écran Format Papier 1er magasin, appuyer sur [Entrée].
- 7 Dans l'écran Choix Utilisateur, appuyer sur [Sortie].



## 9 Les fonctions du Mode Administrateur

### 9.1 Supervision de l'utilisation du copieur (Fonction "Contrôle Département")

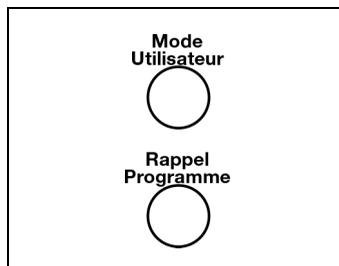
Le mode Administrateur permet le contrôle du copieur. Ce mode permet de définir 99 codes d'accès et de fixer un quota de copies autorisées par département.

Remarque

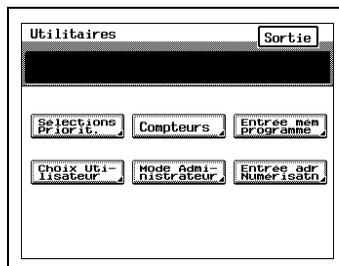
- + Le code d'accès administrateur est délivré à l'installation du copieur. Noter ce numéro et le garder en lieu sûr.
- + Toute modification du code d'accès administrateur devra être signalée au Service Après-Vente concerné.

#### Modifier les sélections du Mode Administrateur

- 1 Presser la touche [Mode Utilisateur] pour activer le mode Utilitaires.



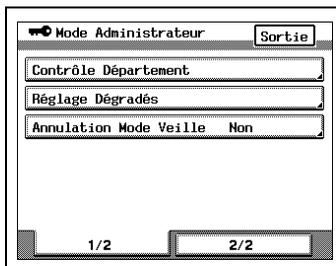
- 2 Presser [Mode Administrateur].



- 3 A l'aide du clavier, entrer le code administrateur à 4 chiffres.



- 4 Presser [Contrôle Département].  
L'écran Contrôle Département apparaît.



- 5 Appuyer sur [OUI], puis appuyer sur le paramètre à modifier.



## Enregistrement des codes d'accès

- 1 Dans l'écran Contrôle Département, appuyer sur [OUI], puis appuyer sur [Entrée codes].

L'écran Entrée Code apparaît.



- 2 Appuyer sur [No Dpt], puis appuyer sur  et  pour sélectionner le numéro de compte souhaité.

- L'attribution d'un nouveau code d'accès à un compte existant annule le précédent code d'accès de ce compte.
- Il est possible de modifier la séquence par défaut des numéros de compte comprise entre 1 et 99. Pour plus de détails, voir "Modification des numéros de compte enregistrés" page 9-4.
- Pour définir un nouveau numéro de compte, effacer un numéro de compte enregistré auparavant.



- 3 A l'aide du clavier, entrer le code d'accès à 4 chiffres à enregistrer. Pour enregistrer d'autres codes d'accès, répéter les étapes 2 et 3 jusqu'à ce que tous les codes soient enregistrés.

? *Pour modifier le code d'accès d'un numéro de compte?*

- Presser la touche [C] (correction) pour effacer le code d'accès saisi.

? *L'enregistrement d'un code d'accès a fait l'objet d'une annulation?*

- Un enregistrement est annulé lorsque le code d'accès entré a déjà été attribué à un autre compte. Réitérer en utilisant un code d'accès différent.



- 4 Lorsque l'enregistrement de tous les codes d'accès est terminé, appuyer sur [Entrée] dans l'écran Entrée Code, puis appuyer sur [Entrée] dans l'écran Contrôle Département.



- 5 Dans l'écran Mode Administrateur, appuyer sur [Sortie].
- 6 Dans l'écran Utilitaires, appuyer sur [Sortie].



### Remarque

*Lorsque des codes d'accès ont été enregistrés, un écran d'entrée de code apparaît. Utiliser le clavier pour entrer le code d'accès, puis presser la touche [Accès] pour afficher l'écran de base et effectuer les copies. Pour plus de détails, voir "Codes d'accès" page 3-28.*

### Modification des numéros de compte enregistrés

Il est possible de modifier la séquence par défaut des numéros de compte comprise entre 1 et 99. On peut enregistrer des numéros de compte compris entre 1 et 998.

Important

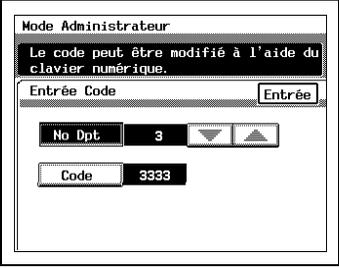
- ✓ On peut enregistrer un maximum de 99 comptes en une fois. L'ajout de comptes supplémentaires n'est pas possible.

- 1 Dans l'écran Contrôle Département, appuyer sur [OUI], puis appuyer sur [Entrée codes].

L'écran Entrée codes apparaît.



- 2 Appuyer sur [No Dpt], puis appuyer sur  et  pour sélectionner le numéro de compte souhaité.



Mode Administrateur

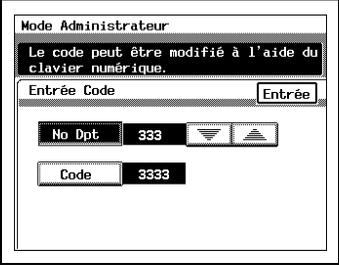
Le code peut être modifié à l'aide du clavier numérique.

Entrée Code

No Dpt 3  

Code 3333

- 3 Presser la touche [C] (correction) pour effacer le numéro de compte. Utiliser le clavier pour entrer un nouveau numéro de compte compris entre 1 et 998, puis appuyer sur [Entrée] pour associer le code d'accès actuel au nouveau numéro de compte.



Mode Administrateur

Le code peut être modifié à l'aide du clavier numérique.

Entrée Code

No Dpt 333  

Code 3333

? *Entrée valide du numéro de compte?*

- Un même numéro de compte ne peut être enregistré qu'une seule fois.
- Le réenregistrement d'un numéro de compte entraîne la suppression de l'enregistrement précédent.

- 4 Appuyer sur [Entrée] dans l'écran Contrôle Département.



Mode Administrateur

Active ou non le mode de contrôle d'accès.

Contrôle Département

Entrée Codes

Visu. Compteurs

R. à Zero Compteurs

- 5 Dans l'écran Mode Administrateur, appuyer sur [Sortie].
- 6 Dans l'écran Utilitaires, appuyer sur [Sortie].

## Réinitialiser le mode Contrôle Département

- 1 Dans l'écran Contrôle Département, appuyer sur [NON].

L'écran Remise à Zéro Données Comptes apparaît.



- 2 Appuyer sur [Oui], puis appuyer sur [Entrée] pour réinitialiser les données de tous les comptes.



- 3 Dans l'écran Mode Administrateur, appuyer sur [Sortie].
- 4 Dans l'écran Utilitaires, appuyer sur [Sortie].

## Vérification du nombre de copies effectuées dans chaque compte

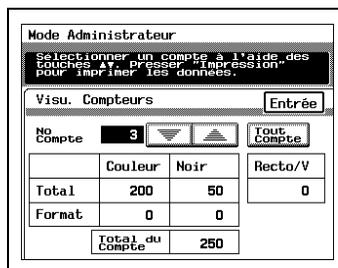
- 1 Dans l'écran Contrôle Département, appuyer sur [OUI], puis appuyer sur [Visu. Compteurs].

L'écran Visu. Compteurs apparaît.



- 2 Appuyer sur  et  pour sélectionner le numéro du compte à vérifier.

- Pour visualiser le nombre total de copies effectuées par l'ensemble des comptes enregistrés, appuyer sur [Tout Compte.]
- Pour imprimer le tableau des comptes, charger du papier A4L dans le magasin multi-usages (1er magasin) et presser la touche [Impression]. Charger le papier indiqué sur l'écran puis presser la touche [Impression] pour imprimer le tableau des comptes.



- 3 Dans l'écran Visu. Compteurs, appuyer sur [Entrée].

- 4 Dans l'écran Contrôle Département, appuyer sur [Entrée].



- 5 Dans l'écran Mode Administrateur, appuyer sur [Sortie].

- 6 Dans l'écran Utilitaires, appuyer sur [Sortie].

## Remise à zéro des compteurs de chaque compte

- 1 Dans l'écran Contrôle Département, vérifier si [OUI] est sélectionné, puis appuyer sur [R. à Zéro Compteurs].

L'écran Remise à zéro Compteurs apparaît.

Mode Administrateur  
Activer ou non le mode de contrôle d'accès.

Contrôle Département [Entrée]

OUI Non

Entrée Codes Limites Utilisation  
Visu. Compteurs Crédits Copies  
R. à Zéro Compteurs

- 2 Appuyer sur et pour sélectionner le numéro de compte des compteurs à réinitialiser, puis appuyer sur [R.àZ.].

? Pour remettre à zéro les compteurs de tous les comptes enregistrés?

→ Appuyer sur [Tout Compte].

Mode Administrateur  
Sélectionner le compte à l'aide des touches ▲. Presser R.àZ. pour effacer les données.

Remise à Zéro Compteurs [Entrée]

No Compte 1 [down arrow] [up arrow] [Tout Compte]

	Couleur	Noir	Recto/V
Total	270	4600	60
Format	20	50	

Total du Compte 4870 [R.àZ.]

- 3 Appuyer sur [Oui], puis appuyer sur [Entrée]. Pour remettre à zéro les compteurs d'autres comptes, répéter les étapes 2 et 3.

Mode Administrateur  
Presser Oui pour remettre à zéro les compteurs du compte précédemment sélectionné.

Remise à Zéro compte d'un Compte sélectionné [Entrée]

No Compte 1

OUI Non

- 4 Dans l'écran Remise à zéro Compteurs, appuyer sur [Entrée].

Mode Administrateur  
Sélectionner le compte à l'aide des touches ▲. Presser R.àZ. pour effacer les données.

Remise à Zéro Compteurs [Entrée]

No Compte 1 [down arrow] [up arrow] [Tout Compte]

	Couleur	Noir	Recto/V
Total	270	4600	60
Format	20	50	

Total du Compte 4870 [R.àZ.]

- 5 Dans l'écran Contrôle Département, appuyer sur [Entrée].



- 6 Dans l'écran Mode Administrateur, appuyer sur [Sortie].

- 7 Dans l'écran Utilitaires, appuyer sur [Sortie].

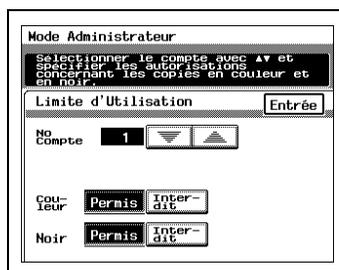
### Limite d'utilisation du copieur pour un compte

- 1 Dans l'écran Contrôle Département, vérifier si [OUI] est sélectionné, puis appuyer sur [Limites Utilisation].

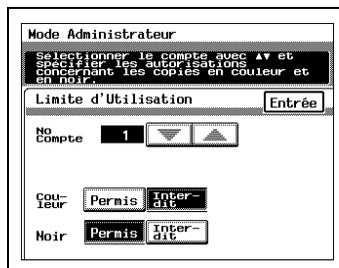
L'écran Limite d'Utilisation apparaît.



- 2 Appuyer sur  et  pour sélectionner le compte pour lequel on souhaite limiter l'utilisation du copieur.



- 3 Spécifier les autorisations des copies couleur et noir et blanc ("Permis") ou les interdictions ("Interdit"). Pour limiter l'utilisation d'autres comptes, répéter les étapes 2 et 3.



- 4 Dans l'écran Limite d'Utilisation, appuyer sur [Entrée].
- 5 Dans l'écran Contrôle Département, appuyer sur [Entrée].



- 6 Dans l'écran Mode Administrateur, appuyer sur [Sortie].
- 7 Dans l'écran Utilitaires, appuyer sur [Sortie].

## Limitation du nombre de copies pour un compte

Le nombre de copies possibles pour un compte est compris entre 1 et 99 999.

- 1 Dans l'écran Contrôle Département, vérifier si [OUI] est sélectionné, puis appuyer sur [Crédits Copies].

L'écran Limite d'Utilisation apparaît.

Mode Administrateur

Active ou non le mode de contrôle d'accès.

Contrôle Département Entrée

Oui Non

Entrée Codes Limites Utilisation

Visu Compteurs Crédits Copies

R à Zero Compteurs

- 2 Appuyer sur et pour sélectionner le compte pour lequel on souhaite restreindre le nombre de copies.

Mode Administrateur

Sélectionner un compte avec ▲▼ et indiquer les crédits de copies en couleur et en noir.

Limite d'Utilisation Entrée

No Compte 1

Couleur Noir Commun Indiv. Crédit Copie

Non Oui 1-99999

- 3 Appliquer une limitation commune aux copies couleur et noir et blanc en sélectionnant ("Commun") ou une limitation individuelle en sélectionnant ("Individuel"), puis appuyer sur [OUI].

Mode Administrateur

Sélectionner un compte avec ▲▼ et indiquer les crédits de copies en couleur et en noir.

Limite d'Utilisation Entrée

No Compte 1

Couleur Noir Commun Indiv. Crédit Copie

Couleur Non Oui 1-99999

Noir Non Oui 1-99999

- 4 A l'aide du clavier, entrer le nombre de copies autorisées pour le compte concerné. Pour fixer le nombre de copies autorisées pour d'autres comptes, répéter les étapes 2 à 4.

? *Pour modifier le nombre sélectionné?*

- Presser la touche [C] (correction) pour effacer le nombre saisi, puis entrer le nombre correct à l'aide du clavier.

Mode Administrateur

Sélectionner un compte avec ▲▼ et indiquer les crédits de copies en couleur et en noir.

Limite d'Utilisation Entrée

No Compte 1

Couleur Noir Commun Indiv. Crédit Copie

Couleur Non Oui 30000 1-99999

Noir Non Oui 50000 1-99999

- 5 Dans l'écran Limite d'Utilisation, appuyer sur [Entrée].
- 6 Dans l'écran Contrôle Département, appuyer sur [Entrée].



- 7 Dans l'écran Mode Administrateur, appuyer sur [Sortie].
- 8 Dans l'écran Utilitaires, appuyer sur [Sortie].

## 9.2 Réglages dégradés (Fonction “Réglages dégradés”)

Les dégradés d'impression couleur incorrects peuvent être ajustés automatiquement.

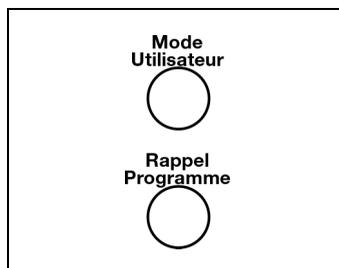


### Remarque

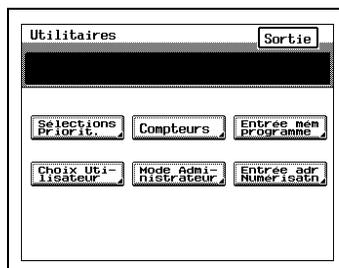
*Lors du réglage des dégradés, réinitialiser le paramètre “Densité Image Cartes et Transparents” du mode Utilisateur Expert.*

### Régler les niveaux de dégradés

- 1 Presser la touche [Mode Utilisateur] pour activer le mode Utilitaires.



- 2 Presser [Mode Administrateur].

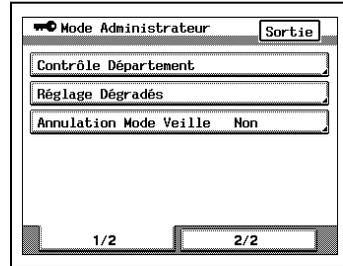


- 3 A l'aide du clavier, entrer le code administrateur à 4 chiffres.



## 4 Appuyer sur [Réglages Dégradés].

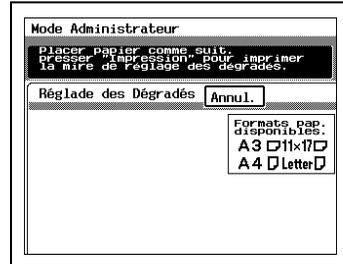
L'écran Réglage des dégradés apparaît.



## 5 Charger du papier (A3L) dans un magasin papier quelconque, puis presser la touche [Impression] pour imprimer la mire de réglage des dégradés.

? *Les magasins ne contiennent pas uniquement le format papier indiqué?*

- Le format papier pour l'impression de la mire est choisi dans l'ordre suivant : A3L, 11 x 17L, A4C, LetterC



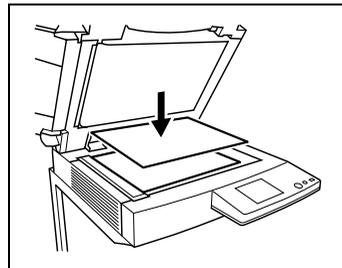
## 6 Placer la mire sur la vitre d'exposition, puis la recouvrir de 5 feuilles de papier blanc.

? *Le type de papier chargé convient-il à l'impression de la mire?*

- S'assurer que le papier chargé est ordinaire (64 à 90 g/m<sup>2</sup>).

? *La mire n'a pas été imprimée?*

- L'impression de la mire prend un certain temps. Patienter quelques instants.



## 7 Abaisser le couvre-original puis presser la touche [Impression] pour commencer le réglage des dégradés. Une fois le réglage effectué, l'écran Mode administrateur apparaît.

## 8 Répéter trois fois les étapes 5 à 8.

## 9 Dans l'écran Mode Administrateur, appuyer sur [Sortie].

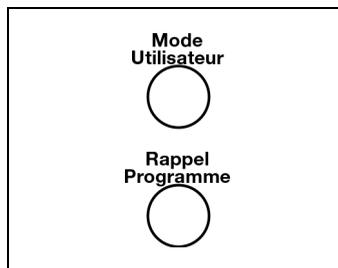
## 10 Dans l'écran Utilitaires, appuyer sur [Sortie].

### 9.3 Annuler la fonction Veille (Fonction “Annulation Mode Veille”)

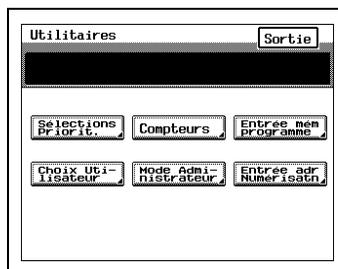
Le réglage de cette fonction sur “Oui” annule la fonction Veille. La sélection par défaut est “NON”.

#### Pour annuler la fonction Veille

- 1 Presser la touche [Mode Utilisateur] pour activer le mode Utilitaires.



- 2 Presser [Mode Administrateur].

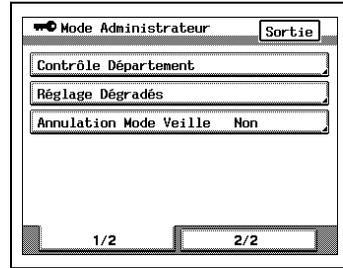


- 3 A l'aide du clavier, entrer le code administrateur à 4 chiffres.

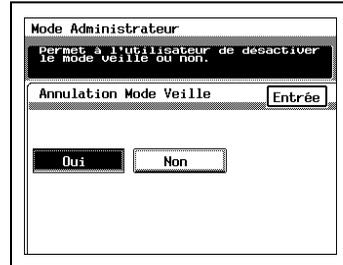


- 4 Appuyer sur [Annulation Mode Veille].

