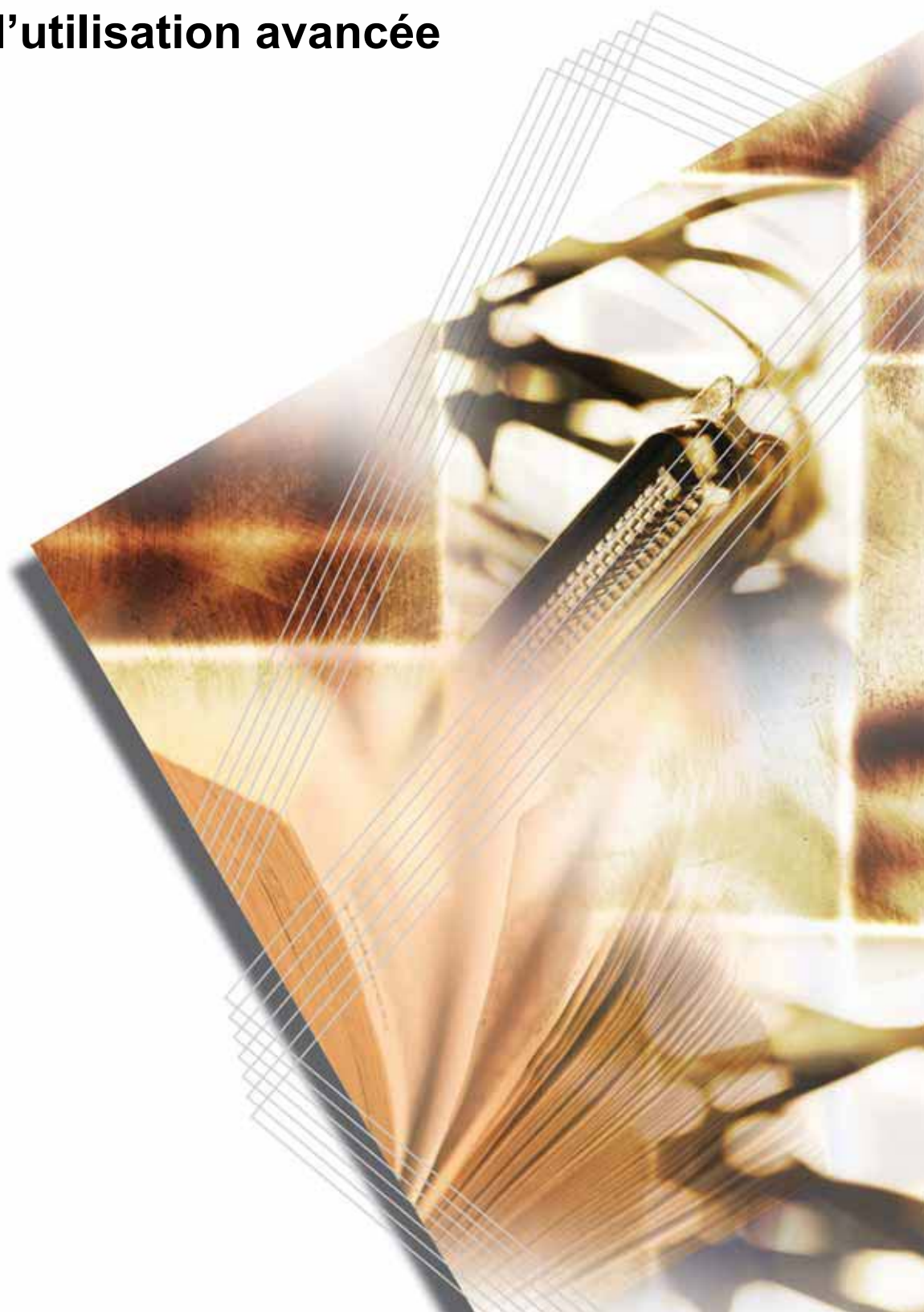


**KM-3050  
KM-4050  
KM-5050**

## **Manuel d'utilisation avancée**



## **Introduction**

**Nous vous remercions d'avoir choisi la machine KM-3050/KM-4050/  
KM-5050.**

Le présent Manuel d'utilisation constitue une aide destinée à permettre d'utiliser correctement la machine, d'effectuer la maintenance périodique et de réaliser les dépannages simples, en vue de conserver la machine en bon état de fonctionnement.

Il est recommandé de lire ce manuel avant d'utiliser la machine et de le conserver à portée de main pour consultation ultérieure.

# Informations légales et de sécurité

Prendre connaissance de ces informations avant d'utiliser la machine. Ce chapitre aborde les sujets suivants :

- Informations légales ..... ii
- Marque commerciales ..... iii

## Informations légales

La copie ou la reproduction de ce manuel, dans sa totalité ou ses parties, est interdite sans le consentement écrit préalable de Kyocera Mita Corporation.

### Restriction légale concernant la copie et la numérisation

- Il peut être interdit de copier et de numériser des documents protégés par des droits d'auteur sans l'autorisation préalable du propriétaire des droits d'auteur.
- Il est absolument interdit de copier et de numériser des billets de banque nationaux ou étrangers.
- Les lois et réglementations locales peuvent interdire ou restreindre la copie et la numérisation d'articles non mentionnés ci-dessus.

## Marque commerciales

- KPDL est une marque de Kyocera Corporation.
- Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT et Internet Explorer sont des marques déposées de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.
- Windows Me et Windows XP sont des marques commerciales de Microsoft Corporation.
- PCL est une marque déposée de Hewlett-Packard Company.
- Adobe Acrobat, Adobe Reader et PostScript sont des marques commerciales de Adobe Systems, Incorporated.
- Ethernet est une marque déposée de Xerox Corporation.
- Novel et NetWare sont des marques déposées de Novell, Inc.
- Centronics est une marque commerciale de Centronics Data Computer Corporation.
- IBM et IBM PC/AT sont des marques commerciales de International Business Machines Corporation.
- Power PC est une marque commerciale de IBM aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.
- AppleTalk est une marque commerciale déposée de Apple Computer, Inc.
- CompactFlash et CF sont des marques commerciales de SanDisk, Inc.
- PC-PR201/65A est un produit de NEC Corporation.
- VP-1000 est un produit de Seiko Epson Corporation.
- Cette machine a été mise au point à l'aide du système d'exploitation en temps réel intégré Tornado™ de Wind River Systems, Inc.
- PCL6, un langage de commande de HP LaserJet émulé par cette machine, utilise le système compatible PeerlessPrintXL mis au point par Peerless Systems Corporation. PeerlessPrintXL est une marque de commerce de Peerless Systems Corporation (2381 Rosecrans Ave. ElSegundo, CA 90245, États-Unis).
- TrueType est une marque déposée de Apple Computer, Inc.
- DFHSGOTHIC-W5 et DFHSMINCHO-W3 sont des polices Heisei. Kyocera Mita Corporation utilise ces polices avec le consentement de l'Association japonaise de normalisation. Toute forme de reproduction de ces polices sans le consentement préalable de Kyocera Mita Corporation est interdite.
- Les polices Heisei ont été mises au point par des groupes de travail en collaboration avec l'Association japonaise de normalisation. La reproduction non autorisée de ces polices est interdite.
- TypeBankG-B, TypeBankM-M et Typebank-OCR sont des marques commerciales de TypeBank®.
- Toutes les polices des langues européennes installées sur cette machine sont sous contrat de licence de Monotype Imaging Inc.
- Helvetica, Palatino et Times sont des marques déposées de Linotype Hell AG.

- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC ZapfChancery et ITC ZapfDingbats sont des marques déposées de International Type-face Corporation.
- Les polices UFST™ MicroType® de Monotype Imaging Inc. sont installées sur cette machine.
- Cette machine contient le module NF mis au point par ACCESS Co., Ltd.
- Cette machine contient un logiciel dont les modules ont été mis au point par le Groupe Indépendant JPEG.

Tous les autres noms de marques et de produits sont des marques commerciales ou déposées de leurs propriétaires respectifs. Les symboles ™ et ® ne sont pas employés dans ce manuel d'utilisation.

## GPL

Le micrologiciel de cette machine utilise partiellement les codes GPL ([www.fsf.org/copyleft/gpl.html](http://www.fsf.org/copyleft/gpl.html)). Pour de plus amples informations sur l'obtention des codes GPL, accédez au site [www.kyoceramita.com/gpl](http://www.kyoceramita.com/gpl).



# À propos de ce manuel d'utilisation

Ce manuel d'utilisation contient les chapitres suivants :

*Chapitre 1 - Fonctions de copie*

Explique les fonctions de copie.

*Chapitre 2 - Fonctions d'envoi*

Explique les fonctions d'envoi de documents.

*Chapitre 3 - Imprimante*

Explique comment configurer la fonction d'imprimante.

*Chapitre 4 - Utilisation de la Boîte de document*

Explique les procédures d'utilisation habituelle de la Boîte de document.

*Chapitre 5 - Statut/Annulation des travaux*

Explique comment vérifier le statut et l'historique d'un travail et comment annuler les travaux en cours de traitement ou en attente d'impression.

*Chapitre 6 - Menu Système*

Explique comment configurer divers paramètres à l'aide des menus du panneau de commande de la machine.

*Chapitre 7 - Gestion*

Explique comment gérer les connexions d'utilisateurs et la comptabilité des tâches sur les machines dont l'utilisation est partagée entre plusieurs services.

*Chapitre 8 - Sécurité*

Décrit les procédures et donne des conseils d'installation et d'utilisation du Data Security Kit (C) en option (Kit de sécurité).

*Annexe*

Répertorie les papiers pris en charge et les fonctions compatibles entre elles. Contient un glossaire.

---

## Manuels fournis

Les manuels ci-après sont fournis avec la machine. Se reporter au manuel approprié en fonction des besoins.

### Manuel d'utilisation

Explique comment charger du papier, effectuer une copie standard et décrit les procédures d'impression, de numérisation et de dépannage.

### Manuel d'utilisation avancée (ce manuel)

Décrit en détail les fonctions de copie, d'impression et de numérisation, ainsi que les paramètres par défaut.

## Conventions utilisées dans ce manuel

Les conventions suivantes sont utilisées selon la nature de la description.

Convention	Description	Exemple
<b>Gras</b>	Identifie les touches du panneau de commande ou d'un écran d'ordinateur.	Appuyer sur la touche <b>Départ</b> .
[Normal]	Touches de l'écran tactile.	Appuyer sur [OK].
<i>Italique</i>	Identifie les messages affichés sur l'écran tactile.	<i>Prêt pour copie s'affiche.</i>
	Mise en évidence d'un mot clé, d'une phrase ou d'un renvoi à des informations complémentaires.	Pour plus d'informations, se reporter à la section <i>Veille et veille automatique</i> , à la page 3-4.
<b>Remarque</b>	Contient des informations supplémentaires ou des opérations de référence.	<u>REMARQUE :</u>
<b>Important</b>	Signale des éléments obligatoires ou interdits afin d'éviter tout problème éventuel.	<u>IMPORTANT :</u>
<b>Attention</b>	Signale des précautions obligatoires en vue d'éviter tout risque de blessure ou de détérioration de la machine et la procédure associée.	<u>ATTENTION :</u>



---

## Description des procédures d'utilisation

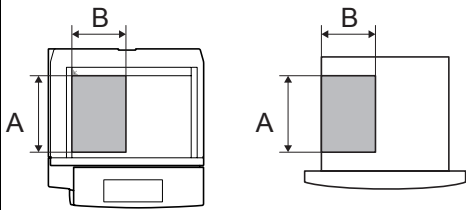
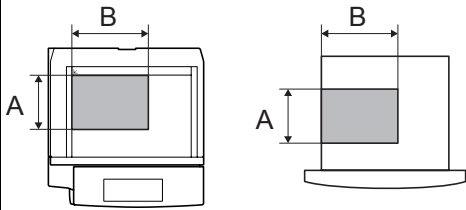
Dans ce Manuel d'utilisation, le fonctionnement des touches de l'écran tactile est le suivant :

Action	Description dans ce Manuel d'utilisation
Appuyer sur [Copie]. ▼ Appuyer sur [Modifier] dans <i>Install. rapide</i> . ▼ Appuyer deux fois sur [▼]. ▼ Appuyer sur [Modifier] dans <i>Image de l'original</i> .	Appuyer sur [Copie], [Modifier] dans <i>Install. rapide</i> , [▼] deux fois, puis [Modifier] dans <i>Image de l'original</i> .

## Formats des originaux et du papier

Cette section explique la notation utilisée dans ce manuel pour désigner le format des originaux ou du papier.

Comme pour les formats A4, B5 et Letter, qui peuvent être utilisés à l'horizontale ou à la verticale, l'orientation horizontale est indiquée par le caractère supplémentaire R, pour déterminer l'orientation de l'original/du papier.





Orientation de l'original	Format indiqué *
<p>Sens vertical</p>  <p>Original                      Papier</p> <p>Pour l'original/le papier, la dimension A est plus longue que B.</p>	<p>A4, B5, A5, B6, A6, 16K, Letter, Statement</p>
<p>Sens horizontal</p>  <p>Original                      Papier</p> <p>Pour l'original/le papier, la dimension A est plus courte que B.</p>	<p>A4-R, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, 16K-R, Letter-R, Statement-R</p>

\* Le format de l'original/du papier pouvant être utilisé dépend de la fonction et du bac source. Pour plus d'informations, se reporter à la page décrivant cette fonction ou ce bac source.

---

## Icônes de l'écran tactile

Les icônes suivantes indiquent la direction des originaux et papiers sur l'écran tactile.

Orientation de l'original	Originaux	Papier
Sens vertical		
Sens horizontal		



# Table des matières

Informations légales et de sécurité

À propos de ce manuel d'utilisation

<b>1</b>	<b>Fonctions de copie</b>	
	Format de l'original	1-2
	Sélection du papier	1-4
	Format d'originaux différents	1-7
	Orientation de l'original	1-10
	Mode Assembler/Décaler	1-12
	Agrafage/Perforation	1-13
	Destination de sortie	1-17
	Mode Zoom	1-19
	Mode Combiner	1-22
	Mode Marge/Centrage	1-25
	Mode Effacement bordure	1-27
	Brochure à partir de feuilles	1-29
	Recto verso	1-32
	Mode Couverture	1-36
	Mode Filigrane	1-37
	Numérotation des pages	1-39
	Page mémo	1-41
	Ajustement de la densité	1-43
	Choix de la qualité image	1-44
	EcoPrint	1-45
	Numérisation continue	1-46
	Rotation image auto	1-48
	Image négative	1-49
	Image inverse	1-50
	Avis de fin du travail	1-51
	Nom de fichier	1-53
	Annulation de priorité	1-54
	Formulaire plusieurs pages	1-55
	Recommencer la copie	1-56
	Copie programmée	1-58
	Enregistrement de raccourcis	1-60
<b>2</b>	<b>Fonctions d'envoi</b>	
	Sélection du format de l'original	2-2
	Sélection du format d'envoi	2-4
	Zoom	2-6
	Centrage	2-7
	Format d'originaux différents	2-8
	Sélection recto/recto verso	2-11
	Orientation de l'original	2-12
	Format de fichier	2-14
	Fonctions de cryptage PDF	2-15
	Séparation des fichiers	2-18
	Qualité image	2-19
	Densité de numérisation	2-20

	Résolution de numérisation	2-21
	Netteté	2-22
	Réglage de la densité d'arrière-plan	2-23
	Sélection couleur/nuances de gris/monochrome	2-24
	Formulaire plusieurs pages	2-25
	Numérisation continue	2-26
	Effacement bordure	2-27
	Entrée du Nom du document/Nom du fichier	2-29
	Entrée Objet et corps E-mail	2-30
	Avis de fin du travail	2-31
<b>3</b>	<b>Imprimante</b>	
	Interface parallèle	3-2
	Interface série	3-3
	Émulation	3-4
	Configuration d'autres imprimantes	3-8
<b>4</b>	<b>Utilisation de la Boîte de document</b>	
	Présentation de la Boîte de document	4-2
	Utilisation de base de la Boîte de document	4-5
	Utilisation d'une Boîte de travaux	4-16
<b>5</b>	<b>Statut/Annulation des travaux</b>	
	Vérification du statut des travaux	5-2
	Vérification de l'historique des travaux	5-8
	Pause et reprise d'un travail	5-10
	Annulation de travaux	5-11
	Traitement prioritaire de travaux en attente	5-12
	Vérification du niveau de toner et de papier	5-13
	Périphérique/Communication	5-14
<b>6</b>	<b>Menu Système</b>	
	Paramètres communs	6-2
	Paramètres de copie	6-39
	Paramètres d'envoi	6-44
	Paramètres de la Boîte de document/Mémoire amovible	6-45
	Paramètres imprimante	6-47
	Paramètres réseau	6-55
	Impression de rapports/Envois d'avis	6-58
	Réglage/Maintenance	6-63
	Date/Temporisation	6-69
	Modification de destinations (carnet d'adresses/ajout de touches uniques)	6-75
	Initialisation du système	6-83
	Redémarrage du système	6-84
	Accessibilité (agrandissement de l'affichage de l'écran tactile)	6-85
<b>7</b>	<b>Gestion</b>	
	Administration des connexions d'utilisateurs	7-2
	Comptabilité des travaux	7-10
	Utilisation du Kit de sécurité	7-24
<b>8</b>	<b>Sécurité</b>	
	Fonctions du Kit de sécurité	8-2
	Affichage de l'écran tactile lorsque le Kit de sécurité est installé	8-4

Installation du Kit de sécurité .....	8-5
Modification des fonctions de sécurité .....	8-7
Initialisation du système .....	8-9
Message d'avertissement .....	8-10

**Annexe**

Papier .....	Annexe-2
Fonctions intercompatibles .....	Annexe-10
Glossaire .....	Annexe-11





# 1 Fonctions de copie

Ce chapitre décrit les fonctions de copie.

- Format de l'original..... 1-2
- Sélection du papier..... 1-4
- Format d'originaux différents..... 1-7
- Orientation de l'original..... 1-10
- Mode Assembler/Décaler..... 1-12
- Agrafage/Perforation..... 1-13
- Destination de sortie..... 1-17
- Mode Zoom..... 1-19
- Mode Combiner..... 1-22
- Mode Marge/Centrage..... 1-25
- Mode Effacement bordure..... 1-27
- Brochure à partir de feuilles..... 1-29
- Recto verso..... 1-32
- Mode Couverture..... 1-36
- Mode Filigrane..... 1-37
- Numérotation des pages..... 1-39
- Page mémo..... 1-41
- Ajustement de la densité..... 1-43
- Choix de la qualité image..... 1-44
- EcoPrint..... 1-45
- Numérisation continue..... 1-46
- Rotation image auto..... 1-48
- Image négative..... 1-49
- Image inverse..... 1-50
- Avis de fin du travail..... 1-51
- Nom de fichier..... 1-53
- Annulation de priorité..... 1-54
- Formulaire plusieurs pages..... 1-55
- Recommencer la copie..... 1-56
- Copie programmée..... 1-58
- Enregistrement de raccourcis..... 1-60

## Format de l'original

Cette fonction permet de définir le format de l'original à numériser. Veiller à indiquer le format d'original lors de la copie d'originaux de format non standard.

Les options suivantes sont disponibles.

Élément	Sélection	Formats
Formats standard 1	Sélectionner la détection automatique du format de l'original, ou effectuer une sélection dans les formats standard.	Modèles en pouces : Auto, Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement, Statement-R, 8.5×13.5", Oficio II et 11×15"
		Modèles métriques : Auto, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5, A5-R, B6, B6-R, A6-R et Folio
Formats standard 2	Sélectionner l'un des formats standard n'appartenant pas aux Formats standard 1.	Modèles en pouces : A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5, A5-R, B6, B6-R, A6-R, Folio, 8K, 16K et 16K-R
		Modèles métriques : Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement, Statement-R, 8.5×13.5", Oficio II, 11×15", 8K, 16K et 16K-R
Autres	Sélectionner un format enveloppe, carte postale ou personnalisé*.	Hagaki, Oufuku Hagaki, Perso 1 à 4
Entrée format	Entrer un format différent des formats standard 1 et 2.	Modèles en pouces Horizontal : 2 à 17" (par pas de 0,01"), Vertical : 2 à 11,69" (par pas de 0,01")
		Modèles métriques Horizontal : 50 à 432 mm (par pas de 1 mm), Vertical : 50 à 297 mm (par pas de 1 mm)

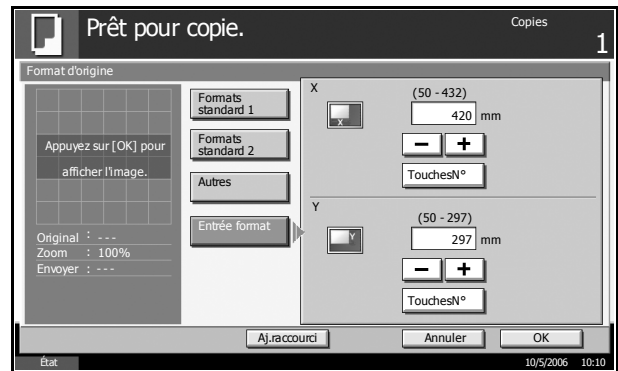
\* Pour plus d'information sur l'enregistrement de formats personnalisés (Perso 1 à 4), se reporter à la section *Format d'original personnalisé* à la page 6-5.

- 1** Appuyer sur la touche **Copy**.
- 2** Appuyer sur [Org./Papier/Finition], puis sur [Format de l'original].

- 3** Appuyer sur [Formats standard 1], [Formats standard 2], [Autres] ou [Entrée format] pour sélectionner le format de l'original.



Si l'on sélectionne [Entrée format], appuyer sur [+] ou [-] pour entrer les formats X (horizontal) et Y (vertical). Appuyer sur [TouchesN°] pour entrer le format directement à l'aide des touches numériques.



- 4** Appuyer sur [OK].
- 5** Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer la copie.

## Sélection du papier

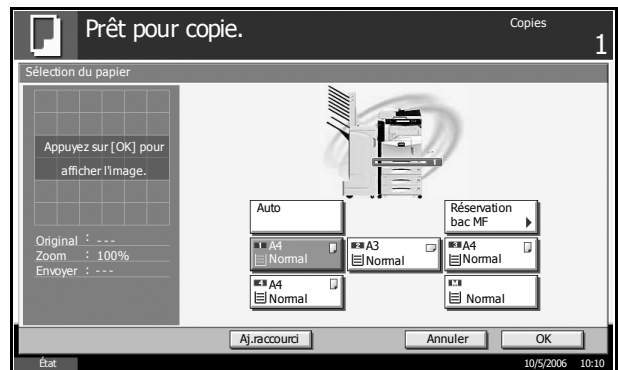
Sélectionner la source de papier contenant le format désiré.

**REMARQUE :** Spécifier au départ le format et le type de papier chargé dans le magasin (se reporter à la section *Configuration Original/Papier à la page 6-5*).

### Sélection du magasin

- 1 Appuyer sur la touche **Copy**.
- 2 Appuyer sur [Org./Papier/Finition], puis sur [Sélection du papier].
- 3 Appuyer sur la touche de la source de papier correspondant au format désiré. Le magasin contenant le papier est sélectionné.

Lorsque la fonction de sélection automatique du papier ([Auto]) est sélectionnée, le format de l'original est détecté automatiquement.



- 4 Appuyer sur [OK].
- 5 Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer la copie.

## Réservation du bac MF

Pour utiliser le bac MF, sélectionner le format et le type de papier correspondant au papier chargé dans la source de papier.

Catégorie	Élément	Sélection	Formats
Format de papier	Formats standard 1	Sélectionner l'un des formats standard.	Modèles en pouces : Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement, 8.5×13.5", Oficio II et Executive
			Modèles métriques : A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, B6, B6-R, A6-R et Folio
	Formats standard 2	Sélectionner l'un des formats standard n'appartenant pas au Format standard 1.	Modèles en pouces : A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, Folio, 8K, 16K et 16K-R
			Modèles métriques : Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement, 8.5×13.5", Oficio II, Executive, 8K, 16K et 16K-R
Autres	Sélectionner l'un des formats non standard et personnalisés .	ISO B5, Enveloppe #10, Enveloppe #9, Enveloppe #6, Enveloppe Monarch, Enveloppe DL, Enveloppe C5, Enveloppe C4, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2 et Perso 1 à 4*	
Entrée format	Entrer un format différent des formats standard 1 et 2.		Modèles en pouces Horizontal : 5,83 à 17" (par pas de 0,01"), Vertical : 3,86 à 11,69" (par pas de 0,01")
			Modèles métriques Vertical : 98 à 297 mm (par pas de 1 mm), Horizontal : 148 à 432 mm (par pas de 1 mm)
Type de support	Normal, Transparent, Rugueux, Vêlin, Étiquettes, Recyclé, Préimprimé, Relié, Carte, Couleur, Perforé, En-tête, Épais, Enveloppe, Hte qual. et Perso 1~8**		

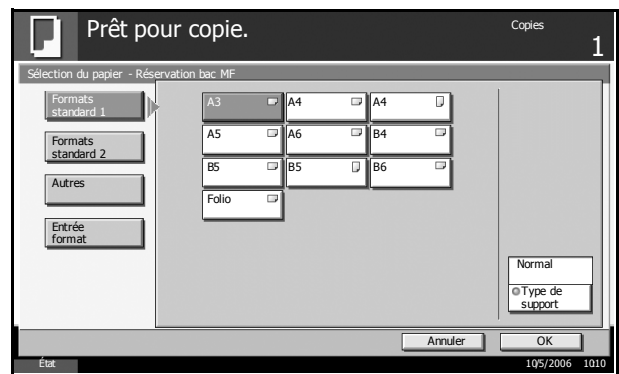
\* Pour plus d'information sur la sélection de formats personnalisés (Perso 1 à 4), se reporter à la section *Enregistrement d'un format et d'un type de papier personnalisé pour l'impression* à la page 6-6.

\*\* Pour plus d'information sur la sélection des types de papier personnalisés 1 à 8, se reporter à la section *Type de papier à la page 6-11*.

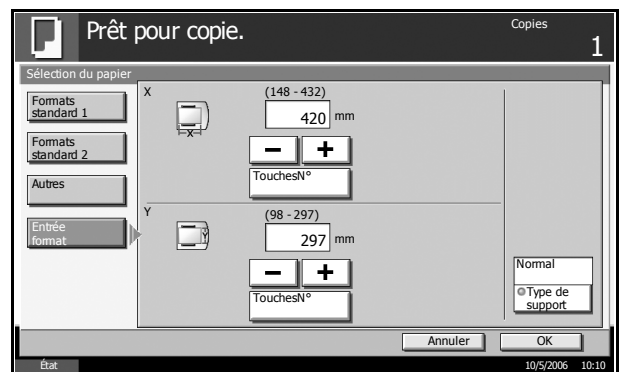
**REMARQUE :** Il peut être utile de présélectionner le type et le format de papier le plus utilisé et de les enregistrer par défaut (se reporter à la section *Sélection du format de papier et du type de support pour le bac MF à la page 6-9*).

- 1 Appuyer sur la touche **Copy**.
- 2 Appuyer sur [Org./Papier/Finition], [Sélection du papier], puis sur [Réservation bac MF].

- 3 Appuyer sur [Formats standard 1], [Formats standard 2], [Autres] ou [Entrée format] pour sélectionner le format du papier.



Si l'on sélectionne [Entrée format], appuyer sur [+] ou [-] pour entrer les formats X (horizontal) et Y (vertical). Il est possible d'appuyer sur [TouchesN°] pour entrer le format directement à l'aide des touches numériques.



- 4 Appuyer sur [Type de support] pour sélectionner un type de papier, puis appuyer sur [OK].
- 5 Appuyer sur [OK].
- 6 Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer la numérisation des originaux.
- 7 Lorsque la machine est prête pour la copie, l'écran de confirmation du papier sélectionné s'affiche. Charger le papier souhaité dans le bac MF et appuyer sur [Continuer] pour lancer la copie.

## Format d'originaux différents

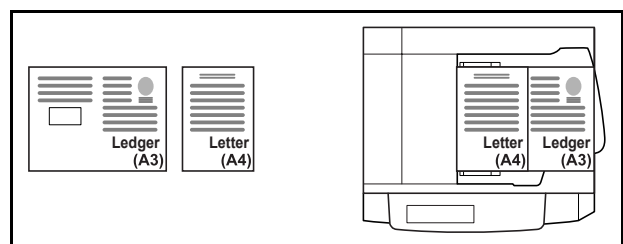
Le chargeur de documents en option permet de charger et de copier des originaux de formats différents par lots. Dans cette configuration, il est possible de charger 30 originaux de formats différents dans le chargeur de documents.

### Mélanges d'originaux pris en charge

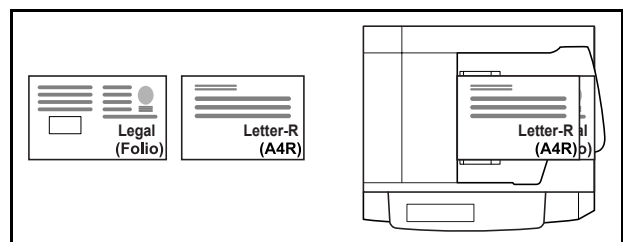
#### Originaux de largeur identique

Les combinaisons d'originaux prises en charge sont les suivantes :

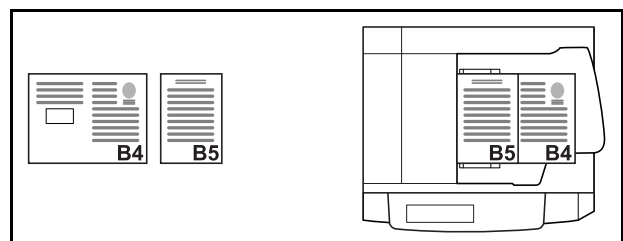
#### Ledger et Letter (A3 et A4)



#### Ledger et Letter-R (Folio et A4-R)



#### B4 et B5

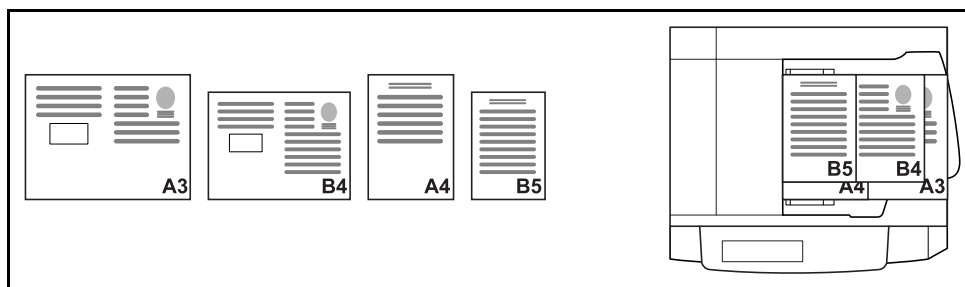


### Originaux de largeur différente

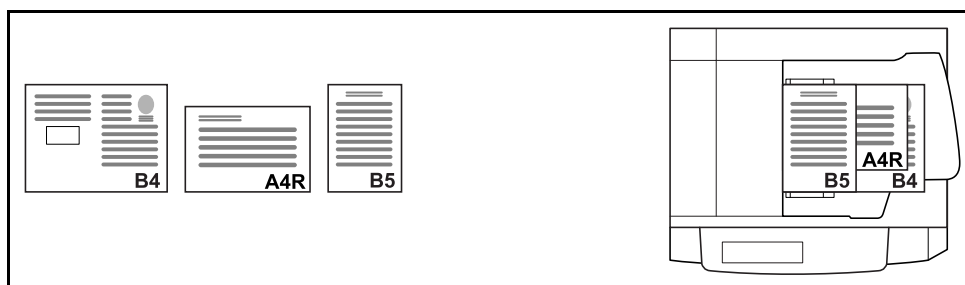
Mettre en place tous les originaux de largeur différente. Les combinaisons d'originaux prises en charge sont les suivantes :

**REMARQUE :** Cette fonction est disponible uniquement pour les modèles métriques.

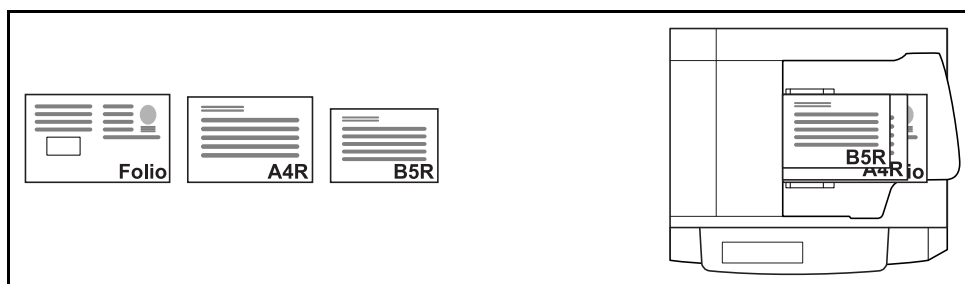
#### A3, B4, A4 et B5



#### B4, A4-R et B5



#### Folio, A4-R et B5-R





## Sélection du mode de copie

Cette fonction permet d'effectuer des copies sur des formats de papier différents en fonction du format des originaux ou d'effectuer toutes les copies sur le même format de papier.

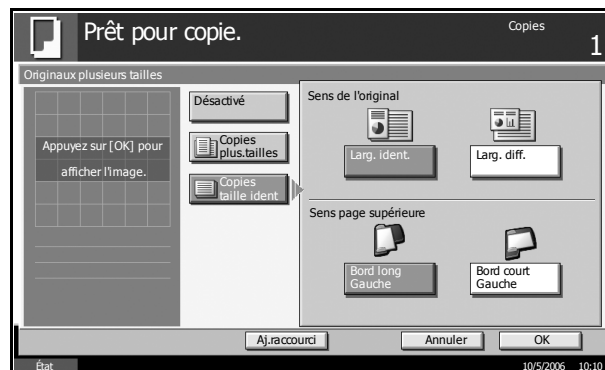
**REMARQUE :** Cette fonction est disponible que les originaux soient de largeur identique ou non.

Option	Description
Copies plus.tailles	Le format de chaque original est détecté et la copie est effectuée sur le même format de papier.
Copies taille ident	Tous les originaux sont copiés sur le même format de papier.

- 1 Mettre les originaux en place dans le chargeur de documents.

**IMPORTANT :** S'il s'agit d'originaux de largeurs différentes, veiller à les taquer contre le guide de largeur de document à l'arrière de la machine.

- 2 Appuyer sur la touche **Copy**.
- 3 Appuyer sur [Org./Papier/Finition], puis sur [Originaux plusieurs tailles].
- 4 Sélectionner [Copies plus.tailles] ou [Copies taille ident].



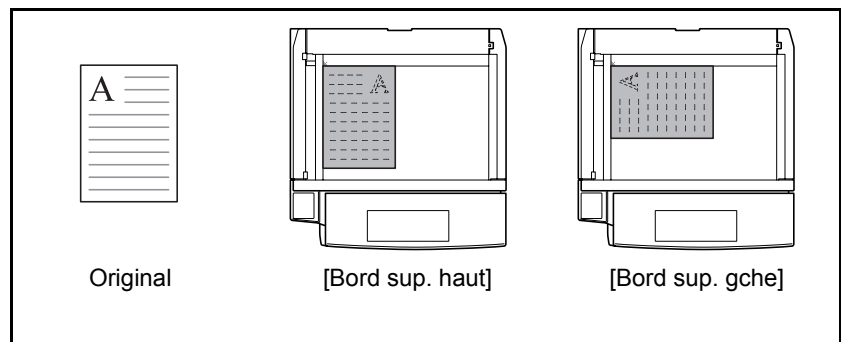
- 5 Sélectionner [Larg. ident.] ou [Larg. diff.] pour la combinaison d'originaux.  
Si l'option [Copies plus.tailles] est sélectionnée, sélectionner [Bord long Gauche] ou [Bord court Gauche] pour l'orientation du premier original.
- 6 Appuyer sur [OK].
- 7 Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer la copie.

## Orientation de l'original

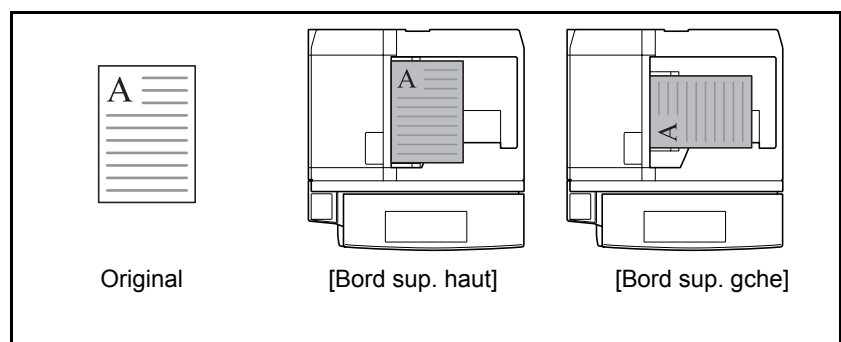
Sélectionner l'orientation de l'original lors de l'utilisation des fonctions suivantes.

- Recto verso
  - Marge/Centrage
  - Effacement bordure
  - Combiner
  - Page mémo
  - Numérotation des pages
  - Brochures
  - Agrafage/Perforation (en option)
- \* Sélectionner les fonctions ci-dessus et appuyer sur la touche **Départ** pour afficher l'écran de sélection de l'orientation de l'original.

### Originaux sur la glace d'exposition



### Originaux dans le chargeur de documents en option



**REMARQUE :** Pour modifier le paramétrage par défaut de l'orientation de l'original, se reporter à la section *Orientation de l'original* à la page 6-22.

- 1 Appuyer sur la touche **Copy**.
- 2 Appuyer sur [Org./Papier/Finition], puis sur [Orientation original].
- 3 Sélectionner [Bord sup. haut] ou [Bord sup. gche] pour l'orientation de l'original.



- 4 Appuyer sur [OK].
- 5 Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer la copie.

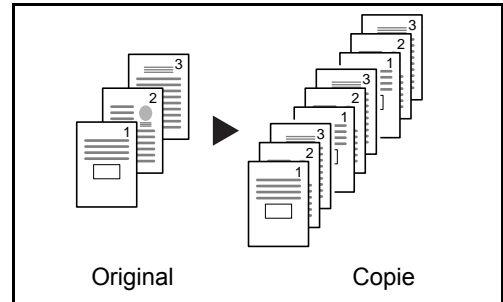
## Mode Assembler/Décaler

Le mode Assembler permet de copier plusieurs originaux et de produire des jeux de copies assemblés.

Le mode Décaler permet de sortir les copies de manière à ce que chaque jeu ou page soit empilé perpendiculairement au jeu ou à la page précédente. Ce mode permet un décalage facile sans utiliser le module de finition de documents en option.

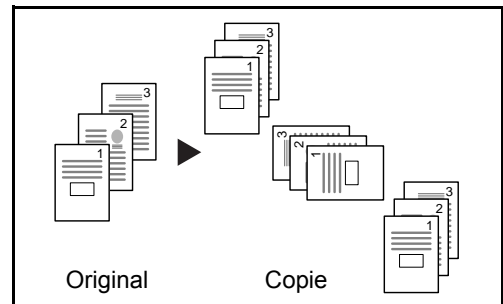
### Assembler

Cette option permet de lire plusieurs originaux et de produire des jeux de copies complets triés dans l'ordre des pages.



### Décaler

La fonction de décalage permet de sortir des copies avec une rotation de 90° pour chaque jeu (ou page).



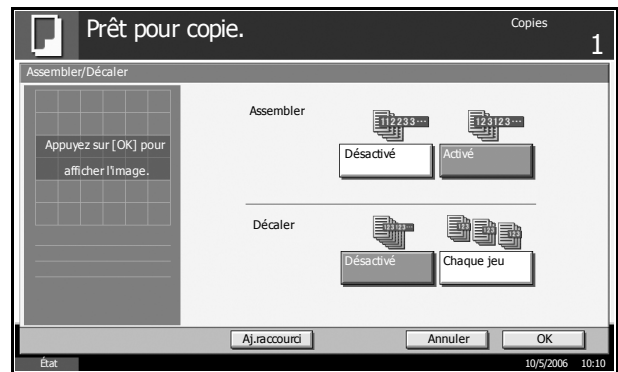
**REMARQUE :** Cette fonction exige que du papier de même format soit chargé dans les différents magasins selon des orientations portrait et paysage.

Les formats de papier pris en charge sont A4, B5, Letter et 16K.

- 1 Appuyer sur la touche **Copy**.
- 2 Appuyer sur [Org./Papier/Finition], puis sur [Assembler/Décaler].

- 3** Pour utiliser la fonction de copies assemblées, appuyer sur [Activé].

Pour utiliser la fonction de copies décalées, appuyer sur [Désactivé] ou [Chaque jeu].



- 4** Entrer le nombre de copies à l'aide des touches numériques.

- 5** Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer la copie.

Les jeux de copies assemblés sortent sur le plateau supérieur.

Mettre en place les originaux et appuyer sur la touche **Départ**.

## Agrafage/Perforation

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

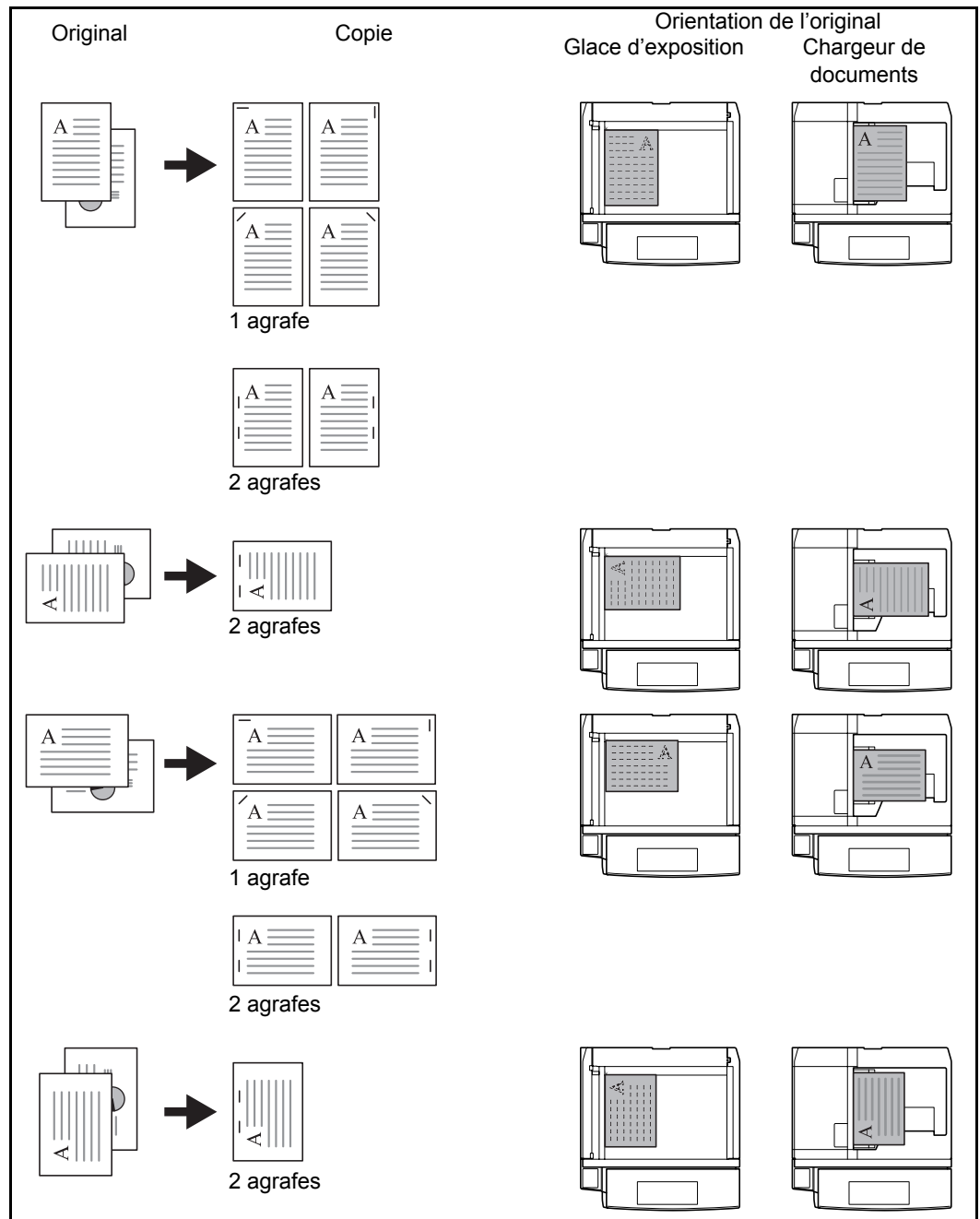
---

**REMARQUE :** Pour utiliser la fonction d'agrafage, le module de finition de documents en option, le module de finition intégré ou le module de finition 3 000 feuilles doit être installé.

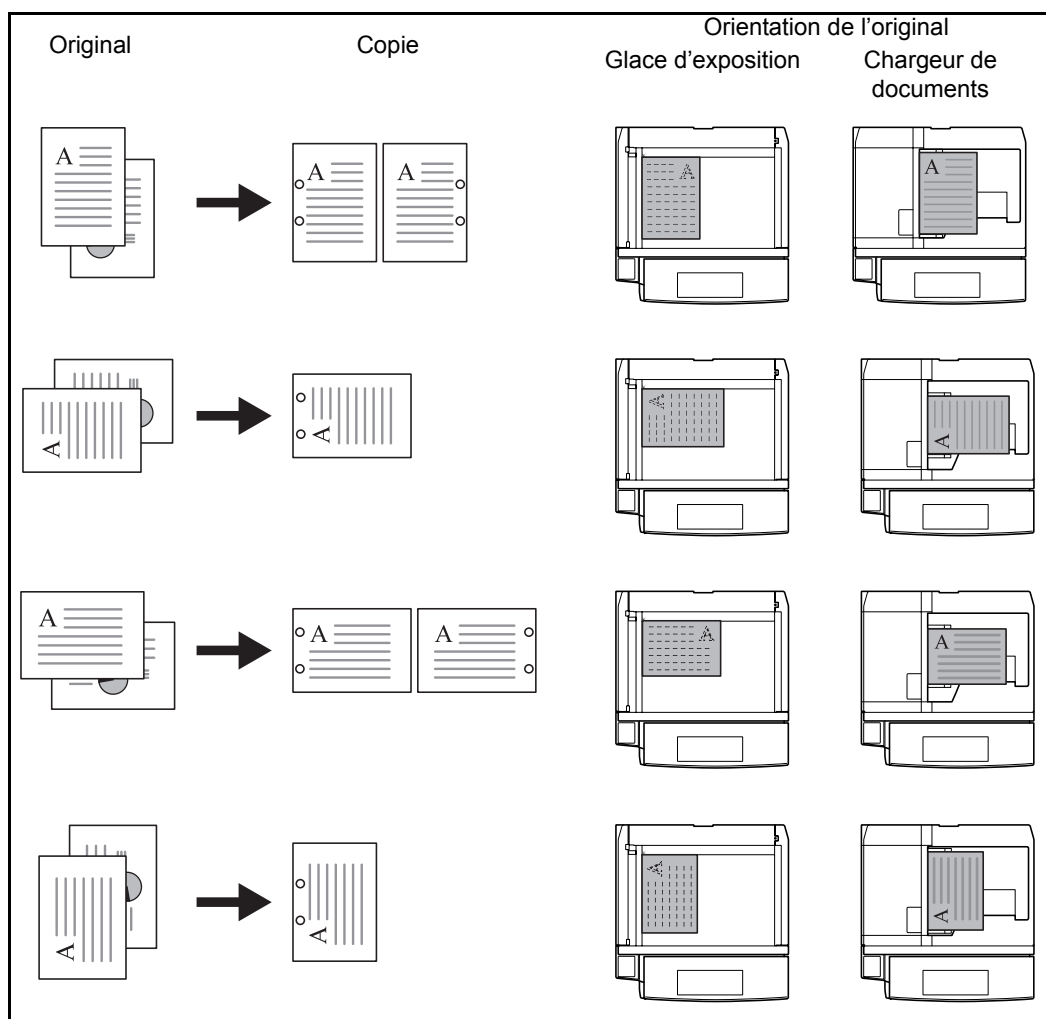
Pour utiliser la fonction de perforation, le module de finition 3 000 feuilles et la perforatrice en option doivent être installés.

---

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



Les options de perforation et les orientations suivantes sont disponibles.

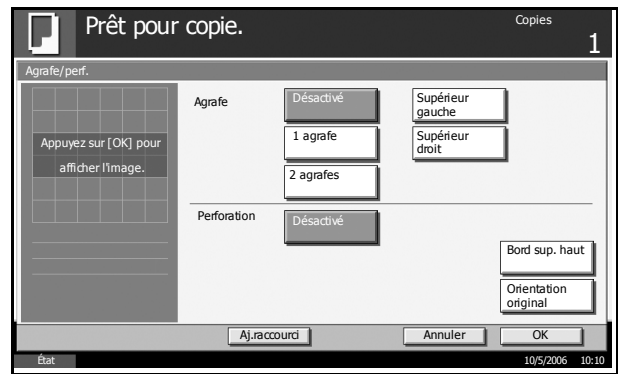


**REMARQUE :** Le modèle en pouces permet la perforation deux et trois trous. Le modèle métrique permet la perforation deux et quatre trous.

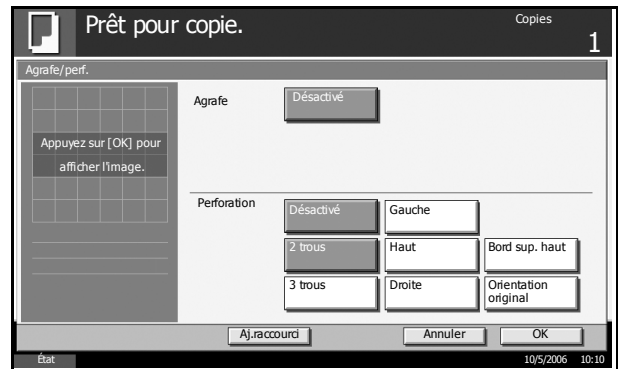
- 1 Appuyer sur la touche **Copy**.
- 2 Appuyer sur [Org./Papier/Finition], puis sur [Agrafe/Perf.].



- 3** Pour l'agrafage, sélectionner la position d'agrafage, [1 agrafe] ou [2 agrafes], dans *Agrafe*.



- Pour la perforation, sélectionner la position de perforation, [2 trous] ou [3 trous] ([4 trous]), dans *Perforation*.



- 4** Appuyer sur [Orientation original] pour sélectionner l'orientation des originaux, [Bord sup. haut] ou [Bord sup. gche]. Appuyer sur [OK].
- 5** Appuyer sur [OK].
- 6** Mettre en place les originaux et appuyer sur la touche **Départ**.

## Destination de sortie

Cette fonction permet de sélectionner le plateau du module de finition en option ou tout autre plateau spécifique pour la sortie des copies terminées.

**REMARQUE :** Les destinations de sortie en option comprennent : le séparateur de documents, le module de finition de documents, le module de finition 3 000 feuilles ou la boîte aux lettres.

Destination	Description
Plateau sup.	Plateau supérieur de la machine (où sont stockées les copies)
Plateau du module de finition*	Plateau du module de finition de documents en option ou du module de finition intégré
Plateau A, Plateau B*, Plateau C*	Plateaux A à C du module de finition 3 000 feuilles en option.
Plateau du sépar.trav.	Séparateur de travaux en option
Plateau 1 à 7*	Plateaux 1 à 7 de la boîte aux lettres en option (le plateau 1 correspond au plateau supérieur).

\* Les copies peuvent être déposées face dessus (impression face dessus) ou face dessous (impression face dessous).

**REMARQUE :** Pour modifier la destination par défaut des copies, se reporter à la section *Bac de sortie à la page 6-21*.

- 1** Appuyer sur la touche **Copy**.
- 2** Appuyer sur [Org./Papier/Finition], puis sur [Bac de sort.].

**3** Sélectionner la destination de sortie des copies terminées.

Si l'on sélectionne [Plat. mod. finit.], [Plateau B], [Plateau C] ou [Plateau 1 à 7], sélectionner la position de sortie des copies : *Face dessus* (impression face dessus) ou *Face dessous* (impression face dessous).

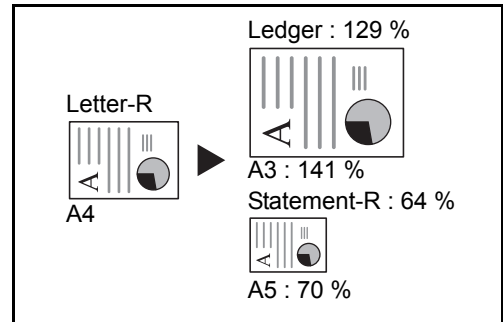
**4** Appuyer sur [OK].**5** Placer les originaux sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents. Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer la copie.

## Mode Zoom

Il est possible de réduire ou d'agrandir l'image de l'original lors de la copie. Les options de zoom suivantes sont disponibles.

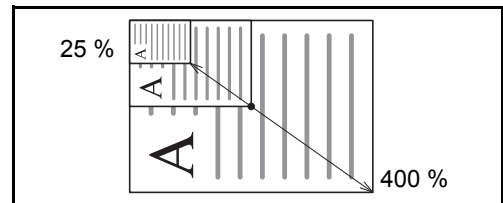
### Zoom auto

Réduction ou agrandissement automatique de l'image de l'original en fonction du format papier sélectionné.



### Zoom manuel

Permet de sélectionner un taux de reproduction par pas de 1 %, entre 25 % et 400 %.



### Zoom prédéfini

Réduction ou agrandissement selon des taux prédéfinis.

Les taux suivants sont disponibles.

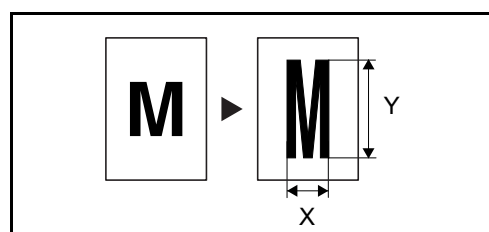
Modèle	Niveau de zoom (original -> copie)
Modèles en pouces	200% (Statement -> Ledger), 154% (Statement -> Legal), 129% (Letter-R -> Ledger), 121% (Legal -> Ledger), 78% (Legal -> Letter-R), 77% (Ledger -> Legal), 64% (Ledger -> Letter-R), 50% (Ledger -> Statement)
Modèles métriques	200% (A5 -> A3), 141% (A4 -> A3, A5 -> A4), 127% (Folio ->A3), 106% (11×15" -> A3), 90% (Folio -> A4), 75% (11×15"->A4), 70% (A3 -> A4, A4 -> A5)

Modèle	Niveau de zoom (original -> copie)
Asie Pacifique	200% (A5 -> A3), 141% (A4 -> A3, B5 -> B4), 122% (A4 -> B4, A5 -> B5), 115% (B4 -> A3, B5 -> A4), 86% (A3 -> B4, A4 -> B5), 81% (B4 -> A4, B5 -> A5), 70% (A3 -> A4, B4 -> B5)

## Zoom XY

Sélection individuelle du taux de reproduction vertical et horizontal. Permet de sélectionner un taux de reproduction par pas de 1 %, entre 25 % et 400 %.

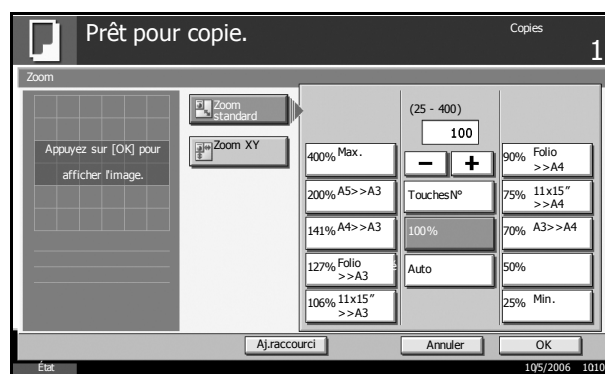
\* Avec le chargeur de documents, permet de sélectionner un taux de reproduction par pas de 1 %, entre 25 % et 200 %.



- 1 Placer les originaux sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents.
- 2 Appuyer sur la touche **Copy**.
- 3 Appuyer sur [Mise en p./édition], puis sur [Zoom].
- 4 Appuyer sur [Auto] pour utiliser le Zoom auto.

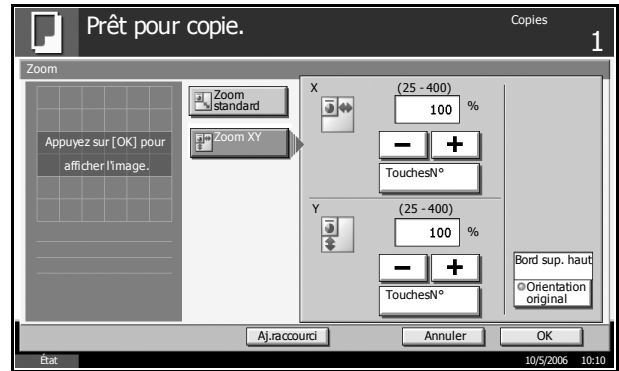
Appuyer sur [+] ou sur [-] pour modifier le taux de reproduction, le cas échéant. Il est possible d'appuyer sur [TouchesN°] pour entrer le taux de reproduction directement à l'aide des touches numériques.

Pour utiliser le mode Zoom prédéfini, sélectionner la touche correspondant au taux de reproduction souhaité.



Pour utiliser le mode Zoom XY, appuyer sur [Zoom XY].

Appuyer sur [+] ou sur [-] pour modifier le taux de reproduction X (horizontal) et Y (vertical). Il est possible d'appuyer sur [TouchesN°] pour entrer le taux de reproduction directement à l'aide des touches numériques.



Appuyer sur [Orientation original] pour sélectionner l'orientation des originaux, [Bord sup. haut] ou [Bord sup. gche]. Appuyer sur [OK].

- 5 Appuyer sur [OK].
- 6 Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer la copie.

## Mode Combiner

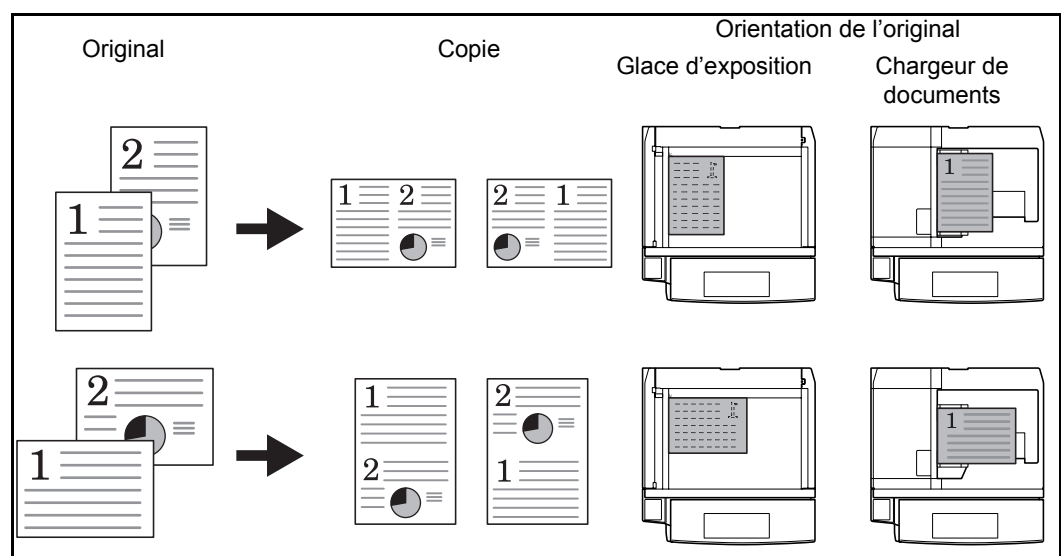
Dans ce mode, les images de deux ou quatre originaux sont réduites et fusionnées en une seule copie. Les modes 2/1 et 4/1 sont disponibles. Il est possible d'indiquer la limite de page de chaque original.

**REMARQUE :** Le mode Combiner prend en charge les formats de papier suivants : A3, B4, Folio, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", Letter, Letter-R, Statement-R, 8K, 16K et 16K-R.

### Mode 2/1

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

Les options 2/1 et les orientations de sortie suivantes sont disponibles.

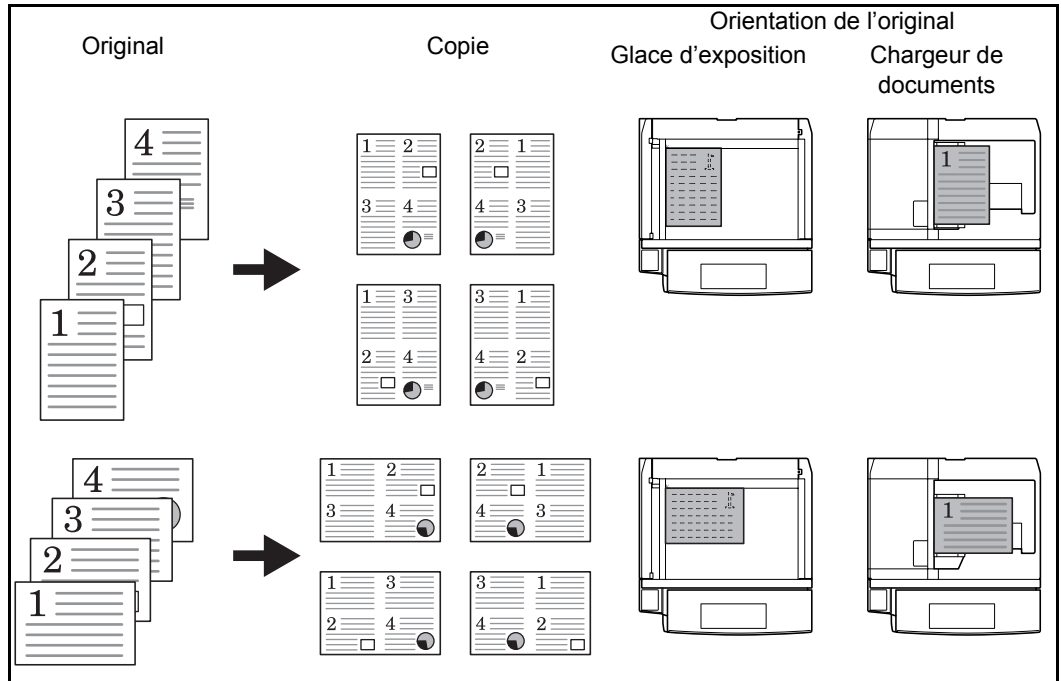


**REMARQUE :** Lors de la mise en place de l'original sur la glace d'exposition, veiller à copier les originaux dans l'ordre des pages.

## Mode 4/1

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

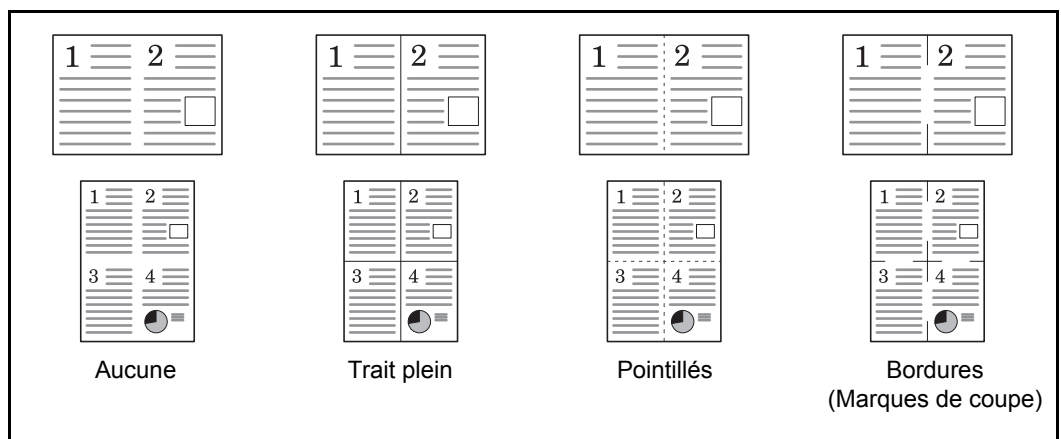
Les options 4/1 et les orientations de sortie suivantes sont disponibles.



**REMARQUE :** Lors de la mise en place de l'original sur la glace d'exposition, veiller à copier les originaux dans l'ordre des pages.

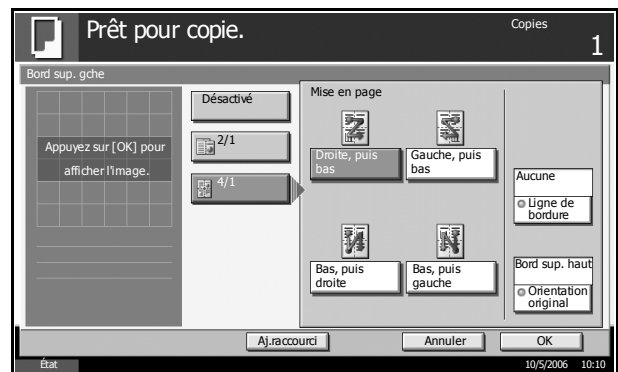
## Types de limites de page

Les types de limites de page suivants sont disponibles.





- 1 Appuyer sur la touche **Copy**.
- 2 Appuyer sur [Mise en p./édition], puis sur [Combiner].
- 3 Appuyer sur [2/1] ou sur [4/1], puis sélectionner la disposition dans Mise en page.



- 4 Appuyer sur [Ligne de bordure] pour sélectionner le type de ligne matérialisant les limites de page. Appuyer sur [OK].
- 5 Appuyer sur [Orientation original] pour sélectionner l'orientation des originaux, [Bord sup. haut] ou [Bord sup. gche]. Appuyer sur [OK].
- 6 Appuyer sur [OK].
- 7 Mettre en place les originaux et appuyer sur la touche **Départ**.