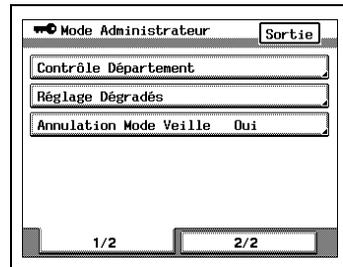
L'écran Annulation Mode Veille apparaît.



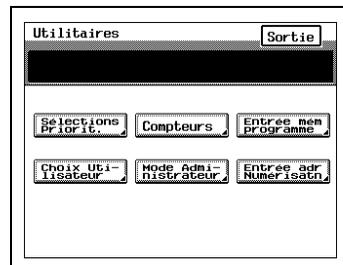
- 5 Appuyer sur [Oui], puis appuyer sur [Entrée].



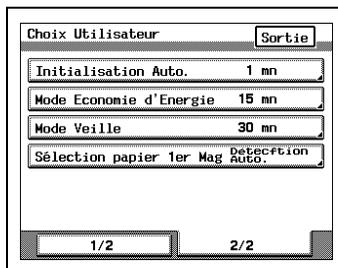
- 6 Dans l'écran Mode Administrateur, appuyer sur [Sortie].



- 7 Dans l'écran Utilitaires, appuyer sur [Choix Utilisateur].



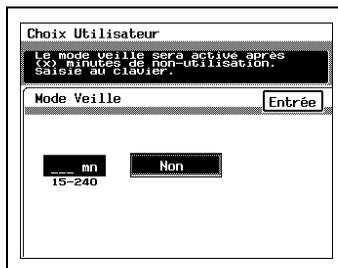
- 8 Appuyer sur [2/2], puis sur [Mode Veille].



- 9 Appuyer sur [NON], puis sur [Entrée].

? "NON" n'apparaît pas dans l'écran Mode Veille?

- Si "Non" est sélectionné dans l'écran Annulation Mode Veille du mode administrateur (lequel s'affiche en pressant la touche [Mode Utilisateur], puis [Mode Administrateur], en entrant le code d'accès administrateur, puis en appuyant sur [Annulation Mode Veille]), alors "NON" n'apparaîtra pas dans l'écran Mode Veille du Choix Utilisateur.



- 10 Dans l'écran Choix Utilisateur, appuyer sur [Sortie].

- 11 Dans l'écran Utilitaires, appuyer sur [Sortie].

La fonction de veille est alors désactivée.



### Conseil

*Si on règle l'heure dans l'écran Mode Veille (affiché en pressant la touche [Mode Utilisateur], puis [Choix Utilisateur], et enfin [Mode Veille]), La fonction de veille peut être réactivée.*

*Pour plus de détails, voir "Sélection du paramètre "Mode Veille"" page 8-17.*

## 9.4 Effacement des bords des copies (Fonction “Effacement”)

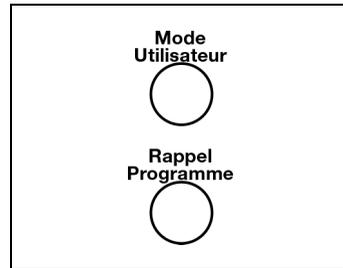
Cette fonction permet de sélectionner la largeur d'effaçage à 5 mm ou 7 mm si besoin. La sélection par défaut est 5 mm.

### Sélection de la fonction “Effacement”

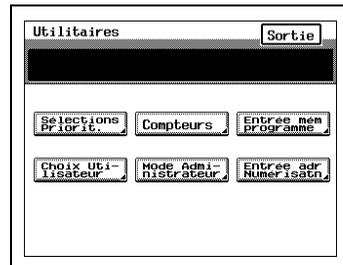
Remarque

- ✓ Toutes modifications à apporter à cette fonction sont à discuter avec le Service Après-Vente.

- 1 Presser la touche [Mode Utilisateur] pour activer le mode Utilitaires.



- 2 Presser [Mode Administrateur].

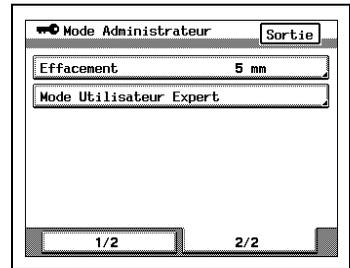


- 3 A l'aide du clavier, entrer le code administrateur à 4 chiffres.



- 4 Appuyer sur [2/2], puis sur [Effacement].

L'écran Effacement bord apparaît.



- 5 Choisir les sélections souhaitées puis appuyer sur [Entrée].



- 6 Dans l'écran Mode Administrateur, appuyer sur [Sortie].
- 7 Dans l'écran Utilitaires, appuyer sur [Sortie].

## 9.5 Définition des sélections Expert (Fonction “Mode Utilisateur Expert”)

Dans le mode Utilisateur Expert, on peut effectuer divers réglages experts comme les corrections décalage couleur et les ajustements de la zone d'impression.



### Remarque

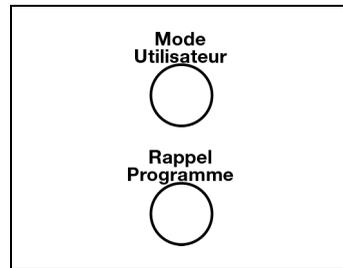
*Toutes modifications à apporter aux sélections du Mode Utilisateur Expert sont à discuter avec le Service Après-Vente.*

### Modification des sélections du Mode Utilisateur Expert

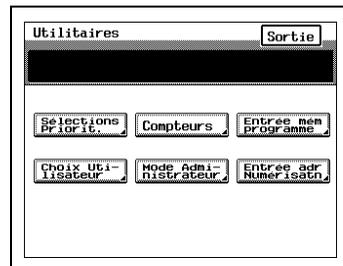
Remarque :

- ✓ Toutes modifications à apporter à cette fonction sont à discuter avec le Service Après-Vente.

- 1 Presser la touche [Mode Utilisateur] pour activer le mode Utilitaires.



- 2 Presser [Mode Administrateur].

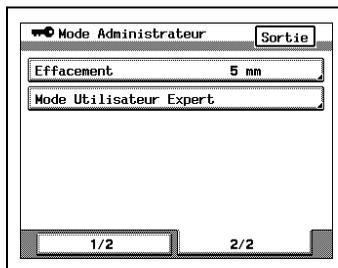


- 3 A l'aide du clavier, entrer le code administrateur à 4 chiffres.

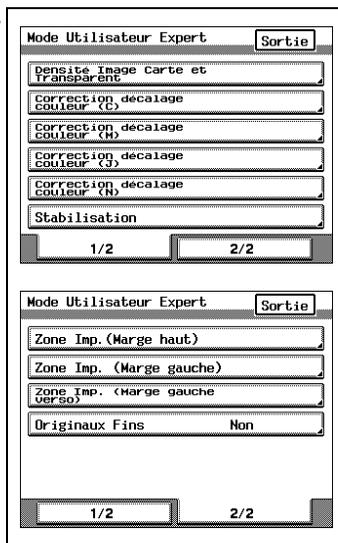


- 4 Appuyer sur [2/2], puis sur [Mode Utilisateur Expert].

L'écran Mode Utilisateur Expert apparaît.



- 5 Appuyer sur le paramètre à modifier.

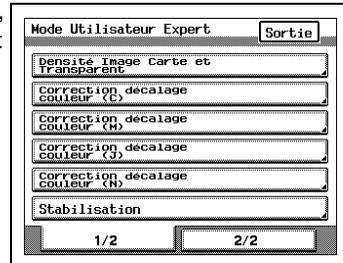


## Définition de la fonction “Densité Image Carte et Transparent”

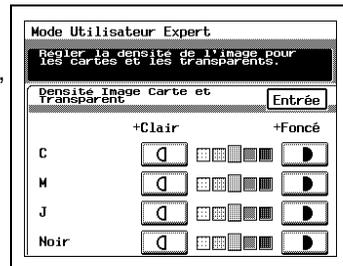
Pour parer à une différence d'impression d'une image sur papier épais comparée à une impression sur papier normal, on peut assombrir ou éclaircir la densité image. On dispose de 5 niveaux d'ajustement pour chaque couleur (cyan, magenta, jaune et noir).

- 1 Dans l'écran Mode Utilisateur Expert, appuyer sur [Densité Image Carte et Transparent].

L'écran Densité Image Carte et Transparent apparaît.



- 2 Appuyer sur  et  pour sélectionner la densité souhaitée pour chaque couleur (cyan, magenta, jaune et noir), puis appuyer sur [Entrée].



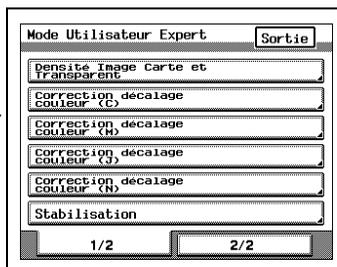
- 3 Dans l'écran Mode Utilisateur Expert, appuyer sur [Sortie].
- 4 Dans l'écran Mode Administrateur, appuyer sur [Sortie].
- 5 Dans l'écran Utilitaires, appuyer sur [Sortie].

## Définition de la fonction “Correction Décalage Couleur”

Si l'on constate une différence entre l'original et la copie, on peut affiner le décalage couleur.

- 1 Dans l'écran Mode Utilisateur Expert, appuyer sur [Correction Décalage Couleur] pour la couleur à régler.

L'écran Correction Décalage Couleur correspondant apparaît.

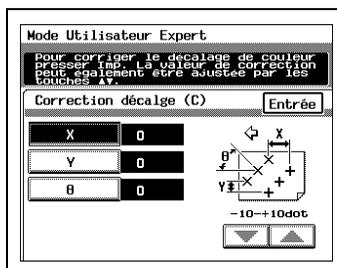


- 2 Charger du papier (A3L) dans un magasin papier quelconque, puis presser la touche [Impression] pour imprimer la mire.

Vérifier les décalages couleur de la mire imprimée. Pour un réglage précis manuel, sélectionner “X”, “Y” ou “θ”, puis appuyer sur  et  pour définir le réglage souhaité.

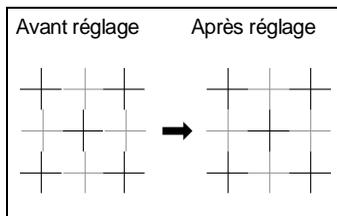
Après avoir effectué tous les réglages, appuyer sur [Entrée].

Vérifier la mire imprimée, puis répéter la procédure ci-dessus jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de décalage couleur. Lorsque les réglages sont terminés, appuyer sur [Entrée].



? *Pour ajuster une autre couleur?*

- Ajuster les autres couleurs en suivant la procédure décrite ci-dessus.



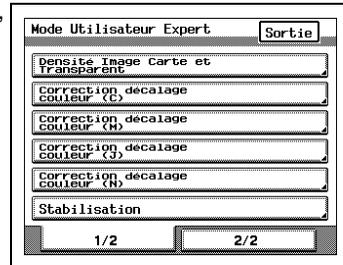
- 3 Dans l'écran Mode Utilisateur Expert, appuyer sur [Sortie].
- 4 Dans l'écran Mode Administrateur, appuyer sur [Sortie].
- 5 Dans l'écran Utilitaires, appuyer sur [Sortie].

### Définition du paramètre “Stabilisation”

Si l'image est encore imparfaite, même après le réglage des dégradés, définir le paramètre “Stabilisation”. La sélection par défaut est “Mode Stabilisation”. Le mode Stabilisation exécute une stabilisation des données précédentes (fond) au stade initial.

- 1 Dans l'écran Mode Utilisateur Expert, appuyer sur [Stabilisation].

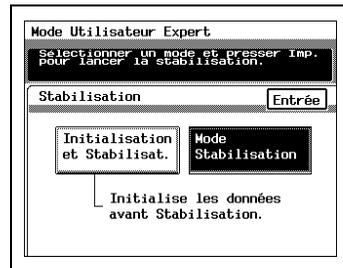
L'écran Stabilisation apparaît.



- 2 Choisir le mode souhaité, puis presser la touche [Impression] pour lancer la stabilisation.

Après une stabilisation réussie, l'écran Mode Utilisateur Expert apparaît.

- Choisir d'abord “Mode Stabilisation”. Si l'image n'a pas été corrigée, sélectionner “Mode Initialisation et Stabilisation”.



- 3 Dans l'écran Mode Utilisateur Expert, appuyer sur [Sortie].
- 4 Dans l'écran Mode Administrateur, appuyer sur [Sortie].
- 5 Dans l'écran Utilitaires, appuyer sur [Sortie].
- 6 Copier un document et comparer la copie à l'original. Vérifier la conformité de la copie.

### Définition de la fonction “Zone Impression (Marge haut)”

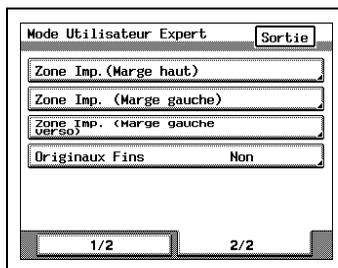
Ce paramètre permet d'ajuster la position d'alimentation papier dans le sens du balayage secondaire pour des copies recto. Ce réglage est réalisable pour tous les types de papier. Ce paramètre peut être ajusté entre  $-2,0$  mm et  $+2,0$  mm, par incréments de  $0,2$  mm.

Remarque :

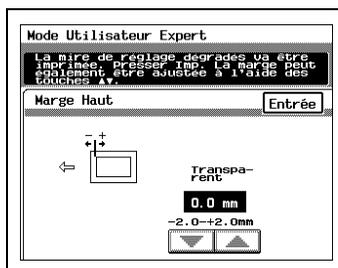
- ✓ Ce réglage affecte le papier chargé dans le magasin papier standard, en introduction manuelle, dans le magasin 500 feuilles en option et dans le magasin grande capacité en option.
- ✓ Le magasin multi-usages (1er magasin) est le magasin qui est vérifié et réglé.
- ✓ La marge du haut de la zone d'impression étant réglée au moment de la fabrication du copieur, elle ne devrait normalement pas nécessiter d'autres réglages.

- 1 Dans l'écran Mode Utilisateur Expert, appuyer sur [2/2], puis sur [Zone Imp. (Marge haut)].

L'écran Marge Haut apparaît.



- 2 Charger du papier (A3L) dans le 1er magasin, puis presser la touche [Impression] pour imprimer la mire. L'écran ci-contre est affiché si le type de papier du 1er magasin est réglé sur papier normal.

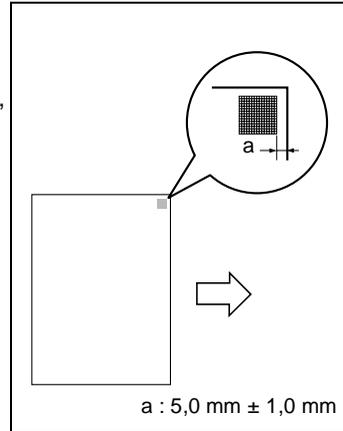


- S'assurer que la marge du haut de la mire imprimée est de 5,00 mm.
- Si la marge du haut est différente, appuyer sur  et  pour l'ajuster, puis appuyer sur [Entrée].
- Répéter l'étape 2 jusqu'à ce que la marge du haut soit conforme.

La sélection d'un nombre positif supérieur élargit la marge ; la sélection d'un nombre négatif supérieur la réduit.

? *Pour appliquer ce réglage à d'autres types de papier?*

- Charger le papier approprié dans le magasin multi-usages (1er magasin), régler la sélection papier sur le papier approprié, puis exécuter l'étape 2.



- 3 Dans l'écran Mode Utilisateur Expert, appuyer sur [Sortie].
- 4 Dans l'écran Mode Administrateur, appuyer sur [Sortie].
- 5 Dans l'écran Utilitaires, appuyer sur [Sortie].

### Définition de la fonction “Zone Impression (Marge gauche)”

Ce paramètre permet d'ajuster la position d'impression dans le sens du balayage secondaire pour des copies rectos.

Ce paramètre peut être ajusté entre  $-3.0$  mm et  $+3.0$  mm, par incréments de  $0.2$  mm.

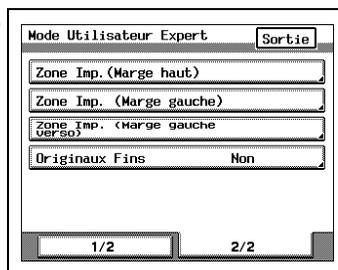
La marge gauche de la zone d'impression étant réglée au moment de la fabrication du copieur, elle ne devrait normalement pas nécessiter d'autre réglage.

L'exemple suivant décrit la procédure de réglage de la marge gauche pour le troisième magasin papier.

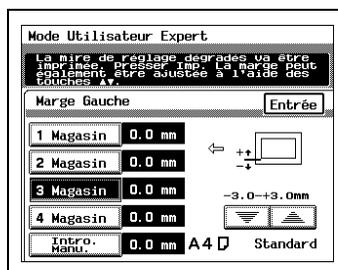
1 Charger du papier (A3L) dans le troisième magasin.

2 Dans l'écran Mode Utilisateur Expert, appuyer sur [2/2], puis sur [Zone Imp. (Marge gauche)].

L'écran Marge Gauche apparaît.



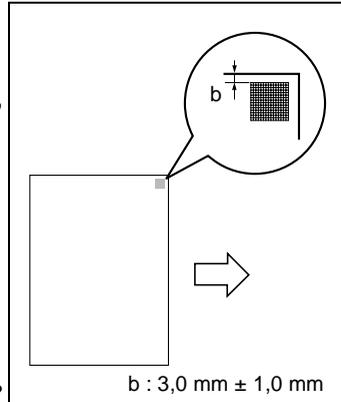
3 Appuyer sur [3e magasin], puis presser la touche [Impression] pour imprimer la mire.



- S'assurer que la marge gauche de la mire imprimée est de 3,00 mm.
- Si la marge gauche est différente, appuyer sur  et  pour l'ajuster, puis appuyer sur [Entrée].  
La sélection d'un nombre positif supérieur élargit la marge ; la sélection d'un nombre négatif supérieur la réduit.
- Répéter l'étape 3 jusqu'à ce que la marge gauche soit conforme.

? *Quelle est la sélection standard?*

- Avant de régler le troisième ou le quatrième magasin, entrer la même valeur pour le premier ou le second magasin et vérifier la mire.



- 4 Dans l'écran Mode Utilisateur Expert, appuyer sur [Sortie].
- 5 Dans l'écran Mode Administrateur, appuyer sur [Sortie].
- 6 Dans l'écran Utilitaires, appuyer sur [Sortie].

### Définition de la fonction “Zone Impression (Marge gauche verso)”

Ce paramètre permet d'ajuster la position d'impression dans le sens du balayage secondaire pour des copies recto-verso.

Ce paramètre peut être ajusté entre  $-3.0$  mm et  $+3.0$  mm, par incréments de  $0.2$  mm.

Ce réglage affecte l'unité principale et les magasins papier en option.

La marge gauche de la zone d'impression des premier et second magasins étant réglée au moment de la fabrication du copieur, elle ne devrait normalement pas nécessiter d'autres réglages.