Si l'original est placé sur la glace d'exposition, mettre l'original suivant en place et appuyer sur la touche **Départ**.

Lorsque tous les originaux ont été lus, appuyer sur [Finit. Num.] pour lancer la copie.

## Mode Marge/Centrage

Cette fonction permet de déplacer l'image originale afin de laisser un espace sur la copie pour une reliure à gauche (droite) ou en haut (bas).

Si du papier dont le format est différent de l'original est utilisé pour la copie, cette fonction permet de centrer l'image de l'original sur le papier.

Les largeurs de marge suivantes sont disponibles.

Modèle	Largeur de marge
Modèles en pouces	-0,75 à 0,75" (par pas de 0,01")
Modèles métriques	-18 mm à 18 mm (par pas de 1 mm)

### Marge sur le verso

En mode Recto verso, il est également possible de définir la marge au verso.

#### Auto

Lorsque l'option Auto est sélectionnée, les marges droite et gauche du recto sont inversées au verso. Par exemple, si la marge gauche du recto est de 10 mm, la marge droite du verso sera de 10 mm. Les marges supérieure et inférieure sont identiques au recto et au verso.

#### Marges recto/verso

Cette permet de configurer individuellement les marges des pages recto et verso.

---

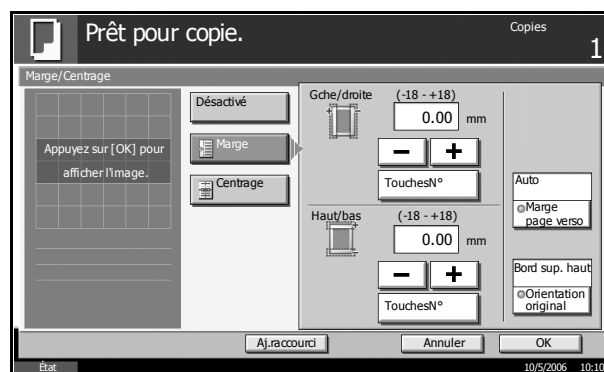
**REMARQUE :** Il est possible de définir la largeur de marge par défaut. Pour plus de détails, se reporter à la section *Marge par défaut à la page 6-31*.

---

- 1 Appuyer sur la touche **Copy**.
- 2 Appuyer sur [Mise en p./édition], puis sur [Marge/Centrage].
- 3 Appuyer sur [Marge] pour sélectionner une copie avec marge.

Utiliser les touches [+] ou [-] pour entrer les marges *Gauche/Droite* et *Haut/Bas*. Appuyer sur [TouchesN°] pour utiliser les touches numériques.

En mode Recto verso, appuyer sur [Marge page verso] définir la marge au verso. Appuyer sur [OK].



Appuyer sur [Centrage] pour centrer l'image de l'original sur la copie.



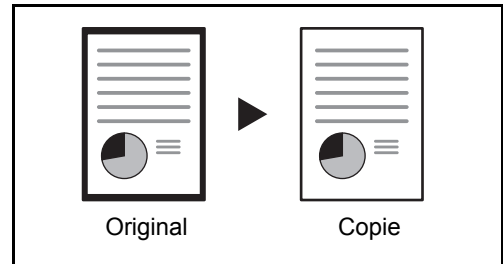
- 4 Appuyer sur [Orientation original] pour sélectionner l'orientation des originaux, [Bord sup. haut] ou [Bord sup. gche]. Appuyer sur [OK].
- 5 Appuyer sur [OK].
- 6 Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer la copie.

## Mode Effacement bordure

Cette fonction permet d'empêcher l'apparition d'ombres sur les bords des originaux. Les options suivantes sont disponibles.

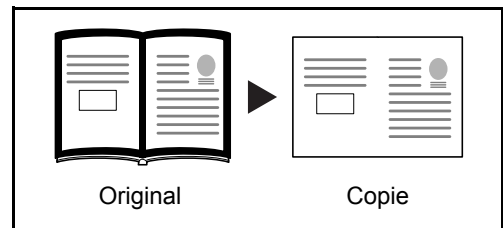
### Effacement bordure feuille

Permet d'effacer les bordures noires autour d'un original composé d'une page.



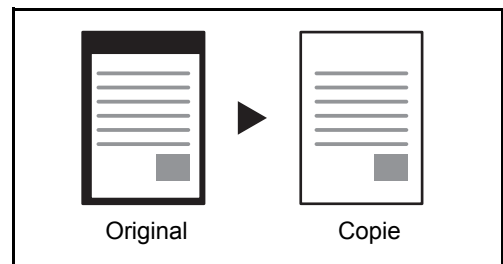
### Effacement bordure livre

Permet d'effacer les bordures noires sur les bords et au centre d'un original tel qu'un livre épais. Spécifier si besoin est chaque largeur pour effacer les bordures qui entourent les bords et le centre du livre.



### Effacement bordure individuelle

Permet de définir la largeur d'effacement des bordures sur tous les côtés.



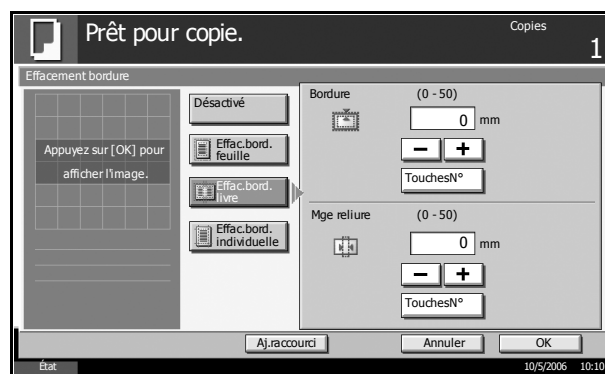
Les pages suivantes sont disponibles pour chacune des options.

Spécifications	Plage d'effacement de bordure
Modèles en pouces	0 à 2" (par pas de 0,01")
Modèles métriques	0 mm à 50 mm (par pas de 1 mm)

**REMARQUE :** Il est possible de définir une valeur d'effacement de bordure par défaut ; pour plus de détails, se reporter à la section *Défaut effacement bordure à la page 6-30*.

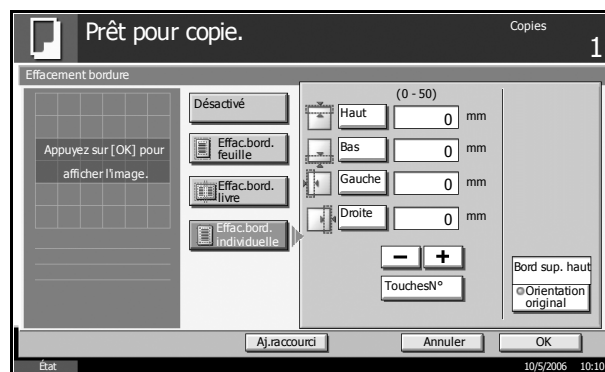
- 1 Appuyer sur la touche **Copy**.
- 2 Appuyer sur [Mise en p./édition], puis sur [Effacement bordure].
- 3 Appuyer sur [Effac.bord. feuille] ou sur [Effac.bord. livre] pour sélectionner le type d'effacement de bordure.

Appuyer sur [+] ou [-] pour définir la largeur dans *Bordure* ou *Mge reliure*. Appuyer sur [TouchesN°] pour utiliser les touches numériques.



Appuyer sur [Effac. bord. individuelle] pour sélectionner l'effacement des bordures individuellement.

Appuyer sur [+] ou [-] pour définir la largeur dans *Haut*, *Bas*, *Gauche* ou *Droite*. Appuyer sur [TouchesN°] pour utiliser les touches numériques.



Appuyer sur [Orientation original] pour sélectionner l'orientation des originaux, [Bord sup. haut] ou [Bord sup. gche]. Appuyer sur [OK].

- 4 Appuyer sur [OK].
- 5 Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer la copie.

## Brochure à partir de feuilles

Cette fonction permet de créer un livret de copies recto verso comportant des doubles pages à partir d'originaux recto ou recto verso. Une pliure centrale permet de créer des brochures tels que des magazines.

Il est possible de copier la couverture sur du papier de couleur ou du papier épais. Le papier utilisé pour la couverture provient du bac MF. Pour utiliser du papier de couverture d'un magasin, se reporter à la section *Source de papier pour la couverture à la page 6-15*.

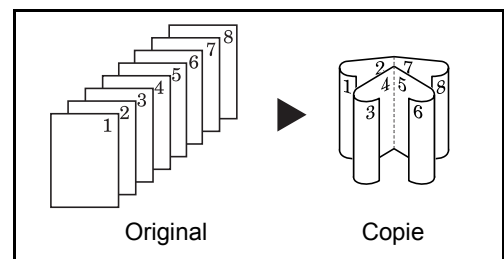
Les formats d'originaux et de papier pris en charge sont les suivants :

Type d'original	Option de pliure et de reliure centrale*	Format de l'original	Format de papier
Original recto, original recto verso	Non disponible	Tous	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5, A5-R, Ledger, Legal, Letter et Letter-R
	Disponible	Tous	A3, B4, A4-R, Ledger, Legal et Letter-R
Original livre	Non disponible	A3, B4, A4-R, B5-R, A5-R, Ledger, Letter-R et 8K	A4, A4-R, B5, B5-R, Letter et Letter-R
	Disponible	A3, B4, A4-R, B5-R, A5-R, Ledger et Letter-R	A4-R et Letter-R

\* Cette option permet d'agrafer les copies terminées au centre et de les plier automatiquement au centre. Le module de finition 3 000 feuilles et l'unité de pliage au centre en option sont nécessaires.

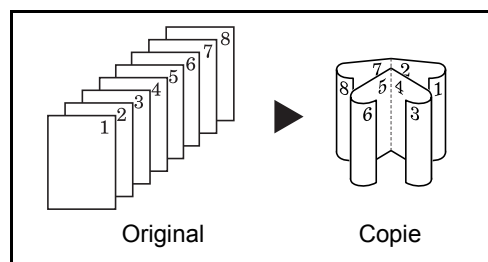
## Reliure sur le côté gauche

Les copies pliées peuvent être lues de gauche à droite.



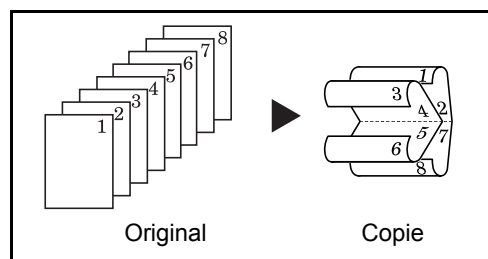
## Reliure sur le côté droit

Les copies pliées peuvent être lues de droite à gauche.



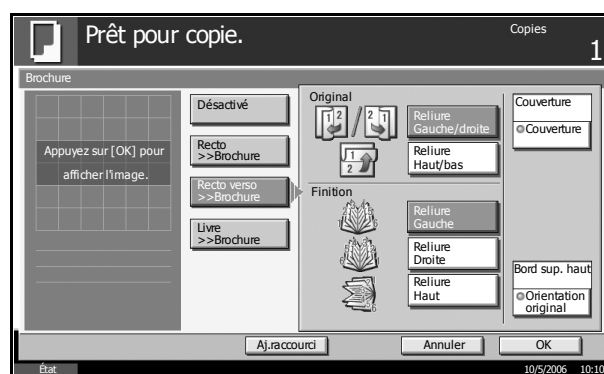
## Reliure supérieure

Les copies pliées peuvent être lues de haut en bas.



- 1 Appuyer sur la touche **Copy**.
- 2 Appuyer sur [Mise en p./édition], puis sur [Brochure].
- 3 Sélectionner [Recto >>Brochure] pour créer une brochure à partir d'originaux recto.  
Sélectionner [Recto verso >>Brochure] pour créer une brochure à partir d'originaux recto verso.

Sélectionner [Livre >>Brochure] pour créer une brochure à partir d'originaux livre.



- 4 Si l'on sélectionne [Recto verso >>Brochure] ou [Livre >>Brochure], sélectionner l'orientation de reliure dans Original.

- 5 Sélectionner l'orientation de reliure souhaitée dans Finition.
- 6 Si l'on sélectionne [Recto >>Brochure] ou [Recto verso >>Brochure], il est possible d'ajouter une couverture. Appuyer sur [Couverture] et sélectionner *Couverture*. Appuyer sur [OK].
- 7 Si le module de finition 3 000 feuilles et l'unité de pliage au centre en option sont installés, il est possible de sélectionner l'option Reliure et pliage au centre\*. Appuyer sur [Piqûre Chev] et sélectionner Reliure et pliage au centre. Appuyer sur [OK]. La fonction d'agrafage et de pliage au centre permet de traiter jusqu'à 16 feuilles (64 pages).  
  
\* Cette option permet d'agrafer les copies terminées au centre et de les plier automatiquement au centre.
- 8 Appuyer sur [Orientation original] pour sélectionner l'orientation des originaux, [Bord sup. haut] ou [Bord sup. gche]. Appuyer sur [OK].
- 9 Appuyer sur [OK].
- 10 Placer les originaux sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents et appuyer sur la touche **Départ**.

---

**REMARQUE :** Lorsque la glace d'exposition est utilisée, veiller à placer les originaux dans l'ordre des pages.

---

Si l'original est placé sur la glace d'exposition, mettre l'original suivant en place et appuyer sur la touche **Départ**.

Lorsque tous les originaux ont été lus, appuyer sur [Finit. Num.] pour lancer la copie.



## Recto verso

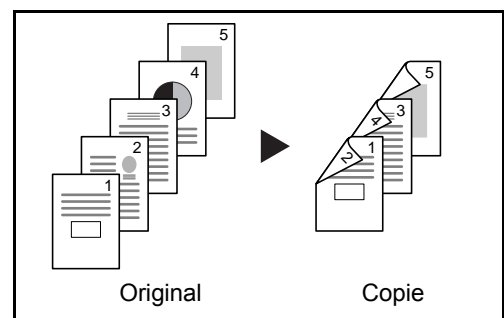
Cette fonction permet d'effectuer des copies recto verso.

Il est également possible d'effectuer des copies recto à partir d'originaux recto verso ou d'originaux comportant des pages en vis à vis (livres, par exemple). Les modes suivants sont disponibles.

**ATTENTION :** Pour lire des originaux recto verso couleur à l'aide du chargeur de documents en option, une extension mémoire est requise sur la machine. Contacter le service après-vente.

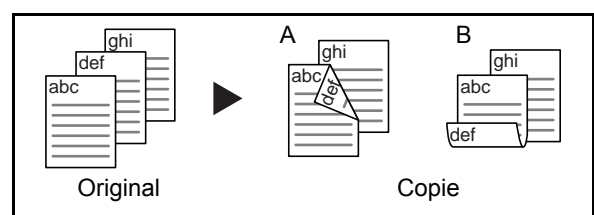
### Recto sur recto verso

Cette option permet d'effectuer des copies recto verso à partir d'originaux recto. Si le nombre d'originaux est impair, le verso de la dernière copie sera vierge.



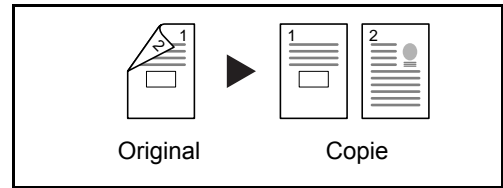
Les options de reliure suivantes sont disponibles.

- A Reliure original Gauche/Droite >> Reliure copie Gauche/Droite : pas de rotation des images sur le verso.
- B Reliure original Gauche/Droite >> Reliure copie Haut : rotation de 180° des images sur le verso. Si les copies sont reliées en haut, les doubles pages ont la même orientation.



## Recto verso sur recto

Cette option permet de copier chaque côté d'un original recto verso sur deux feuilles individuelles. Le chargeur de documents en option est requis.



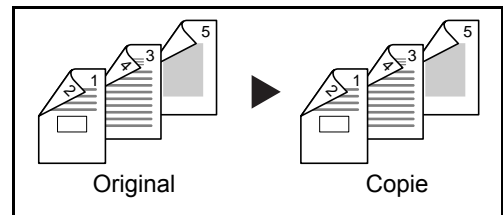
Les options de reliure suivantes sont disponibles.

Reliure Gauche/Droite : pas de rotation des images sur le verso.

Reliure Haut : rotation de 180° des images sur le verso.

## Recto verso sur recto verso

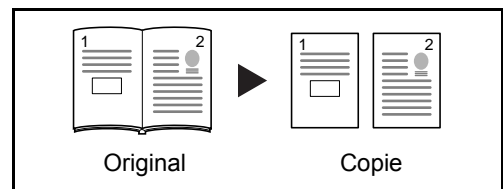
Cette option permet d'effectuer des copies recto verso à partir d'originaux recto verso. Le chargeur de documents en option est requis.



**REMARQUE :** Les formats de papier suivants sont pris en charge en mode Recto verso vers Recto verso : Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement, Oficio II, 8.5×13.5", A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R et Folio.

## Livre sur recto

Cette option permet de copier chaque page d'un original comportant des doubles pages sur deux feuilles individuelles.



Les options de reliure suivantes sont disponibles.

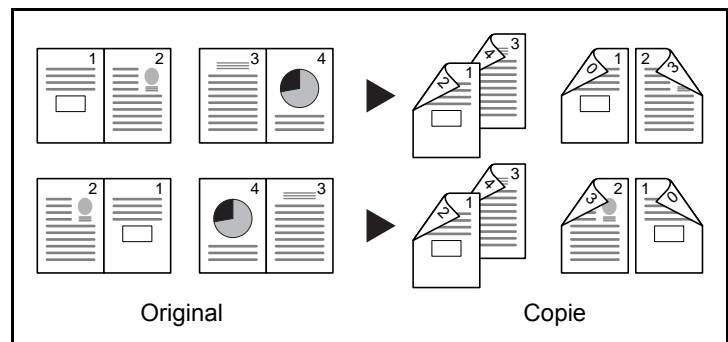
Reliure gauche : les originaux avec des pages en vis-à-vis sont copiés de gauche à droite.

Reliure droite : les originaux avec des pages en vis-à-vis sont copiés de droite à gauche.

**REMARQUE :** Les formats d'originaux et de papiers suivants sont pris en charge en mode Livre sur Recto. Original : Ledger, Letter-R, A3, B4, A4-R, B5-R, A5-R et 8K. Papier : Letter, A4, B5 et 16K. Lors de la sélection d'un format de papier, modifier le niveau de zoom en conséquence.

### Livre sur recto verso

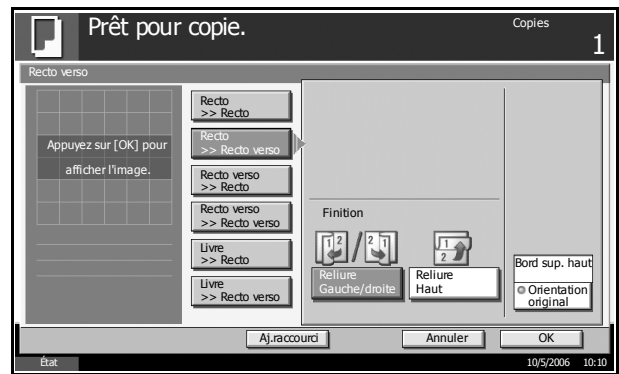
Cette option permet d'effectuer des copies recto verso à partir d'originaux comportant des pages en vis-à-vis.



**REMARQUE :** Les formats d'originaux suivants sont pris en charge en mode Livre sur Recto verso : Ledger, Letter-R, A3, B4, A4-R, B5-R, A5-R et 8K.

- 1** Appuyer sur la touche **Copy**.
- 2** Appuyer sur [Mise en p./édition], puis sur [Recto verso].

- 3 Sélectionner l'option Recto verso souhaitée.



- 4 Pour [Recto verso >> Recto verso], [Recto verso >> Recto], [Livre >> Recto] ou [Livre >> Recto verso], sélectionner le bord de la reliure des originaux dans Original.
- 5 Pour [Recto >> Recto verso], [Recto verso >> Recto verso] ou [Livre >> Recto verso], sélectionner le bord de la reliure des copies dans Finition.
- 6 Appuyer sur [Orientation original] pour sélectionner l'orientation des originaux, [Bord sup. haut] ou [Bord sup. gche]. Appuyer sur [OK].
- 7 Appuyer sur [OK].
- 8 Placer les originaux sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents et appuyer sur la touche **Départ**.

Si l'original est placé sur la glace d'exposition, mettre l'original suivant en place et appuyer sur la touche **Départ**.

Lorsque tous les originaux ont été lus, appuyer sur [Finit. Num.] pour lancer la copie.

## Mode Couverture

Cette fonction permet d'ajouter une couverture aux copies terminées. Elle permet de copier la première et/ou la dernière page sur du papier de couleur ou du papier épais provenant d'une source de papier différente de la source normale. Les deux options suivantes sont disponibles.

Type de couverture	Description
1re couverture	La première page de l'original est copiée sur un papier différent.
1re et 4e de couverture	La première page et la dernière page de l'original sont copiées sur des papiers différents.

- 1 Appuyer sur la touche **Copy**.
- 2 Appuyer sur [Mise en p./édition], puis sur [Couverture].
- 3 Appuyer sur [1re couverture] ou sur [1re et 4e de couverture].



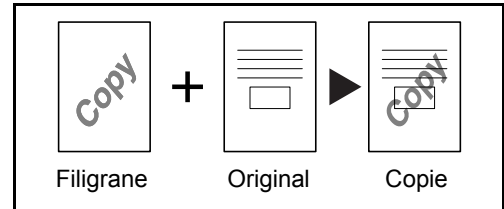
- 4 Appuyer sur [OK].
- 5 Appuyer sur la touche **Départ**.

Si l'original est placé sur la glace d'exposition, mettre l'original suivant en place et appuyer sur la touche **Départ**.

*Lorsque tous les originaux ont été lus, appuyer sur [Finit. Num.] pour lancer la copie.*

## Mode Filigrane

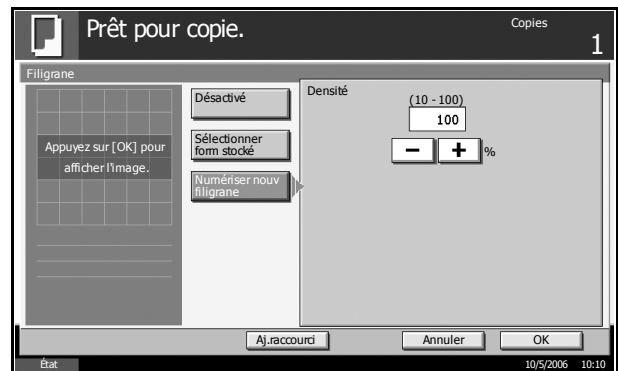
Cette fonction permet de copier l'image de l'original sur un filigrane. Après avoir numérisé et enregistré le filigrane, le filigrane est superposé à l'original. Il est également possible d'utiliser un filigrane déjà mémorisé sur la machine.



**REMARQUE :** Pour enregistrer un filigrane, se reporter à la section *Boîte Formulaire pour Filigrane (Copie)* à la page 4-22.

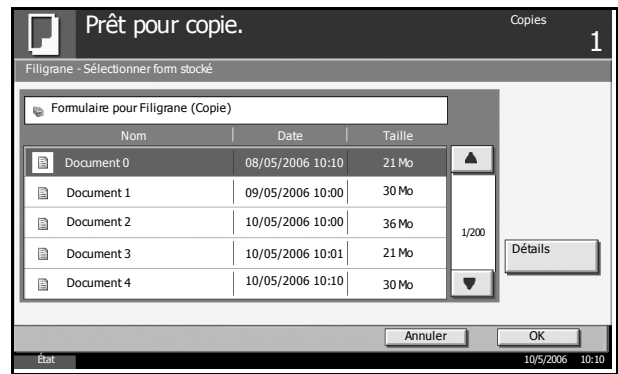
Procéder comme suit pour utiliser les filigranes.

- 1 Appuyer sur la touche **Copy**.
- 2 Appuyer sur [Mise en p./édition], puis sur [Filigrane].
- 3 Appuyer sur [Numériser nouv. filigrane] pour utiliser la première page de l'original comme formulaire.



**REMARQUE :** Appuyer sur [+] ou sur [-] dans [Densité] pour définir la densité du filigrane. Il est possible de sélectionner dix niveaux par pas de 10 %.

Pour utiliser des filigranes préenregistrés, appuyer sur [Sélectionner form stocké]. Appuyer sur [Sélectionner filigrane] pour afficher la liste des formulaires. Sélectionner le filigrane souhaité dans la liste et appuyer sur [OK].



**REMARQUE :** Appuyer sur [Détails] pour afficher les données du filigrane sélectionné.

**4** Appuyer sur [OK].

**5** Mettre en place les originaux.

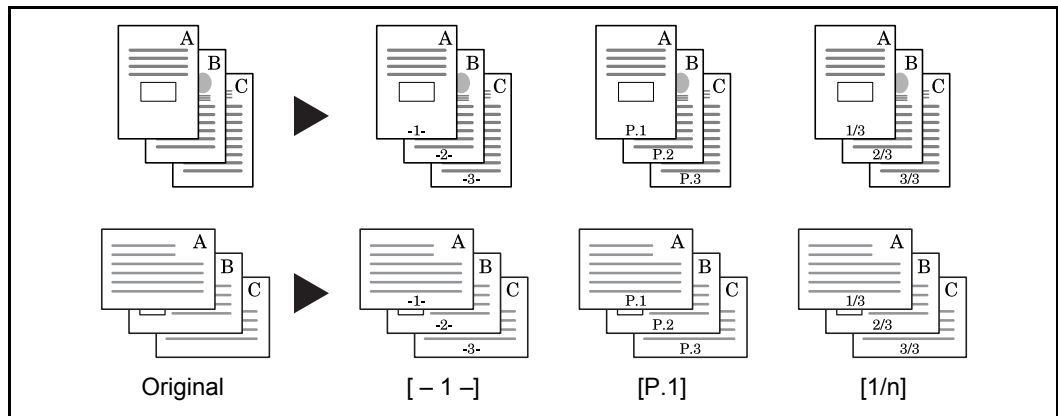
Placer l'original utilisé pour le filigrane au-dessus des autres originaux. Si le chargeur de documents en option est installé, la première page des originaux doit être placée dessus.

**6** Appuyer sur la touche **Départ**.

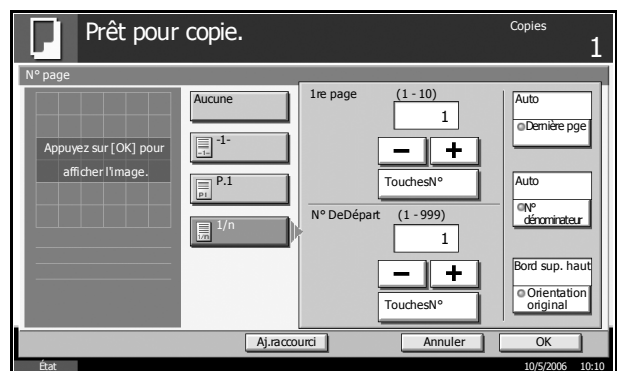
## Numérotation des pages

Cette fonction permet de numéroter des originaux de plusieurs pages dans l'ordre séquentiel. Les formats de numérotation disponibles sont : [- 1 -], [P. 1] ou [1/n]. Le format [1/n] imprime le nombre total de pages à la place de *n*.

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



- 1 Mettre les originaux en place dans le chargeur de documents ou sur la glace d'exposition, en positionnant le bord supérieur vers l'arrière ou vers la gauche de la machine.
- 2 Appuyer sur la touche **Copy**.
- 3 Appuyer sur [Mise en p./édition], puis sur [N° page].
- 4 Sélectionner le format de numérotation : [- 1 -], [P.1] ou [1/n].



- 5 Pour commencer la numérotation à partir d'une page autre que la première page, appuyer sur [+] ou [-] dans 1re page et sélectionner la page de début. Il est également possible d'entrer le numéro à l'aide des touches numériques, après avoir appuyé sur [TouchesN°].
- 6 Pour commencer la numérotation à partir d'un numéro autre que 1, appuyer sur [+] ou [-] dans N° de départ et sélectionner le numéro de début. Il est également possible d'entrer le numéro à l'aide des touches numériques, après avoir appuyé sur [TouchesN°].



- 7 Pour définir le numéro de la dernière page, appuyer sur [Dernière pge] et sélectionner [Manuel]. Appuyer sur [+] ou [-] pour entrer la dernière page, puis appuyer sur [OK]. Il est également possible d'entrer le numéro à l'aide des touches numériques, après avoir appuyé sur [TouchesN°].
- 8 Il est possible de modifier manuellement le nombre total de pages  $n$  dans le format [1/n]. Appuyer sur [N° dénominateur] et sélectionner [Manuel]. Appuyer sur [+] ou [-] pour entrer le nombre total de pages, puis appuyer sur [OK]. Il est également possible d'entrer le numéro à l'aide des touches numériques, après avoir appuyé sur [TouchesN°].
- 9 Appuyer sur [Orientation original] pour sélectionner l'orientation des originaux, [Bord sup. haut] ou [Bord sup. gche]. Appuyer sur [OK].
- 10 Appuyer sur [OK].
- 11 Appuyer sur la touche **Départ**.

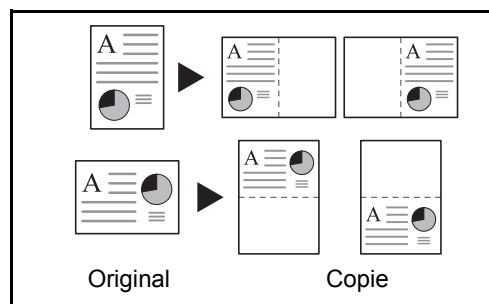
## Page mémo

Cette fonction permet de réaliser des copies comportant un espace pour l'ajout de notes. Il est également possible de copier deux originaux sur une même feuille comportant un espace ou d'ajouter des lignes afin d'indiquer les limites de page.

**REMARQUE :** Le mode Page mémo prend en charge les formats de papier suivants : Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", Letter, Letter-R, Statement-R, A3, B4, Folio, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, 8K, 16K et 16K-R.

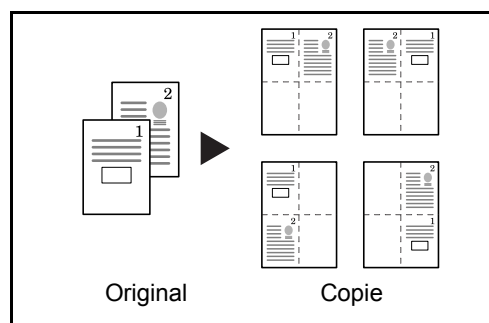
### Mise en page A

Réduit les images d'un original d'une page pour la copie sur la moitié d'une page, en laissant l'autre moitié pour les notes.



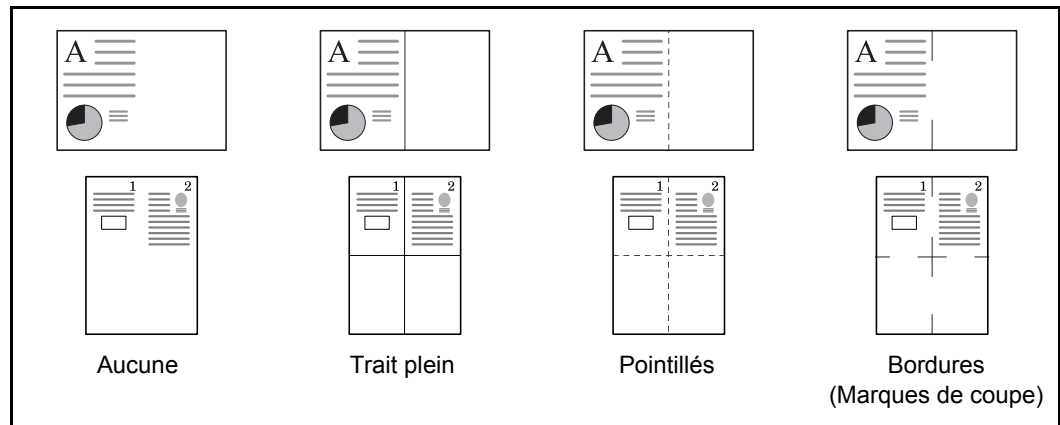
### Mise en page B

Réduit les images d'un original de deux pages pour la copie sur la moitié d'une seule page, en laissant l'autre moitié pour les notes.

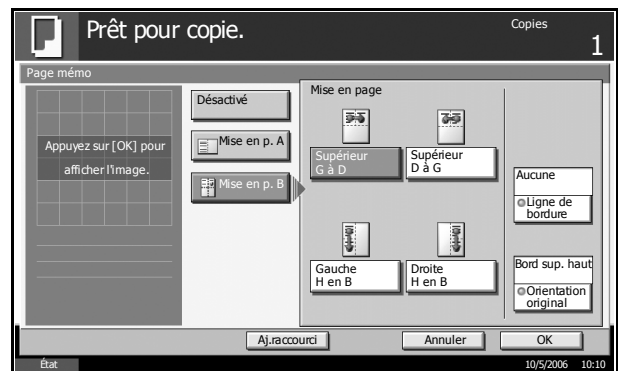


## Types de limites de page

Les lignes de limites de page suivantes sont disponibles.