L'exemple suivant décrit la procédure de réglage de la marge gauche pour le quatrième magasin papier.

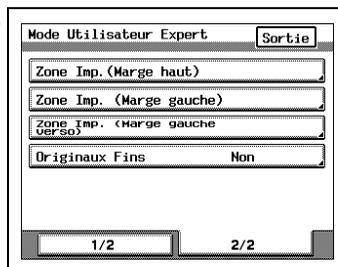
Remarque

- ✓ Afin d'imprimer la mire sur un papier chargé dans le magasin à vérifier et régler, il y a lieu de définir par avance le magasin approprié. Voir “Sélection de la source papier” page 6-4.

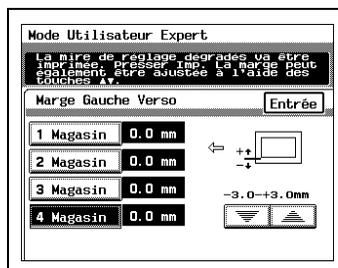
1 Charger du papier (A3L) dans le quatrième magasin.

2 Dans l'écran Mode Utilisateur Expert, appuyer sur [2/2], puis sur [Zone Imp. (Marge gauche verso)].

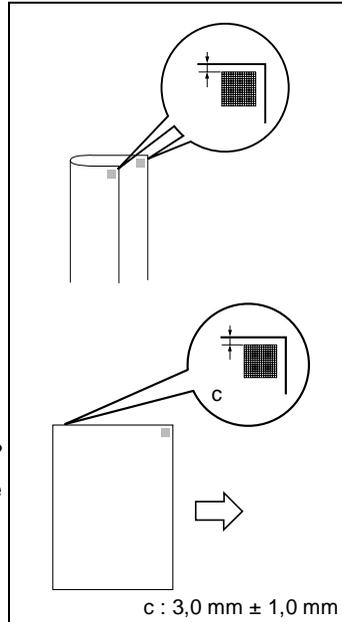
L'écran Marge gauche verso apparaît.



3 Appuyer sur [4e magasin], puis presser la touche [Impression] pour imprimer la mire.



- Plier la page imprimée en deux, puis vérifier l'alignement des mires. S'assurer que les deux marges sont identiques.
- Si les marges des mires ne sont pas identiques, appuyer sur  et  pour réglage, puis appuyer sur [Entrée].  
La sélection d'un nombre positif supérieur élargit la marge ; la sélection d'un nombre négatif supérieur la réduit.
- Répéter l'étape 3 jusqu'à ce que les deux marges soient identiques.
- ? *Quelle est la sélection standard?*
- Avant de régler le troisième ou le quatrième magasin, entrer la même valeur pour le premier ou second magasin et vérifier la mire.



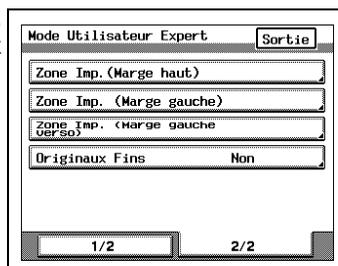
- 4 Dans l'écran Mode Utilisateur Expert, appuyer sur [Sortie].
- 5 Dans l'écran Mode Administrateur, appuyer sur [Sortie].
- 6 Dans l'écran Utilitaires, appuyer sur [Sortie].

## Définition de la fonction “Originaux fins”

Ce paramètre permet de choisir une sélection pour la copie de documents de 40 à 50 g/m<sup>2</sup> d'épaisseur.

- 1 Dans l'écran Mode Utilisateur Expert, appuyer sur [2/2], puis sur [Originaux fins].

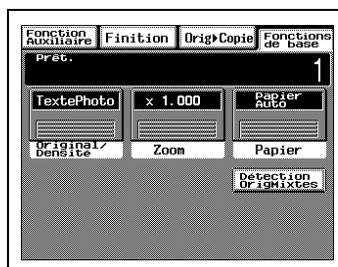
L'écran Originaux Fins apparaît.



- 2 Appuyer sur [OUI], puis sur [Entrée].



- 3 Dans l'écran Mode Utilisateur Expert, appuyer sur [Sortie].
- 4 Dans l'écran Mode Administrateur, appuyer sur [Sortie].
- 5 Dans l'écran Utilitaires, appuyer sur [Sortie].
- 6 Presser [Orig. ► Copie].



7 Appuyer sur [Orig. Fin].



8 Spécifier tous les autres réglages nécessaires.

## 9.6 Enregistrement des zones de numérisation (Fonction “Saisie Adresse Scanner”)

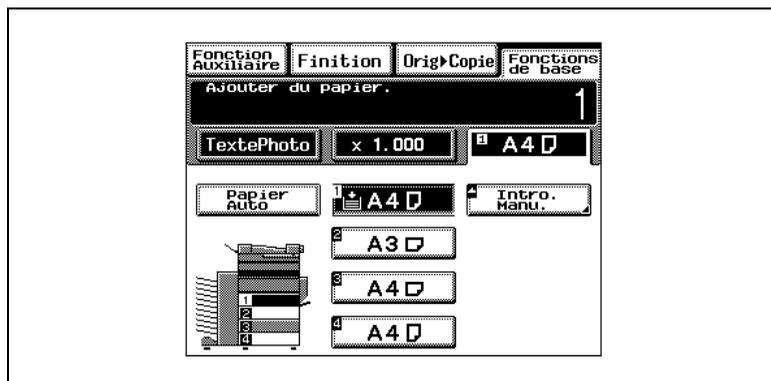
Cette fonction peut être utilisée quand le contrôleur d'impression est installé. Pour plus de détails, voir le manuel de l'utilisateur du Contrôleur Imprimante.

## 10 Messages de l'écran tactile

### 10.1 Quand le message “Ajouter du papier” apparaît

Lorsque le magasin utilisé ne contient plus de papier, le message ci-dessous apparaît.

Pour ajouter du papier, suivre les consignes ci-dessous.



#### Chargement du papier

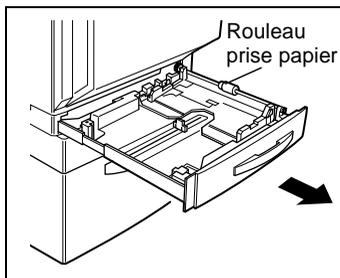
- dans le 1er magasin (magasin multi-usages 250 feuilles), voir page 10-2
- dans le magasin papier 500 feuilles, voir page 10-3
- dans le magasin grande capacité, voir page 10-5

## Chargement du papier dans le 1er magasin (magasin multi-usages 250 feuilles)

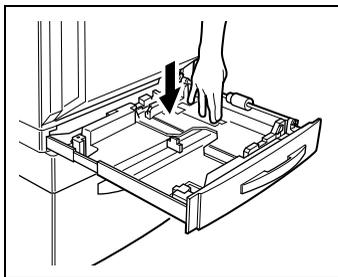
### 1 Ouvrir le magasin de papier.

? *Effleurement du rouleau prise papier?*

- Veiller à ce que les mains ne soient pas en contact avec le rouleau prise papier. Si le rouleau a été touché, l'essuyer avec un chiffon sec.



### 2 Abaisser la plaque guide documents jusqu'à ce qu'elle se verrouille.



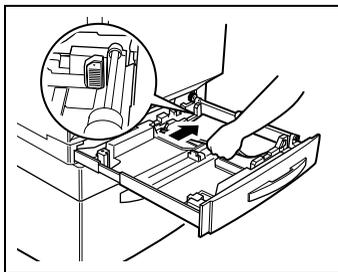
### 3 Charger la pile de papier dans le magasin, côté face vers le haut.

? *Charge excessive de papier dans le magasin?*

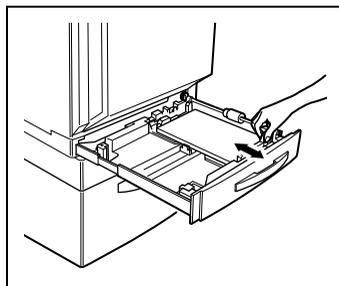
- Ne pas empiler de papier au delà du repère ▼.

? *Le papier a-t-il été chargé correctement?*

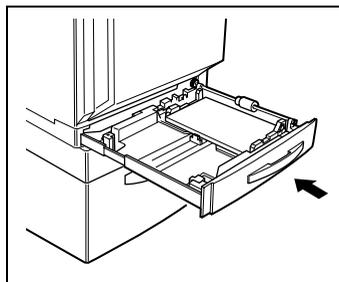
- S'assurer que la pile de papier est bien alignée.
- S'assurer que le papier n'est pas gondolé en le chargeant.
- ? *Vous souhaitez charger un papier de format ou de type différent?*
- Pour plus de détails sur les modifications de format et de type de papier, voir "Chargement du papier" page 4-6.



- 4 Caler les bords du papier avec les guides latéraux.



- 5 Fermer le magasin de papier.

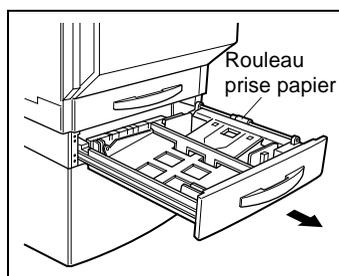


### Chargement du papier dans le magasin papier 500 feuilles

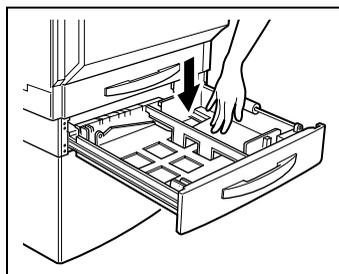
- 1 Retirer le magasin de papier.

? *Effleurement du rouleau prise papier?*

- Veiller à ce que les mains ne soient pas en contact avec le rouleau prise papier. Si le rouleau a été touché, l'essuyer avec un chiffon sec.



- 2 Abaisser la plaque guide documents jusqu'à ce qu'elle se verrouille.



- 3 Charger la pile de papier dans le magasin, côté face vers le haut.

? *Charge excessive de papier dans le magasin?*

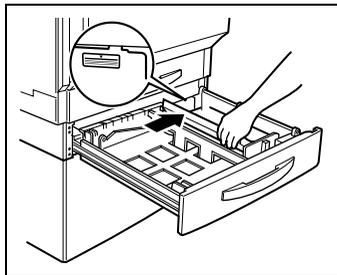
→ Ne pas empiler de papier au delà du repère ▼.

? *Le papier a-t-il été chargé correctement?*

→ S'assurer que la pile de papier est bien alignée.

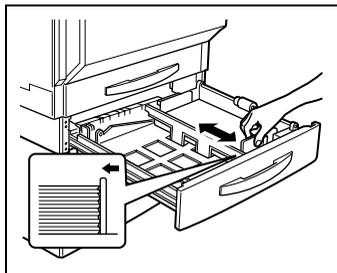
? *Vous souhaitez charger un papier de format ou de type différent?*

→ Pour plus de détails sur les modifications de format et de type de papier, voir "Chargement du papier" page 4-6.

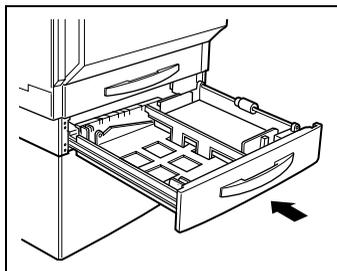


- 4 Caler les bords du papier avec les guides latéraux.

- S'assurer que le papier n'est pas gondolé en le chargeant. Vérifier si les bords du papier sont bien calés avec les guides latéraux.

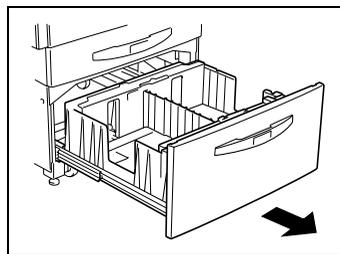


- 5 Fermer le magasin de papier.



## Chargement du papier dans le magasin grande capacité

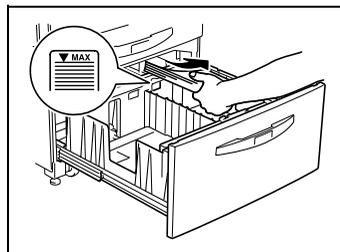
- 1 Ouvrir le magasin de papier.



- 2 Charger la pile de papier dans le côté droit du magasin, côté face vers haut.

? *Charge excessive de papier dans le magasin?*

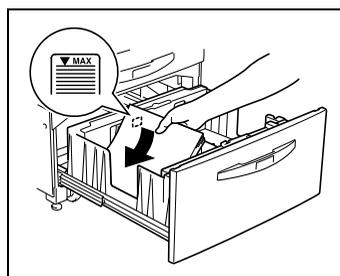
→ Ne pas empiler de papier au delà du repère ▼.



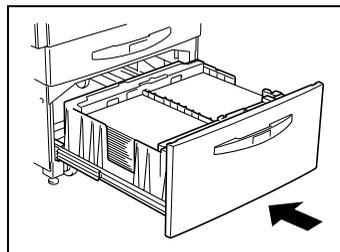
- 3 Charger la pile de papier dans le côté gauche du magasin, côté face vers le haut.

? *Charge excessive de papier dans le magasin?*

→ Ne pas empiler de papier au delà du repère ▼.

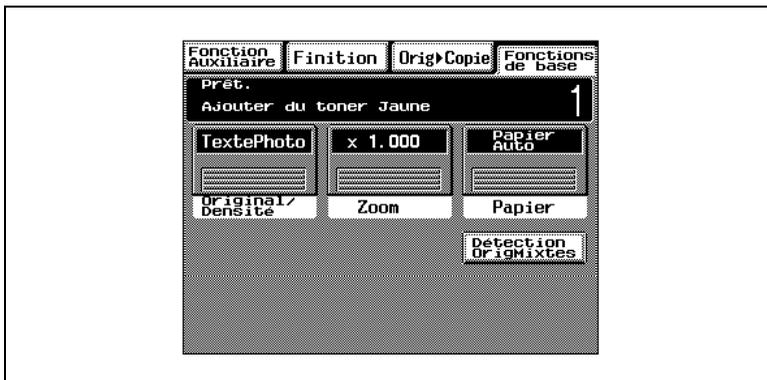


- 4 Fermer le magasin de papier.

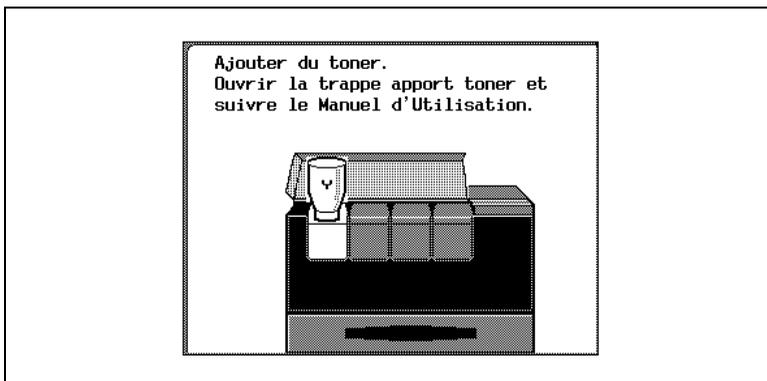


## 10.2 Quand le message "Ajouter du toner" apparaît

Lorsqu'il reste peu de toner, l'avertissement anticipé ci-après apparaît. A l'apparition du message, ajouter du toner conformément au contrat de maintenance.



Lorsqu'il n'y a plus de toner, un message d'avertissement apparaît et il n'est plus possible d'effectuer des copies. Pour plus de détails sur l'apport toner, voir page 10-8.



### Remarque

*Ne pas ajouter de toner avant l'apparition du message correspondant sur l'écran tactile. De plus, n'ajouter du toner que pour les couleurs mentionnées sur l'écran tactile.*



---

**ATTENTION**

**Veiller à ne pas renverser de toner dans le copieur, sur les vêtements ou sur les mains.**

- Si les mains sont en contact avec le toner, les laver à l'eau et au savon.
  - Si le toner entre en contact avec les yeux, les rincer immédiatement puis consulter un médecin.
- 



---

**ATTENTION**

**Précaution d'élimination de la cartouche de toner usagée**

- Ne pas jeter la cartouche de toner usagée, elle sera récupérée par le Service Après-Vente.
- 



---

**ATTENTION**

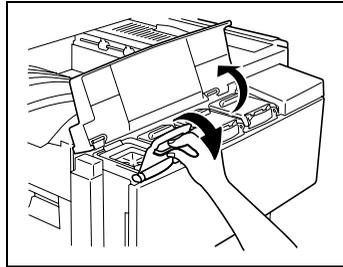
**Mesures de précaution dans le maniement du toner et de la cartouche de toner :**

- Ne pas jeter la cartouche de toner ni du toner dans les flammes. Des éclaboussures de toner peuvent causer des brûlures.
-

## Apport Toner

- 1 Ouvrir la trappe d'apport toner, puis le couvercle de la trémie du toner à recharger.

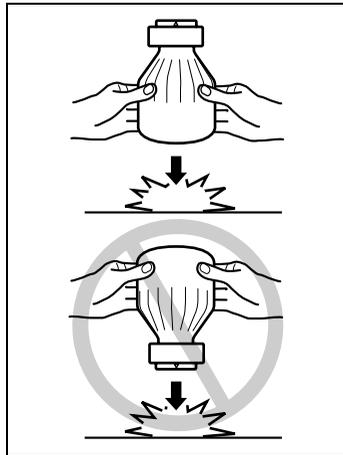
- Par exemple : s'il n'y a plus de toner jaune, ouvrir le couvercle de la trémie toner la plus à gauche.



- 2 Maintenir la nouvelle cartouche de toner droite et taper quatre à cinq fois la partie inférieure de la cartouche contre une surface dure, comme un bureau ou une table, en soulevant la cartouche d'environ 10 cm. (Ceci permet de décompacter le toner qui risque de s'être solidifié à l'intérieur de la cartouche.)

? *Manipulation (in)correcte de la cartouche?*

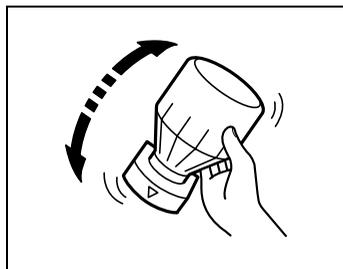
- Maintenir la cartouche dans le bon sens (le couvercle vers le haut), avant de la cogner contre la surface.



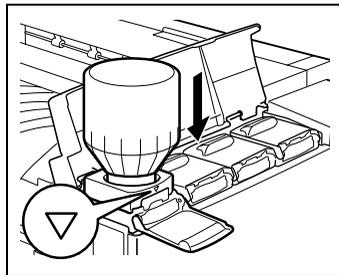
- 3 Bien secouer la nouvelle cartouche tout en la maintenant fermement.

? *Toner solidifié dans la cartouche?*

- Le toner risque de s'être solidifié dans la cartouche. Si tel est le cas, bien secouer la cartouche jusqu'à ce que le toner soit décompacté avant de le transvaser dans la trémie.



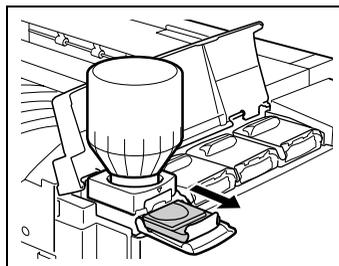
- 4 Placer la cartouche au-dessus de la trémie, de façon à voir la partie arrondie du col de la cartouche (portant le repère "▼"), puis enfoncer la cartouche jusqu'au verrouillage du couvercle..



- 5 Tirer complètement vers soi le volet de la trémie.

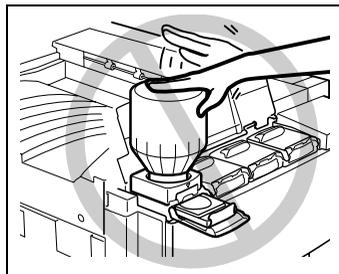
La rétraction du volet de trémie permet le chargement du toner dans la trémie.

S'assurer que tout le toner s'est bien déversé dans la trémie, ce qui peut prendre un certain temps.

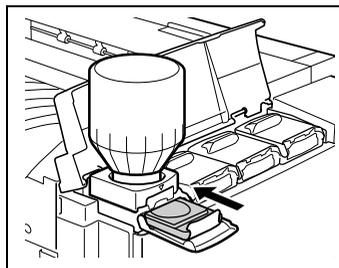


? *Précautions à prendre pendant la recharge de toner?*

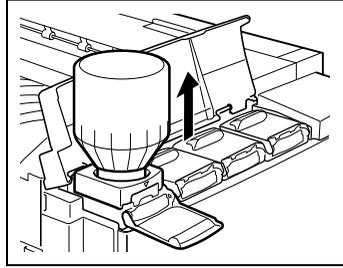
- Ne pas tapoter la cartouche pendant le remplissage de la trémie pour ne pas répandre de toner..



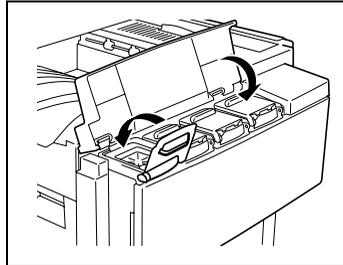
- 6 Refermer le volet de trémie.



- 7 Incliner la cartouche de toner vers l'arrière, puis soulever le col vers soi pour la retirer.



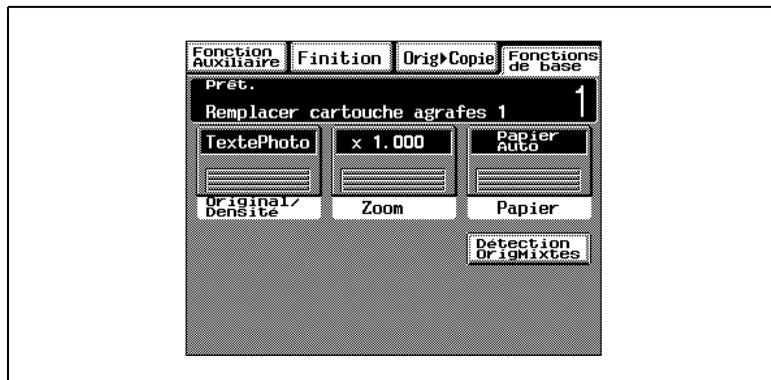
- 8 Rabaisser le couvercle de la trémie puis refermer la trappe d'apport toner.



### 10.3 Quand le message “Remplacer cartouche agrafes X” apparaît

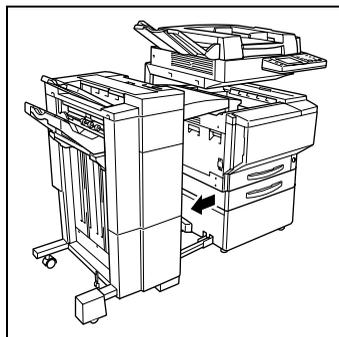
Lorsque le module de finition FN-107 ou FN-108 est installé et que le stock d'agrafes est presque épuisé, le message ci-après apparaît.

Suivre la procédure suivante pour remplacer la cartouche d'agrafes.

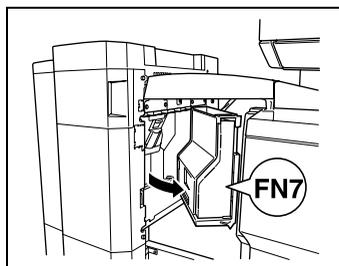


#### Remplacement de la cartouche d'agrafes

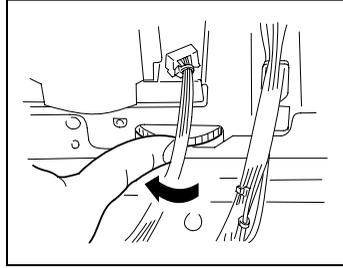
- 1 Séparer le module de finition du copieur en le faisant glisser.



- 2 Si le module de finition FN-107 est installé, ouvrir la porte de droite FN7.

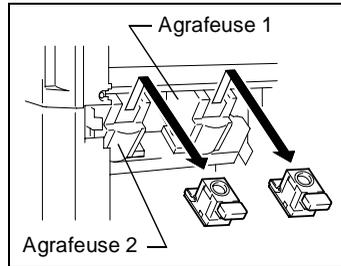


- 3 Tourner le cadran vers la gauche pour positionner l'agrafeuse au centre.

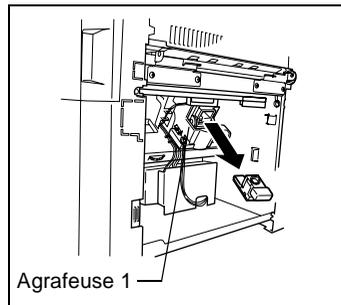


- 4 Retirer le porte-agrafes.

- Module de finition FN-107



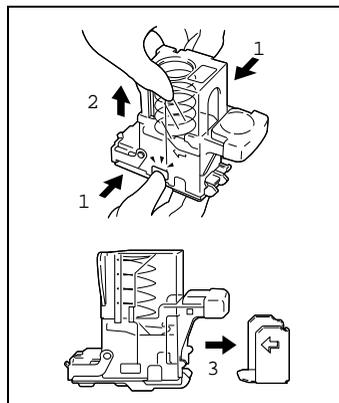
- Module de finition FN-108



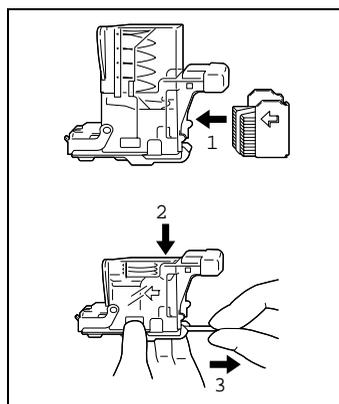
? *Lequel des deux porte-agrafes du module de finition FN-107 choisir?*

→ Le message sur l'écran tactile précise le porte-agrafes à retirer.

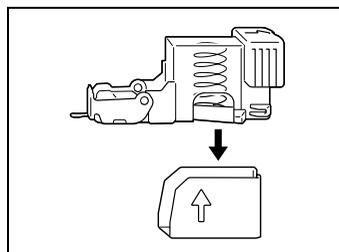
- 5 (Module de finition FN-107)  
Enlever la cartouche d'agrafes vide du porte-agrafes.



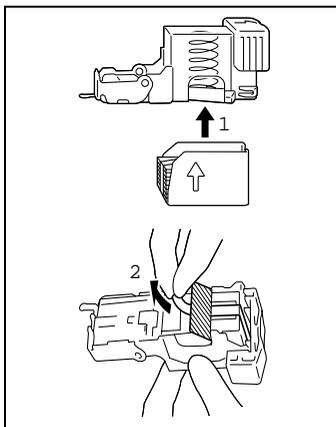
- 6 (Module de finition FN-107)  
Insérer la nouvelle cartouche d'agrafes dans le porte-agrafes, puis enlever minutieusement le taquet de protection.



- 7 (Module de finition FN-108)  
Enlever la cartouche d'agrafes vide du porte-agrafes.

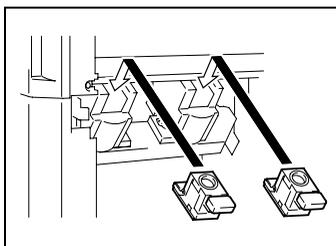


- 8 (Module de finition FN-108)  
Insérer la nouvelle cartouche d'agrafes dans le porte-agrafes, puis enlever minutieusement le taquet de protection.

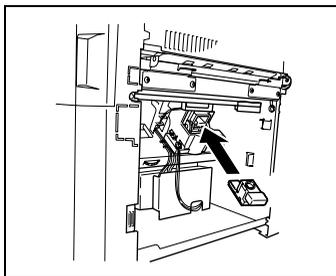


- 9 Insérer le porte-agrafes rechargé jusqu'à son verrouillage.

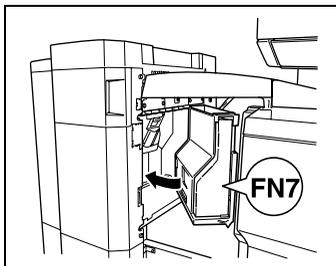
- Module de finition FN-107



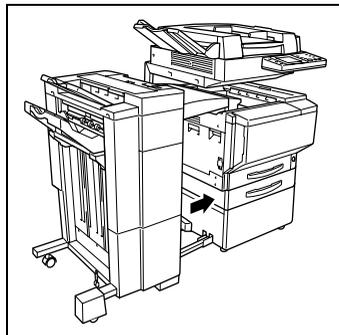
- Module de finition FN-108



- 10 Si le module de finition FN-107 est installé, refermer la porte droite FN7.



- 11 Refixer le module de finition sur le copieur.



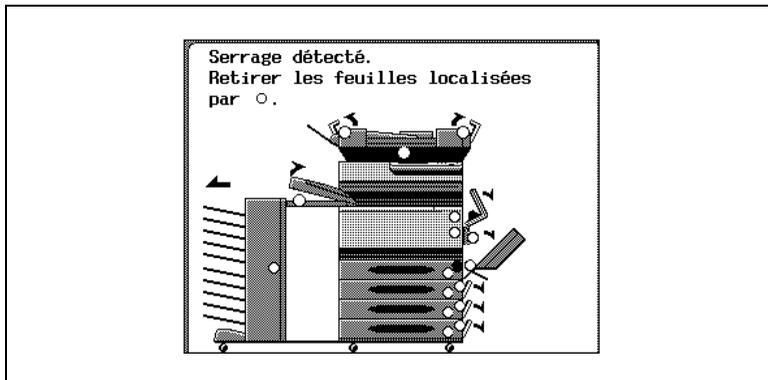
**Remarque**

*Veiller à ne remplacer la cartouche d'agrafes qu'après l'apparition du message. Le remplacement de la cartouche d'agrafes avant l'apparition du message peut entraîner des blessures.*

## 10.4 Quand le message “Serrage détecté” apparaît

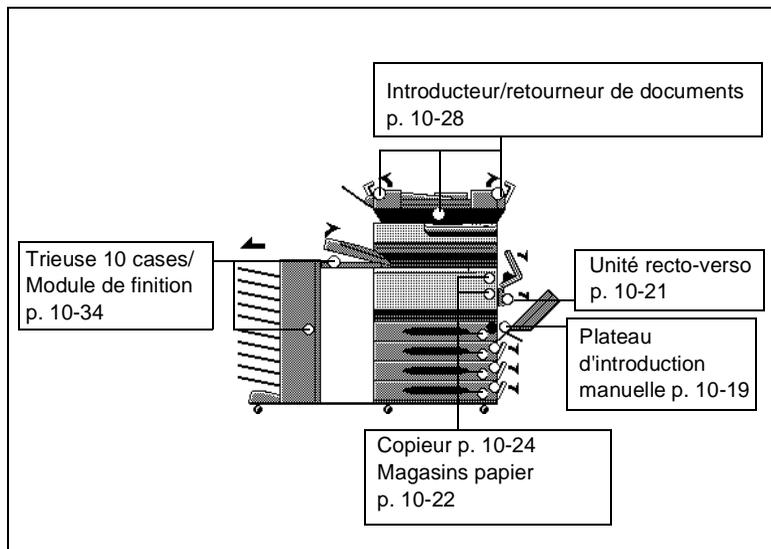
Si un serrage papier se produit pendant la copie, le message ci-dessous apparaît.

Suivre la procédure suivante pour retirer le serrage papier.



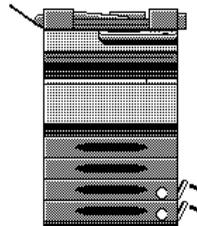
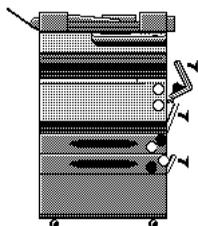
Localisation des serrages papier

- ✦ La procédure de retrait de serrage papier dépend du lieu où il se produit. Prendre connaissance de l'illustration affichée avec le message d'erreur pour localiser le serrage papier, puis retirer le serrage en suivant la procédure appropriée.
- ✦ L'emplacement du serrage papier est signalé par un “○” clignotant. De plus, un “○” lumineux indique les zones suspectées de serrage à vérifier.



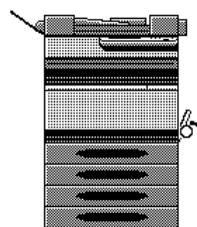
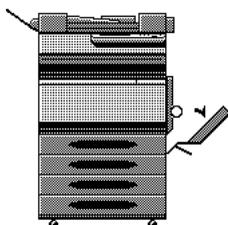
Copieur p. 10-24

Magasin papier p. 10-22

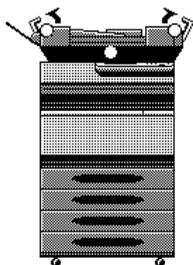


Unité recto-verso p. 10-21

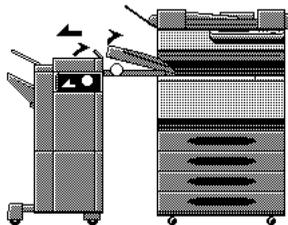
Plateau d'introduction manuelle p. 10-19



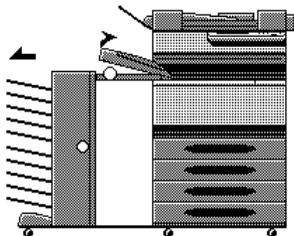
Introduceur/retourneur de documents  
p. 10-28



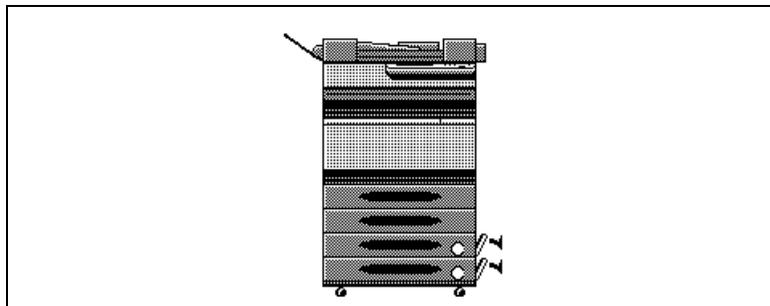
Module de finition FN-107/FN-108  
p. 10-30



Trieuse 10 cases p. 10-34



## Serrage papier dans le plateau d'introduction manuelle



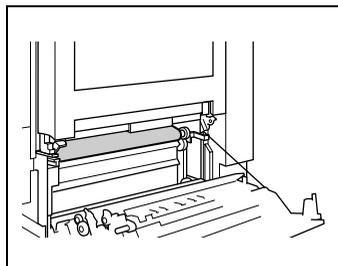
## Retrait d'un serrage papier dans le plateau d'introduction manuelle



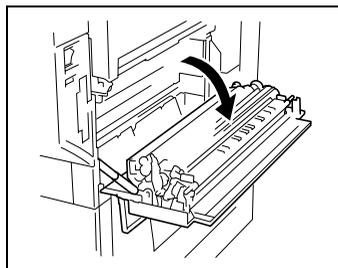
### ATTENTION

Si l'on touche la surface de la courroie de transfert image située au bas de l'unité de fixation du copieur, il peut en résulter une altération de la qualité de copie.

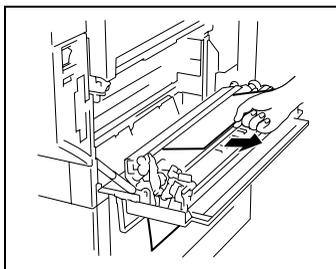
- Veiller à ne pas toucher la surface de la courroie de transfert image située au bas de l'unité de fixation du copieur.



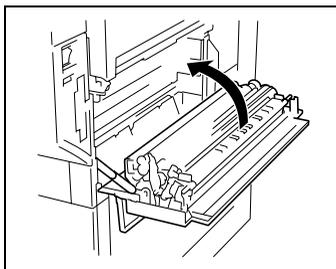
- 1 Tirer le levier de déverrouillage pour ouvrir la porte droite.



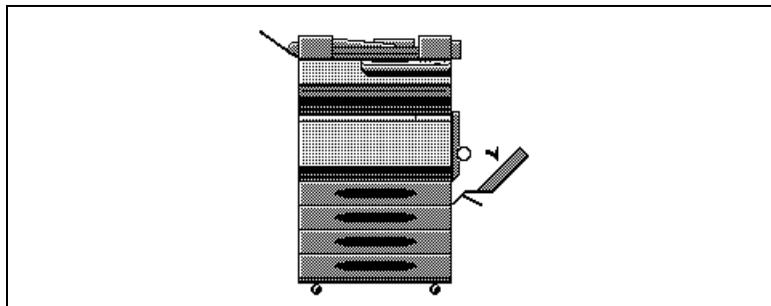
2 Retirer le papier délicatement.



3 Fermer la porte droite.

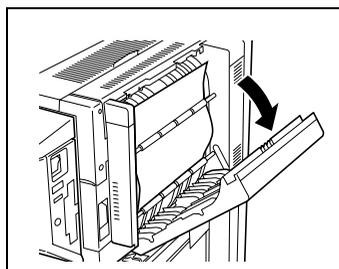


## Serrage papier dans l'unité recto-verso

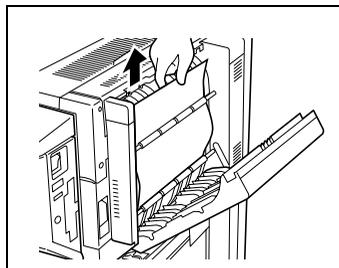


## Retrait d'un serrage papier dans l'unité recto-verso

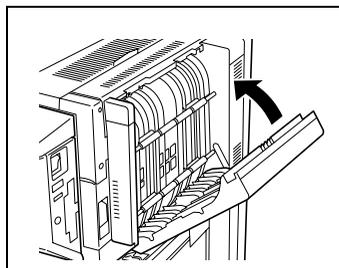
- 1 Ouvrir la porte de l'unité recto-verso.