- 1 Appuyer sur la touche **Copy**.
- 2 Appuyer sur [Mise en p./édition], puis sur [Page mémoire].
- 3 Appuyer sur [Mise en p. A] ou [Mise en p. B]. Sélectionner la mise en page souhaitée dans *Mise en page*.



- 4 Appuyer sur [Ligne de bordure] pour sélectionner le type de ligne de limite de page. Appuyer sur [OK].
- 5 Appuyer sur [Orientation original] pour sélectionner l'orientation des originaux, [Bord sup. haut] ou [Bord sup. gche]. Appuyer sur [OK].
- 6 Appuyer sur [OK].
- 7 Appuyer sur la touche **Départ**.

## Ajustement de la densité

Cette fonction permet de régler la densité de la copie.

Qualité	Description
Manuel	Réglage de la densité à l'aide de 7 ou 13 niveaux.
Auto	Sélection de la densité optimale en fonction de la densité de l'original.

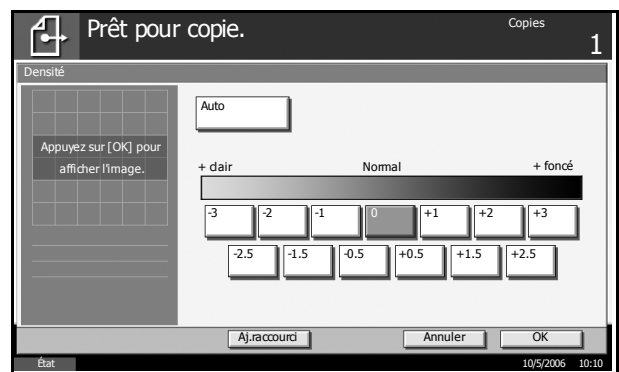
**REMARQUE :** Il est possible de sélectionner Auto comme réglage par défaut (se reporter à la section *Densité à la page 6-27*).

Procéder comme suit pour régler la densité.

- 1 Appuyer sur la touche **Copy**.
- 2 Appuyer sur [Qualité image], puis sur [Densité].
- 3 Pour régler la densité manuellement, appuyer sur [-3] - [+3] (+ clair - + foncé).

Il est possible de modifier le niveau de la densité entre [-3] (+ clair) et [+3] (+ foncé) par demi-valeurs.

Pour modifier la densité automatiquement, appuyer sur [Auto].



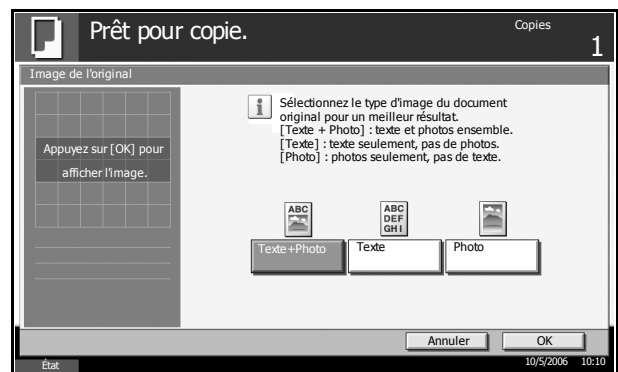
- 4 Appuyer sur [OK].
- 5 Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer la copie.

## Choix de la qualité image

Cette fonction permet de choisir la qualité d'image adaptée au type d'original.

Mode Qualité image	Description
Texte + Photo	Approprié pour les originaux comportant à la fois du texte et des photos.
Texte	Approprié pour les originaux comportant essentiellement du texte.
Photo	Approprié pour les originaux composés de photos.

- 1 Appuyer sur la touche **Copy**.
- 2 Appuyer sur [Qualité image], puis sur [Image de l'original].
- 3 Sélectionner la qualité de l'image.

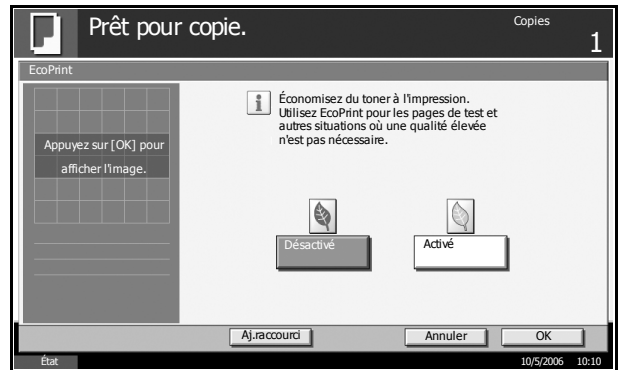


- 4 Appuyer sur [OK].
- 5 Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer la copie.

## EcoPrint

Cette fonction permet d'activer le mode EcoPrint pour réaliser des économies de toner. Elle est utile pour effectuer des copies de test et dans les cas où une qualité d'impression élevée n'est pas nécessaire.

- 1 Appuyer sur la touche **Copy**.
- 2 Appuyer sur [Qualité image], puis sur [EcoPrint].
- 3 Appuyer sur [Activé].



- 4 Appuyer sur [OK].
- 5 Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer la copie.

## Numérisation continue

S'il n'est pas possible de placer un grand nombre d'originaux dans le chargeur de documents à la fois, il est possible de numériser les originaux dans des lots séparés puis de les copier dans un travail unique. Cette fonction numérise les originaux jusqu'à l'appui sur [Finit. Num.].

Il est possible de modifier les paramètres suivants en cours de numérisation.

- Sélection du format de l'original
- Orientation de l'original
- Sélection de la qualité image
- Type d'original (recto verso/livre)
- Zoom
- Effacement bordure
- Densité

Si l'on utilise l'option "Créat. trav.", il est possible d'insérer une feuille blanche en cours de numérisation ou une feuille blanche lors de la copie recto verso.

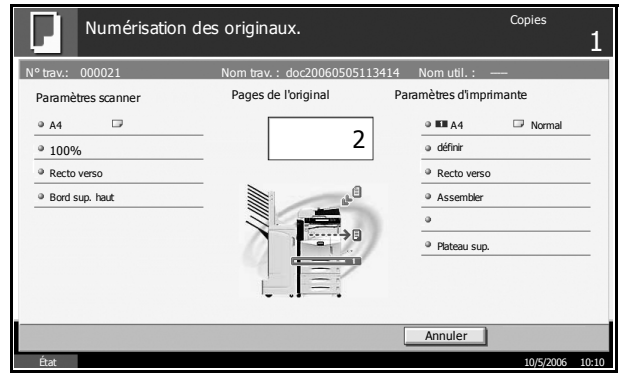
- 1 Appuyer sur la touche **Copy**.
- 2 Appuyer sur [Avancé Paramétrage], puis sur [Numérisation continue].
- 3 Si la numérisation continue est sélectionnée, appuyer sur [Activé].

Si la création de travail est sélectionnée, appuyer sur [Créat.trav.] et sélectionner l'orientation de reliure souhaitée.

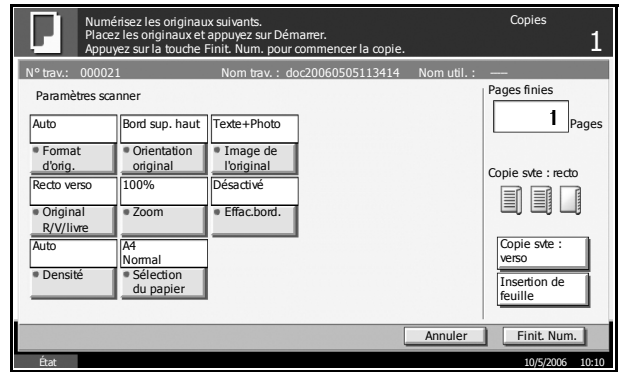


- 4 Appuyer sur [OK].

- 5** Placer les originaux sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents et appuyer sur la touche **Départ**.



Si l'option [Créat. trav.] est sélectionnée, il est possible de modifier la page suivante. Appuyer sur [Insertion de feuille] pour insérer une feuille blanche. Appuyer sur [Copie svte : verso] en copie recto verso pour imprimer la page suivante sur le verso.



- 6** Mettre en place l'original suivant et appuyer sur la touche **Départ**. Recommencer les étapes précédentes pour numériser les originaux restants.

Lorsque tous les originaux ont été lus, appuyer sur [Finit. Num.] pour lancer la copie.



## Rotation image auto

Cette fonction permet d'appliquer une rotation automatique aux images lorsque l'original et le papier chargé ont un format identique mais une orientation différente. Les images subiront une rotation de 90° dans le sens anti-horaire avant la copie.

**REMARQUE :** Il est possible de sélectionner Rotation image auto comme réglage par défaut (se reporter à la section *Rotation image auto à la page 6-32*).

- 1 Appuyer sur la touche **Copy**.
- 2 Appuyer sur [Avancé Paramétrage], puis sur [Rotation image auto].
- 3 Appuyer sur [Activé] pour sélectionner la rotation automatique de l'image.



- 4 Appuyer sur [OK].
- 5 Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer la copie.

## Image négative

Cette fonction permet d'inverser les parties noires et blanches de l'image lors de l'impression.

- 1 Appuyer sur la touche **Copy**.
- 2 Appuyer sur [Avancé Paramétrage], puis sur [Image négative].
- 3 Appuyer sur [Activé] pour sélectionner Image négative.

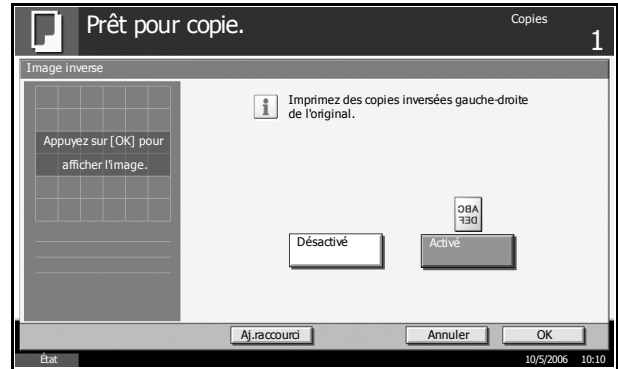


- 4 Appuyer sur [OK].
- 5 Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer la copie.

## Image inverse

Cette fonction permet d'inverser l'image de l'original.

- 1 Appuyer sur la touche **Copy**.
- 2 Appuyer sur [Avancé Paramétrage], puis sur [Image inverse].
- 3 Appuyer sur [Activé] pour sélectionner Image inverse.



- 4 Appuyer sur [OK].
- 5 Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer la copie.

## Avis de fin du travail

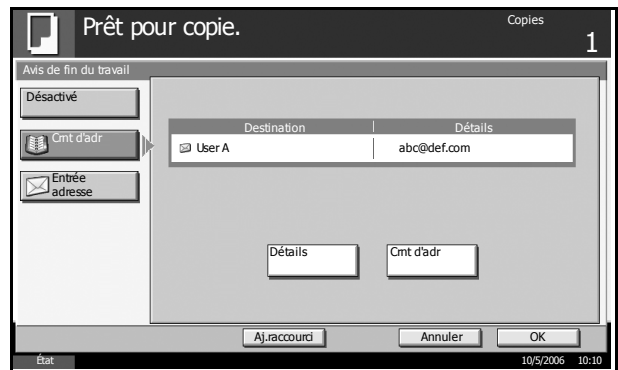
Cette fonction permet d'envoyer un avis par e-mail à la fin d'un travail. L'utilisateur est informé de la fin d'un travail de copie alors qu'il travaille sur un autre poste, ce qui permet d'éviter de perdre du temps en attendant la fin de la copie à côté de la machine.

**REMARQUE :** Le PC doit être préconfiguré en vue d'utiliser le courrier électronique.

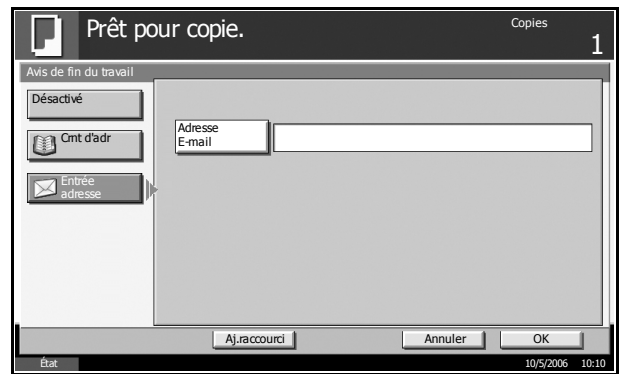
### Exemple d'avis de fin du travail

À :	h_pttr@owl-net.net
Objet :	Courrier électronique de rapport de fin de tâche 1234
N° tâche : 0002	
Résultat : OK	
Heure fin : Mer 27 avril 2005 14:56:08	
Nom de fichier : doc27042005145608	
Type tâche : Copie	
-----	
1234	
[00:c0:ee:d0:01:14]	
-----	

- 1 Appuyer sur la touche **Copy**.
- 2 Appuyer sur [Avancé Paramétrage], puis sur [Avis de fin du travail].
- 3 Appuyer sur [Cmrt d'adr] pour sélectionner l'adresse de notification dans le carnet d'adresses. Appuyer sur [Cmrt d'adr], sélectionner l'adresse E-mail souhaitée, puis appuyer sur [OK]. Appuyer sur [Détails] pour afficher les données de la destination sélectionnée.



Pour entrer directement l'adresse E-mail, appuyer sur [Entrée adresse]. Appuyer sur [Adresse E-mail], saisir l'adresse, puis appuyer sur [OK].



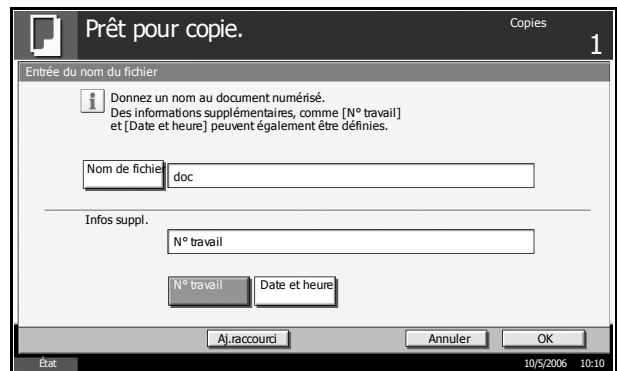
- 4 Appuyer sur [OK].
- 5 Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer la copie. Une fois le travail terminé, un avis est envoyé par e-mail au destinataire sélectionné.

## Nom de fichier

Cette fonction permet d'affecter un nom à un travail de copie. Elle permet d'ajouter des informations complémentaires, par exemple, la date et l'heure ou un numéro de travail. Elle permet de vérifier l'historique des travaux ou le statut des travaux à l'aide du nom de travail, de la date et de l'heure ou du numéro de travail spécifiés à ce stade.

- 1 Appuyer sur la touche **Copy**.
- 2 Appuyer sur [Avancé Paramétrage], puis sur [Entrée nom fichier].
- 3 Appuyer sur [Nom de fichier], saisir le nom d'un travail de copie, puis appuyer sur [OK].

Pour ajouter la date et l'heure, appuyer sur [Date et heure]. Pour ajouter un numéro de travail, appuyer sur [N° travail]. Les informations complémentaires s'affichent dans le champ "Infos suppl."



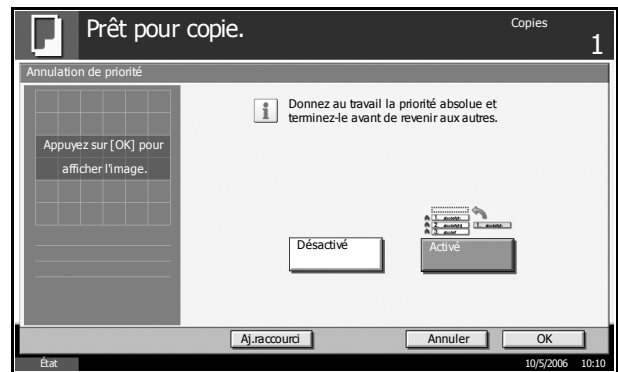
- 4 Appuyer sur [OK].
- 5 Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer la copie.

## Annulation de priorité

Cette fonction permet de suspendre un travail et de donner la priorité de copie au travail sélectionné. Le travail suspendu reprend à la fin du travail prioritaire.

**REMARQUE :** Il n'est pas possible de suspendre un travail en cours sélectionné en Annulation de priorité.

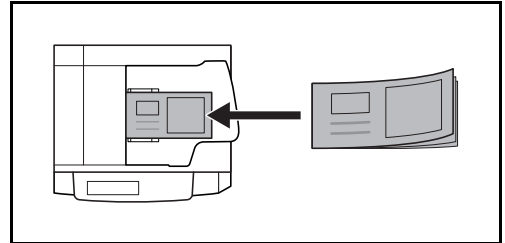
- 1 Appuyer sur la touche **Copy**.
- 2 Appuyer sur [Avancé Paramétrage], puis sur [Annulation de priorité].
- 3 Appuyer sur [Activé] pour sélectionner Annulation de priorité.



- 4 Appuyer sur [OK].
- 5 Appuyer sur la touche **Départ**. Le travail en cours de copie et suspendu et le travail prioritaire démarre. Le travail suspendu reprend à la fin du travail prioritaire.

## Formulaire plusieurs pages

Cette fonction permet de copier plusieurs originaux reliés dans un jeu unique, par exemple des formulaires de comptabilité. Le chargeur de documents en option est requis.

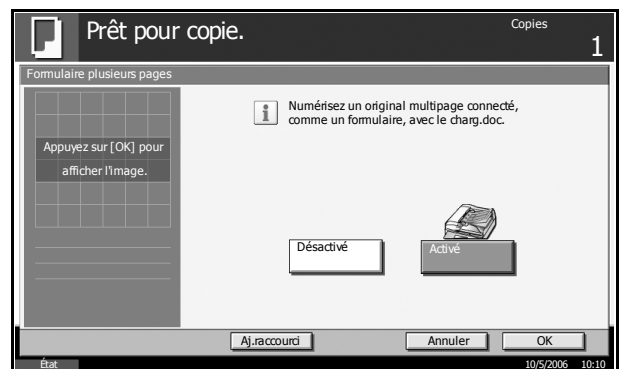


- 1 Mettre un original en place dans le chargeur de documents.

**REMARQUE :** Placer les formulaires un par un dans le chargeur de documents.

Insérer en premier le côté reliure dans le chargeur de documents.

- 2 Appuyer sur la touche **Copy**.
- 3 Appuyer sur [Avancé Paramétrage], puis sur [Formulaire plus. pages].
- 4 Appuyer sur [Activé] pour sélectionner Formulaire plusieurs pages.



- 5 Appuyer sur [OK].
- 6 Appuyer sur la touche **Départ**.



## Recommencer la copie

Cette fonction permet d'effectuer des copies supplémentaires après la fin d'un travail de copie. Pour les documents confidentiels, il est possible d'affecter un mot de passe à la fonction Recommencer la copie. Dans ce cas, ce mot de passe doit être saisi pour pouvoir utiliser la fonction Recommencer la copie.

**REMARQUE :** Les travaux Répétition de copie sont effacés lorsque l'interrupteur d'alimentation principal est en position arrêt.

La fonction Recommencer la copie n'est pas disponible si le kit de sécurité en option est installé.

La fonction Recommencer la copie n'est pas disponible si le nombre maximum de travaux en répétition à conserver dans la Boîte de document est de zéro (se reporter à la section *Nombre maximal de travaux de répétition de copie* à la page 1-57).

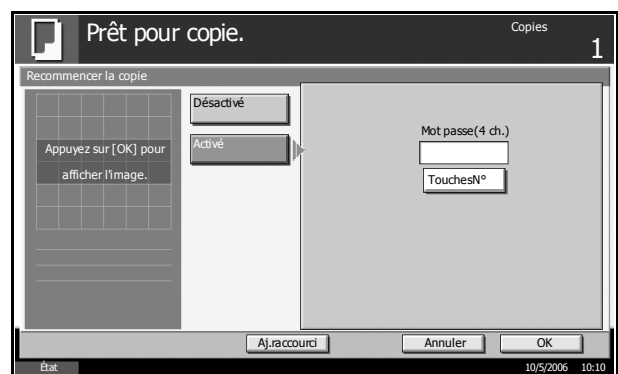
Il est possible de définir la fonction Recommencer la copie comme réglage par défaut. Se reporter à la section *Recommencer la copie* à la page 6-37.

L'affectation d'un nom de fichier à un travail de copie facilite l'identification des données lors de la copie (se reporter à la section *Nom de fichier* à la page 1-53).

### Sélection de la fonction Recommencer la copie

- 1 Appuyer sur la touche **Copy**.
- 2 Appuyer sur [Avancé Paramétrage], puis sur [Recommencer la copie].
- 3 Appuyer sur [Activé].

Pour les travaux confidentiels, appuyer sur [TouchesN°] et entrer le mot de passe.



**REMARQUE :** Le mot de passe doit comporter de 1 à 4 caractères. En cas d'oubli du mot de passe, il sera impossible d'utiliser la fonction Recommencer la copie. Il est préférable de le noter.

- 4 Appuyer sur [OK].
- 5 Placer les originaux sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents. Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer la copie et enregistrer le travail dans l'option Recommencer la copie.

### Sortie des travaux de répétition de copie

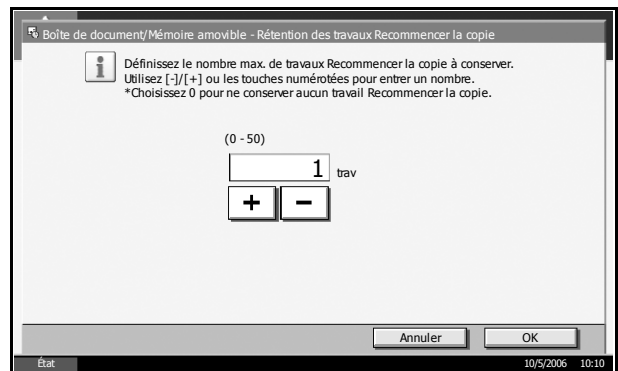
Les travaux de répétition de copie sont stockés dans la Boîte de document. Pour imprimer les travaux de répétition de copie, se reporter à la section *Boîte des travaux à la page 4-2*.

### Nombre maximal de travaux de répétition de copie

Il est possible de modifier le nombre maximal de travaux de répétition de copie à stocker dans la Boîte de document.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Boîte de document/Mémoire amovible], puis sur [Suivant] dans *Boîte des travaux*.
- 3 Appuyer sur [Modifier] dans *Rétention des travaux Recommencer la copie*.

- 4 Appuyer sur [+] ou sur [-] pour entrer le nombre de travaux Recommencer la copie à conserver.



- 5 Appuyer sur [OK].
- 6 Appuyer plusieurs fois sur la touche **Annuler** pour quitter la fonction et revenir à l'écran par défaut de Menu Système.

## Copie programmée

Après avoir enregistré sous la forme d'un seul programme des jeux de fonctions fréquemment utilisées, il suffit d'appuyer sur le numéro du programme pour rappeler ces fonctions en cas de besoin. Il est également possible d'attribuer un nom aux programmes pour les identifier plus facilement lors d'un rappel.

**REMARQUE :** Les opérations d'envoi peuvent également être enregistrées en programme. Il est possible d'enregistrer jusqu'à 50 fonctions combinées de copie et d'envoi (se reporter à la *page 4-5*).

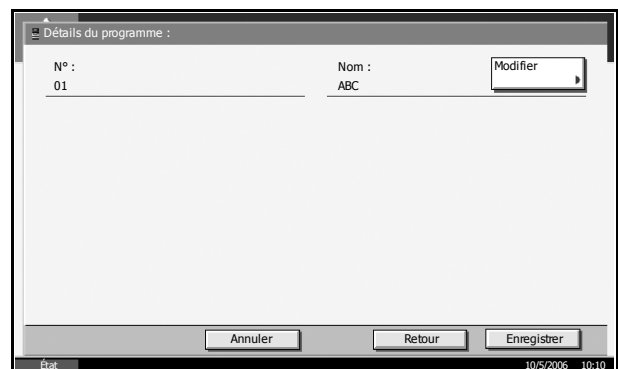
La programmation n'est accessible qu'à l'administrateur si une authentification utilisateur est requise.

### Enregistrement de programmes

- 1 Appuyer sur la touche **Programmer** lorsque la machine est en mode copie.
- 2 Appuyer sur [Enregistrer] et appuyer sur un chiffre (de 1 à 50) pour affecter un numéro au programme.

**REMARQUE :** Si l'on sélectionne un numéro de programme déjà enregistré, les fonctions déjà enregistrées peuvent être remplacées par les nouvelles fonctions.

- 3 Vérifier que [Copie] est sélectionné et appuyer sur [Suivant].
- 4 Pour renommer le programme, cliquer sur [Modifier] dans *Nom*. Entrer le nouveau nom du programme et appuyer sur [OK].

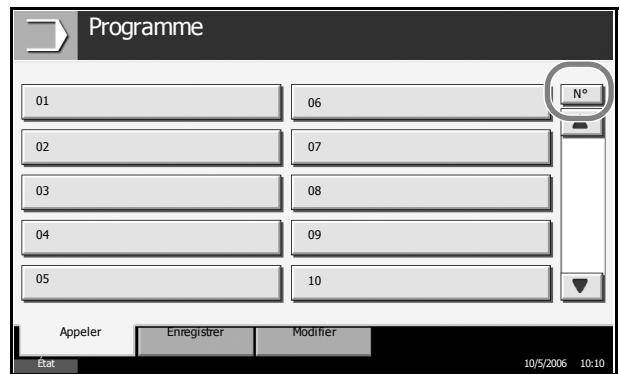


- 5 Appuyer sur la touche [Enregistrer] pour enregistrer le programme.

## Rappel de programmes

1 Appuyer sur la touche **Programmer**.

2 Appuyer sur [Appeler] et appuyer sur la touche correspondant au numéro du programme (de 1 à 50) à rappeler. Appuyer sur [N°] pour entrer directement le numéro du programme à rappeler.



**REMARQUE :** S'il n'est pas possible de rappeler le programme, cela signifie que la Boîte de document ou le filigrane spécifié dans le programme ont peut-être été supprimés. Vérifier la Boîte de document.

3 Mettre en place les originaux et appuyer sur la touche **Départ**. La copie est effectuée en fonction du programme enregistré.

## Modification et suppression de programmes

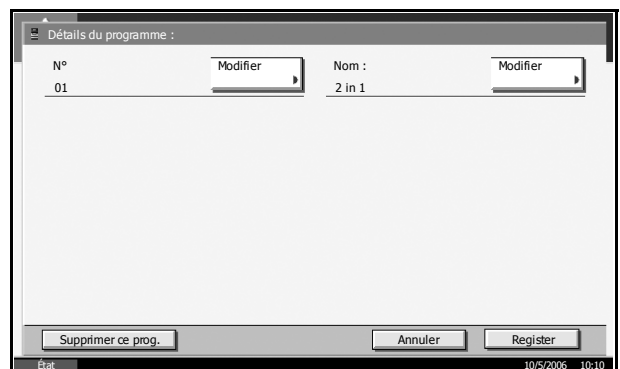
Il est possible de modifier le numéro ou le nom d'un programme, ou de supprimer un programme.

1 Appuyer sur la touche **Programmer**.

2 Appuyer sur [Modifier] et appuyer sur la touche ou les touches correspondant au numéro du programme (de 1 à 50) à modifier ou à supprimer.

3 Pour modifier, modifier le numéro et le nom du programme en procédant de la même manière que pour l'enregistrement et appuyer sur [Enregistrer]. Appuyer sur [Oui] dans l'écran de confirmation pour modifier le programme.

Pour supprimer le programme, cliquer sur [Supprimer ce prog.]. Appuyer sur [Oui] dans l'écran de confirmation pour supprimer le programme.



## Enregistrement de raccourcis

Cette fonction permet d'ajouter des raccourcis dans l'écran d'installation rapide, afin de faciliter l'accès aux fonctions les plus utilisées. Le nom de la fonction associée au raccourci enregistrée peut être modifié à tout moment. Jusqu'à 6 raccourcis peuvent être enregistrés.

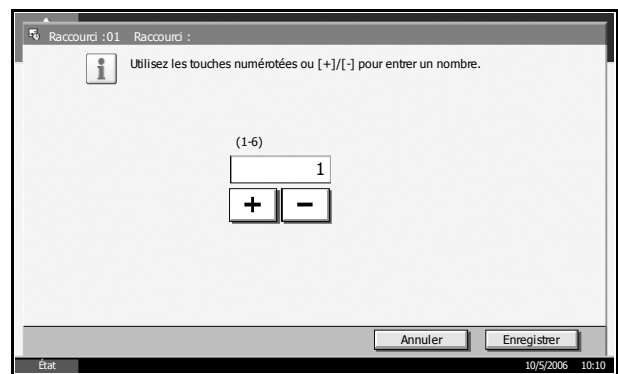
### Ajout de raccourcis

L'enregistrement des raccourcis s'effectue dans l'écran de paramétrage de chaque fonction. Toutes les fonctions qui affichent [Aj. raccourci] peuvent être enregistrées dans des raccourcis.

- 1 Après avoir sélectionné les paramètres souhaités dans l'écran de paramétrage de chaque fonction, appuyer sur [Aj. raccourci].
- 2 Appuyer sur les touches correspondant au numéro du raccourci (01 à 06) à enregistrer.

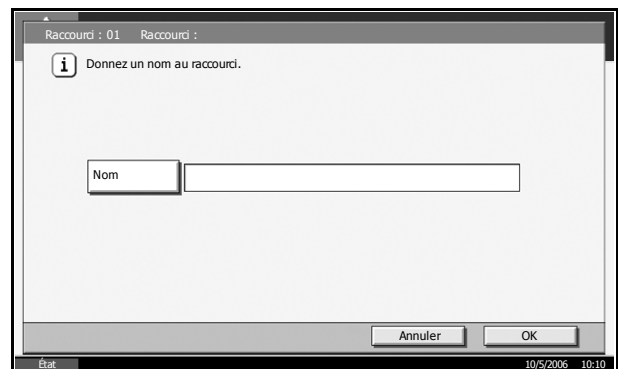
**REMARQUE :** Si l'on sélectionne un numéro de raccourci déjà enregistré, le raccourci déjà enregistré peut être remplacé par le nouveau.

- 3 Pour modifier le numéro du raccourci, cliquer sur [Modifier] dans *N° du raccourci*. Appuyer sur [+] ou [-] pour modifier le numéro du raccourci, puis appuyer sur [OK].



Pour renommer le raccourci, cliquer sur [Modifier] dans *Nom du raccourci*. Appuyer sur [Nom], entrer le nouveau nom et appuyer sur [OK].

Vérifier que la saisie est correcte et appuyer sur [OK].



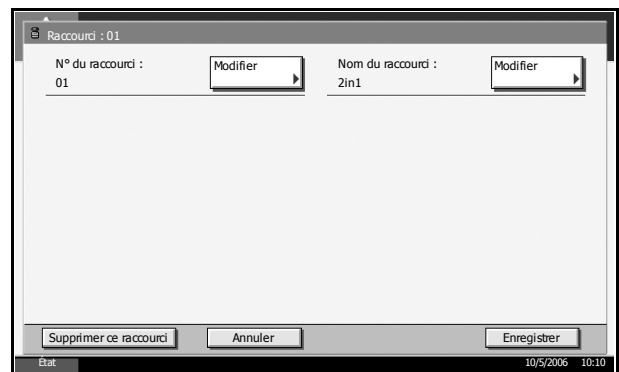
- 4 Appuyer sur [Enregistrer] pour ajouter le raccourci. Appuyer sur [Fermer], la touche du raccourci enregistré s'affiche dans l'écran [Install. rapide].

## Modification et suppression de raccourcis

Procéder comme suit pour modifier le numéro ou le nom d'un raccourci, ou pour supprimer un raccourci.

- 1** Dans l'écran de paramétrage de chaque fonction, appuyer sur [Aj. raccourci] en bas de l'écran.
- 2** Appuyer sur [Modifier] et appuyer sur les touches correspondant au numéro du raccourci (01 à 06) à modifier ou à supprimer.
- 3** Pour modifier, modifier le numéro et le nom du raccourci en procédant de la même manière que pour l'enregistrement et appuyer sur [Enregistrer]. Appuyer sur [Oui] dans l'écran de confirmation pour modifier le raccourci.

Pour supprimer le raccourci, cliquer sur [Supprimer ce raccourci]. Appuyer sur [Oui] dans l'écran de confirmation pour supprimer le raccourci.



## 2 Fonctions d'envoi

Ce chapitre décrit les fonctions d'envoi de documents.

- Sélection du format de l'original ..... 2-2
- Sélection du format d'envoi ..... 2-4
- Zoom ..... 2-6
- Centrage..... 2-7
- Format d'originaux différents ..... 2-8
- Sélection recto/recto verso ..... 2-11
- Orientation de l'original ..... 2-12
- Format de fichier ..... 2-14
- Séparation des fichiers ..... 2-18
- Qualité image ..... 2-19
- Densité de numérisation..... 2-20
- Résolution de numérisation ..... 2-21
- Netteté ..... 2-22
- Réglage de la densité d'arrière-plan ..... 2-23
- Sélection couleur/nuances de gris/monochrome ..... 2-24
- Formulaire plusieurs pages ..... 2-25
- Numérisation continue..... 2-26
- Effacement bordure ..... 2-27
- Entrée du Nom du document/Nom du fichier ..... 2-29
- Entrée Objet et corps E-mail ..... 2-30
- Avis de fin du travail ..... 2-31

## Sélection du format de l'original

Cette fonction permet de sélectionner le format d'original à utiliser pour la numérisation. Veiller à sélectionner le format d'original lors l'utilisation d'originaux de format non standard.