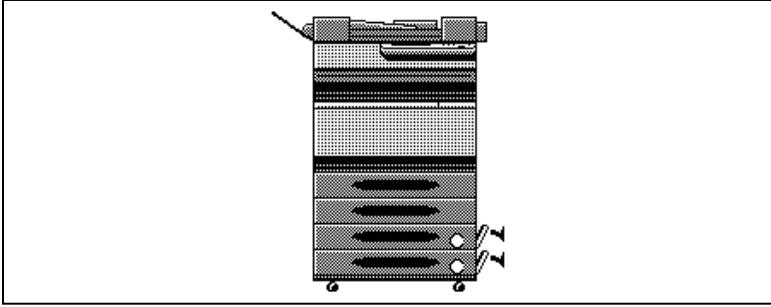
- 2 Retirer le papier délicatement.



- 3 Fermer la porte de l'unité recto-verso.

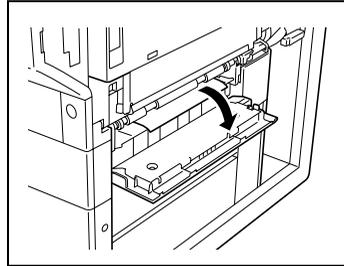


## Serrage papier dans le magasin papier

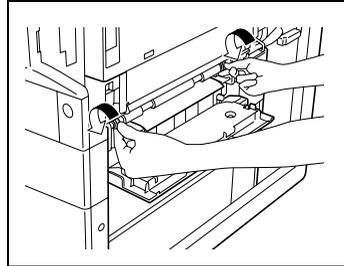


## Retrait d'un serrage papier dans le magasin papier

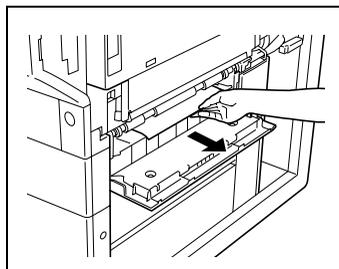
- 1 Ouvrir la porte droite inférieure.



- 2 Tourner les roulettes vertes de l'alimentation papier pour faciliter l'extraction.

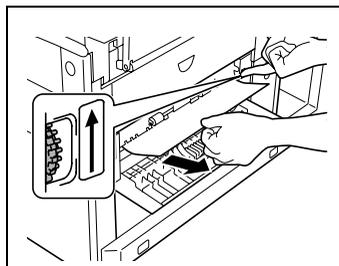


- 3 Retirer le papier délicatement.



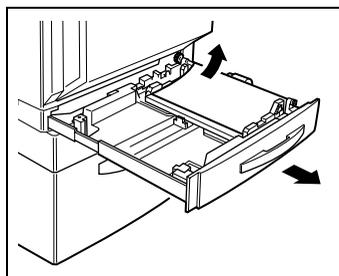
? Dans le cas d'un magasin grande capacité?

- Retirer le papier délicatement en tournant le cadran vert dans le sens de la flèche.



- 4 Fermer la porte droite inférieure.

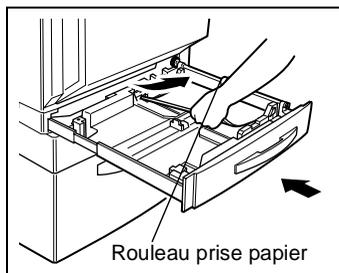
- 5 Ouvrir le magasin papier utilisé et retirer tout le papier restant du magasin.



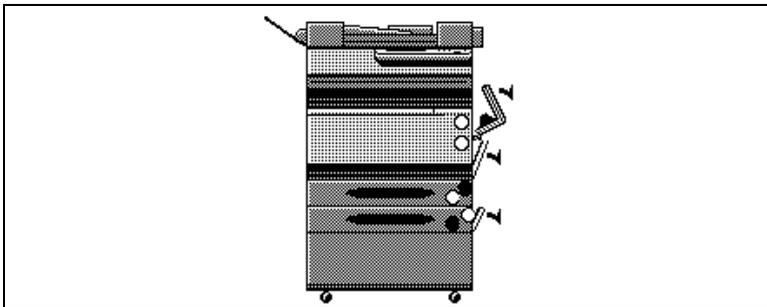
- 6 Recharger le papier dans le magasin puis fermer le magasin.

? Effleurement du rouleau prise papier?

- Veiller à ce que les mains ne soient pas en contact avec le rouleau prise papier. Si le rouleau a été touché, l'essuyer avec un chiffon sec.



## Serrage papier dans le copieur



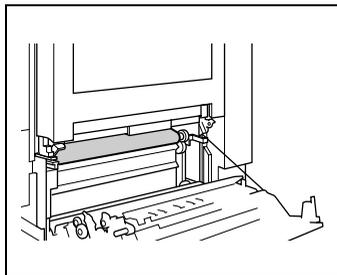
## Retrait d'un serrage papier dans le copieur



### ATTENTION

**Si l'on touche la surface de la courroie de transfert image située au bas de l'unité de fixation du copieur, il peut en résulter une altération de la qualité de copie.**

- Veiller à ne pas toucher la surface de la courroie de transfert image située au bas de l'unité de fixation du copieur.

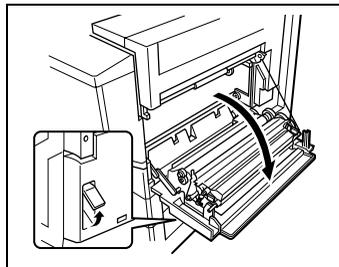


### ATTENTION

**Le tour de l'unité de fixation est extrêmement chaud.**

- Le maniement de tout élément autour de l'unité de fixation - hormis le papier- peut entraîner des brûlures.
- En cas de brûlure, rincer la peau à l'eau froide puis consulter un médecin.

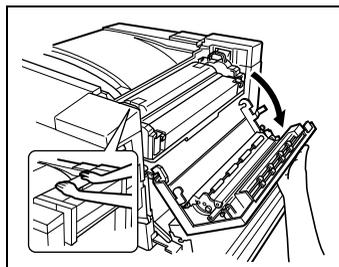
- 1 Tirer le levier de déverrouillage pour ouvrir la porte droite.



- 2 Saisir la porte droite comme illustré et l'ouvrir délicatement en la maintenant jusqu'à son ouverture complète.

? *Ouverture correcte de la porte droite?*

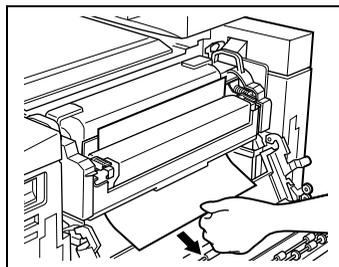
- Bien veiller à maintenir la porte pendant son ouverture ; sans quoi elle pourrait être endommagée.



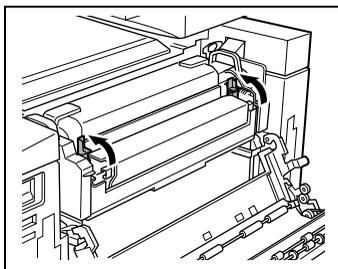
- 3 Extraire le papier délicatement, tout en tournant le levier vert situé à l'intérieur de la porte droite, dans le sens indiqué par la flèche.



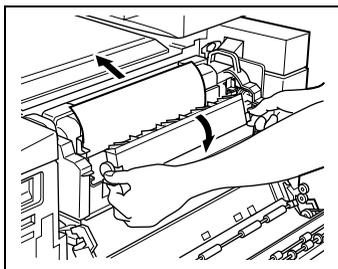
- 4 Retirer le papier délicatement.



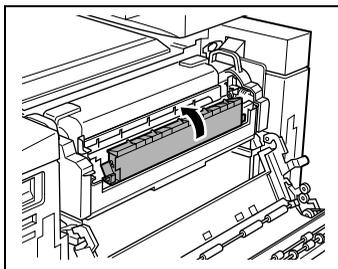
- 5 Déplacer les deux leviers de déverrouillage de l'unité d'huile dans le sens des flèches.



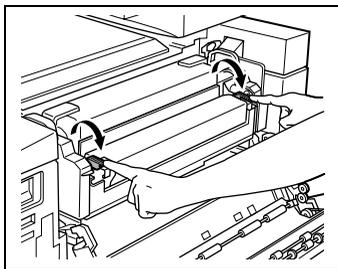
- 6 Déplacer les leviers (situés aux deux extrémités de l'unité d'huile) et retirer le papier délicatement.



- 7 Remettre l'unité d'huile dans sa position initiale, en maintenant les leviers aux extrémités.



- 8 Déplacer complètement les deux leviers de déverrouillage de l'unité d'huile dans le sens des flèches.



9 Fermer la porte droite supérieure.

10 Fermer la porte droite.



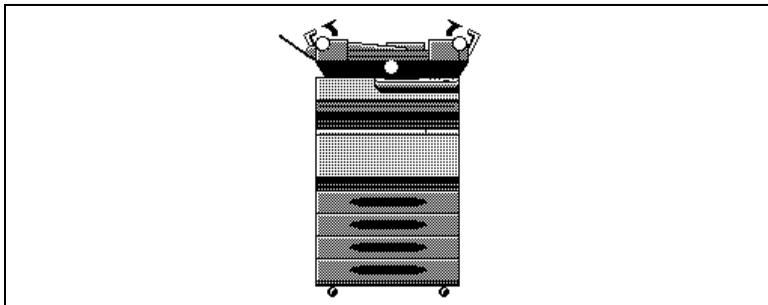
---

**ATTENTION**

**Le tour de l'unité de fixation est extrêmement chaud.**

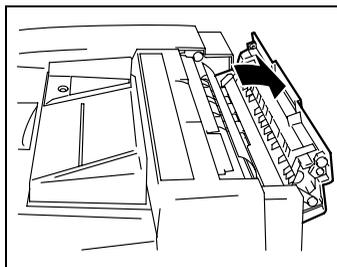
- Le maniement de tout élément autour de l'unité de fixation - hormis les leviers mentionnés - peut entraîner des brûlures.
  - En cas de brûlure, rincer la peau à l'eau froide puis consulter un médecin.
-

## Serrage papier dans l'introducteur/retourneur de documents

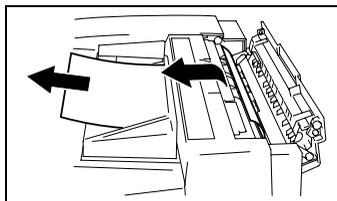


## Retrait d'un serrage papier dans l'introducteur/retourneur de documents

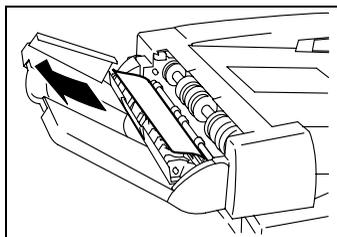
- 1 Ouvrir le couvercle de retrait de serrage F1.



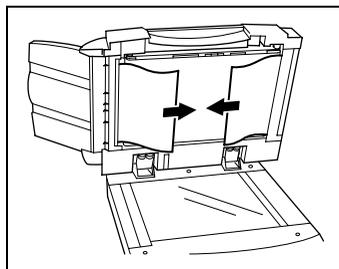
- 2 Enlever tous les documents du plateau d'introduction, puis extraire délicatement tout document serré



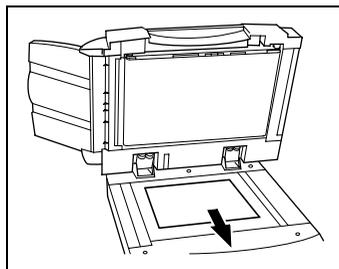
- 3 Ouvrir le couvercle d'annulation de serrage F2, puis extraire délicatement tous les documents.



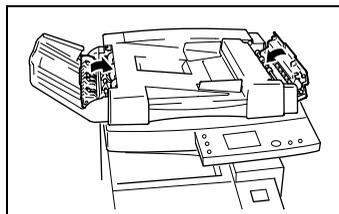
- 4 Ouvrir l'introducteur/retourneur de documents, puis extraire délicatement tous les documents.



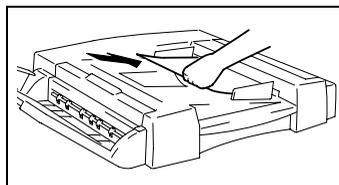
- 5 Enlever tous les documents de la vitre d'exposition, puis refermer l'introducteur/retourneur de documents.

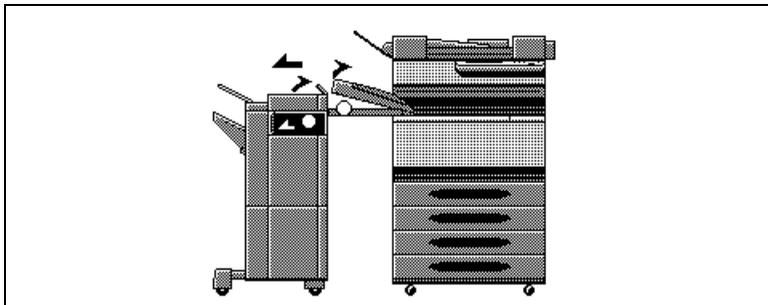


- 6 Fermer les couvercles de retrait de serrage F1 et F2.

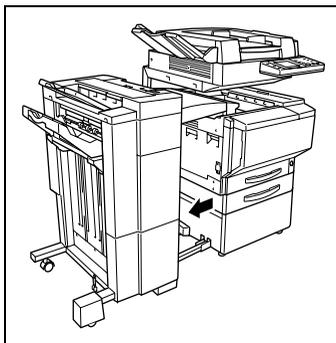


- 7 Recharger les documents en suivant les instructions de l'écran tactile.

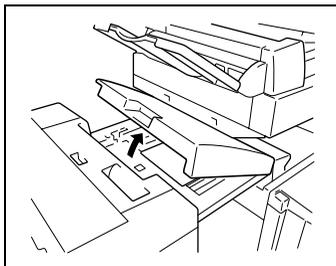


**Serrage papier dans le module de finition FN-107/FN-108****Retrait d'un serrage papier dans le module de finition FN-107/FN-108**

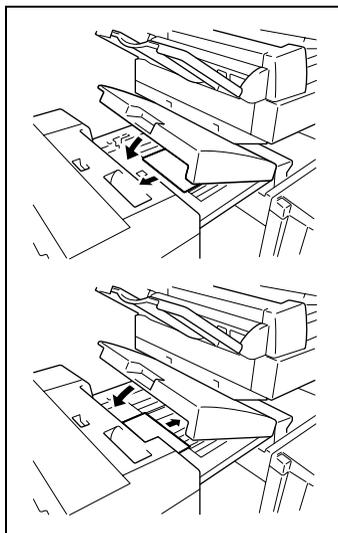
- 1 Séparer le module de finition du copieur en le faisant glisser.



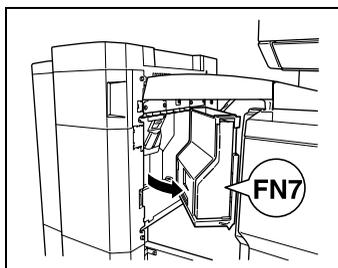
- 2 Ouvrir le couvercle de l'unité de transport horizontale.



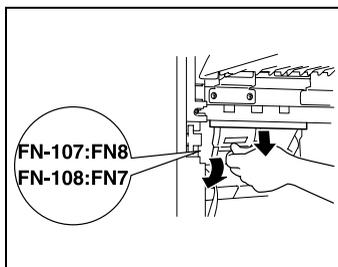
- 3 Enlever tout le papier, puis refermer le couvercle de l'unité de transport horizontale.



- 4 Si le module de finition FN-107 est installé, ouvrir la porte droite FN7.

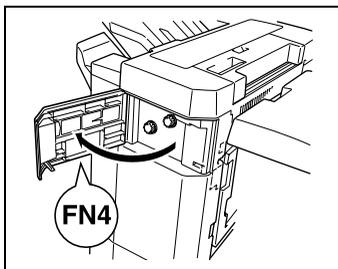


- 5 Enlever tout le papier en maintenant ouvert le guide de retrait serrage FN8 (pour le module de finition FN-107) ou FN7 (pour le module de finition FN-108).

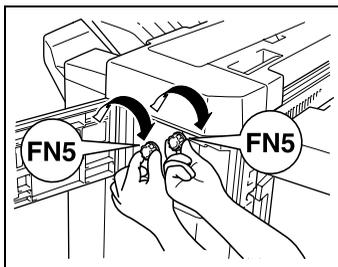


- 6 Si le module de finition FN-107 est installé, refermer la porte droite FN7.

7 Ouvrir la porte frontale FN4.

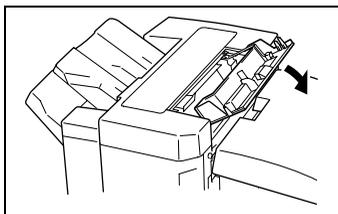


8 Tourner les molettes FN5 simultanément pour dégager tout le papier.

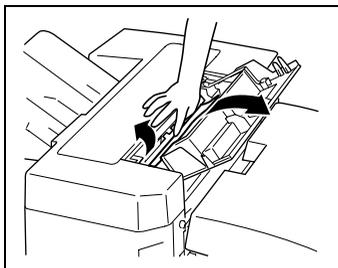


9 Fermer la porte frontale FN4.

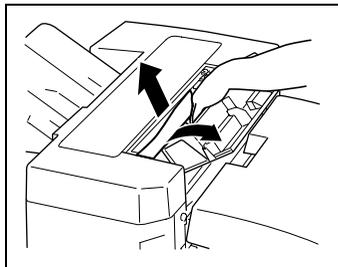
10 Ouvrir le couvercle supérieur FN1.



11 Enlever tout le papier en maintenant le guide de retrait serrage FN2 ouvert.

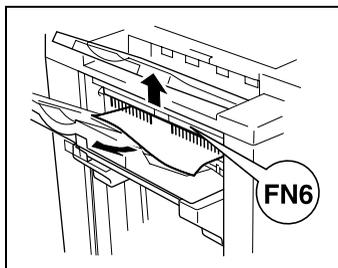


- 12** Enlever tout le papier en maintenant le guide de retrait serrage FN3 ouvert.

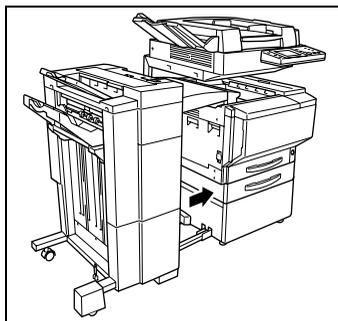


- 13** Fermer le couvercle supérieur FN1.

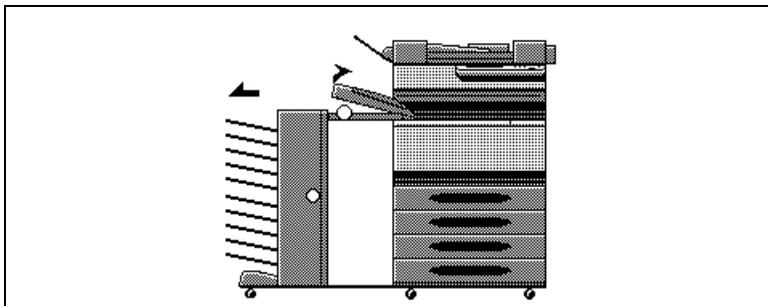
- 14** Enlever tout le papier en maintenant le guide de retrait serrage FN6 ouvert.



- 15** Refixer le module de finition sur le copieur.

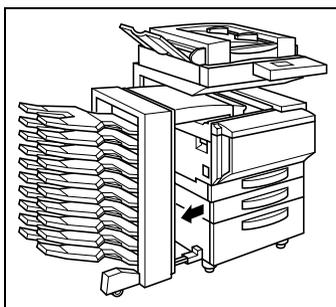


## Serrage papier dans la trieuse 10 cases

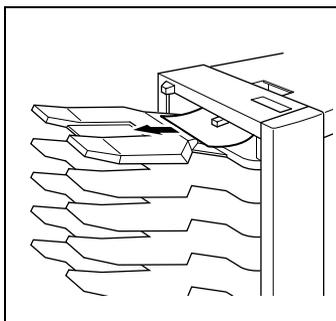


## Retrait d'un serrage papier dans la trieuse 10 cases

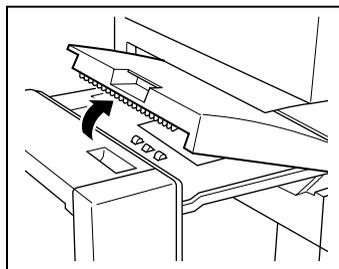
- 1 Séparer la trieuse 10 cases du copieur en la faisant glisser.



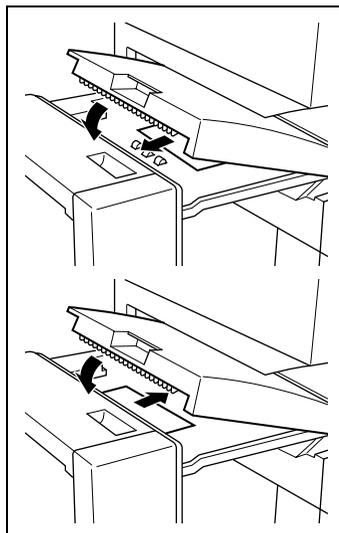
- 2 Enlever tout le papier des cases.



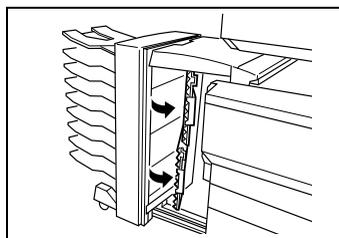
- 3 Ouvrir le couvercle de l'unité de transport horizontale.



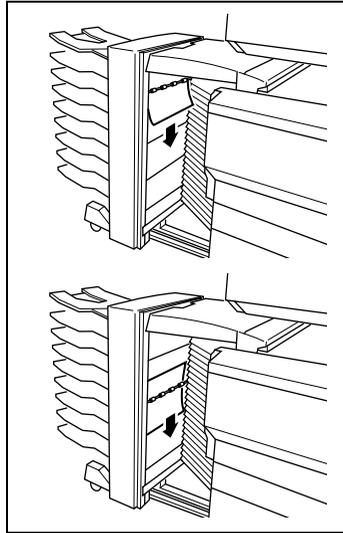
- 4 Enlever tout le papier puis refermer le couvercle de l'unité de transport horizontale.



- 5 Ouvrir les portes supérieure et inférieure.

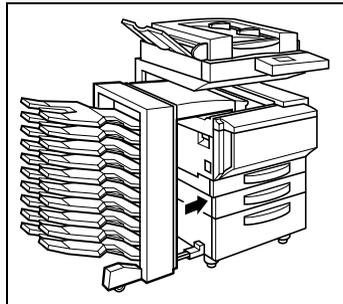


6 Enlever tout le papier.



7 Fermer les portes supérieure et inférieure.

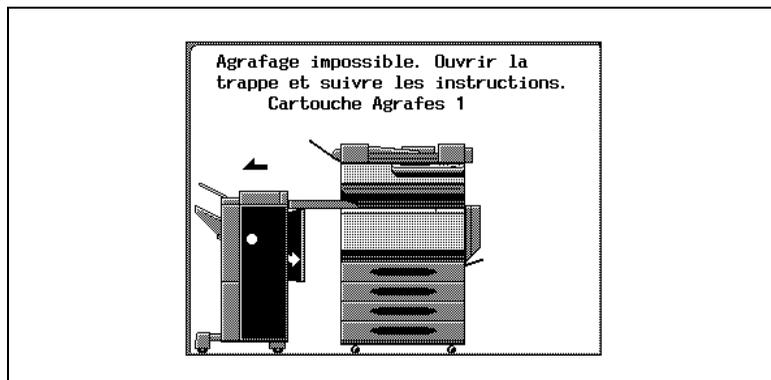
8 Refixer la trieuse 10 cases sur le copieur.



## 10.5 Quand le message “Agrafage impossible” apparaît

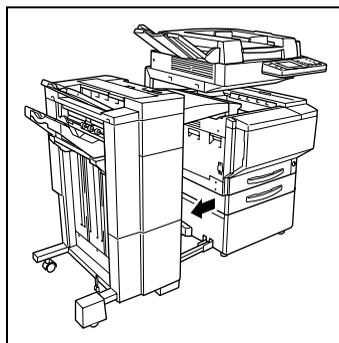
Lorsque le module de finition FN-107 ou FN-108 est installé et que les agrafes sont coincées, le message ci-après apparaît.

Suivre la procédure ci-dessous pour annuler un serrage d'agrafes

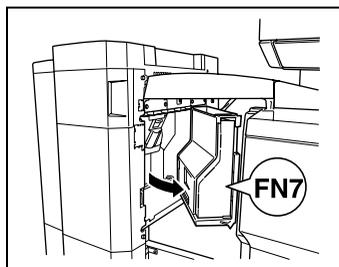


### Retrait d'un serrage d'agrafes

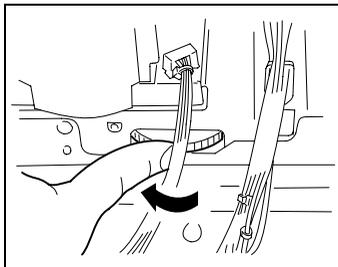
- 1 Séparer le module de finition du copieur en le faisant glisser.



- 2 Si le module de finition FN-107 est installé, ouvrir la porte droite FN7.

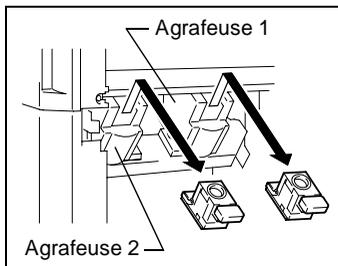


- 3 Tourner le cadran vers la gauche pour positionner l'agrafeuse au centre.



- 4 Retirer le porte-agrafes.

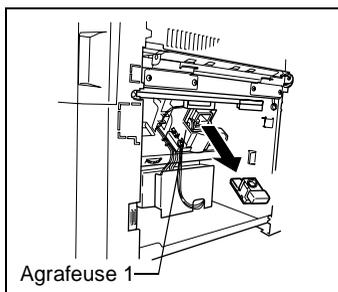
- Module de finition FN-107



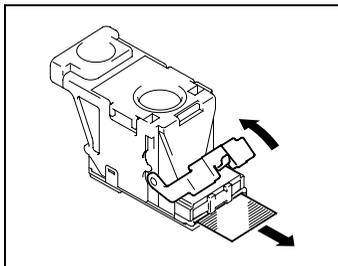
- Module de finition FN-108

? *Lequel des deux porte-agrafes du module de finition FN-107 choisir?*

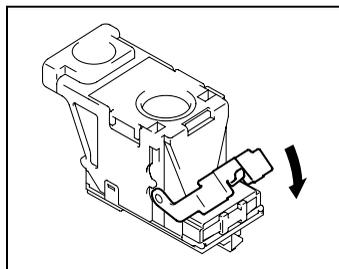
- Le message sur l'écran tactile précise le porte-agrafes à retirer.



- 5 Remonter le guide porte-agrafes, puis extraire une feuille d'agrafes.

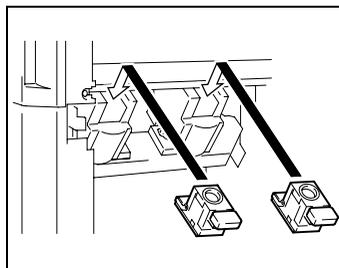


- 6 Ramener le guide dans sa position initiale.

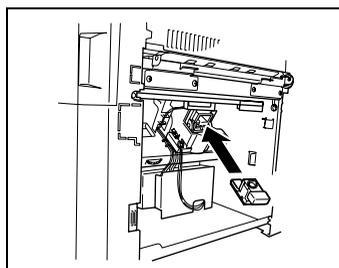


- 7 Insérer le porte-agraves jusqu'à son verrouillage.

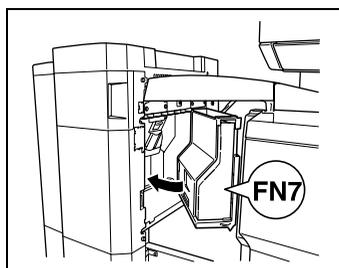
- Module de finition FN-107



- Module de finition FN-108



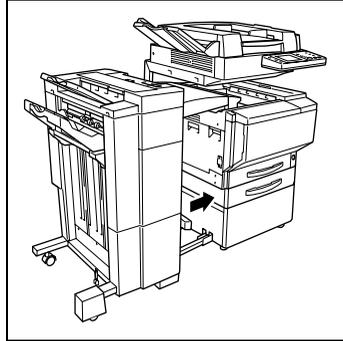
- 8 Si le module de finition FN-107 est installé, refermer la porte de droite FN7.



9 Refixer le module de finition sur le copieur.

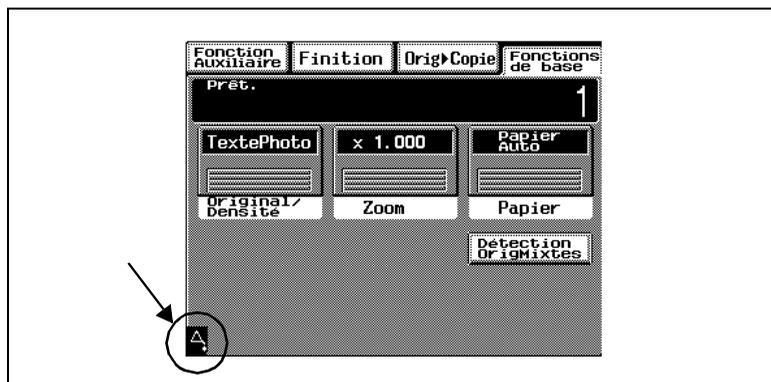
? *Le serrage d'agrafes persiste même après avoir suivi la procédure ci-dessus?*

→ Contacter le Service Après-Vente.



## 10.6 Lorsque le voyant Contrôle “” apparaît

Lorsque le voyant de contrôle () apparaît dans le coin inférieur gauche de l'écran tactile, les fonctions de stabilisation image, d'impression et de lecture du copieur sont déstabilisées.

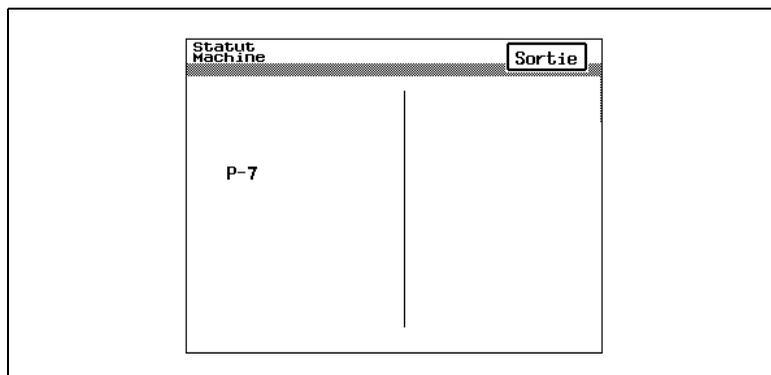


### Remarque

Sur simple pression du voyant de contrôle () dans l'écran tactile, un écran similaire à celui ci-dessous s'affiche.

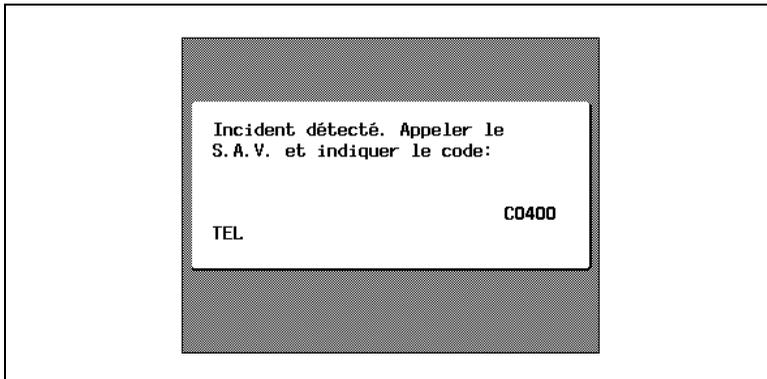
Noter le code (“P-7” dans l'exemple ci-dessous) affiché à l'écran, pour en informer le Service Après-Vente.

Pour afficher l'écran de base, presser [Sortie] dans le coin supérieur droit.



## 10.7 Quand le message “Incident détecté” apparaît

Lorsque le message ci-dessous apparaît sur l'écran tactile, il signale un incident avec le copieur. A l'apparition de ce message, contacter le Service Après-Vente.



### **Remarque**

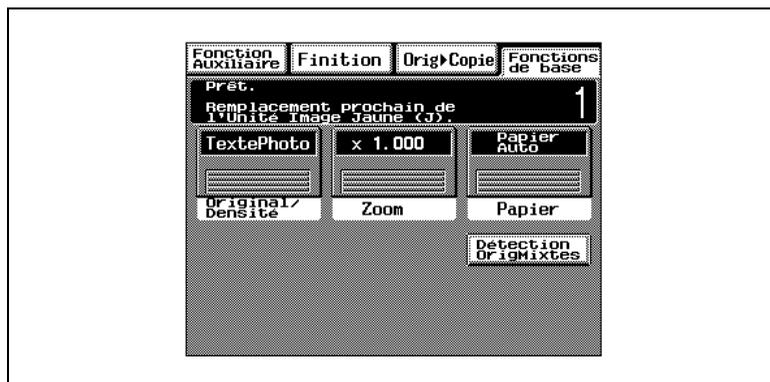
*Noter le code (“C0400” dans l'exemple ci-dessous) affiché à l'écran, pour en informer le Service Après-Vente.*

## 10.8 Quand le message “Remplacement prochain de XXXXX” apparaît

Lorsqu'une unité du copieur devra bientôt être remplacée, un message similaire à celui ci-dessous apparaît sur l'écran tactile.

A l'apparition du message, remplacer l'unité en question conformément au contrat de maintenance.

Dans l'exemple ci-dessous, il faudra remplacer prochainement l'unité image.



### Messages affichés

- **Avertissement anticipé**  
Quand il est presque temps de remplacer une unité, le message “*Remplacement prochain de XXXXX*” apparaît sur l'écran tactile. Préparer la nouvelle unité et remplacer l'ancienne dès que possible.
- **Message de remplacement**  
Après l'apparition de l'avertissement anticipé, il est encore possible d'effectuer environ 1000 copies avant l'arrêt complet du copieur. (Le nombre de copies dépend des réglages sélectionnés et de l'unité à remplacer.) De plus, le message “*Remplacement de XXXXX*” apparaît sur l'écran tactile et est suivi des instructions de remplacement de l'unité concernée.  
Remplacer l'unité en suivant les instructions qui s'affichent.



### Elimination des pièces usagées

*Eliminer les unités usagées suivant les régulations locales en vigueur ou contacter le Service Après-Vente.*

## 10.9 Autres messages

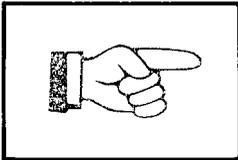
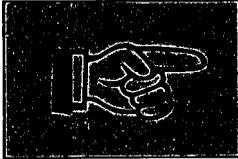
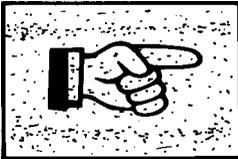
Message	Cause	Remède
Incident détecté. Appeler le S.A.V. et indiquer le code.	Le copieur ne fonctionne pas et ne peut effectuer de copies.	Contacter le Service Après-Vente et indiquer le code qui apparaît sur l'écran tactile.
Entrer votre code à 4 chiffres et presser la touche Accès.	Des codes d'accès ont été définis. Aucune copie ne peut être effectuée sans la mention d'un code d'accès.	Entrer le code d'accès, p. 3-29.
Ajouter du papier.	Le magasin clignotant n'a plus de papier.	Ajouter du papier dans le magasin signalé, p. 10-1.
Ajouter du toner. Ouvrir la trappe apport toner et suivre le Manuel d'Utilisation.	Le copieur ne peut plus effectuer de copies car le toner de la couleur signalée est épuisé.	Recharger le toner, p. 10-6.
Ajouter du toner.	Le toner de la couleur signalée est presque épuisé.	Recharger le toner, p. 10-6.
Installer correctement l'Unité Image et fermer toutes les portes.	L'unité image signalée n'est pas correctement fixée.	Fixer l'unité image correctement ou bien contacter le Service Après-Vente.
Installer l'Unité Transfert et fermer toutes les portes.	L'unité de transfert n'est pas fixée correctement .	Consulter le S.A.V.
Installer le flacon de toner usagé et fermer toutes les portes.	Le flacon de toner usagé n'est pas fixé correctement.	Fixer correctement le flacon de toner usagé. Ou bien contacter le Service Après-Vente.
Installer les Unités de Fixation, Web et Huile et refermer toutes les portes.	L'unité de fixation, l'unité web de fixation et l'unité d'huile ne sont pas fixées correctement.	Fixer correctement l'unité de fixation, l'unité web de fixation et l'unité d'huile. Ou bien contacter le Service Après-Vente.
Fermer correctement la section indiquée par →.	Une porte du copieur est restée ouverte ou une option n'est pas correctement fixée. Le copieur ne peut pas effectuer de copies.	S'assurer que tous les couvercles et portes sont fermés et que toutes les options sont correctement fixées.
Remplacer cartouche agrafes X.	Il n'y a plus d'agrafes.	Remplacer la cartouche d'agrafes, p. 10-11.
Serrage détecté. Retirer les feuilles localisées par O.	Un serrage papier s'est produit. Le copieur ne peut pas effectuer de copies.	Retirer un serrage papier, p. 10-16.
Le réceptacle a atteint sa capacité maximale. Retirer toutes les copies de la section ->.	Le réceptacle signalé a dépassé sa capacité maximale. Le copieur ne peut plus effectuer de copies.	Enlever toutes les copies du réceptacle signalé.