Sélectionner le format d'original dans les groupes de format d'original ci-dessous.

Élément	Détails	Format
Formats standard 1	Sélectionner la détection automatique ou l'un des formats standard.	Modèles en pouces : Auto, Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement, Statement-R, 8.5×13.5", Oficio II-R, 11x15"
		Modèles métriques : Auto, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5, A5-R, B6, B6-R, A6-R, Folio
Formats standard 2	Sélectionner l'un des formats standard n'appartenant pas au Format standard 1.	Modèles en pouces : A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5, A5-R, B6, B6-R, A6-R, Folio, 8K, 16 K, 16K-R
		Modèles métriques : Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement, Statement-R, 8.5×13.5", Oficio II-R, 11x15", 8K, 16K, 16K-R
Autres	Sélectionner un format enveloppe, Hagaki ou personnalisé*.	Hagaki, Oufuku Hagaki, Perso 1 à 4
Entrée format	Entrer un format différent des formats standard 1 et 2.	Modèles en pouces Horizontal : 2 à 17" (par pas de 0,01"), Vertical : 2 à 11,69" (par pas de 0,01")
		Modèles métriques Horizontal : 50 à 432 mm (par pas de 1 mm), Vertical : 50 à 297 mm (par pas de 1 mm)

\* Pour plus d'informations sur le paramétrage des formats personnalisés (Perso 1 à 4), se reporter à la section Format d'original personnalisé à la page 6-5.

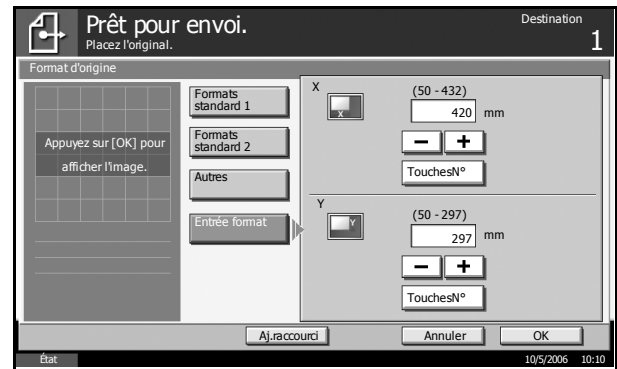
- 1** Appuyer sur la touche **Envoyer**.
- 2** Appuyer sur [Type d'original/transmission], puis sur [Format d'orig.].



- 3** Appuyer sur [Formats standard 1], [Formats standard 2], [Autres] ou [Entrée format] pour sélectionner le format de l'original.



Si l'on sélectionne [Entrée format], appuyer sur [+] ou [-] pour entrer les formats X (horizontal) et Y (vertical). Appuyer sur [TouchesN°] pour utiliser les touches numériques.



- 4** Appuyer sur [OK].
- 5** Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'envoi.

## Sélection du format d'envoi

Cette fonction permet de sélectionner le format d'envoi (format de l'image à envoyer).

Élément	Détails	Format
Formats standard 1	Sélectionner Identique à l'original ou Formats standard.	Modèles en pouces : Identique à l'original, Ledger, Legal, Letter, Statement, 8,5×13,5", Oficio II, 11x15"
		Modèles métriques : Identique à l'original, A3, B4, A4, B5, A5, B6, A6, Folio
Formats standard 2	Sélectionner l'un des formats standard n'appartenant pas au Format standard 1.	Modèles en pouces : A3, B4, A4, B5, A5, B6, A6, Folio, 8K, 16K
		Modèles métriques : Ledger, Legal, Letter, Statement, 8.5×13.5", Oficio II, 11x15", 8K, 16K
Autres	Sélectionner un format Enveloppe ou Hagaki.	Hagaki, Oufuku Hagaki

### Relations entre les options Format d'origine, Taille envoi et Zoom

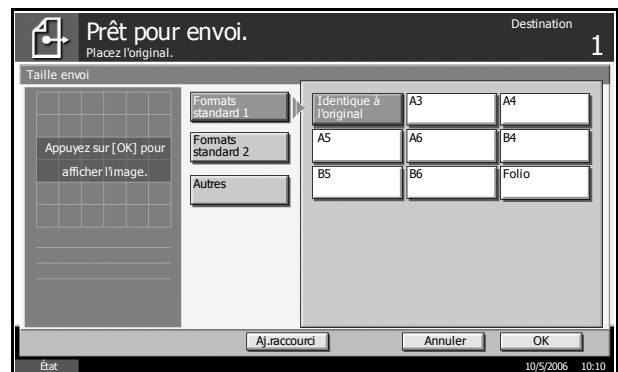
Les options Format d'origine (*page 2-2*), Taille envoi et Zoom (*page 2-6*) sont liées. Se reporter au tableau suivant.

Le Format d'origine et la taille d'envoi sont	identiques	différents
Format de l'original	Spécifier le cas échéant	Spécifier le cas échéant
Taille d'envoi	Sélectionner [Identique à l'original]	Sélectionner le format requis
Zoom	Sélectionner [100 %] (ou [Auto])	Sélectionner [Auto]

**REMARQUE :** Si la taille d'envoi est différente du format d'origine et si le zoom sélectionné est [100 %], il est possible d'envoyer l'image à son format réel (pas de zoom).

- 1 Appuyer sur la touche **Envoyer**.
- 2 Appuyer sur [Type d'original/transmission], puis sur [Taille envoi].

- 3 Appuyer sur [Formats standard 1], [Formats standard 2] ou [Autres] pour sélectionner le format d'envoi.



- 4 Appuyer sur [OK].
- 5 Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'envoi.

## Zoom

Cette fonction permet de numériser l'original en appliquant automatiquement un taux de reproduction en fonction du format d'envoi.

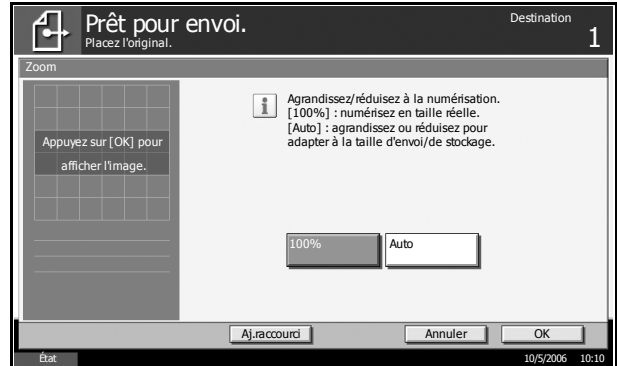
Élément	Détails
100%	Pas de zoom (numérisation au format réel)
Auto	Zoom automatique en fonction du format d'envoi spécifié.

**REMARQUE :** Pour utiliser le zoom, se reporter à la section *Sélection du format d'envoi* à la page 2-4.

Si les options Format personnalisé ou Entrée format sont sélectionnées pour le format de l'original, la fonction zoom n'est pas disponible.

L'image est positionnée sur le bord du papier en fonction de la combinaison du format d'origine et du format d'envoi. Pour positionner l'image au centre dans Haut/Bas et Gauche/Droite, utiliser la fonction de centrage décrite à la page suivante.

- 1 Appuyer sur la touche **Envoyer**.
- 2 Appuyer sur [Avancé Paramétrage], puis sur [Zoom].
- 3 Sélectionner [100%] ou [Auto].



- 4 Appuyer sur [OK].
- 5 Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'envoi.

## Centrage

Une fois l'original numérisé après avoir spécifié le format d'origine et le format d'envoi, et en fonction des formats, la marge est créée en bas, sur la gauche ou sur la droite du papier. La fonction de centrage permet de positionner l'image de manière à créer une marge égale par rapport aux options Haut/Bas et Gauche/Droite.

- 1 Appuyer sur la touche **Envoyer**.
- 2 Appuyer sur [Avancé Paramétrage], puis sur [Centrage].
- 3 Appuyer sur [Activé]. Le centrage est effectué.



- 4 Appuyer sur [OK].
- 5 Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'envoi.

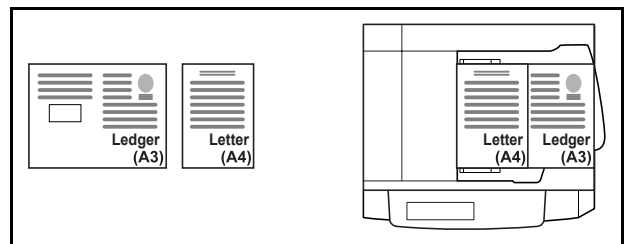
## Format d'originaux différents

Le chargeur de documents en option permet de charger et d'envoyer des originaux de formats différents par lots. Dans cette configuration, il est possible de charger 30 originaux de formats différents dans le chargeur de documents.

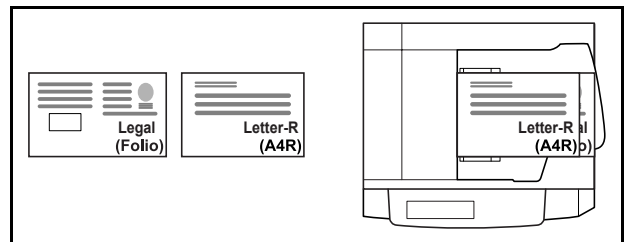
### Originaux de largeur identique

Lorsque la largeur des originaux est identique, les mélanges d'originaux suivants sont pris en charge.

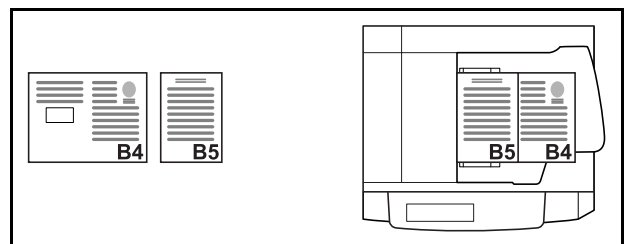
- Ledger et Letter (A3 et A4)



- Legal et Letter-R (Folio et A4-R)



- B4 et B5

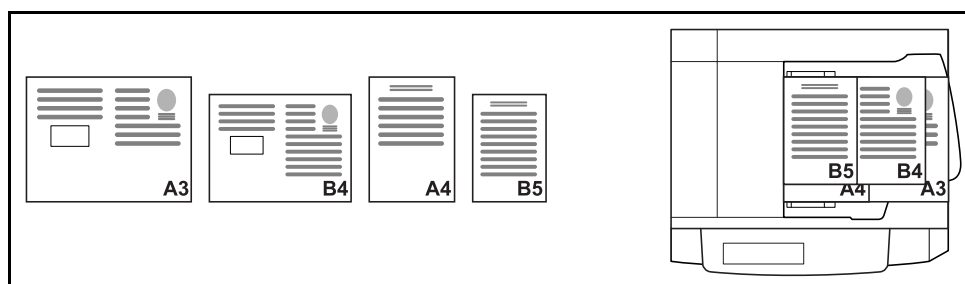


## Originaux de largeur différente

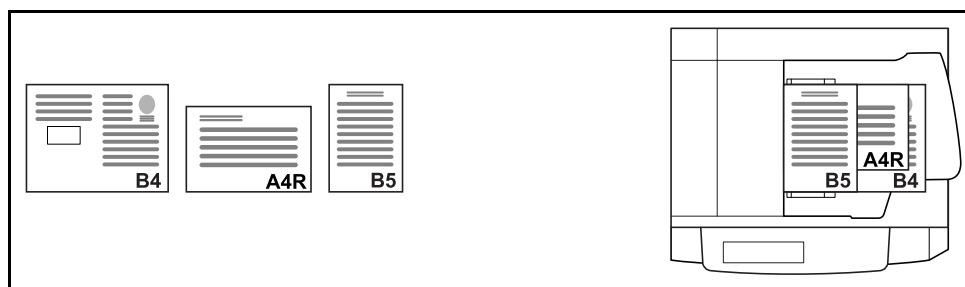
Les mélanges d'originaux de formats différents pris en charge sont les suivants.

**REMARQUE :** Cette fonction n'est disponible que sur les modèles métriques.

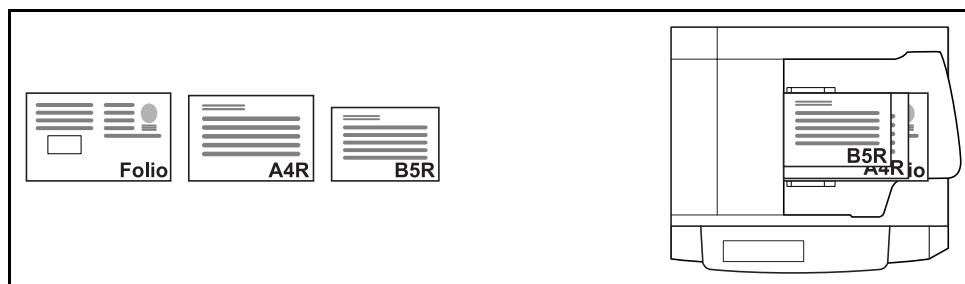
- A3, B4, A4 et B5



- B4, A4-R et B5



- Folio, A4-R et B5-R

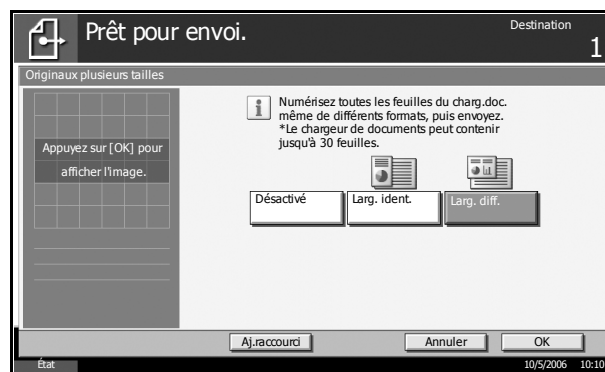


- 1 Mettre l'original en place dans le chargeur de documents.

**IMPORTANT :** Si les originaux sont de largeur différente, positionner le bord supérieur des originaux en alignement sur le guide de largeur à l'arrière de la machine. Si les originaux ne sont pas positionnés de manière uniforme, la numérisation risque d'être incorrecte.

- 2 Appuyer sur la touche **Envoyer**.

- 3 Appuyer sur [Type d'original/transmission], puis sur [Originaux plus. tailles].
- 4 Sélectionner la combinaison d'originaux : [Larg. ident.] ou [Larg. diff.].



- 5 Appuyer sur [OK].
- 6 Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'envoi.



## Sélection recto/recto verso

Cette fonction permet de sélectionner le type et la reliure en fonction de l'original.

Original	Type	Reliure
Original composé d'une seule feuille recto	Recto	—
Original composé d'une seule feuille recto verso	Recto verso*	Reliure Gauche/ Droite, Reliure Haut
Original ouvert, par exemple magazine ou livre	Livre	Reliure gauche, Reliure droite

\* Le chargeur de documents en option est requis.

**REMARQUE :** Pour lire des originaux recto verso couleur à l'aide du chargeur de documents en option, une extension mémoire est requise sur la machine. Appeler le service d'assistance.

- 1 Appuyer sur la touche **Envoyer**.
- 2 Appuyer sur [Type d'original/transmission], puis sur [Original R/V/livre].
- 3 Appuyer sur [Recto], [Recto verso], ou [Livre].



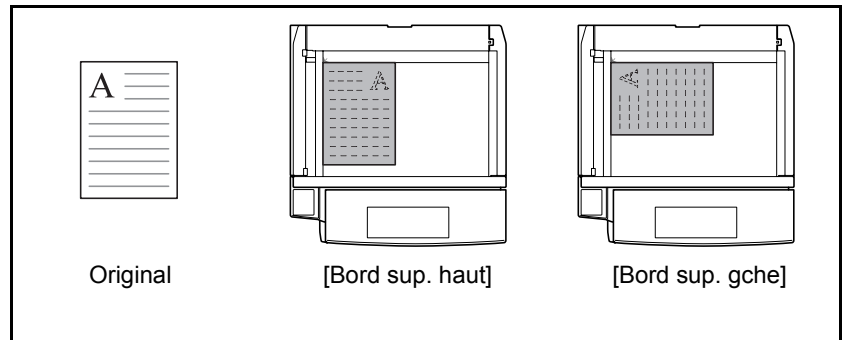
- 4 Si l'on sélectionne [Recto verso] ou [Livre], sélectionner également l'orientation et la position de reliure de l'original.
- 5 Appuyer sur [OK].
- 6 Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'envoi.

## Orientation de l'original

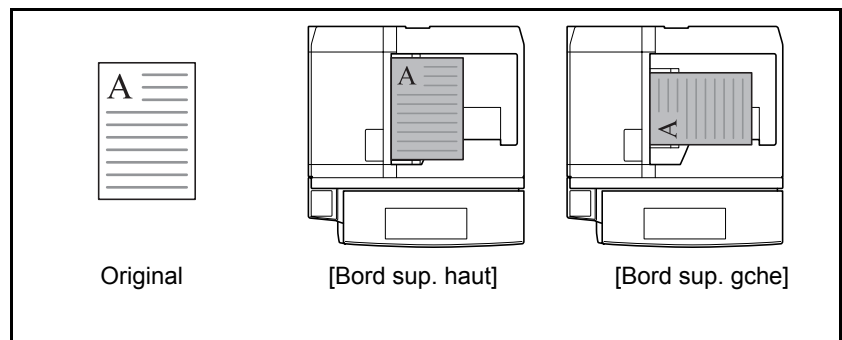
Pour envoyer le document avec une orientation permettant une lecture facile, spécifier l'orientation supérieure de l'original. Pour que les fonctions ci-dessous soient disponibles, l'orientation de l'original doit être définie.

- Sélection recto/recto verso
- Effacement des bordures

### Originaux sur la glace d'exposition



### Originaux dans le chargeur de documents en option



- 1 Appuyer sur la touche **Envoyer**.
- 2 Appuyer sur [Type d'original/transmission], puis sur [Orientation original]

- 3 Sélectionner l'orientation de l'original, [Bord sup. haut] ou [Bord sup. gche].



- 4 Appuyer sur [OK].
- 5 Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'envoi.

## Format de fichier

Cette fonction permet de sélectionner le format de fichier de l'image à envoyer.

Format de fichier	Plage de réglage de la qualité d'image	Mode couleur
PDF	1 Basse qualité (haute compr.) à 5 Haute qualité (basse compr.)	Couleur, Nuances de gris, Monochrome
TIFF	1 Basse qualité (haute compr.) à 5 Haute qualité (basse compr.)	Couleur, Nuances de gris, Monochrome
JPEG	1 Basse qualité (haute compr.) à 5 Haute qualité (basse compr.)	Couleur, Nuances de gris
PDF haute compr. *	1 Basse qualité (haute compr.) à 3 Haute qualité (basse compr.)	Couleur

\* Uniquement si le kit de mise à niveau PDF en option est installé.

**REMARQUE :** Si le mode couleur de numérisation sélectionné est Nuances de gris ou Couleur, il est possible de régler la qualité d'image. Pour plus d'informations sur le mode couleur, se reporter à la section *Sélection couleur/nuances de gris/monochrome à la page 2-24*.

Le kit de mise à niveau PDF en option doit être installé pour pouvoir utiliser la fonction de cryptage PDF. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Fonctions de cryptage PDF* ci-après.

- 1 Appuyer sur la touche **Envoyer**.
- 2 Appuyer sur [Type d'original/transmission], puis sur [Format fich.].
- 3 Sélectionner le format, [PDF], [TIFF], [JPEG] ou [PDF haute compr.].

Si le mode couleur de numérisation sélectionné est Nuances de gris ou Couleur, régler la qualité d'image.



- 4 Appuyer sur [OK].
- 5 Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'envoi.

## Fonctions de cryptage PDF

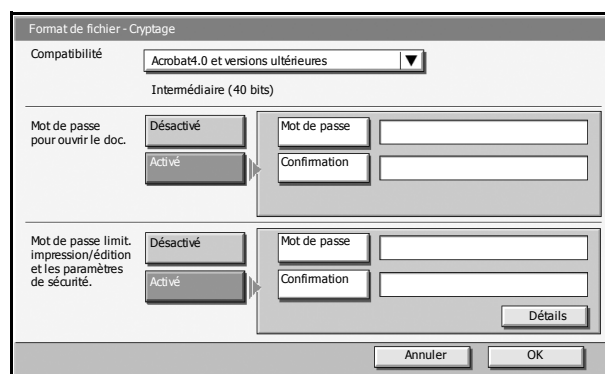
Si le format de fichier sélectionné est "PDF" ou "PDF haute compr.", il est possible de limiter le niveau d'accès pour l'affichage, l'impression et la modification du PDF en assignant un mot de passe sécurisé.

**REMARQUE :** Le kit de mise à jour PDF en option est requis.

Il est possible de limiter le niveau d'accès des options suivantes.

Élément	Valeur	Détails
Compatibilité	Acrobat 4.0 et versions ultérieures, Acrobat 5.0 et versions ultérieures	Sélectionner la version compatible avec le fichier PDF.
Mot de passe pour ouvrir le doc.	Désactivé, Activé	Entrer le mot de passe pour ouvrir le fichier PDF
Mot de passe limit. impression/ édition et les paramètres de sécurité.	Désactivé, Activé	Entrer le mot de passe pour éditer le fichier PDF Lorsque le mot de passe pour éditer/imprimer le document est saisi, il est possible de limiter l'opération plus spécifiquement.

- 1 Appuyer sur la touche **Envoyer**.
- 2 Appuyer sur [Type d'original/transmission], puis sur [Format fich.], [PDF] ou [PDF haute compr.], puis sur [Cryptage].
- 3 Appuyer sur ▼ dans *Compatibilité*, sélectionner *Acrobat 4.0 et versions ultérieures* ou *Acrobat 5.0 et versions ultérieures*.
- 4 Lors de la saisie du mot de passe pour ouvrir le fichier PDF, sélectionner [Activé] dans *Mot de passe pour ouvrir le doc.*
- 5 Appuyer sur [Mot de passe], entrer le mot de passe et appuyer sur [OK].

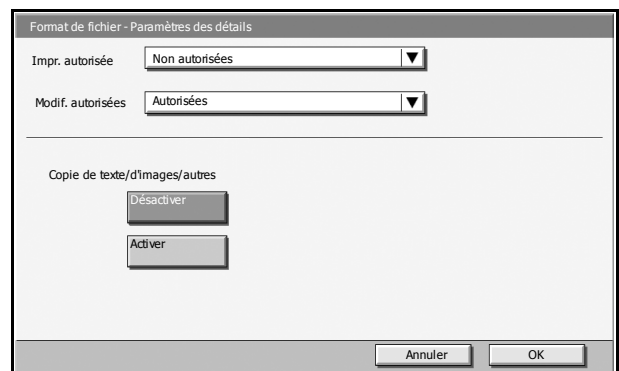


**REMARQUE :** Pour plus d'informations sur la saisie de caractères, se reporter à l'annexe du *Manuel d'utilisation*.

- 6** À titre de vérification, entrer à nouveau le même mot de passe. Appuyer sur [Confirmation], entrer le mot de passe et appuyer sur [OK].
- 7** Lors de la saisie du mot de passe pour éditer le fichier PDF, sélectionner [Activé] dans *Mot de passe limit. impression/édition et les paramètres de sécurité*.
- 8** Entrer le mot de passe permettant de modifier le fichier PDF en procédant de la même manière que pour la saisie du *Mot de passe ouvrir le doc*.
- 9** Appuyer sur [Détails].
- 10** Limiter le niveau d'accès au fichier PDF Appuyer sur ▼ dans "Impr. autorisée" pour sélectionner l'option (contenu de la limitation). L'option affichée dépend de la version d'Acrobat sélectionnée pour l'option Compatibilité à l'étape 3.

Élément	Détails
Non autorisées	L'impression du fichier PDF est impossible
Autorisées (basse résolution uniquement)*	Impression du fichier PDF possible en basse résolution uniquement
Autorisées	Impression du fichier PDF possible avec sa résolution d'origine

\* Uniquement si [Acrobat 5.0 et versions ultérieures] est sélectionné dans Compatibilité



- 11** Appuyer sur ▼ dans "Modif. autorisées" pour sélectionner l'option (contenu de la limitation). L'option affichée dépend de la version d'Acrobat sélectionnée pour l'option Compatibilité à l'étape 3.

Élément	Détails
Non autorisées	Modification du fichier PDF impossible
Commentaires	Possibilité d'ajouter des commentaires uniquement
Insertion/suppression/rotation de pages*	Possibilité d'insérer, de supprimer et de pivoter les pages du fichier PDF
Mise en page sauf les pages d'extraction**	Possibilité de modifier la mise en pages à l'exception de l'extraction de pages du fichier PDF
Tout sauf les pages d'extraction	Possibilité d'effectuer toutes les opérations à l'exception de l'extraction de pages du fichier PDF

\* Uniquement si [Acrobat5.0 et versions ultérieures] est sélectionné dans Compatibilité

\*\* Uniquement si [Acrobat4.0 et versions ultérieures] est sélectionné dans Compatibilité

- 12** Dans Copie de texte/d'images/autres, sélectionner [Désactiver] ou [Activer].

Élément	Détails
Désactiver	Interdit la copie de texte ou d'objets dans le fichier PDF.
Activer	Permet la copie de texte ou d'objets dans le fichier PDF.

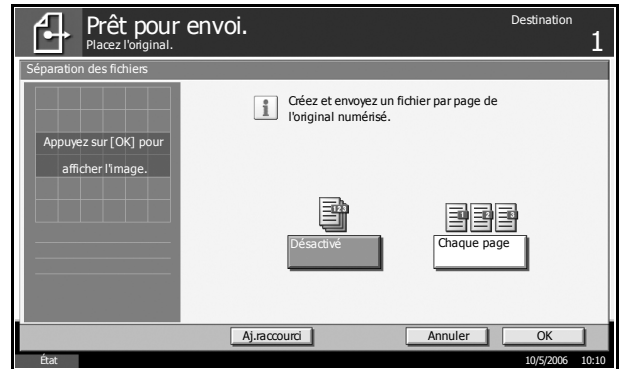
- 13** Appuyer sur [OK] pour revenir à l'écran *Format de fichier*.

- 14** Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'envoi.

## Séparation des fichiers

Cette fonction permet de créer plusieurs fichiers en subdivisant les données de l'original numérisé par page et d'envoyer les fichiers.

- 1 Appuyer sur la touche **Envoyer**.
- 2 Appuyer sur [Type d'original/transmission], puis sur [Séparation des fichiers].
- 3 Appuyer sur [Chaque page] pour définir la séparation des fichiers.



- 4 Appuyer sur [OK].
- 5 Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ**. L'original numérisé est envoyé après subdivision en plusieurs fichiers contenant chacun une page. Un numéro séquentiel à trois chiffres du type abc\_001.pdf, abc\_002.pdf... est ajouté à la fin du nom des fichiers.

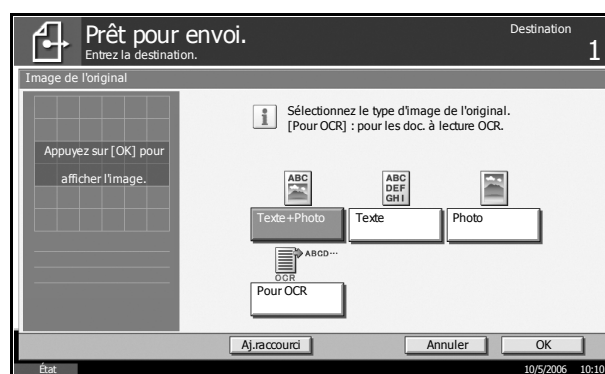


## Qualité image

Cette fonction permet de choisir la qualité d'image adaptée au type d'original.

Élément	Détails
Texte+Photo	Approprié pour les originaux comportant à la fois du texte et des photos
Texte	Rendu optimal de texte et de lignes fines.
Photo	Approprié pour les originaux composés de photos.
Pour OCR	Qualité d'image convenant aux logiciels OCR (applications de conversion des images en texte)

- 1 Appuyer sur la touche **Envoyer**.
- 2 Appuyer sur [Couleur/Image], puis sur [Image de l'original].
- 3 Sélectionner la qualité d'image.



- 4 Appuyer sur [OK].
- 5 Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'envoi.

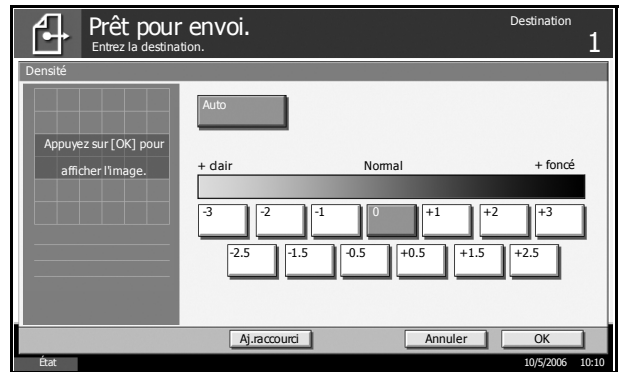
## Densité de numérisation

Cette fonction permet de régler la densité de numérisation de l'original. Le réglage de densité peut être automatique ou manuel.

Élément	Détails
Réglage de densité manuel	Réglage de la densité à l'aide de 7 ou 13 niveaux.
Réglage de densité auto	Sélection de la densité de numérisation optimale en fonction de la densité de l'original.

- 1 Appuyer sur la touche **Envoyer**.
- 2 Appuyer sur [Couleur/Image], puis sur [Densité].
- 3 Pour régler la densité manuellement, appuyer sur [-3] – [+3] (Plus clair – Plus foncé).

Pour régler la densité automatiquement, appuyer sur [Auto].



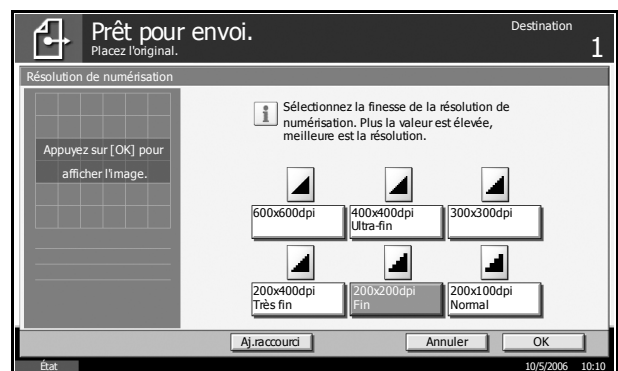
- 4 Appuyer sur [OK].
- 5 Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'envoi.

## Résolution de numérisation

Cette fonction permet de sélectionner la finesse de la résolution de numérisation. Plus la numérisation est fine (plus la valeur est élevée), meilleure est la qualité d'image. Toutefois, une meilleure résolution génère également des fichiers plus grands (capacité) et les temps de numérisation et d'envoi sont plus longs. Les résolutions possibles sont : 200×100dpi Normal, 200×200dpi Fin, 200×400dpi Très fin, 300×300dpi, 400×400dpi Ultra-fin, ou 600×600dpi

**REMARQUE :** Les écrans d'ordinateurs affichent en général les images avec une résolution de 96 dpi (Windows) et les imprimantes utilisent une résolution comprise entre 150 et 600 dpi. Pour agrandir l'image et l'imprimer avec un format supérieur, il est nécessaire de numériser l'original à une résolution élevée.

- 1 Appuyer sur la touche **Envoyer**.
- 2 Appuyer sur [Couleur/Image], puis sur [Résolution numérisation].
- 3 Sélectionner la résolution.



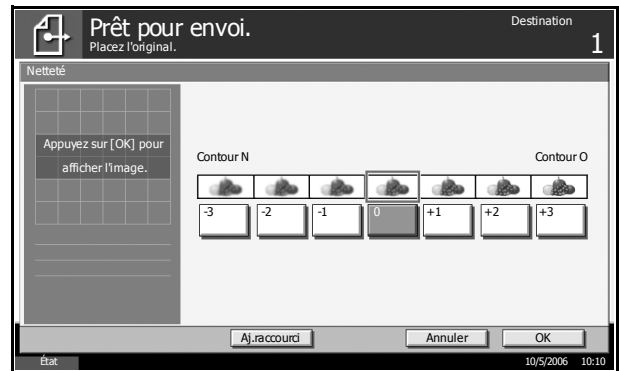
- 4 Appuyer sur [OK].
- 5 Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'envoi.

## Netteté

Cette fonction permet d'ajuster la netteté du contour des images.

Élément	Détails
Contour O	Accentue le contour de l'image. Les lettres et les traits sont plus nets.
Contour N	Réduit la netteté du contour de l'image. Atténue les effets de moiré (apparition de motifs ondulés lors de la numérisation de photos imprimées).

- 1 Appuyer sur la touche **Envoyer**.
- 2 Appuyer sur [Couleur/Image], puis sur [Netteté].
- 3 Appuyer sur [-3] - [+3] (Contour N - Contour O) pour ajuster la netteté.