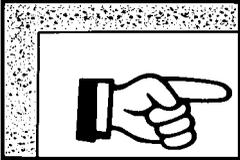
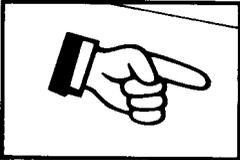
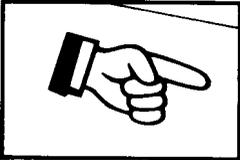
Message	Cause	Remède
La trieuse a atteint sa capacité maximale. Retirer toutes les copies des cases avant de continuer. case X- X	La case signalée de la trieuse 10 cases a atteint sa capacité maximale. Le copieur ne peut plus opérer.	Enlever toutes les copies de la case signalée.
Le format de l'original n'a pas pu être détecté. Sélectionner le format papier.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le document n'est pas correctement placé.</li> <li>Le document chargé a un format indéfini ou trop petit pour être détecté.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Placer le document correctement.</li> <li>Sélectionner le format de papier correct.</li> </ul>
Nombre de jeux maximal en Tri. 10	Pour une copie en mode tri, un nombre de copies égal ou supérieur à 11 a été défini.	Pour une copie en mode tri, indiquer un nombre de copies égal ou inférieur à 10.
Le format adéquat n'est pas disponible. Sélectionner un format papier.	Aucun magasin ne contient de papier du format désiré.	Modifier la sélection du format copie ou bien introduire manuellement le papier de bon format.
Recharger le nombre d'originaux suivant :	Après le retrait d'un serrage papier, il est nécessaire de recharger les documents déjà passés dans l'introducteur.	Charger les pages indiquées dans l'introducteur de documents.
Un original est resté sur la vitre d'exposition.	Le document a été laissé sur la vitre d'exposition.	Retirer l'original de la vitre d'exposition.
Ce mode est incompatible avec le mode XXXXXX.	Les fonctions sélectionnées ne peuvent être associées.	Effectuer les copies à l'aide d'une de ces fonctions uniquement.
Les données image ont provoqué un dépassement mémoire. Votre travail est annulé. Il est recommandé d'ajouter de la mémoire. Choisir une compression dans le mode Compression.	La mémoire lecture est insuffisante.	Sur l'écran [Orig. ► Copie], presser [Mode Compression], puis presser [Compression] pour activer la compression avant d'effectuer les copies. p. 7-4 Si le même message réapparaît, installer la mémoire en option.
Le crédit de votre compte est épuisé.	Le nombre de copies autorisées a été atteint.	Contactez l'administrateur. p. 9-11



# 11 Incidents techniques

## 11.1 Production de copies incorrectes

Symptôme	Cause possible	Remède
L'image est trop claire. 	La sélection de la densité copie est trop claire.	Sélectionner une densité copie plus foncée. Voir p. 6-21.
	Le papier est humide.	Remplacer le papier. Voir p. 10-1.
L'image est trop foncée. 	La densité copie est trop foncée.	Sélectionner une densité copie plus claire. Voir p. 6-21.
	Le document n'est pas plaqué contre la vitre d'exposition.	Placer le document de façon à bien le plaquer contre la vitre d'exposition. Voir p. 5-11
La copie est floue. 	Le papier est humide.	Remplacer le papier. Voir p. 10-1.
	L'original n'est pas plaqué contre la vitre d'exposition.	Plaquer le document contre la vitre d'exposition. Voir p. 5-11.
Il y a des taches ou points sombres sur toute la copie. 	La vitre d'exposition est sale.	Nettoyer la surface de la vitre d'exposition avec un chiffon doux et sec. Voir p. 12-8.
	Le tapis du couvre-documents ou la surface de la courroie de transfert est sale.	Essuyer le tapis du couvre-documents ou la surface de la courroie de transfert avec un chiffon doux imbibé d'un détergent neutre. Voir p. 12-9.
	L'original est très fin ou très transparent.	Placer une feuille de papier blanc sur l'original. Voir p. 5-12.
	En cas de copie d'un original recto-verso fin, l'information contenue au verso de l'original risque d'apparaître au recto de la copie.	Choisir une densité copie plus foncée pour le fond. Voir p. 6-21.

Symptôme	Cause possible	Remède
<p>Le bord de la copie est sale.</p> 	<p>Le tapis du couvre-documents ou la surface de la courroie de transfert est sale.</p>	<p>Essuyer le tapis du couvre-documents ou la surface de la courroie de transfert avec un chiffon doux imbibé d'un détergent neutre. Voir p. 12-9.</p>
	<p>Le format papier sélectionné est plus grand que le document (avec un zoom réglé sur "x 1.000").</p>	<p>Sélectionner un format de papier copie identique au format de l'original. Voir p. 6-4. Ou bien régler le zoom sur "Taux Auto" pour agrandir la copie au format de papier souhaité. Voir p. 6-15.</p>
	<p>L'orientation du document est différente de celle de la copie (avec un zoom réglé sur "x 1.000").</p>	<p>Sélectionner un format de papier copie identique au format de l'original. Ou bien sélectionner une orientation copie identique à celle du document.</p>
	<p>Le format de réduction copie est inférieur au format de papier copie (sélection zoom personnel).</p>	<p>Sélectionner un taux zoom qui ajuste le format du document au format de papier souhaité. Voir p. 6-16. Ou bien régler le zoom sur "Taux Auto" pour réduire la copie au format de papier souhaité. Voir p. 6-15.</p>
	<p>Le document n'est pas correctement placé.</p>	<p>Placer le document correctement contre la règle de positionnement. Voir p. 5-11. Introduire correctement le document dans l'introducteur/retourneur de documents, puis faire glisser les guides contre les bords. Voir p. 5-4.</p>
	<p>Le document n'est pas placé correctement dans l'introducteur/retourneur de documents.</p>	<p>Ouvrir l'introducteur/retourneur de documents, puis placer correctement le document contre la règle de positionnement. Voir p. 5-11.</p>
	<p>La vitre d'exposition est sale (pendant l'utilisation de l'introducteur/retourneur de documents).</p>	<p>Nettoyer la surface de la vitre d'exposition avec un chiffon doux et sec. Voir p. 12-8.</p>
	<p>Les guides ne sont pas placés contre les bords du papier.</p>	<p>Caler les bords du papier avec les guides document.</p>
	<p>Du papier gondolé a été introduit dans le magasin.</p>	<p>Aplatir le papier avant de le charger.</p>

## 11.2 Dysfonctionnement du copieur

Symptôme	Cause	Remède
L'écran tactile est vide.	Si seul le voyant de la touche Impression est allumé, le copieur est en mode Economie d'Energie.	Appuyer sur une touche pour annuler le mode Economie d'énergie. Voir p. 3-26.
	Le réglage de la molette contrôle contraste de l'écran tactile est trop clair ou trop foncé.	Tout en regardant l'écran tactile, ajuster sa molette contrôle contraste. Voir p. 3-20.
	Le cordon secteur du scanner ou le câble interface est déconnecté.	Reconnecter le cordon secteur du scanner et le câble interface.
Le voyant vert de la touche Impression ne s'allume pas.	Aucun code d'accès n'a été entré. 	Entrer le code d'accès en suivant les instructions mentionnées dans "Entrer un code d'accès". Voir p. 3-29.
Aucune copie n'est produite lorsque l'utilisateur appuie sur la touche Impression.	Le copieur fonctionne mal.	Prendre connaissance des messages affichés sur l'écran tactile.
	Le copieur vient juste d'être mis en route et est encore en préchauffage.	Le temps de préchauffage du copieur est d'environ 5 minutes après la mise en route.
Les touches de l'écran tactile ne réagissent pas.	Si le voyant de la touche Interruption est allumé, le copieur est en mode Interruption. 	Appuyer sur la touche Interruption pour annuler ce mode. Voir p. 3-27.
Le copieur ne peut pas se mettre en route.	La prise de courant est peut-être débranchée.	Insérer la prise de courant à fond dans la prise murale.
	Le disjoncteur est enclenché.	Réarmer le disjoncteur.



## 12 Annexe

### 12.1 Caractéristiques

#### Copieur CF1501/CF2001

Caractéristique	CF1501	CF2001
Type	Bureau	
Plateau	Fixe	
Revêtement du tambour	OPC	
Système copie	Copie couleur	
Système développement	Nouveau système de diffusion ultra-fine de l'encre	
Système fixation	Fixation courroies	
Résolution	Numérisation : 600 ppp ; Impression : 600 ppp × 1800 ppp/256 variations	
Document	<ul style="list-style-type: none"> <li>Types : feuilles, livres et autres objets tridimensionnels</li> <li>Format : maximum A3</li> <li>Poids : 2 kg</li> </ul>	
Types de papier	Papier ordinaire (64 à 90 g/m <sup>2</sup> ), papier épais 1 <sup>*1</sup> (91 à 163 g/m <sup>2</sup> ), papier 2 <sup>**2</sup> (164 à 209 g/m <sup>2</sup> ), transparents <sup>*1</sup> , cartes postales <sup>*1</sup> <sup>*1</sup> : Uniquement avec le 1er magasin ou en introduction manuelle. <sup>**2</sup> : Uniquement en introduction manuelle.	
Formats papier	<ul style="list-style-type: none"> <li>1er magasin A3+ à A6L (largeur : 90 mm à 311 mm, longueur : 140 mm à 457 mm)</li> <li>2e magasin A3L à B5C/L</li> <li>Plateau d'introduction manuelle (largeur : 90 mm à 311 mm, longueur : 140 mm à 457 mm)</li> </ul>	
Formats papier	<ul style="list-style-type: none"> <li>1er magasin 250 feuilles (en utilisant du papier ordinaire de 80 g/m<sup>2</sup>)</li> <li>2e magasin 500 feuilles (en utilisant du papier ordinaire de 80 g/m<sup>2</sup>)</li> <li>Plateau d'introduction manuelle 1 feuille (papier ordinaire, papier épais 1, papier 2, transparent ou carte postale)</li> </ul>	
Temps de préchauffage	Moins de 5 minutes à température ambiante (20°C)	
Image perdue	Tête de copie : 5 mm (1/4") Queue de copie : 3 mm (1/8") Bord arrière : 3 mm (1/8") Bord avant : 3 mm (1/8")	
Première copie	Couleur : moins de 15 secondes Noir : moins de 12 secondes (en mode 1/1 avec le 1er magasin)	

Caractéristique	CF1501	CF2001
Vitesse	Couleur/Noir A4C : 15 feuilles/min. B4L : 12 feuilles/min. A3L : 10 feuilles/min.	Couleur/Noir A4C : 20 feuilles/min. B4L : 12 feuilles/min. A3L : 10 feuilles/min.
Taux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1/1 x 1.000</li> <li>• Taux d'agrandissement : x 1.154, x 1.414, x 2.000</li> <li>• Taux de réduction : x 0.816, x 0.707, x 0.500, minimum (x 0.950)</li> <li>• Taux de zoom : x 0.500 à x 4.000 (0.001 incréments) et 3 taux zoom mémoire</li> </ul>	
Multicopie	1–100 feuilles	
Contrôle densité	Automatique et manuel	
Mémoire	En option (M128-2)	256 MB (128 MB x 2) installé
Alimentation requise	110/120/127 V ; 15 A, 60 Hz, 220–240 V ; 10 A, 50/60 Hz	
Consommation de courant	Moins de 1,5 kW	
Dimensions	Scanner : 620 mm (largeur) x 707 mm (profondeur) x 152 mm (hauteur) Imprimante : 596 mm (largeur) x 730 mm (profondeur) x 523 mm (hauteur)	
Espace requis	644 mm (largeur) x 787 mm (profondeur) (avec le support copieur installé)	
Poids	Scanner : 26 kg Imprimante : 85 kg (avec les quatre unités image installées)	

**Introduceur/retourneur de documents AFR-16**

Caractéristique	CF1501	CF2001
Méthodes introduction document	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papier ordinaire : documents originaux recto et recto-verso</li> <li>"Détection originaux mixtes" : divers formats de documents rectos et recto-verso</li> <li>Introduction feuille simple : documents originaux rectos</li> </ul>	
Types de papier	Original recto : 50 à 110 g/m <sup>2</sup> Détection originaux mixtes, recto-verso : 60 à 90 g/m <sup>2</sup> Introduction feuille simple : 35 à 200 g/m <sup>2</sup>	
Formats documents	Documents originaux rectos / recto-verso : A3L à A5L Formats documents mixtes : A3L à A4	
Capacité alimentation documents	Documents originaux recto / recto-verso : moins de 50 feuilles (80 g/m <sup>2</sup> ) Formats document mixtes : moins de 50 feuilles (80 g/m <sup>2</sup> )	
Productivité copie (avec copie 1-1)	Couleur : 14 (A4C) feuilles/min. Noir : 15 (A4C) feuilles/min.	Couleur : 20 (A4C) feuilles/min. Noir : 20 (A4C) feuilles/min.
Alimentation	A partir du copieur	
Consommation de courant	Moins de 60 W	
Dimensions	602,5 mm (largeur) x 502 mm (profondeur) x 110 mm (hauteur) (excepté le plateau de sortie)	
Poids	Moins de 12 kg	

**Magasin papier 500 feuilles PF-118**

Caractéristique	
Types de papier	Papier ordinaire (64 à 90 g/m <sup>2</sup> )
Formats papier	A3L à B5L/C
Capacité	500 feuilles (80 g/m <sup>2</sup> )
Alimentation	A partir du copieur
Consommation de courant	Moins de 9 W
Dimensions	535 mm (largeur) x 568 mm (profondeur) x 137 mm (hauteur)
Poids	Environ 8,5 kg

## Magasin grande capacité PF-117

Caractéristique	
Types de papier	Papier ordinaire (64 à 90 g/m <sup>2</sup> )
Formats papier	A4C, B5C
Capacité	2500 feuilles (80 g/m <sup>2</sup> )
Alimentation	A partir du copieur
Consommation de courant	Moins de 45 W
Dimensions	535 mm (largeur) × 568 mm (profondeur) × 284 mm (hauteur)
Poids	Environ 16,7 kg

## Unité R/V AD-14

Caractéristique	
Types de papier	Papier ordinaire (64 à 90 g/m <sup>2</sup> )
Formats papier	A3L à A5L
Alimentation	A partir du copieur
Consommation de courant	Moins de 17 W
Dimensions	139 mm (largeur) × 440 mm (profondeur) × 365 mm (hauteur)
Poids	Environ 3,1 kg

**Trieuse 10 cases JS-1002**

<b>Caractéristique</b>	
Nombre de cases	10
Sélections	Non-Tri, Tri, Groupe
Types de papier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• "Non-Tri" : papier ordinaire (64 à 90 g/m<sup>2</sup>), papier épais (91 à 209 g/m<sup>2</sup>), transparents, cartes postales</li> <li>• "Tri/Groupe" : papier ordinaire (64 à 90 g/m<sup>2</sup>)</li> </ul>
Formats papier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• "Non-Tri" : A3+ à A6L</li> <li>• "Tri/Groupe" : A3L à A5L</li> </ul>
Capacité des cases	<ul style="list-style-type: none"> <li>• "Non-Tri" : Papier ordinaire (80 g/m<sup>2</sup>) : maximum 200 feuilles Carte (91 à 209 g/m<sup>2</sup>) : maximum 20 feuilles Transparents : maximum 1 feuille Cartes postales : maximum 20 feuilles</li> <li>• "Tri/Groupe" : Papier ordinaire (80 g/m<sup>2</sup>) : maximum 200 feuilles/case Total : 2 000 feuilles</li> </ul>
Alimentation	A partir du copieur
Consommation de courant	Moins de 32 W
Dimensions	554 mm (largeur) x 512 mm (profondeur) x 874 mm (hauteur)
Poids	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unité principale : environ 29 kg</li> <li>• Unité de transport horizontale : 4 kg</li> </ul>

## Module de finition FN-107

Caractéristique	
Nombre de cases	Plateau sortie supérieur, plateau sortie inférieur
Sélections	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En copie : Non-Tri</li> <li>• En impression ordinateur : Non-Tri, Tri, Groupe, Agrafage, Perforation</li> </ul>
Types de papier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plateau sortie supérieur Sélection "Non-Tri" : papier ordinaire (64 à 90 g/m<sup>2</sup>), papier épais (91 à 209 g/m<sup>2</sup>), transparents, cartes postales "Perforation" : papier ordinaire (64 à 90 g/m<sup>2</sup>)</li> <li>• Plateau sortie inférieur "Tri"/"Groupe"/"Agrafage"/"Perforation" : papier ordinaire (64 à 90 g/m<sup>2</sup>)</li> </ul>
Formats papier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plateau sortie supérieur A3+ à A6L</li> <li>• Plateau sortie inférieur A3L à A4</li> </ul>
Capacité des cases	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plateau sortie supérieur Papier ordinaire (80 g/m<sup>2</sup>) : maximum 250 feuilles (A3+L à A6L) Papier épais (91 à 209 g/m<sup>2</sup>) : maximum 20 feuilles Transparents : maximum 1 feuille Cartes postales : maximum 20 feuilles</li> <li>• Plateau sortie inférieur Papier ordinaire (80 g/m<sup>2</sup>) : A4L ou plus petit, maximum 3 000 feuilles ; B4L ou plus grand, maximum 1 500 feuilles</li> </ul>
"Agrafage"	Format papier : A3L à B5 Reliure : 2 à 50 feuilles <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 à 35 feuilles (papier copieur couleur 90)</li> <li>• 2 à 20 feuilles de papier à haute densité</li> </ul>
"Perforation"	Format papier : A3L à A4C Perforation : 4 trous (excepté pour la Corée et Taiwan), 2 trous (seulement pour la Corée et Taiwan)
Alimentation	A partir du copieur
Consommation de courant	Moins de 63 W
Dimensions	538 mm (largeur) × 629 mm (profondeur) × 978 mm (hauteur)
Poids	Environ 39,2 kg
Accessoires	2 cartouches d'agrafes (5 000 agrafes)

## Module de finition FN-108

Caractéristique	
Nombre de cases	Plateau sortie supérieur, plateau sortie inférieur
Sélections	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En copie : Non-Tri</li> <li>• En impression ordinateur : Non-Tri, Tri, Groupe, Agrafage</li> </ul>
Types de papier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plateau sortie supérieur "Non-Tri" : papier ordinaire (64 à 90 g/m<sup>2</sup>), papier épais (91 à 209 g/m<sup>2</sup>), transparents, cartes postales</li> <li>• Plateau sortie inférieur "Tri"/"Groupe" : papier ordinaire (64 à 90 g/m<sup>2</sup>) "Agrafage" : papier ordinaire (64 à 90 g/m<sup>2</sup>)</li> </ul>
Formats papier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plateau de sortie papier supérieur A3+ à A6L</li> <li>• Plateau de sortie papier inférieur A3L à A4</li> </ul>
Capacité des cases	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plateau de sortie papier supérieur Papier ordinaire (80 g/m<sup>2</sup>) : maximum 250 feuilles (A3+L à A6L) Papier épais : maximum 20 feuilles Transparents : maximum 1 feuille Cartes postales : maximum 20 feuilles</li> <li>• Plateau de sortie papier inférieur Papier ordinaire (80 g/m<sup>2</sup>) : A4L ou plus petit, 1 000 feuilles maximum ; B4L ou plus grand, 500 feuilles maximum</li> </ul>
"Agrafage"	<p>Format papier : A3L à B5</p> <p>Reliure : 2 à 30 feuilles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 à 15 feuilles (papier copie couleur 90)</li> <li>• 2 à 20 feuilles de papier à haute densité</li> </ul>
Alimentation	A partir du copieur
Consommation de courant	Moins de 63 W
Dimensions	538 mm (largeur) x 629 mm (profondeur) x 978 mm (hauteur)
Poids	Environ 35,5 kg
Accessoires	1 cartouche d'agrafes (3 000 agrafes)

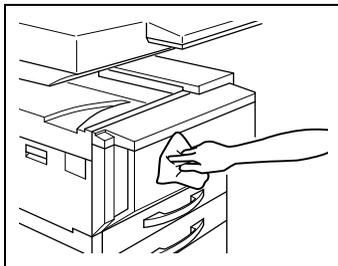
## 12.2 Entretien du copieur

### Nettoyage

- + Eteindre le copieur avant nettoyage.