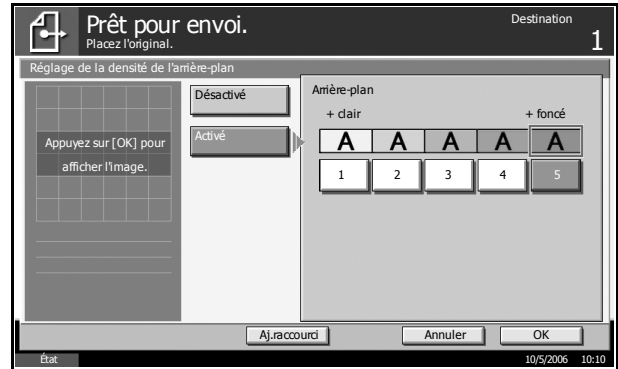


- 4 Appuyer sur [OK].
- 5 Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'envoi.

## Réglage de la densité d'arrière-plan

Cette fonction permet d'éclaircir l'arrière-plan sombre d'originaux en couleur.

- 1 Appuyer sur la touche **Envoyer**.
- 2 Appuyer sur [Couleur/Image], puis sur [Rég. densité arrière-plan].
- 3 Appuyer sur (Activé), puis sur [1] à [5] (+ clair - + foncé) pour régler la densité.



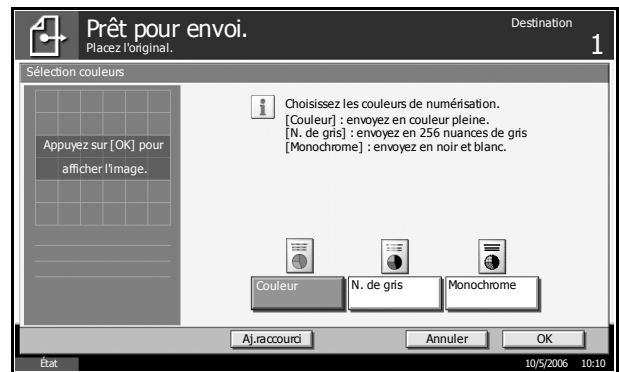
- 4 Appuyer sur [OK].
- 5 Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'envoi.

## Sélection couleur/nuances de gris/monochrome

Cette fonction permet de sélectionner la couleur de numérisation. Les options disponibles sont Couleur, Nuances de gris, Monochrome.

**REMARQUE :** Pour lire des originaux recto verso couleur à l'aide du chargeur de documents en option, une extension mémoire est requise sur la machine. Appeler le service d'assistance.

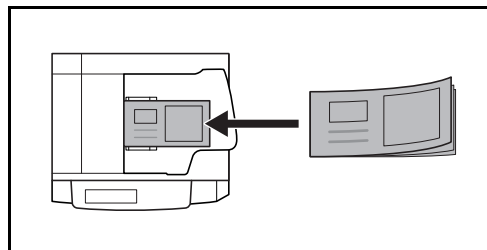
- 1 Appuyer sur la touche **Envoyer**.
- 2 Appuyer sur [Couleur/Image], puis sur [Sélection couleurs].
- 3 Appuyer sur [Couleur], [N. de gris] ou [Monochrome].



- 4 Appuyer sur [OK].
- 5 Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'envoi.

## Formulaire plusieurs pages

Cette fonction permet de numériser plusieurs originaux reliés dans un jeu unique, par exemple des formulaires de comptabilité. Le chargeur de documents en option est requis.

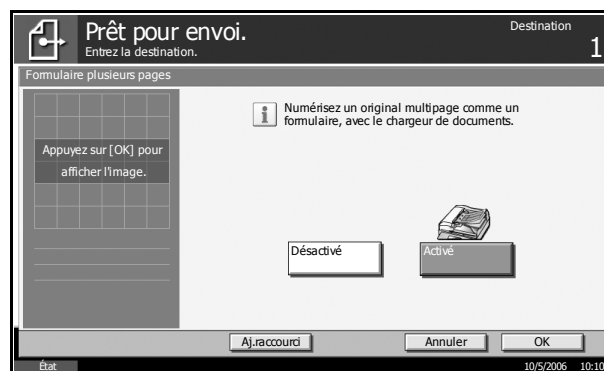


- 1 Placer les originaux dans le chargeur de documents.

**REMARQUE :** Mettre en place un formulaire à la fois.

Lors de la mise en place, insérer l'original dans le chargeur de documents avec le côté reliure en premier.

- 2 Appuyer sur la touche **Envoyer**.
- 3 Appuyer sur [Avancé Paramétrage], puis sur [Formulaire plus. pages].
- 4 Appuyer sur [Activé] pour sélectionner Formulaire plusieurs pages.



- 5 Appuyer sur [OK].
- 6 Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ**. Une fois la numérisation terminée, mettre l'original suivant en place et appuyer sur la touche **Départ**.

## Numérisation continue

S'il n'est pas possible de placer l'ensemble d'un original de plusieurs pages dans le chargeur de documents, il est possible de numériser les originaux dans des lots séparés puis de les envoyer dans un travail unique. Cette fonction numérise les originaux jusqu'à l'appui sur [Finit. Num.].

Il est possible de modifier les paramètres suivants en cours de numérisation.

- Sélection du format de l'original
- Sélection recto/recto verso
- Sélection du format d'envoi
- Orientation de l'original
- Type d'original
- Densité de numérisation
- Résolution de numérisation
- Zoom
- Effacement des bordures

- 1 Appuyer sur la touche **Envoyer**.
- 2 Appuyer sur [Avancé Paramétrage], puis sur [Numérisation continue].

- 3 Appuyer sur [Activé]. La numérisation continue est sélectionnée.



- 4 Appuyer sur [OK].
- 5 Sélectionner la destination.
- 6 Mettre en place l'original et appuyer sur la touche **Départ**.

Une fois la numérisation terminée, modifier le paramétrage si besoin est.

- 7 Mettre en place l'original suivant et appuyer sur la touche **Départ**. Numériser les originaux restants en procédant de même.

Lorsque tous les originaux ont été numérisés, appuyer sur [Finit. Num.] pour lancer l'envoi.

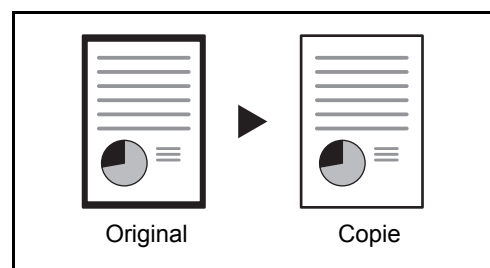


## Effacement bordure

Cette fonction permet d'empêcher l'apparition d'ombres sur les bords des originaux. Les options suivantes sont disponibles.

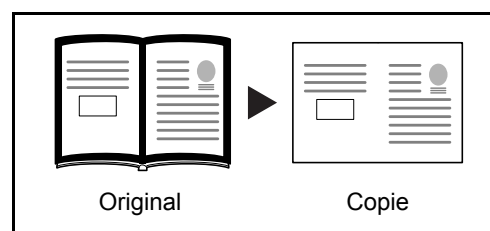
### Effacement bordure feuille

Permet d'effacer les bordures noires autour d'un original composé d'une page.



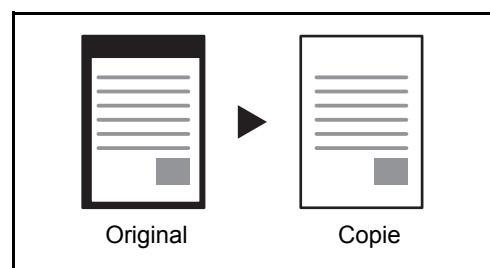
### Effacement bordure livre

Permet d'effacer les bordures noires sur les bords et au centre d'un original tel qu'un livre épais. Spécifier si besoin est chaque largeur pour effacer les bordures qui entourent les bords et le centre du livre.



### Effacement bordure individuelle

Permet de définir la largeur d'effacement des bordures sur tous les côtés.

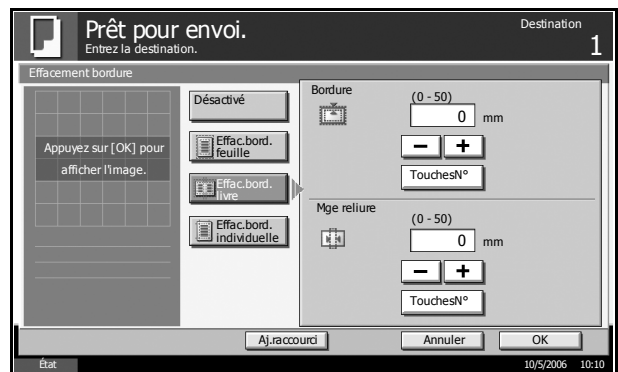


Les pages suivantes sont disponibles pour chacune des options.

Spécifications	Plage d'effacement de bordure
Modèles en pouces	0 à 2" (par pas de 0,01")
Modèles métriques	0 mm à 50 mm (par pas de 1 mm)

- 1 Appuyer sur la touche **Envoyer**.
- 2 Appuyer sur [Avancé Paramétrage], puis sur [Effac. bord.].
- 3 Appuyer sur [Effac.bord. feuille] ou sur [Effac.bord. livre] pour sélectionner le type d'effacement de bordure.

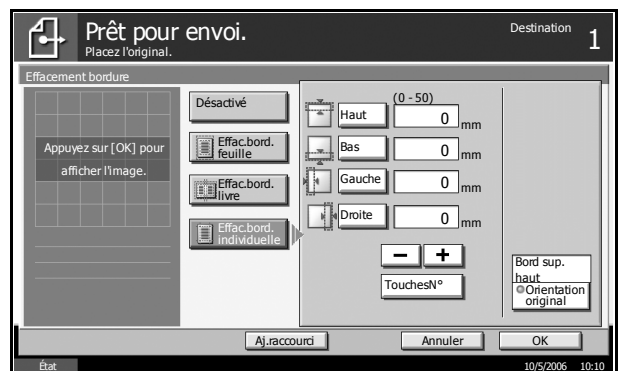
Appuyer sur [+] ou [-] pour définir la largeur dans *Bordure* ou *Mge reliure*. Appuyer sur [TouchesN°] pour utiliser les touches numériques.



Appuyer sur [Effac.bord. individuelle] pour sélectionner l'effacement des bordures individuellement.

Appuyer sur [+] ou [-] pour définir la largeur dans *Haut*, *Bas*, *Gauche* ou *Droite*. Appuyer sur [TouchesN°] pour utiliser les touches numériques.

Appuyer sur [Orientation original] pour sélectionner l'orientation des originaux, [Bord sup. haut] ou [Bord sup. gche] et appuyer sur [OK].

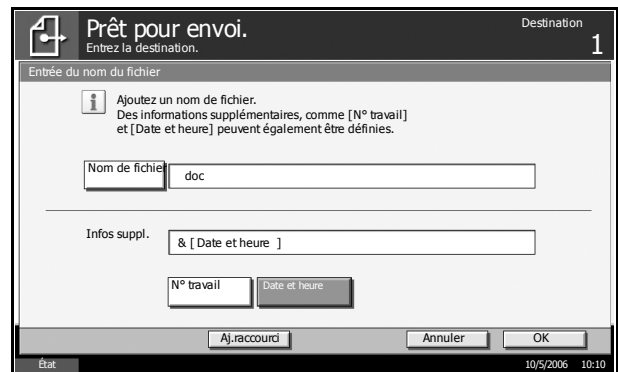


- 4 Appuyer sur [OK].
- 5 Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'envoi.

## Entrée du Nom du document/Nom du fichier

Cette fonction permet d'ajouter un nom de document, ainsi qu'un numéro de travail et une date à l'image numérisée. Il est possible de spécifier un nom de document par défaut.

- 1 Appuyer sur la touche **Envoyer**.
- 2 Appuyer sur [Avancé Paramétrage], puis sur [Entrée nom fichier].
- 3 Appuyer sur [Nom de fichier].



- 4 Entrer le nom du document et appuyer sur [OK].

**REMARQUE :** Le nom du document peut contenir 30 caractères maximum.

- 5 Appuyer sur [N° travail] pour saisir un numéro de travail et sur [Date et heure] pour saisir la date.
- 6 Appuyer sur [OK].
- 7 Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'envoi.

## Entrée Objet et corps E-mail

Lors de l'envoi par e-mail, cette fonction permet de saisir l'objet et le corps de l'e-mail.

- 1 Appuyer sur la touche **Envoyer**.
- 2 Appuyer sur [Avancé Paramétrage], puis sur [Objet/corps E-mail].
- 3 Appuyer sur [Objet].



- 4 Entrer l'objet et appuyer sur [OK].

---

**REMARQUE :** L'objet peut contenir 60 caractères maximum.

---

- 5 Appuyer sur [Corps].
- 6 Entrer le corps et appuyer sur [OK].

---

**REMARQUE :** Le corps peut contenir 500 caractères maximum.

---

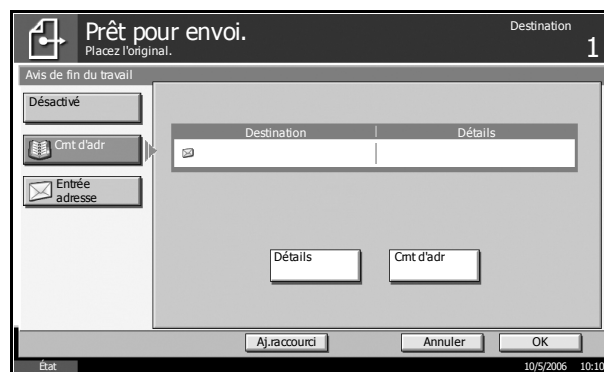
- 7 Appuyer sur [OK].
- 8 Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'envoi.

## Avis de fin du travail

Cette fonction signale la fin de l'envoi un par e-mail.

- 1 Appuyer sur la touche **Envoyer**.
- 2 Appuyer sur [Avancé Paramétrage], puis sur [Avis de fin du travail].

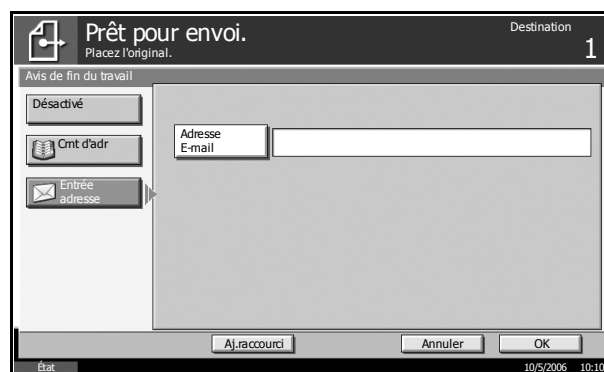
- 3 Pour sélectionner le destinataire dans le Carnet d'adresses, appuyer sur [Crnt d'adr].



- 4 Indiquer le destinataire de l'avis de fin du travail, puis appuyer sur [OK].

**REMARQUE :** Pour plus de détails sur la sélection d'une destination dans le carnet d'adresses, se reporter au *Manuel d'utilisation*.

- 5 Pour entrer directement l'adresse, appuyer sur [Entrée adresse], puis sur [Adresse E-mail].



- 6 Entrer l'adresse E-mail, puis appuyer sur [OK].
- 7 Appuyer sur [OK].
- 8 Sélectionner la destination et appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'envoi.

Une fois l'envoi terminé, l'avis de fin de travail est envoyé à l'adresse E-mail spécifiée.



## 3 Imprimante

Ce chapitre décrit le paramétrage des fonctions d'imprimante lorsque cette machine est raccordée à un ordinateur via une interface parallèle ou série (en option).

- Interface parallèle..... 3-2
- Interface série..... 3-3
- Émulation ..... 3-4
- Configuration d'autres imprimantes..... 3-8

## Interface parallèle

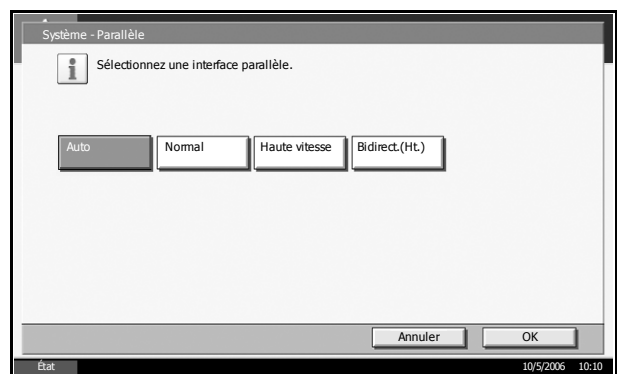
L'interface parallèle de la machine prend en charge le mode bidirectionnel et le mode haute vitesse. Le paramètre [Auto] utilise l'interface parallèle par défaut.

\* : Paramètre par défaut

Élément	Détails
Auto *	Selon l'ordinateur connecté, cette option est modifiée automatiquement. Normalement il n'est pas nécessaire de modifier ce paramètre.
Normal	Communication via l'interface Centronics standard.
Haute Vitesse	Permet d'effectuer des transferts de données à haute vitesse entre la machine et l'ordinateur. (En cas de problèmes d'impression lorsque la machine est connectée au poste de travail, sélectionner ce mode.)
Bidirect.(Ht.)	Conformément à la norme IEEE1284, permet d'envoyer et de recevoir des données à grande vitesse. Cette option prend en charge les communications bidirectionnelles et permet à l'ordinateur de connaître l'état de la machine.

**1** Appuyer sur la touche **Menu Système**.

**2** Appuyer sur [Système], [Modifier] dans *Parallèle*, puis sur la touche de l'option souhaitée.



**3** Appuyer sur [OK].

**4** Appuyer sur la touche **Power** et, après avoir vérifié que la touche/voyant **Power** et le voyant de mémoire sont éteints, mettre la machine hors tension puis de nouveau sous tension.



## Interface série

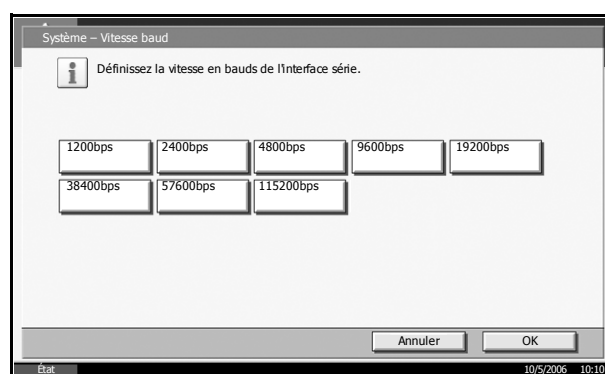
L'interface série peut être installée en option. Sélectionner les options en fonction de l'interface série de l'ordinateur.

\* : Paramètre par défaut

Élément	Valeur
Vitesse baud	1200bps, 2400bps, 4800bps, 9600bps*, 19200bps, 38400bps, 57600bps, 115200bps
Bits de données	7 bits, 8 bits*
Bits d'arrêt	1 bit, 2 bits*
Parité	Aucune*, Impaire, Paire, Ignorer
Protocole	DTR (Positif), &XON/XOFF, DTR (Positif), DTR (Négatif), XOn/XOff, ETX/ACK

**1** Appuyer sur la touche **Menu Système**.

**2** Appuyer sur [Système], [Modifier] dans *Série*, [Modifier] dans *Vitesse baud* puis sur la touche de la vitesse souhaitée.



**3** Appuyer sur [OK].

**4** Recommencer les étapes 2 et 3 pour définir les bits de données, les bits d'arrêt, la parité et le protocole.

**5** Appuyer sur la touche **Power** et, après avoir vérifié que la touche/voyant **Power** et le voyant de mémoire sont éteints, mettre la machine hors tension puis de nouveau sous tension.

## Émulation

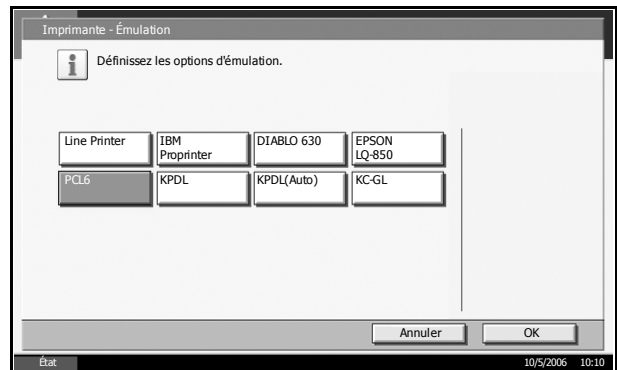
Sélectionner l'émulation de la machine en cas de commande par d'autres imprimantes.

### Sélection de l'émulation

Les émulations suivantes sont disponibles : Line Printer, IBM Proprinter, DIABLO 630, EPSON LQ-850, PCL 6, KC-GL, KPDL et KPDL (Auto).

**1** Appuyer sur la touche **Menu Système**.

**2** Appuyer sur [Imprimante], [Modifier] dans *Émulation* puis sur la touche de l'émulation souhaitée.



**REMARQUE :** Si l'on sélectionne [KPDL (Auto)], sélectionner également l'émulation alternative suivante.

Si l'on sélectionne [KPDL] ou [KPDL (Auto)], configurer également le *rapport des erreurs KPDL*. (Se reporter à la section *page 3-5*.)

Si l'on sélectionne [KC-GL], configurer également les paramètres du stylo et du format d'impression. (Se reporter à la section *page 3-6*.)

**3** Appuyer sur [OK].

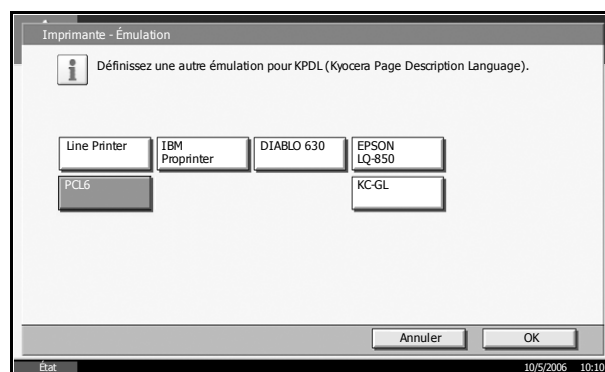
**4** Appuyer sur la touche **Power** et, après avoir vérifié que la touche/voyant **Power** et le voyant de mémoire sont éteints, mettre la machine hors tension puis de nouveau sous tension.

### Sélection d'une émulation alternative

Si l'on sélectionne le mode d'émulation [KPDL (Auto)], il est possible de basculer entre le mode KDPL et une autre émulation (émulation alternative) automatiquement, en fonction des données à imprimer. Les émulations alternatives possibles sont les suivantes : [Line Printer], [IBM Proprinter], [DIABLO 630], [EPSON LQ-850], [PCL 6]\* et [KC-GL] (\* : Paramètre par défaut).

**1** Appuyer sur la touche **Menu Système**.

- 2 Appuyer sur [Imprimante], [Modifier] dans *Émulation*, [Alt Émulation], puis sur la touche de l'émulation alternative souhaitée.



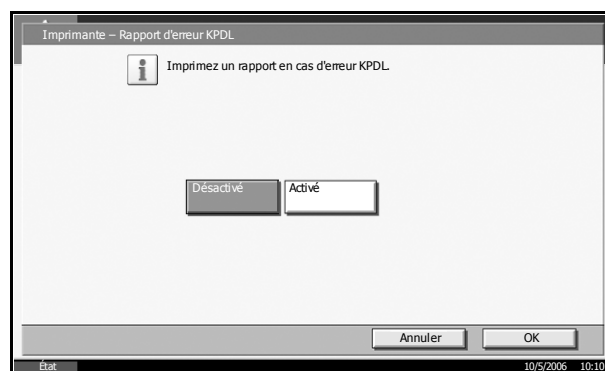
- 3 Appuyer sur [OK].
- 4 Appuyer sur la touche **Power** et, après avoir vérifié que la touche/voyant **Power** et le voyant de mémoire sont éteints, mettre la machine hors tension puis de nouveau sous tension.

### Configuration du rapport des erreurs KPDL

En cas d'erreur durant l'impression en mode d'émulation KPDL, sélectionner si le rapport des erreurs doit être imprimé ou non. Le réglage par défaut est *Désactivé* (pas d'impression).

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

- 2 Appuyer sur [Imprimante], [Modifier] dans *Émulation*, [Rapport d'erreur KPDL], puis sur [Activé] ou [Désactivé].



- 3 Appuyer sur [OK].
- 4 Appuyer sur la touche **Power** et, après avoir vérifié que la touche/voyant **Power** et le voyant de mémoire sont éteints, mettre la machine hors tension puis de nouveau sous tension.

### Configuration du format de page et du stylo

Si l'on sélectionne le mode d'émulation KC-GL, il est possible de définir le format de page, huit types de stylo et l'épaisseur de chaque stylo.

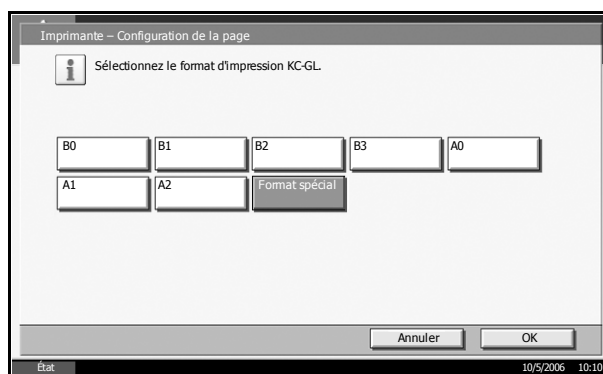
\* : Paramètre par défaut

Élément	Valeur
Config. page	B0, B1, B2, B3, A0, A1, A2, Format spécial*
Réglage stylo	Stylo 1 à Stylo 8                      1 à 99 points

**REMARQUE :** Le réglage par défaut de l'épaisseur de stylo est : stylo 1 : 1 point, stylo 2 : 2 points, stylo 3 : 3 points...stylo 8 : 8 points.

**1** Appuyer sur la touche **Menu Système**.

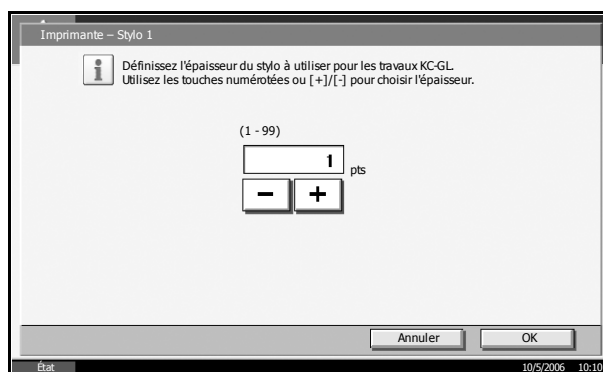
**2** Appuyer sur [Imprimante], [Modifier] dans *Émulation*, [Config. page], puis sur la touche du format d'impression souhaité.



**REMARQUE :** [Format spécial] est le format spécifié par la commande Prescribe SPSZ. Pour plus d'informations sur la commande Prescribe, se reporter au guide *Prescribe Command Reference Manual (format PDF)*.

**3** Appuyer sur [OK].

**4** Appuyer sur [Réglage stylo], [Modifier] de *Stylo* pour modifier le type de stylo (1 à 8), puis sur [+]/[-] pour définir l'épaisseur du stylo (points).



**5** Appuyer sur [OK].

- 6 Appuyer sur la touche **Power** et, après avoir vérifié que la touche/voyant **Power** et le voyant de mémoire sont éteints, mettre la machine hors tension puis de nouveau sous tension.

## Configuration d'autres imprimantes

Pour plus d'informations sur la configuration d'autres imprimantes, se reporter à la section *Paramètres imprimante* du *Chapitre 6 - Menu Système*.

# 4 Utilisation de la Boîte de document

Ce chapitre décrit les procédures d'utilisation habituelle de la Boîte de document.

- Présentation de la Boîte de document ..... 4-2
- Utilisation de base de la Boîte de document ..... 4-5
- Utilisation d'une Boîte de travaux ..... 4-16

## Présentation de la Boîte de document

La Boîte de document est une zone du disque dur permettant de stocker des documents en vue de les utiliser ultérieurement ou de les partager entre plusieurs utilisateurs.

### Les différents composants de la Boîte de document

La Boîte de document contient quatre types de boîtes secondaires assurant les fonctions suivantes.

#### Boîte personnalisée

La Boîte personnalisée est une boîte secondaire que l'utilisateur peut créer à l'intérieur de la Boîte de document en vue de stocker des documents pour une utilisation ultérieure. Les opérations suivantes permettent de créer ou de supprimer une Boîte personnalisée et de manipuler les données :

- Création/suppression d'une Boîte personnalisée...*page 4-5*
- Visualisation/modification d'un document dans une Boîte personnalisée...*page 4-12*
- Stockage de documents dans une Boîte personnalisée...*page 4-13*
- Déplacement/fusion/suppression de documents dans une Boîte personnalisée...*page 4-13*
- Impression d'un document dans une Boîte personnalisée...*page 4-14*
- Envoi d'un document à partir d'une Boîte personnalisée...*page 4-14*

#### Boîte des travaux

La Boîte des travaux permet le stockage temporaire ou permanent de données d'impression en vue d'une utilisation avec différentes options d'impression, notamment Travail privé, En attente d'impression, Copie rapide, Vérification avant impression, Recommencer la copie et Formulaire Image en filigrane, qui seront décrites plus loin. Quatre Boîtes de travaux associées à ces options existent déjà dans la Boîte de document.

Ces boîtes ne peuvent pas être créées ni supprimées par l'utilisateur.

#### Boîte Travail impression/stocké privé...*page 4-16*

L'option Travail privé permet de configurer un travail afin qu'il ne soit pas imprimé tant que l'impression n'est pas demandée à partir du panneau de commande. Lors de l'envoi du travail à partir de l'application, il suffit de spécifier un code d'accès à 4 chiffres au niveau du pilote d'imprimante.

Pour lancer le travail, il est nécessaire de saisir ce code d'accès sur le panneau de commande, ce qui assure la confidentialité de l'impression.

Les données seront effacées à la fin de l'impression ou lors de la mise hors tension de la machine.



Les codes d'accès ne sont pas obligatoires dans l'option En attente, mais peuvent être définis au niveau du pilote d'imprimante si l'impression avec sécurité PIN est requise. Dans ce cas, le code d'accès doit être saisi sur le panneau de commande pour imprimer un travail en attente. Les données d'impression seront stockées sur le disque dur après impression, ce qui permet d'imprimer plusieurs fois le même document.

### **Boîte Copie rapide/En attente après vérif. avant impression...page 4-18**

La fonction Copie rapide permet d'imprimer des exemplaires supplémentaires d'un document déjà imprimé.

L'activation de l'option Copie rapide et l'impression d'un document via le pilote d'imprimante permet de stocker les données d'impression dans la Boîte des travaux Copie rapide.

Si des impressions supplémentaires sont requises, il est possible de réimprimer à partir du panneau de commande.

Par défaut, 32 documents peuvent être stockés au maximum.

Si la machine est mise hors tension, tous les travaux stockés sont supprimés.

---

**REMARQUE :** Si l'on tente de stocker un nombre de documents supérieur au maximum, le document le plus ancien sera écrasé par le document le plus récent.

---

La fonction Vérification avant impression permet de générer une épreuve unique de plusieurs travaux d'impression et de mettre en attente l'impression des exemplaires suivants.

L'impression multiple avec l'option Vérification avant impression via le pilote d'imprimante permet de n'imprimer qu'un seul exemplaire et de conserver le document dans la Boîte des travaux.

Pour imprimer les exemplaires suivants, utiliser le panneau de commande.

Il est possible de modifier le nombre d'exemplaires à imprimer.

### **Boîte Recommencer la copie...page 4-21**

La fonction Recommencer la copie permet de stocker le document original copié dans la Boîte des travaux et d'imprimer des exemplaires supplémentaires ultérieurement.

Par défaut, 32 documents peuvent être stockés au maximum.

Si la machine est mise hors tension, les données de l'original sont supprimées.

---

**REMARQUE :** La fonction Recommencer la copie n'est pas disponible si le kit de sécurité en option est installé.

---

### **Boîte Formulaire pour filigrane (copie)...page 4-22**

La fonction Formulaire pour filigrane permet de copier le document original avec une image ou un formulaire en filigrane.

Cette Boîte de travaux permet de stocker les formulaires ou les images utilisés comme filigranes.

### **Boîte Mémoire amovible**

Une mémoire USB insérée dans le logement de mémoire USB de la machine est également reconnue comme Boîte de travaux. Cette fonction permet d'imprimer des données PDF stockées en mémoire USB.

Il est possible d'imprimer directement les données PDF de la mémoire USB sans utiliser de PC.

Il n'est pas possible d'enregistrer des données dans la mémoire USB.

### **Boîte de Fax**

La Boîte de Fax stocke les données de télécopie reçues. Pour plus de précisions, se reporter au *Manuel d'utilisation* fourni avec le kit de fax.

## Utilisation de base de la Boîte de document

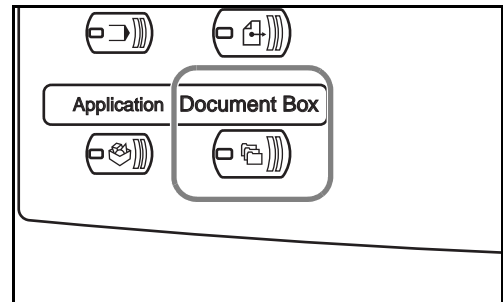
### Utilisation d'une Boîte personnalisée

Cette section explique comment créer une Boîte personnalisée, stocker un document et l'imprimer à partir de la Boîte personnalisée.

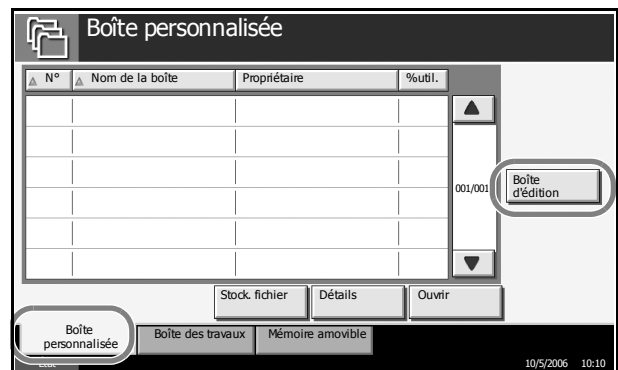
**REMARQUE :** Dans les paragraphes suivants, on suppose que l'option Utilisateur Nom User n'est pas activée. Pour plus de détails sur les droits de connexion utilisateur, se reporter à la section *Droits d'utilisateur* à la page 4-14.

#### Création d'une nouvelle Boîte personnalisée

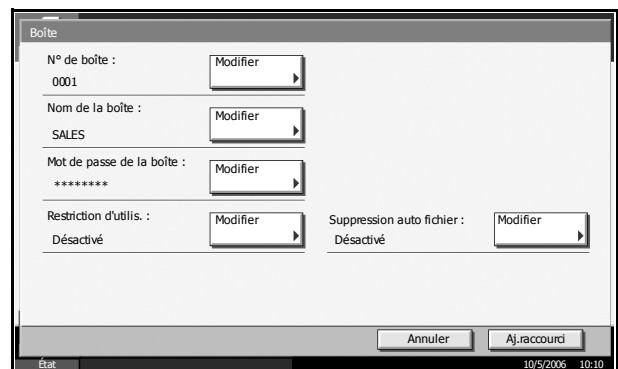
- 1 Appuyer sur la touche **Document Box**.



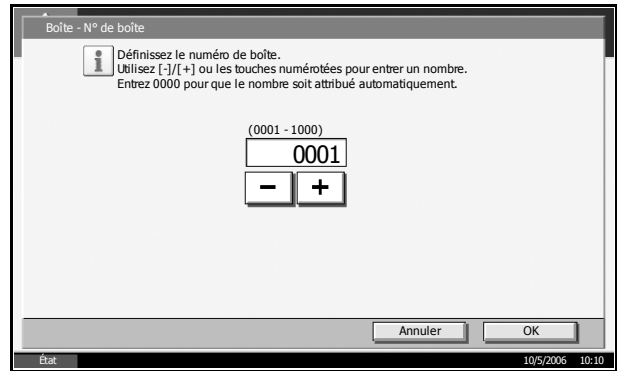
- 2 Appuyer sur [Boîte personnalisée], [Boîte d'édition], puis sur [Ajouter].



- 3 Pour attribuer un numéro à la Boîte personnalisée, cliquer sur [Modifier] dans *N° de boîte*.

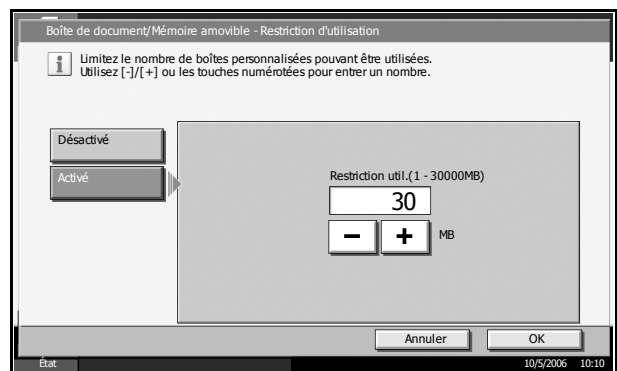


- 4 Entrer un numéro de boîte à l'aide des touches [-]/[+] ou des touches numériques. Appuyer sur [OK]. Les numéros possibles vont de 0001 à 1000. Le numéro d'une Boîte personnalisée doit être unique.



Si le numéro saisi est 0000, le plus petit numéro disponible sera automatiquement attribué.

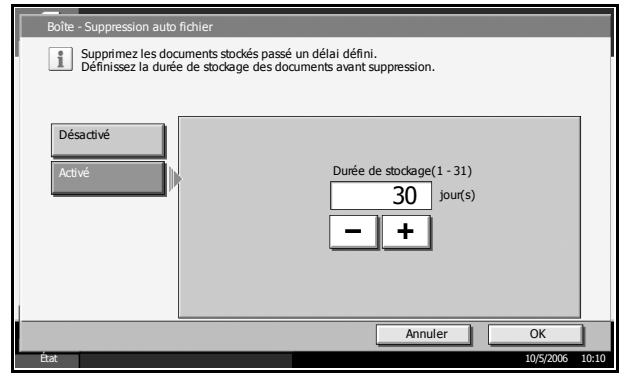
- 5 Pour attribuer un nom à la Boîte personnalisée, cliquer sur [Modifier] dans *Nom de la boîte*.
- 6 Entrer le nom de la boîte sur 32 caractères maximum. Appuyer sur [OK]. Pour plus d'informations sur la saisie de caractères, se reporter à l'Annexe du *Manuel d'utilisation*.
- 7 Il est possible de limiter l'accès utilisateur à la boîte en spécifiant un mot de passe pour cette boîte. Il n'est pas obligatoire d'enregistrer un mot de passe. Cliquer sur [Modifier] dans *Mot de passe de la boîte*.
- 8 Cliquer sur [Mot de passe] et saisir un mot de passe sur 16 caractères maximum. Appuyer sur [OK].
- 9 Appuyer sur [Confirmer mot de passe] et entrer à nouveau le même mot de passe.
- 10 Pour économiser de l'espace disque, il est possible de limiter la capacité de stockage d'une boîte. Cliquer sur [Modifier] dans *Restriction d'utilis.*
- 11 Pour activer la limitation de capacité, cliquer sur [Activé]. Entrer une valeur de capacité de stockage en Méga-octets pour la Boîte personnalisée, à l'aide des touches [-]/[+] ou des touches numériques.



Pour annuler la limitation de capacité de stockage, cliquer sur [Désactivé].

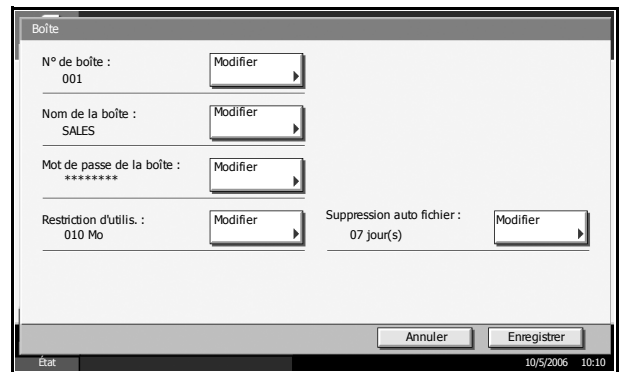
- 12 Appuyer sur [OK].
- 13 Pour activer la suppression automatique des fichiers, cliquer sur [Modifier] dans *Suppression auto fichier*.

- 14** Cette fonction permet de supprimer automatiquement les fichiers inutiles à l'expiration d'un délai spécifié. Pour activer la suppression automatique de fichiers, cliquer sur [Activé]. Entrer un nombre de jours au bout duquel le fichier sera automatiquement supprimé, à l'aide des touches [-]/[+] ou des touches numériques. Ce délai varie de 1 à 31. Pour désactiver la suppression automatique de fichiers, cliquer sur [Désactivé].



- 15** Appuyer sur [OK].

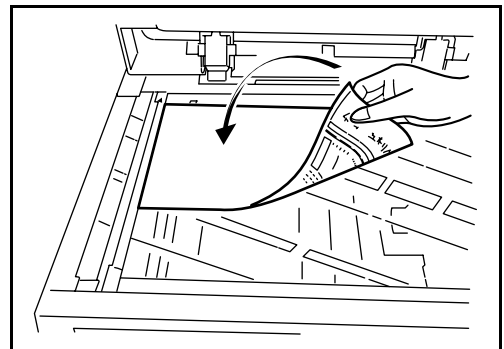
- 16** Appuyer sur [Enregistrer]. La Boîte personnalisée est créée.



- 17** Appuyer sur [Fermer]. L'écran Boîte de document par défaut réapparaît.

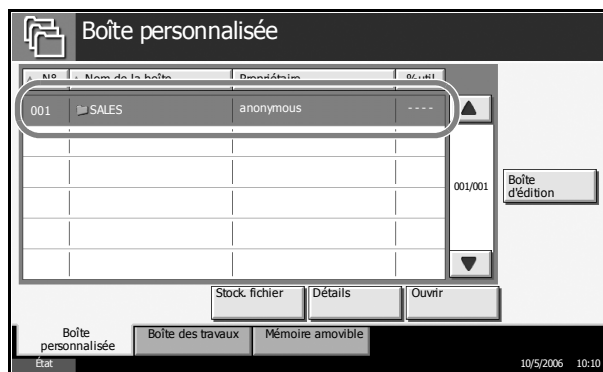
### Stockage de documents dans une Boîte personnalisée

- 1** Placer l'original à copier sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents.

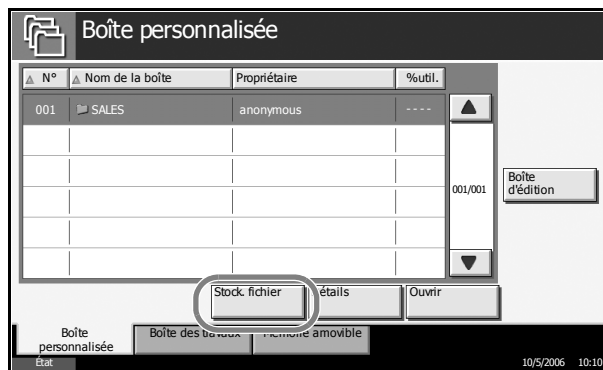


**REMARQUE :** Pour plus de détails sur la mise en place des originaux sur la glace d'exposition, se reporter au *Manuel d'utilisation*.

- 2** Sélectionner la Boîte personnalisée dans laquelle le document doit être stocké.

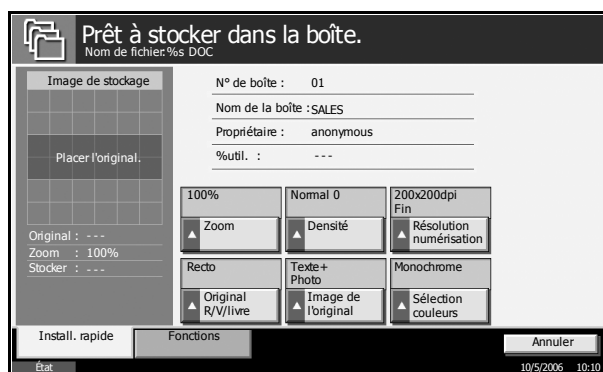


- 3** Appuyer sur [Stock. fichier].

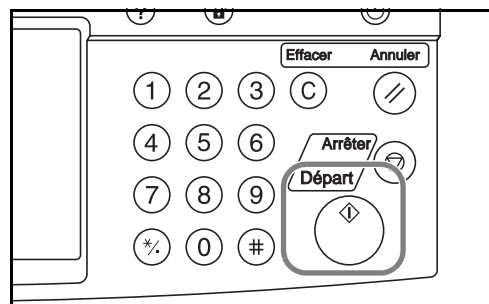


**REMARQUE :** Si la Boîte personnalisée est protégée par mot de passe, entrer le mot de passe et cliquer sur [OK].

- 4** Le cas échéant, régler le type d'original, la densité de numérisation, etc.



- 5** Appuyer sur la touche **Départ**. L'original est numérisé et les données sont stockées dans la Boîte de document spécifiée.



## Impression d'un document dans une Boîte personnalisée

- 1 Sélectionner la Boîte personnalisée contenant le document à imprimer.



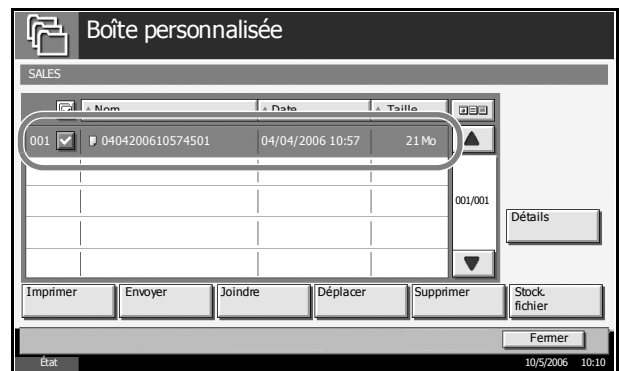
- 2 Appuyer sur [Ouvrir].



**REMARQUE :** Si la Boîte personnalisée est protégée par mot de passe, entrer le mot de passe et cliquer sur [OK].

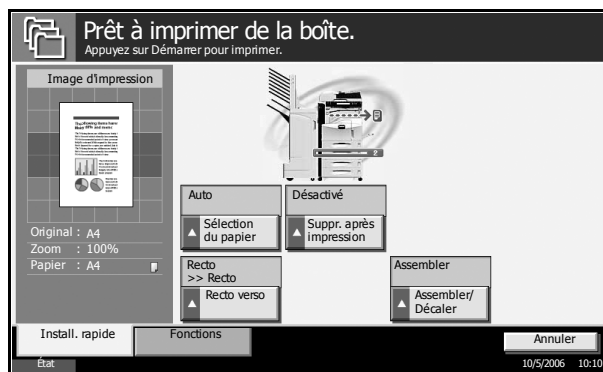
- 3 Sélectionner le document dans la liste en cochant la case correspondante. Le document est signalé par une coche.

Il n'est pas possible de sélectionner plusieurs documents. Pour désélectionner, cliquer une deuxième fois sur la case pour supprimer la coche.

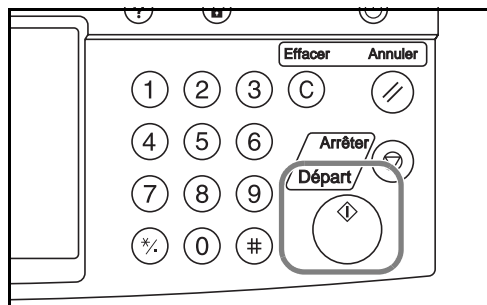


- 4 Appuyer sur [Imprimer].

- 5** Le cas échéant, modifier le type de papier, l'impression recto verso, etc.



- 6** Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'impression.

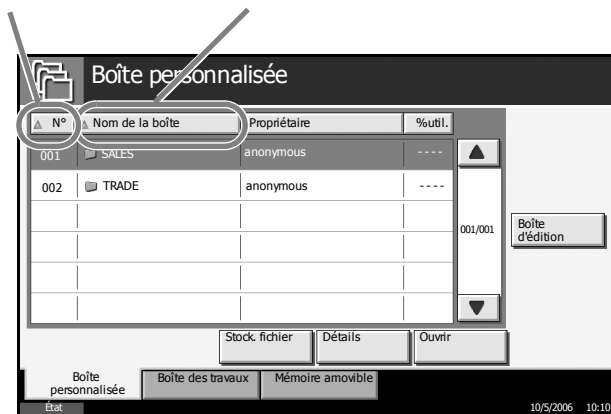


### Liste des Boîtes personnalisées

La Liste des Boîtes personnalisées répertorie les Boîtes personnalisées sur l'affichage. Elle affiche les boîtes par ordre croissant ou décroissant des numéros ou dans l'ordre alphabétique des noms.

Liste des boîtes par numéro en ordre croissant/décroissant

Liste des boîtes par nom en ordre alphabétique





## Liste des documents

La liste des documents répertorie les documents stockés dans les Boîtes personnalisées. Cette liste peut être utilisée de différentes manières, comme indiqué ci-après.

### Liste

Liste des documents par nom en ordre alphabétique

Liste des documents par date de mise à jour en ordre croissant/décroissant

Liste des documents par taille en ordre croissant/décroissant

Sélection de plusieurs documents

Sélection de documents par activation de cases à cocher

Affichage sous forme de miniatures

Mise en surbrillance d'un document pour afficher le détail à l'aide de l'option [Détails]

Nom	Date	Taille
2006040410574501	2006/04/04 10:57	21 Mo
2006040410575501	2006/04/04 10:58	30 Mo

Imprimer Envoyer Joindre Déplacer Supprimer Stock fichier Fermer

État 10/5/2006 10:10

### Miniature

Sélection de plusieurs documents

Mise en surbrillance d'un document pour afficher le détail à l'aide de l'option [Détails]

Sélection de documents par activation de cases à cocher

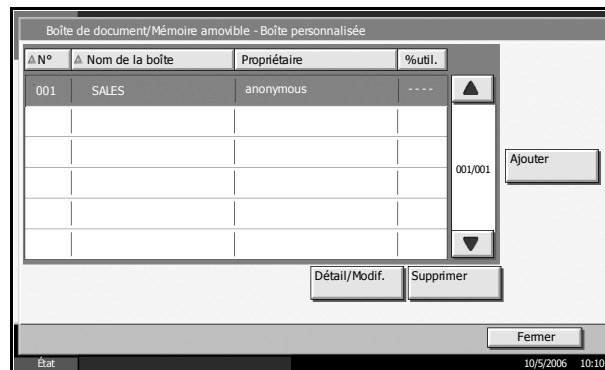
Imprimer Envoyer Joindre Déplacer Supprimer Stock fichier Fermer

État 10/5/2006 10:10

## Suppression d'une Boîte personnalisée

- 1 Appuyer sur la touche **Document Box**.
- 2 Appuyer sur [Boîte d'édition].

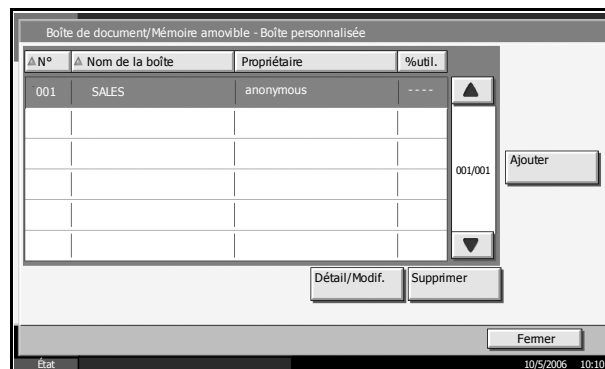
- 3 Sélectionner la boîte à supprimer dans la liste et appuyer sur [Supprimer]. La machine demande de confirmer la suppression.



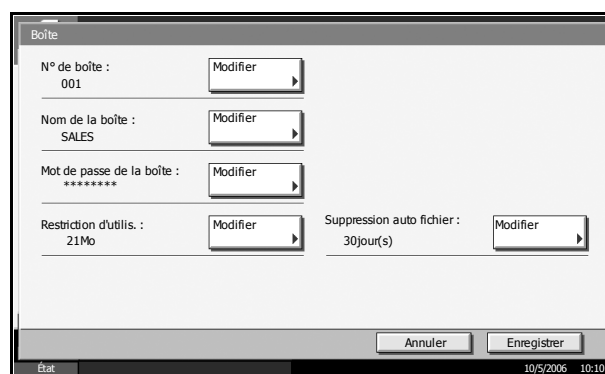
- 4 Pour supprimer la boîte, cliquer sur [Oui].
- 5 Appuyer sur [Fermier]. L'écran Boîte de document par défaut réapparaît.

### Visualisation/modification du contenu d'une boîte

- 1 Appuyer sur la touche **Document Box**.
- 2 Appuyer sur [Boîte d'édition].
- 3 Sélectionner la boîte à visualiser ou à modifier et appuyer sur [Détail/Modif.].



- 4 Le contenu de la boîte sélectionnée s'affiche. Pour modifier le contenu, cliquer sur [Modifier] dans l'option à modifier. Modifier le contenu le cas échéant.



- 5 Appuyer sur [Enregistrer].
- 6 Appuyer sur [Fermier]. L'écran Boîte de document par défaut réapparaît.

## Stockage de documents

Une Boîte personnalisée peut contenir 1 000 documents au maximum. Pour plus de détails, se reporter à la section *Stockage de documents dans une Boîte personnalisée* à la page 4-7.

## Déplacement/fusion/suppression de documents

### Déplacement d'un document

Il est possible de déplacer les documents de la Boîte personnalisée dans une autre boîte. Pour plus de détails, se reporter au *Chapitre 3 Utilisation de base* du *Manuel d'utilisation*.

### Fusion de documents

Il est possible de fusionner les documents de la Boîte personnalisée pour créer un seul document. Pour plus de détails, se reporter au *Chapitre 3 Utilisation de base* du *Manuel d'utilisation*.

### Suppression d'un document

**1** Appuyer sur la touche **Document Box**.

**2** Appuyer sur [Boîte personnalisée] et sélectionner la boîte contenant le document à supprimer.

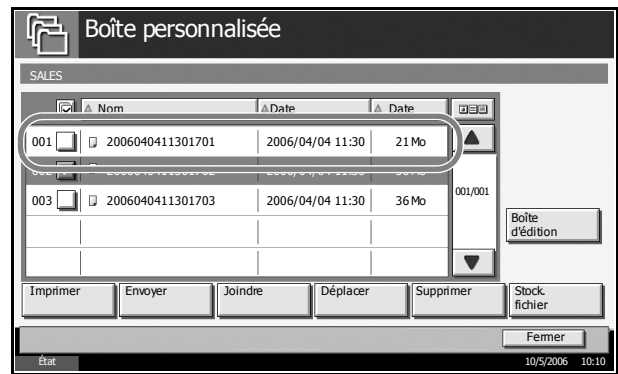


**3** Appuyer sur [Ouvrir].



**REMARQUE :** Si la Boîte personnalisée est protégée par mot de passe, entrer le mot de passe et cliquer sur [OK].

- 4** Sélectionner le document à supprimer dans la liste en cochant la case correspondante. Le document est signalé par une coche.



**REMARQUE :** La touche [Supprimer] est désactivée tant que le document n'est pas sélectionné. Pour désélectionner, cliquer une deuxième fois sur la case pour supprimer la coche.

- 5** Appuyer sur [Supprimer].
- 6** Appuyer sur [Oui] pour supprimer le document.

### Impression d'un document

Pour plus de détails sur l'impression de documents dans la Boîte personnalisée, se reporter au *Chapitre 3 Utilisation de base* du *Manuel d'utilisation*.

### Envoi d'un document

Pour plus de détails sur l'envoi de documents dans la Boîte personnalisée, se reporter au *Chapitre 3 Utilisation de base* du *Manuel d'utilisation*.

### Droits d'utilisateur

Si l'option Connexion utilisateur est activée, l'accessibilité des éléments de la Boîte de document varie en fonction des droits d'utilisateur attribués.

L'accessibilité varie en fonction des droits d'utilisateur suivants :

Accessibilité		Niveau d'accès	
		Administrateur	Utilisateur
Création d'une boîte		Oui	Non
Modification du propriétaire d'une boîte		Oui	Non
Suppression d'une boîte	Autres	Non	Non
	Propriétaire	Oui	Oui

Accessibilité	Niveau d'accès	Administrateur	Utilisateur
	Modification du nom d'une boîte	Autres	Oui
Propriétaire		Oui	Oui
Modification du partage d'une boîte	Autres	Oui	Non
	Propriétaire	Oui	Oui
Modification du mot de passe d'une boîte	Autres	Non	Non
	Propriétaire	Oui	Oui
Remplacement du mot de passe d'une boîte	Autres	Oui	Non
	Propriétaire	Oui	Non
Réglage de la capacité d'une boîte	Autres	Oui	Non
	Propriétaire	Oui	Non
Modification de la période d'utilisation d'une boîte	Autres	Oui	Non
	Propriétaire	Oui	Oui

### Restriction de l'accès à une boîte

L'accessibilité d'une Boîte personnalisée varie en fonction du niveau des droits suivants :

Administrateur : L'administrateur peut ouvrir et gérer toutes les boîtes.

Utilisateur : Les utilisateurs peuvent ouvrir et gérer leurs propres boîtes et les boîtes partagées.

---

**REMARQUE :** Un utilisateur possédant une authentification réseau mais non enregistré dans la liste des utilisateurs ne peut accéder qu'aux boîtes partagées.

---

### Saisie de mot de passe

Lorsque l'option Connexion utilisateur est activée, l'utilisation ou non d'un mot de passe varie en fonction du niveau des droits suivants :

Administrateur : L'administrateur n'est pas obligé d'utiliser de mot de passe pour accéder à une boîte.

Utilisateur : Les utilisateurs doivent utiliser un mot de passe pour accéder à une boîte protégée par mot de passe. Ils ne sont pas obligés d'utiliser de mot de passe pour accéder à leurs propres boîtes.

## Utilisation d'une Boîte de travaux

### Boîte Travail impression/stocké privé

La Boîte Travail impression/stocké privé mémorise les données d'impression imprimées via le pilote d'imprimante en tant que Travail impression/stocké privé.

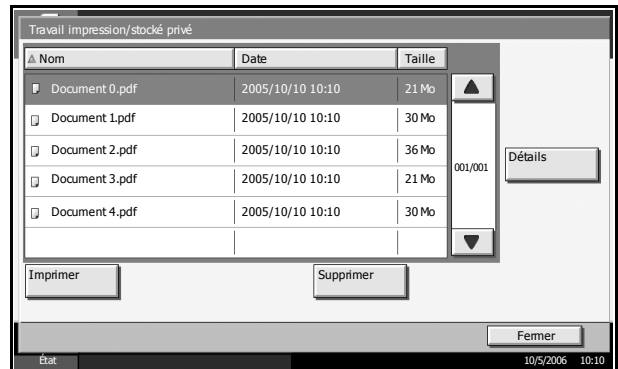
Se reporter au document *Extended Printer Driver User Guide* pour plus de détails sur l'impression d'un document en tant que Travail impression/stocké privé à l'aide du pilote d'imprimante.

#### Impression d'un document dans la Boîte Travail impression/stocké privé

- 1 Appuyer sur la touche **Document Box**.
- 2 Appuyer sur [Boîte des travaux].
- 3 Sélectionner [Travail impression/stocké privé] et cliquer sur [Ouvrir].
- 4 Sélectionner l'auteur du document à imprimer et cliquer sur [Ouvrir].



- 5 Sélectionner le document et cliquer sur [Imprimer].



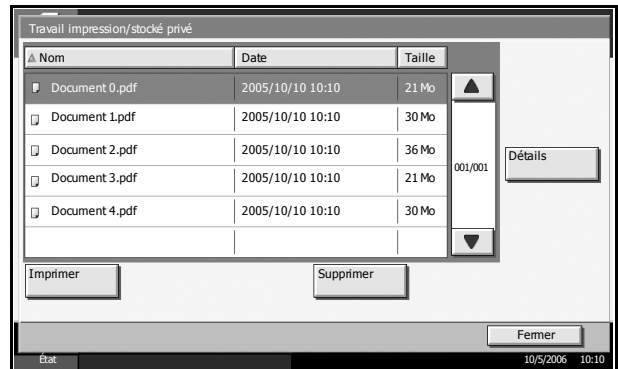
- 6 Si le document est protégé par mot de passe, entrer le mot de passe à l'aide des touches numériques.
  - 7 Indiquer le nombre d'exemplaires souhaité.
  - 8 Appuyer sur [Lancer impr.] pour lancer l'impression.
- À la fin de l'impression, le Travail privé est automatiquement supprimé.

### Visualisation d'un document

- 1 Appuyer sur la touche **Document Box**.
- 2 Appuyer sur [Boîte des travaux].
- 3 Sélectionner [Travail impression/stocké privé] et cliquer sur [Ouvrir].
- 4 Sélectionner l'auteur du document et cliquer sur [Ouvrir].



- 5 Pour visualiser un document, sélectionner le document désiré et appuyer sur [Détails].



- 6 Si le document est protégé par mot de passe, entrer le mot de passe à l'aide des touches numériques. Appuyer sur [OK].
- 7 Pour fermer le document, appuyer sur [Fermer].

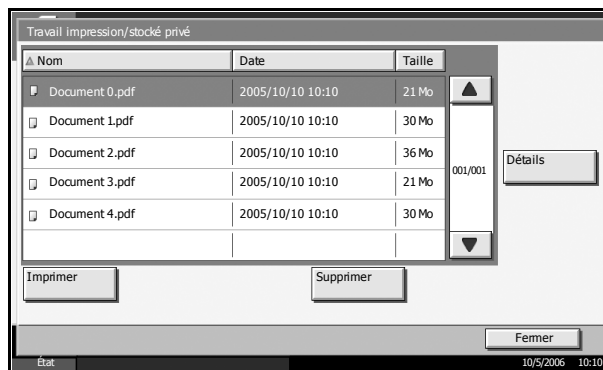
### Suppression d'un document

- 1 Appuyer sur la touche **Document Box**.
- 2 Appuyer sur [Boîte des travaux].
- 3 Sélectionner [Travail impression/stocké privé] et cliquer sur [Ouvrir].

- 4 Sélectionner l'auteur du document et cliquer sur [Ouvrir].



- 5 Pour supprimer le document, le sélectionner et appuyer sur [Supprimer].



Si le document est protégé par mot de passe, entrer le mot de passe à l'aide des touches numériques afin de supprimer le document.

## Boîte Copie rapide/Vérification avant impression

La Boîte Copie rapide/Vérification avant impression contient les documents imprimés via le pilote d'imprimante avec les options Copie rapide ou En attente après vérif. avant impression.

Se reporter au document *Extended Printer Driver User Guide* pour plus de détails sur l'impression d'un document en Copie rapide ou Vérification avant impression via le pilote d'imprimante.

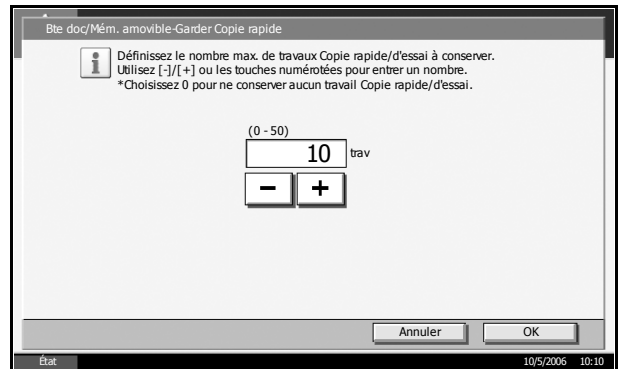
### Configuration du nombre de documents à stocker

Pour économiser de l'espace disque, il est possible de configurer le nombre maximum de documents stockés dans la Boîte Copie rapide/Vérification avant impression.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Boîte de document/Mémoire amovible], [Suivant] dans la *Boîte des travaux*, puis sur [Modifier] dans Garder Copie rapide.
- 3 Appuyer sur [+] ou [-] pour saisir une valeur entre 0 et 50 (documents).



**REMARQUE :** Si la valeur est 0, la fonction Copie rapide/Vérification avant impression n'est pas disponible.



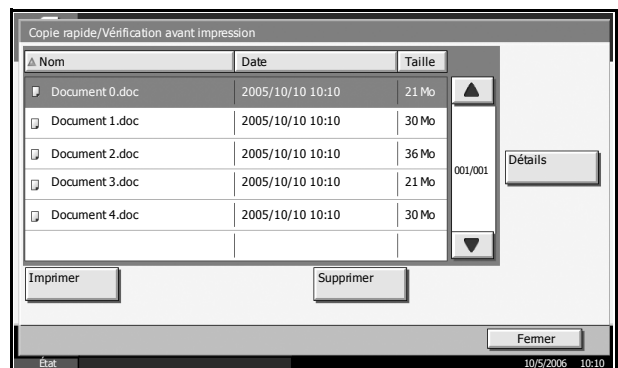
- 4 Appuyer sur [OK].

### Impression d'un document

- 1 Appuyer sur la touche **Document Box**.
- 2 Appuyer sur [Boîte des travaux].
- 3 Sélectionner [Copie rapide/Vérification avant impression] et cliquer sur [Ouvrir].
- 4 Sélectionner l'auteur du document et cliquer sur [Ouvrir].



- 5 Sélectionner le document à imprimer et appuyer sur [Imprimer].