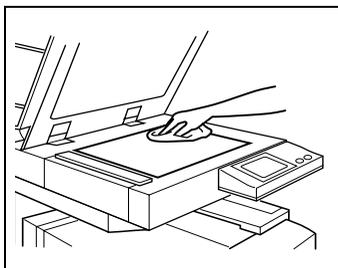
### Revêtement

- Nettoyer la surface du copieur avec un chiffon doux imbibé d'un détergent neutre.



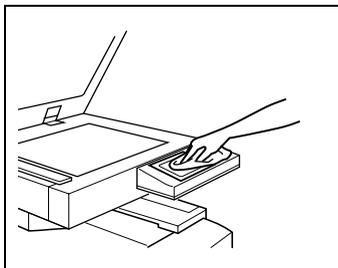
### Vitre d'exposition

- Nettoyer la surface de la vitre d'exposition avec un chiffon doux et sec.



### Panneau de contrôle

- Nettoyer la surface du panneau de contrôle avec un chiffon doux et sec.



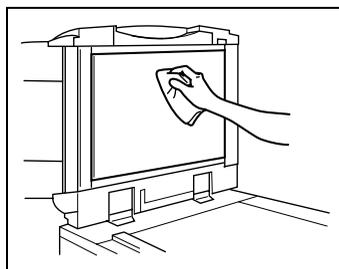
**ATTENTION**

**Un nettoyage inadéquat du panneau de contrôle et de l'écran tactile peut les endommager.**

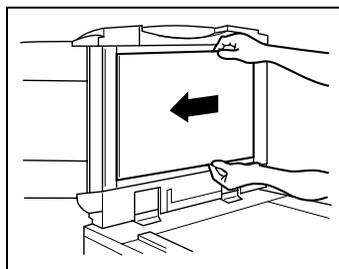
- Pour nettoyer le panneau de contrôle ou l'écran tactile, ne jamais utiliser de détergent ménager ou de produit de nettoyage pour les vitres.

**Courroie transfert document**

- 1 Nettoyer la courroie transfert document avec un chiffon doux imbibé d'un détergent neutre.



- 2 Faire glisser la courroie délicatement vers la gauche pour atteindre la partie cachée de la courroie.



- 3 Nettoyer la surface nouvellement exposée de la courroie avec un chiffon doux imbibé d'un détergent neutre (comme dans l'étape 1).
- 4 Répéter les étapes ci-dessus jusqu'au nettoyage complet de la surface de la courroie de transfert.





## Codes d'association des fonctions

Code	Explication
○	Les fonctions peuvent être associées.
●	Les fonctions ne peuvent être associées. (La fonction sélectionnée en premier est prioritaire).
x	Les fonctions ne peuvent être associées. (La fonction sélectionnée en dernier est prioritaire).
A	Un avertissement apparaît si l'on a défini une introduction manuelle avec la touche [Papier] de l'écran de base, puis la touche [Introduction manuelle]. Si le papier a été inséré dans le plateau d'introduction manuelle, la fonction définie en premier est annulée.
B	Ces paramètres ne peuvent être associés lorsque le type de papier défini est transparent, papier épais ou carte postale. La sélection définie en premier est prioritaire.
C	La fonction "Détection Orig Mixtes", la sélection papier "Papier Auto" et la sélection "Perforation" ne peuvent être associées. Les deux premières sélections sont prioritaires.
D	S'il y a du papier chargé dans le plateau d'introduction manuelle, la fonction "Encart Transparent" est annulée. S'il n'y a pas de papier dans le plateau d'introduction manuelle, l'introduction manuelle via le plateau d'introduction manuelle ne peut être définie.
E	S'il y a du papier chargé dans le plateau d'introduction manuelle, la fonction "Encart Transparent" ne peut être définie. S'il n'y a pas de papier dans le plateau d'introduction manuelle, l'introduction manuelle du papier via le plateau d'introduction manuelle est annulée.
F	La sélection "Tri" est modifiée automatiquement.
G	Lors de copies recto ► recto-verso en plaçant manuellement les documents sur la vitre d'exposition, le programme copie ne peut être interrompu en pressant la touche [Interruption].

\* 1 : Les sélections "Agrafage" et "Perforation" ne sont disponibles que si le module de finition et le contrôleur d'impression sont tous deux installés.

## 12.4 Format papier et tables taux zoom

### Formats papier

Format papier	Format métrique	Format anglais
A3Wide	311 mm × 457 mm	12-1/4" × 18"
A3	297 mm × 420 mm	11-3/4" × 16-1/2"
A4	210 mm × 297 mm	8-1/4" × 11-3/4"
A5	148 mm × 210 mm	5-3/4" × 8-1/4"
A6	105 mm × 148 mm	4-1/4" × 5-3/4"
B4	257 mm × 364 mm	10" × 14-1/4"
B5	182 mm × 257 mm	7-1/4" × 10"
B6	128 mm × 182 mm	5" × 7-1/4"
Carte Postale	100 mm × 148 mm	4" × 5-3/4"

Format papier		Format anglais	Format métrique
Ledger		11" × 17"	279 mm × 432 mm
11" × 14"		11" × 14"	279 mm × 356 mm
Computer		10-1/8" × 14"	257 mm × 356 mm
10" × 14"		10" × 14"	254 mm × 356 mm
9-1/4" × 14"		9-1/4" × 14"	236 mm × 356 mm
Legal		8-1/2" × 14"	216 mm × 356 mm
Foolscap	Government Legal	8-1/2" × 13"	216 mm × 330 mm
Foolscap		8" × 13"	203 mm × 330 mm
Foolscap		8-2/3" × 13"	220 mm × 330 mm
Foolscap	Folio	8-1/4" × 13"	210 mm × 330 mm
8-1/4" × 11-3/4"		8-1/4" × 11-3/4"	210 mm × 301 mm
Letter		8-1/2" × 11"	216 mm × 279 mm
Government Letter		8" × 10-1/2"	203 mm × 267 mm
Quarto		8" × 10"	203 mm × 254 mm
Statement	Invoice	5-1/2" × 8-1/2"	140 mm × 216 mm

## Taux de zoom

Formats métriques		
Format document	Format papier souhaité	Taux Zoom
A3 297 mm x 420 mm 11-3/4" x 16-1/2"	A4	x 0.707
	A5	x 0.500
	B4	x 0.866
	B5	x 0.610
A4 210 mm x 297 mm 8-1/4" x 11-3/4"	A5	x 0.707
	A6	x 0.500
	B5	x 0.866
	B6	x 0.610
	A3	x 1.414
	B4	x 1.224
A5 148 mm x 210 mm 5-3/4" x 8-1/4"	A6	x 0.707
	B6	x 0.866
	A4	x 1.414
	A3	x 2.000
	B4	x 1.733
	B5	x 1.224
A6 105 mm x 148 mm 4-1/4" x 5-3/4"	A4	x 2.000
	A5	x 1.414
	B5	x 1.733
	B6	x 1.224
B4 257 mm x 364 mm 10" x 14-1/4"	A4	x 0.816
	A5	x 0.577
	B5	x 0.707
	B6	x 0.500
	A3	x 1.154

Formats métriques		
Format document	Format papier souhaité	Taux Zoom
B5 182 mm x 257 mm 7-1/4" x 10"	A5	x 0.816
	A6	x 0.577
	B6	x 0.707
	A3	x 1.640
	A4	x 1.154
	B4	x 1.414
B6 128 mm x 182 mm 5" x 7-1/4"	A6	x 0.816
	A4	x 1.640
	A5	x 1.154
	B4	x 2.000
	B5	x 1.414

Formats anglais		
Format document	Format papier souhaité	Taux Zoom
11" x 17" 279,4 mm x 431,8 mm	11" x 14"	x 0.823
	Legal	x 0.722
	Foolscap	x 0.764
	Letter	x 0.647
	Invoice	x 0.500
11" x 15" 279,4 mm x 381 mm	11" x 14"	x 0.933
	Legal	x 0.772
	Foolscap	x 0.772
	Letter	x 0.733
	Invoice	x 0.500
11" x 14" 279,4 mm x 355,6 mm	Legal	x 0.772
	Foolscap	x 0.772
	Letter	x 0.772
	Invoice	x 0.500
Legal 11" x 17" 215,9 mm x 355,6 mm	Foolscap	x 0.928
	Letter	x 0.785
	Invoice	x 0.607
	11" x 17"	x 1.214

Formats anglais		
Format document	Format papier souhaité	Taux Zoom
Foolscap 8-1/2" x 13" 215,9 mm x 330,2 mm	Letter	x 0.846
	Invoice	x 0.647
	11" x 17"	x 1.294
	11" x 14"	x 1.076
Letter 8-1/2" x 11" 215,9 mm x 279,4 mm	Invoice	x 0.647
	11" x 17"	x 1.294
	11" x 14"	x 1.272
Invoice 5-1/2" x 8-1/2" 139,7 mm x 215,9 mm	11" x 17"	x 2.000
	11" x 14"	x 1.647
	Legal	x 1.545
	Foolscap	x 1.529
	Letter	x 1.294

\* Taux zoom = format papier copie/format document  
 1" (pouce) = 25,4 mm  
 1 mm = 0,0394" (pouce)

---

# Index

1er magasin .....	3-11, 6-5
2e magasin .....	3-11

## A

Agrafage .....	7-12
Position des agrafes .....	7-13
Types d'agrafage .....	7-12
Ajout de papier .....	10-1
Alimentation .....	2-1
Annulation de sélections .....	3-21, 3-25
Apport toner .....	10-6
Association des fonctions .....	12-10

## C

Cadran de type de papier .....	6-6
Caractéristiques .....	12-1
Chargement du papier	
1er magasin .....	4-6
2e magasin .....	4-12
Magasin grande capacité .....	4-14
Plateau d'introduction manuelle .....	4-16
Chemin d'introduction papier .....	1-11
Codes d'accès .....	3-28
Enregistrement .....	9-3
Comptes	
Limitation du nombre de copies .....	9-11
Limites d'utilisation .....	9-9
Modification des numéros enregistrés .....	9-4
Remise à zéro de tous les compteurs .....	9-6
Remise à zéro des compteurs pour un compte .....	9-8
Visualisation des compteurs .....	9-7
Compteurs	
Visualisation des compteurs .....	8-3
Visualisation du copieur .....	8-2
Contrôleur d'imprimante Fiery X3e .....	3-19
Contrôleur d'imprimante Fiery Z4 .....	3-19
Contrôleur d'imprimante Fiery X3e .....	3-9
Contrôleur d'imprimante Fiery Z4 .....	3-9

Copie	
Livres .....	7-5
Copie 2en1 .....	7-4
Copieur .....	12-1
Couvercle de la trémie toner .....	3-12
Couvre-original (en option) .....	3-6, 3-11

## D

Densité .....	6-21
Documents de formats mixtes .....	5-5, 7-17
Documents et copies recto ou recto-verso .....	7-4

## E

Effacement d'un programme copie mémorisé .....	8-5
Entretien du copieur .....	12-8
Espace requis .....	2-2

## F

Film transparent .....	5-12
Filtre ozone .....	3-13
Finition .....	7-8
Sélection .....	7-11
"Groupe" .....	7-10
"Non-Tri" .....	7-10
"Tri" .....	7-10
Flacon de toner usagé .....	3-13
Fonction .....	1-13, 8-8, 9-1
Fonction "Modification de la source papier" .....	3-28
Fonction "Annulation Mode Veille" .....	9-15
Fonction "Contrôle Département" .....	9-1
Fonction "Effacement Livre" .....	7-5
Fonction "Effacement" .....	9-18
Fonction "Réglages dégradés" .....	9-13
Fonction "Saisie Adresse Scanner" .....	9-32
Fonction "Ajustement Couleur"	
Luminosité .....	7-26
Netteté .....	7-27
Balance Couleurs .....	7-28

Contraste .....	7-27
Densité .....	7-29
Saturation .....	7-25
Teinte .....	7-25
Fonction "Ajustement couleur" .....	7-23
Fonction "Choix Utilisateur" .....	8-8
Paramètre "Mode Veille" .....	8-17
Paramètre "Attribution des cases" .....	8-14
Paramètre "Bip de confirmation" .....	8-13
Paramètre "Initialisation Auto" .....	8-15
Paramètre "Mode Economie d'Energie" .....	8-16
Paramètre "Réglage niveau de Reconnaissance Chromatique" ..	8-12
Paramètre "Sélection Langue" .....	8-9
Paramètre "Sélection papier 1er magasin" .....	8-18
Paramètre "Tri sélectif" .....	8-11
Paramètre "Zoom copie 2en1" .....	8-10
Fonction "Détection Orig Mixtes" .....	7-17
Fonction "Effacement des bords" .....	7-19
Fonction "Encart Transparent" .....	7-30
Fonction "Entrée mémoire programme" .....	8-4
Fonction "Image Miroir" .....	7-21
Fonctions de base .....	6-1
Fond .....	6-21
Formats papier .....	4-2, 12-13

Impression .....	3-29
Imprimante .....	3-6
Incidents techniques .....	11-1
Initialisation du copieur .....	8-1
Initialisation panneau de contrôle .....	3-25
Interrupteur .....	3-30
Interrupteur d'alimentation .....	3-11
Interruption d'un programme copie .....	3-21, 3-27, 6-23
Introducteur/retourneur de documents .....	3-6, 3-14, 5-4, 12-3
Introduction feuille simple .....	5-1, 5-7, 5-9
Introduction manuelle .....	6-7
Cartes postales .....	6-12
Documents .....	5-11, 5-12, 5-13, 5-14
Introduction manuelle .....	5-1

Papier .....	6-7
Papier épais .....	6-13
Transparents .....	6-9
Introduction multi-feuilles .....	5-1, 5-4, 5-5

## L

Levier de déverrouillage de la porte droite .....	3-11
Lieu d'installation .....	2-1
Livres .....	5-13
Copie .....	7-5

## M

Magasin grande capacité .....	3-8, 3-19, 12-4
Magasin papier .....	3-8, 3-18, 12-3
Magasin papier multi-usages .....	6-5
Mémoire .....	3-9
Mémorisation d'un programme copie .....	8-4
Messages .....	10-44
"Incident détecté" .....	10-42
"Remplacement prochain de XXXXX" .....	10-43
Meuble copie .....	3-8
Mise en route et arrêt du copieur .....	3-30
Mode Administrateur .....	9-1
Mode Economie d'énergie .....	3-26
Mode Utilisateur Expert .....	9-20
Paramètre "Correction Décalage Couleur" .....	9-23
Paramètre "Densité Image Carte et Transparent" .....	9-22
Paramètre "Originaux fins" .....	9-31
Paramètre "Stabilisation" .....	9-24
Paramètre "Zone Imp. (Marge gauche verso)" .....	9-29
Paramètre "Zone Imp. (Marge gauche)" .....	9-27
Paramètre "Zone Imp. (Marge haut)" .....	9-25
Mode Utilitaires .....	8-1
Mode Veille .....	3-26
Annulation .....	9-15
Module de finition .....	3-7, 3-17, 12-6, 12-7

## N

Numérisation commandée par ordinateur .....	3-29
---	------

---

## O

### Options

Contrôleur d'imprimante Fiery X3e .....	3-9
Contrôleur d'imprimante Fiery Z4 .....	3-9
Introduceur/retourneur de documents .....	3-6, 3-14
Magasin grande capacité .....	3-8, 3-19
Magasin papier .....	3-8, 3-18
Module de finition .....	3-7, 3-17
Trieuse 10 cases .....	3-7, 3-16
Unité recto-verso .....	3-7, 3-15
Orientation papier .....	1-12

## P

Panneau de contrôle .....	3-11
Cadran de réglage contraste Ecran tactile .....	3-20
Clavier .....	3-21
Ecran tactile .....	3-20, 3-22
Touche Accès .....	3-21, 3-29
Touche Copie .....	3-21
Touche Correction .....	3-21
Touche Economie d'énergie .....	3-21
Touche Impression .....	3-21
Touche Initialisation .....	3-21, 3-25
Touche Interruption .....	3-21, 3-27
Touche Numérisation .....	3-21
Touche Rappel programme .....	3-20
Touche Stop .....	3-21
Touche Utilitaires .....	3-20
Touches Couleur Auto, Couleur et Noir .....	3-20
Papier 12-1/4 x 18 .....	5-14
Papier fin .....	5-9
Perforation .....	7-15
Position des trous .....	7-15
Types de perforation .....	7-15
Plateau d'introduction manuelle .....	3-11
Plateau de sortie copie .....	3-11
Porte droite .....	3-11
Porte frontale .....	3-11
Porte gauche .....	3-11
Porte inférieure droite .....	3-11
Porte supérieure droite .....	3-12

---

Précautions d'utilisation .....	2-3
Programmes copie retardés .....	3-26

## R

Rappel d'un programme stocké en mémoire .....	8-6
Réalisation de copies	
à partir du 1er magasin .....	6-5
Réaliser des copies .....	7-1
Recto-verso .....	7-4
Réglette de positionnement document .....	3-11
Remplacement de la cartouche d'agrafes .....	10-11
Restrictions légales concernant les copies .....	2-6
Retrait serrage agrafes .....	10-37
Retrait serrage papier .....	10-16
Copieur .....	10-24
Introducteur/retourneur de documents .....	10-28
Magasin papier .....	10-22
Module de finition .....	10-30
Plateau d'introduction manuelle .....	10-19
Trieuse 10 cases .....	10-34
Unité recto-verso .....	10-21
Rouleau de transfert unité image .....	3-13

## S

Scanner .....	3-6
Sélection "Taux personnel" .....	6-15
Sélection du type d'image original .....	6-19
Sélection zoom "Taux Auto" .....	6-15
Sélection zoom "1/1" .....	6-15
Sélection zoom "Minimal" .....	6-15
Sélections du taux zoom .....	6-15
Sélections prioritaires .....	3-31, 8-1
Sélections taux zoom .....	12-13
Source papier .....	6-4
Supervision de l'utilisation du copieur .....	9-1
Support copieur .....	3-8

---

## T

Table Copie .....	3-8
Taux zoom	
Mémorisation d'un taux zoom .....	6-17
Rappel d'un taux zoom mémorisé .....	6-18
Taux zoom prédéfinis .....	6-15
Transparents .....	4-4
Transparents de projection .....	4-4
Transparents rétroprojecteur .....	5-12
Trappe d'apport toner .....	3-11
Trieuse 10 cases .....	3-7, 3-16, 12-5
Type de document .....	6-20
Types de papier .....	4-1

## U

Unité d'huile .....	3-13
Unité de fixation .....	3-13
Unité de transfert image .....	3-13
Unité image .....	3-13
Unité recto-verso .....	3-7, 3-15, 12-4
Unité web de fixation .....	3-13
Ustensile de nettoyage DEL .....	3-13

## V

Vitre d'exposition .....	3-11, 5-10
--------------------------	------------