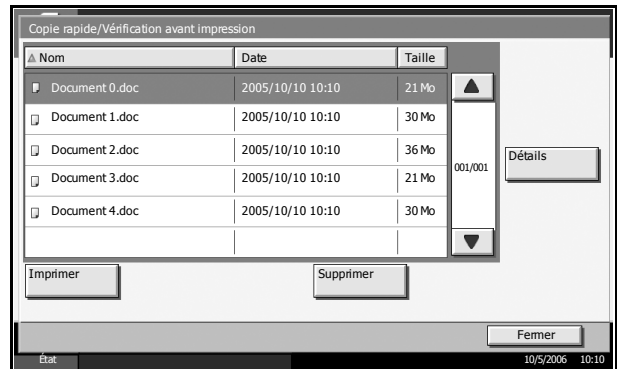
- 6 Indiquer le nombre d'exemplaires souhaité.
- 7 Appuyer sur [Lancer impr.] pour lancer l'impression.

### Visualisation d'un document

- 1 Appuyer sur la touche **Document Box**.
- 2 Sélectionner [Boîte des travaux], [Copie rapide/Vérification avant impression] et cliquer sur [Ouvrir].
- 3 Sélectionner l'auteur du document et cliquer sur [Ouvrir].



- 4 Sélectionner le document à visualiser et appuyer sur [Détails]. Le document s'affiche.



- 5 Une fois l'opération terminée, appuyer sur [Fermer].

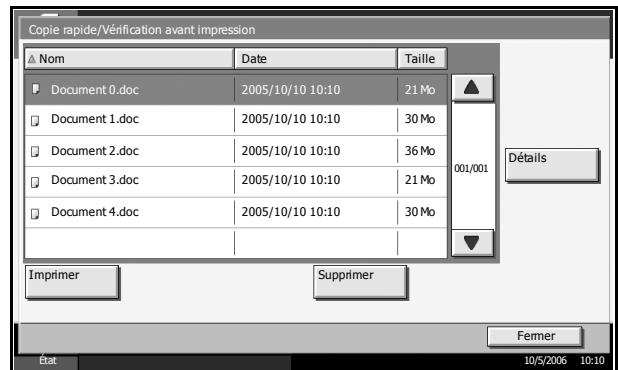
### Suppression d'un document

- 1 Appuyer sur la touche **Document Box**.
- 2 Sélectionner [Boîte des travaux], [Copie rapide/Vérification avant impression] et cliquer sur [Ouvrir].

- 3** Sélectionner l'auteur du document et cliquer sur [Ouvrir].



- 4** Sélectionner le document à supprimer et appuyer sur [Supprimer].



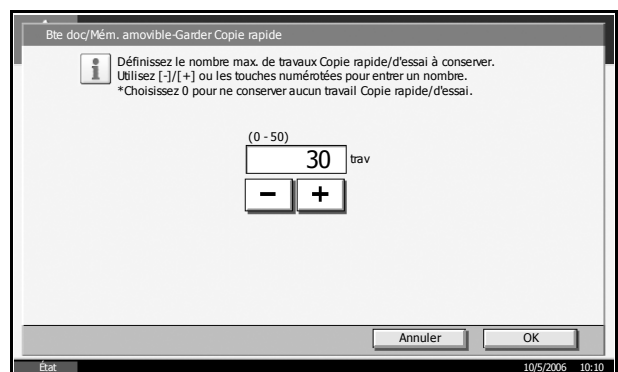
- 5** Appuyer sur [Oui]. Le document est supprimé.

## Boîte Recommencer la copie

### Configuration du nombre de documents à stocker

Pour économiser de l'espace disque, il est possible de configurer le nombre maximum de documents stockés dans la Boîte Recommencer la copie.

Pour plus de détails, se reporter à la section *Configuration du nombre de documents à stocker dans la Boîte Copie rapide/En attente après vérif. avant impression*. Appuyer sur [Modifier] dans Rétention des travaux Recommencer la copie à l'étape 2.



### Impression d'un document

- 1 Appuyer sur la touche **Document Box**.
- 2 Appuyer sur [Boîte des travaux].
- 3 Sélectionner [Recommencer la copie] et cliquer sur [Ouvrir].
- 4 Sélectionner le document à imprimer et appuyer sur [Imprimer].



- 5 Si le document est protégé par mot de passe, entrer le mot de passe à l'aide des touches numériques. Appuyer sur [OK].
- 6 Appuyer sur [Lancer impr.] pour lancer l'impression.

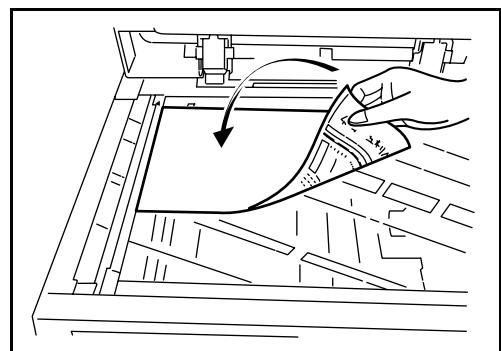
Les travaux de la Boîte Recommencer la copie sont effacés lorsque la machine est mise hors tension.

### Boîte Formulaire pour Filigrane (Copie)

#### Enregistrement d'un filigrane

La Boîte Formulaire pour Filigrane (Copie) contient des documents en filigrane. Pour enregistrer un formulaire d'une page en filigrane dans cette boîte, procéder comme suit :

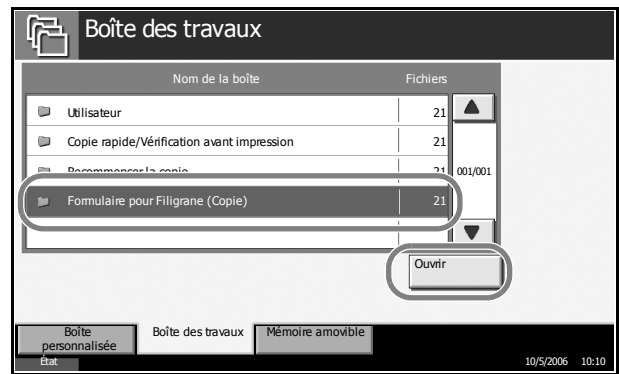
- 1 Placer l'original à copier sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents.



**REMARQUE :** Pour plus de détails, se reporter au *Manuel d'utilisation*.

- 2 Appuyer sur la touche **Document Box**, puis sur [Boîte des travaux].

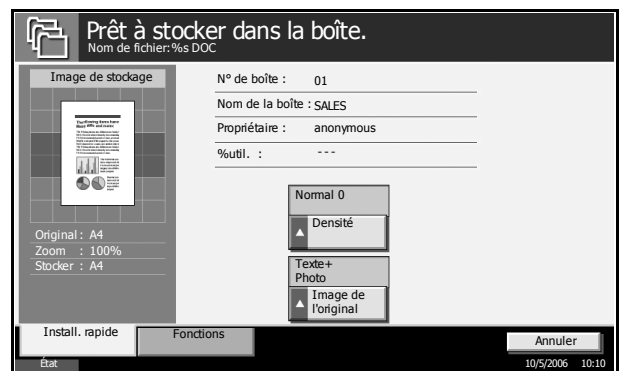
- 3 Appuyer sur [Formulaire pour Filigrane (Copie)], puis sur [Ouvrir].



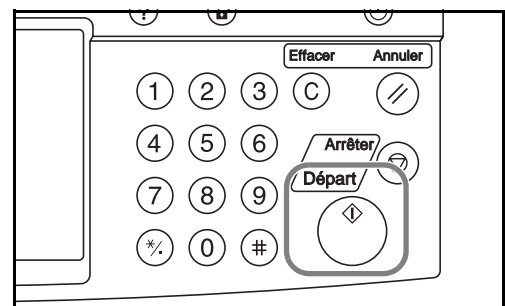
- 4 Appuyer sur [Stock. fichier].



- 5 Le cas échéant, régler le type d'original, la densité de numérisation, etc.



- 6 Appuyer sur la touche **Départ**. L'original est numérisé et stocké dans la boîte [Formulaire pour Filigrane (Copie)].

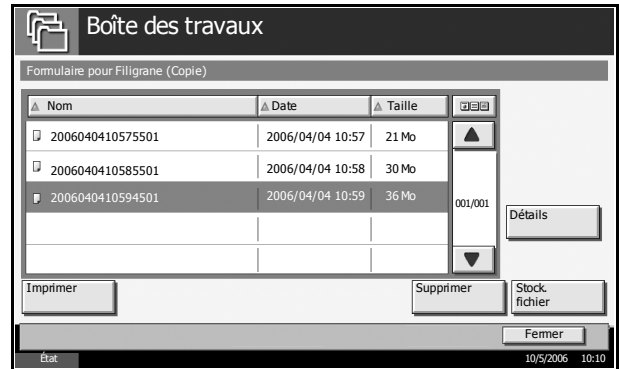


### Copie avec une Image en filigrane

Se reporter à la section *Formulaire pour Filigrane (Copie)* pour savoir comment modifier le type et la densité du filigrane présélectionné dans la boîte Formulaire pour Filigrane (Copie).

### Visualisation d'un filigrane enregistré

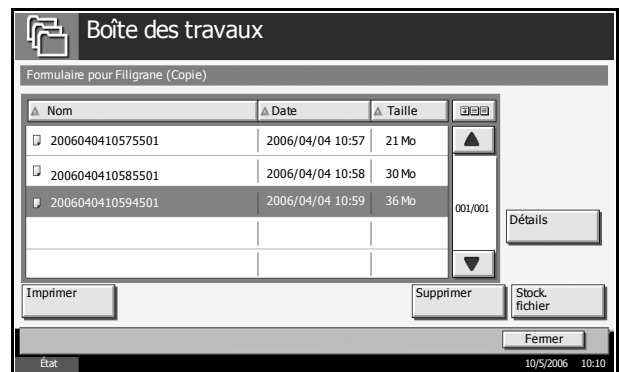
- 1 Appuyer sur la touche **Document Box**.
- 2 Appuyer sur [Boîte des travaux].
- 3 Appuyer sur [Formulaire pour Filigrane (Copie), puis sur [Ouvrir].
- 4 Sélectionner le filigrane à visualiser et appuyer sur [Détails].



- 5 Appuyer sur [Fermer].

### Suppression d'un filigrane enregistré

- 1 Appuyer sur la touche **Document Box**.
- 2 Appuyer sur [Boîte des travaux].
- 3 Sélectionner [Formulaire pour Filigrane (Copie)], puis cliquer sur [Ouvrir].
- 4 Sélectionner le filigrane à supprimer et appuyer sur [Supprimer].



- 5 Appuyer sur [Oui]. Le filigrane est supprimé.

# 5 Statut/Annulation des travaux

Ce chapitre explique comment vérifier le statut et l'historique des travaux et comment annuler les travaux en cours de traitement ou en attente d'impression.

Il explique également comment vérifier le niveau de toner et de papier, l'état des périphériques, et comment annuler les communications fax.

- Vérification du statut des travaux ..... 5-2
- Vérification de l'historique des travaux..... 5-8
- Pause et reprise d'un travail..... 5-10
- Annulation de travaux.....5-11
- Traitement prioritaire de travaux en attente..... 5-12
- Vérification du niveau de toner et de papier..... 5-13
- Périphérique/Communication ..... 5-14

## Vérification du statut des travaux

Vérification de l'état des travaux en cours de traitement ou en attente d'impression.

### Écrans de statut disponibles

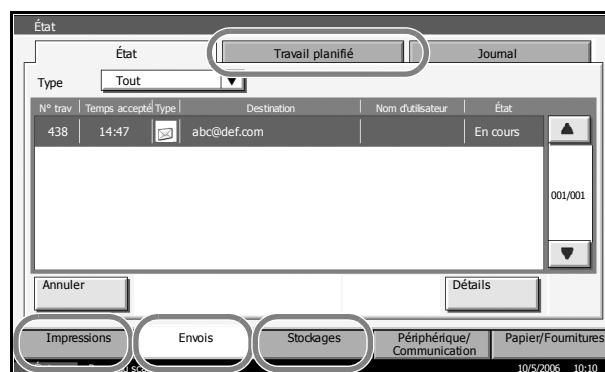
Les statuts de traitement et d'attente des travaux sont affichés sous forme de liste sur l'écran tactile, dans quatre écrans différents : Impressions, Envois, Envois - Planifiés, et Stockages. Les écrans suivants sont disponibles.

Écran	Statuts affichés
Impressions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copie</li> <li>• Imprimante</li> <li>• Réception de fax</li> <li>• Réception d'e-mail</li> <li>• Impression à partir de la Boîte de document</li> <li>• Rapport/liste des travaux</li> <li>• Impression de données à partir de la mémoire amovible</li> </ul>
Envois	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmission de fax</li> <li>• Transmission PC (SMB/FTP)</li> <li>• E-mail</li> <li>• TWAIN</li> <li>• Destinataires multiples</li> <li>• Envoi de fax par émission différée</li> </ul>
Stockages	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numérisation</li> <li>• FAX</li> <li>• Imprimante</li> </ul>

### Affichage de l'écran État

**1** Appuyer sur la touche **Statut/Annul. Job**.

**2** Appuyer sur [Impressions], [Envois] ou [Stockages] pour vérifier le statut. Pour vérifier un travail de transmission programmé, appuyer sur [Envois] puis sur [Travail planifié].

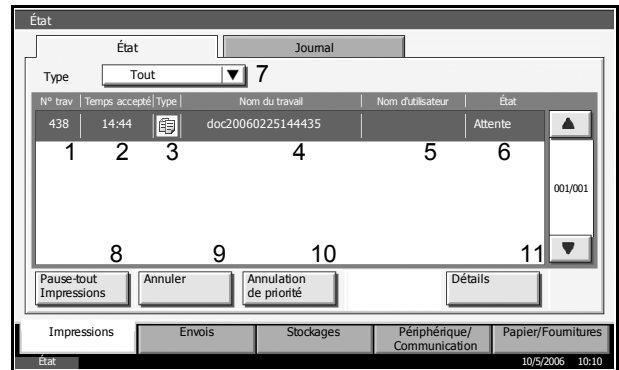











## Contenu de l'écran État

L'écran État affiche les touches et les éléments suivants.

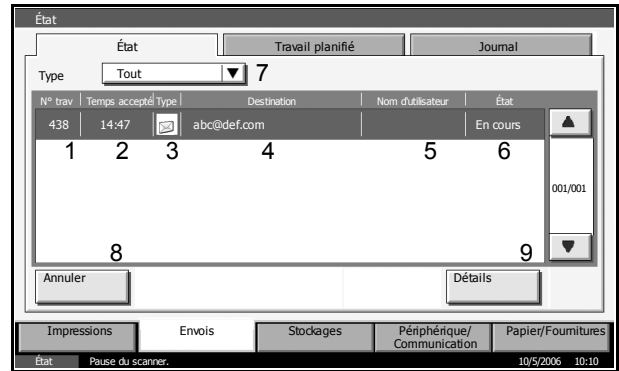
### Écran Impressions








N°	Élément/Touche	Détails
1	N° trav.	N° d'acceptation du travail
2	Temps accepté	Heure d'acceptation du travail
3	Type	<p>Icône indiquant le type de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Copie </li> <li>■ Impression </li> <li>■ Réception de fax </li> <li>■ Réception d'e-mail </li> <li>■ Travail dans la Boîte de document </li> <li>■ Rapport/liste </li> <li>■ Données de la mémoire amovible </li> </ul>
4	Nom du travail	Nom du travail ou nom du fichier
5	Nom d'utilisateur	S'il n'existe pas de nom d'utilisateur exécutant le travail ou d'information d'ID de connexion à afficher, cet écran affiche <i>anonyme</i> .

N°	Élément/Touche	Détails
6	État	Statut du travail En cours : État avant le début de l'impression, par exemple durant la numérisation des originaux. Impression : Attente : Impression en attente Interruption : Impression suspendue à la suite d'une pause ou d'une erreur Annulation : Annulation du travail
7	[▼] de l'option Type	Tri par type de travail
8	[Pause-tout Impressions]	Pause de tous les travaux d'impression. Pour reprendre l'impression, il suffit d'appuyer une deuxième fois sur cette touche.
9	[Annuler]	Sélectionner le travail à annuler dans la liste et appuyer sur cette touche.
10	[Annulation de priorité]	Sélectionner le travail devant devenir prioritaire et appuyer sur cette touche. (Se reporter à la section <i>Traitement prioritaire de travaux en attente</i> à la page 5-12.)
11	[Détails]	Sélectionner le travail dont le détail doit être affiché dans la liste et appuyer sur cette touche. (Se reporter à la section <i>Consultation des informations détaillées des historiques</i> à la page 5-9.)

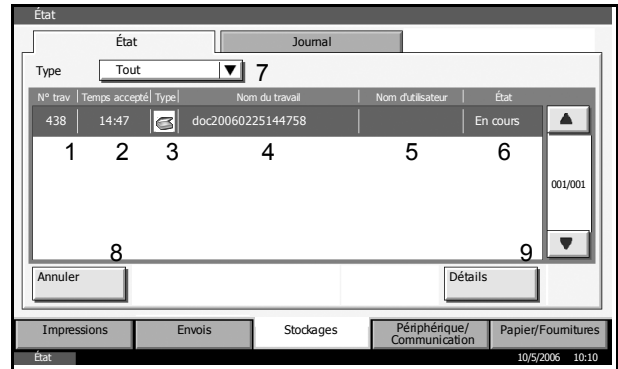
## Écran Envois



N°	Élément/Touche	Détails
1	N° trav.	N° d'acceptation du travail
2	Temps accepté	Heure d'acceptation du travail
3	Type	<p>Icône indiquant le type de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Envoi de fax </li> <li>■ Envoi PC (SMB/FTP) </li> <li>■ Envoi e-mail </li> <li>■ Envoi TWAIN </li> <li>■ Envoi multiple </li> </ul>
4	Destination	Destination (nom du destinataire, numéro de fax, adresse de messagerie ou nom de serveur)
5	Nom d'utilisateur	S'il n'existe pas de nom d'utilisateur exécutant le travail ou d'information d'ID de connexion à afficher, cet écran affiche <i>anonyme</i> .
6	État	<p>Statut du travail</p> <p>En cours : État avant le début de l'envoi, par exemple durant la numérisation des originaux.</p> <p>Envoi</p> <p>Attente : Envoi en attente</p> <p>Annulation : Annulation du travail</p>
7	[▼] de l'option Type	Affichage de types de travaux spécifiques.
8	[Annuler]	Sélectionner le travail à annuler dans la liste et appuyer sur cette touche.

N°	Élément/Touche	Détails
9	[Détails]	Sélectionner le travail dont le détail doit être affiché dans la liste et appuyer sur cette touche. (Se reporter à la section <i>Consultation des informations détaillées des historiques à la page 5-9.</i> )

Écran Stockages



N°	Élément affiché/ Touche	Détails
1	N° trav.	N° d'acceptation du travail
2	Temps accepté	Heure d'acceptation du travail
3	Type	<p> Icône indiquant le type de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Stockage travail de numérisation </li> <li>■ Stockage travail d'impression </li> <li>■ Stockage travail fax </li> </ul>
4	Nom du travail	Affichage du nom du travail ou du nom du fichier.
5	Nom d'utilisateur	S'il n'existe pas de nom d'utilisateur exécutant le travail ou d'information d'ID de connexion à afficher, cet écran affiche <i>anonyme</i> .
6	État	<p>Statut du travail</p> <p>En cours : État avant le début de l'enregistrement, par exemple durant la numérisation des originaux.</p> <p>Stockage : Stockage des données</p> <p>Annulation : Annulation du travail</p>

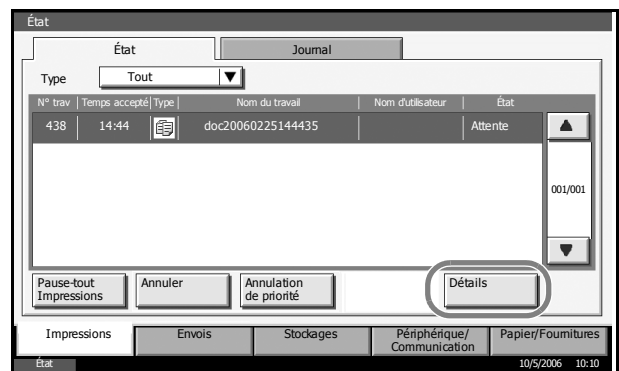
N°	Élément affiché/ Touche	Détails
7	[▼] de l'option Type	Affichage de types de travaux spécifiques.
8	[Annuler]	Sélectionner le travail à annuler dans la liste et appuyer sur cette touche.
9	[Détails]	Sélectionner le travail dont le détail doit être affiché dans la liste et appuyer sur cette touche. (Se reporter à la section <i>Consultation des informations détaillées des historiques à la page 5-9.</i> )

### Consultation des informations détaillées des travaux

Il est possible de consulter des informations détaillées sur chaque travail.

- 1 Appuyer sur la touche **Statut/Annul. Job**.
- 2 Appuyer sur [Impressions], [Envois] ou [Stockages].  
Pour vérifier un travail de transmission programmé, appuyer sur [Envois] puis sur [Travail planifié].
- 3 Sélectionner le travail dont le détail doit être affiché dans la liste et appuyer sur [Détails].

Des informations détaillées sur le travail sélectionné s'affichent.



**REMARQUE :** Appuyer sur [▼] ou sur [▲] pour consulter les informations affichées sur la page précédente ou la page suivante.

Dans l'écran Envois, il est possible d'afficher le destinataire en cliquant sur [Détails] dans *Destination*.

Si deux destinataires ou plus sont sélectionnés, l'écran affiche *État/Destination*. Pour afficher la liste des destinataires sélectionnés, appuyer sur [Détails]. Appuyer sur [▼] ou sur [▲] afin de sélectionner le destinataire, puis appuyer sur [Détails]. Les informations relatives au destinataire sélectionné s'affichent pour confirmation.

- 4 Pour quitter la fenêtre des informations détaillées, appuyer sur [Fermer].

## Vérification de l'historique des travaux

Cette fonction permet de vérifier l'historique des travaux terminés.

**REMARQUE :** Il est également possible de consulter l'historique des travaux sur l'ordinateur, via le Command Center ou KM-NET VIEWER.

### Écrans d'historique des travaux disponibles

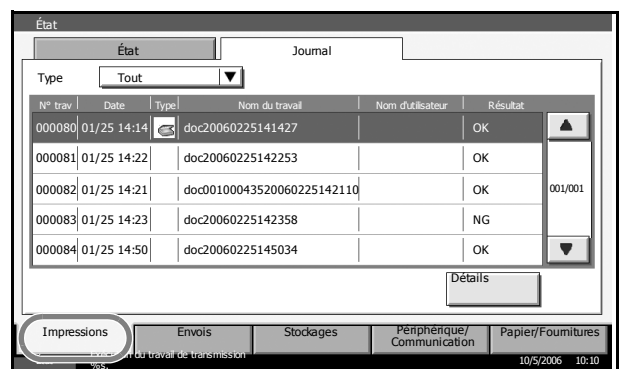
Les historiques des travaux sont affichés dans trois écrans différents : Impressions, Envois et Stockages. Les écrans suivants sont disponibles.

Écran	Historiques affichés
Impressions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copie</li> <li>• Imprimante</li> <li>• Réception de fax</li> <li>• Réception d'e-mail</li> <li>• Impression à partir de la Boîte de document</li> <li>• Rapport/liste des travaux</li> <li>• Impression de données à partir de la mémoire amovible</li> </ul>
Envois	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmission de fax</li> <li>• Transmission PC (SMB/FTP)</li> <li>• E-mail</li> <li>• TWAIN</li> <li>• Destinataires multiples</li> </ul>
Stockages	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numérisation</li> <li>• FAX</li> <li>• Imprimante</li> </ul>

### Affichage de l'écran de l'historique des travaux

**1** Appuyer sur la touche **Statut/Annul. Job**.

**2** Appuyer sur [Impressions], [Envois] ou [Stockages] pour consulter le journal, puis appuyer sur [Journal].



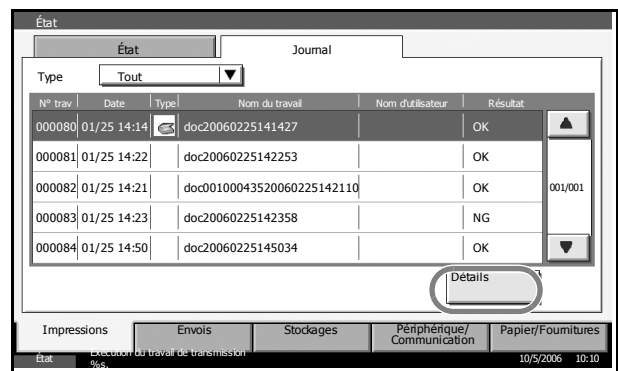
## Consultation des informations détaillées des historiques

Il est possible de consulter les informations détaillées de chaque historique.

### Affichage des informations détaillées de l'historique des travaux terminés

- 1 Appuyer sur la touche **Statut/Annul. Job**.
- 2 Appuyer sur [Impressions], [Envois] ou [Stockages], puis sur [Journal].
- 3 Sélectionner le travail dont le détail doit être affiché dans la liste et appuyer sur [Détails].

Des informations détaillées sur le travail sélectionné s'affichent.



**REMARQUE :** Appuyer sur [▼] ou sur [▲] pour consulter les informations affichées sur la page précédente ou la page suivante.

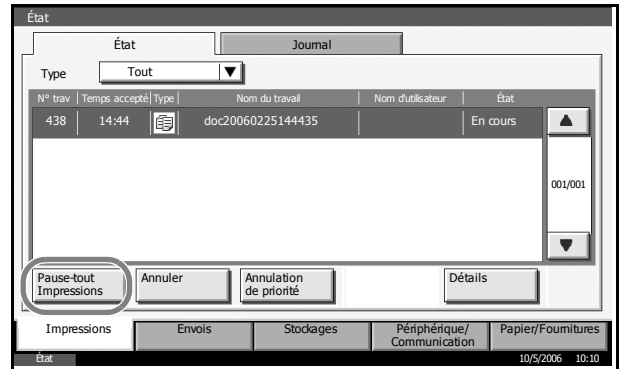
- 4 Pour quitter la fenêtre des informations détaillées, appuyer sur [Fermer].

## Pause et reprise d'un travail

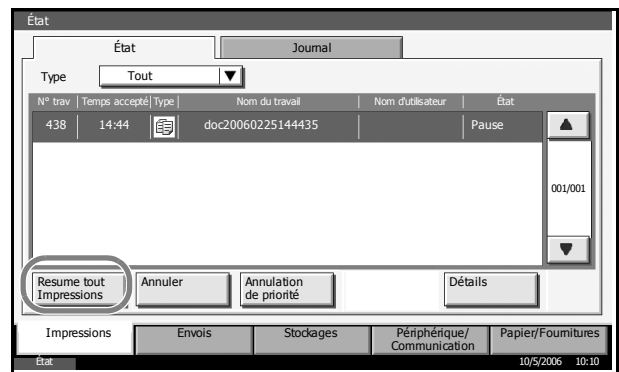
Pause et reprise de tous les travaux en cours d'impression ou en attente.

**1** Appuyer sur la touche **Statut/Annul. Job**.

**2** Appuyer sur [Pause-tout Impressions] dans l'écran d'état Impressions. L'impression s'arrête.



**3** Pour reprendre l'impression d'un travail en pause, appuyer sur [Resume tout Impressions].



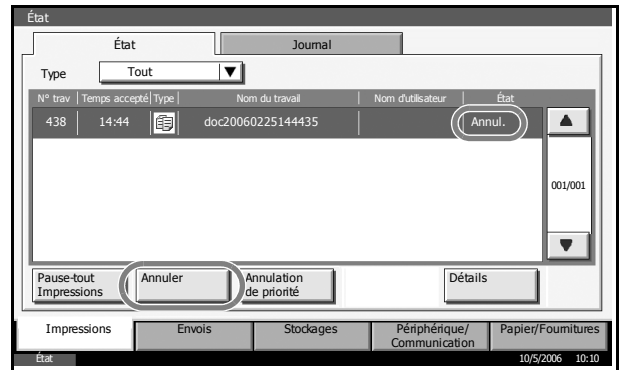


## Annulation de travaux

Annulation de travaux en cours d'impression ou en attente.

**REMARQUE :** Il n'est pas possible d'annuler l'impression de fax reçus.

- 1 Appuyer sur la touche **Statut/Annul. Job**.
- 2 Appuyer sur [Impressions], [Envois] ou [Stockages].
- 3 Sélectionner le travail à annuler et appuyer sur [Annuler].



- 4 Appuyer sur [Oui] dans l'écran de confirmation. Le message *Annul.* s'affiche dans la zone *État* et le travail est supprimé.

**REMARQUE :** Lorsque le travail est totalement annulé, il s'affiche dans l'écran de l'historique. (Pour plus d'informations sur l'historique des travaux, se reporter à la section *Vérification de l'historique des travaux à la page 5-8.*)

- 5 Pour annuler d'autres travaux, répéter les étapes 2 à 4.

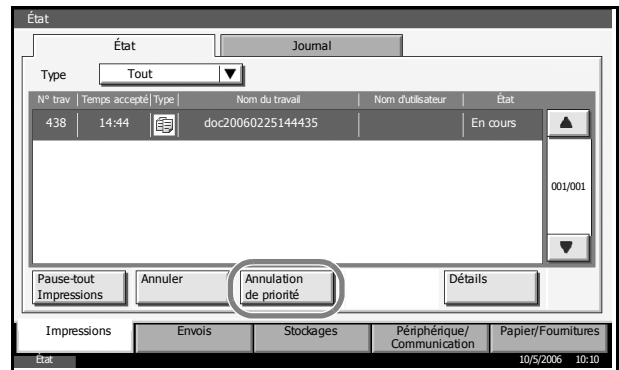
## Traitement prioritaire de travaux en attente

La fonction Annulation de priorité permet de suspendre le travail en cours et d'imprimer en premier un travail en attente.

**REMARQUE :** Il n'est pas possible de suspendre un travail en cours sélectionné en Annulation de priorité. Une fois le travail prioritaire terminé, le travail prioritaire suivant est imprimé.

**1** Appuyer sur la touche **Statut/Annul. Job**.

**2** Sélectionner le travail qui doit devenir prioritaire et appuyer sur [Annulation de priorité].



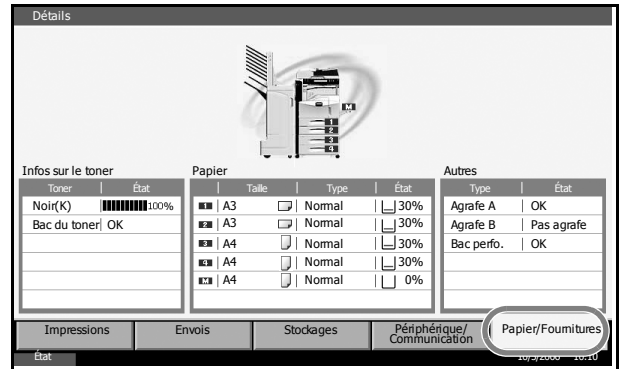
**3** Appuyer sur [Oui] dans l'écran de confirmation. Le travail en cours d'impression est suspendu et le travail prioritaire est imprimé.

**4** Une fois le travail prioritaire terminé, l'impression du travail suspendu reprend.

## Vérification du niveau de toner et de papier

Vérification du niveau de toner, de papier et d'agrafes sur l'écran tactile.

- 1 Appuyer sur la touche **Statut/Annul. Job**.
- 2 Appuyer sur [Papier/  
Fournitures] pour  
vérifier le niveau de  
toner, de papier et  
d'agrafes.



### Informations relatives au toner

#### Niveau de toner

La vérification du niveau de toner comporte 11 niveaux, de 100 à 0 %.

#### Statut du bac de récupération de toner

Il est possible de vérifier le statut du bac de récupération de toner.

#### Papier

Il est possible de vérifier le format, l'orientation, le type et le niveau de papier dans chaque source de papier.

#### Autres

Il est possible de vérifier le statut des agrafes et du bac de perforation.

## Périphérique/Communication

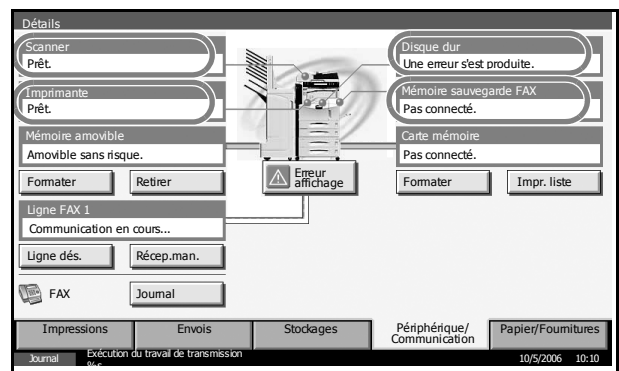
Vérification du statut ou configuration des périphériques et des lignes installés ou connectés à la machine.

### Affichage de l'écran Périphérique/Communication

- 1 Appuyer sur la touche **Statut/Annul. Job**.
- 2 Appuyer sur [Périphérique/Communication].

L'écran de vérification du statut ou de configuration des périphériques s'affiche.

### Vérification du statut des périphériques



#### Scanner

Affichage du statut de numérisation des originaux dans le processeur de document (en option) ou des informations d'erreur (burrage papier, capot ouvert, etc.).

#### Imprimante

Affichage des informations d'erreur, par exemple bourrage papier, manque de toner, manque de papier, et du statut, par exemple en attente.

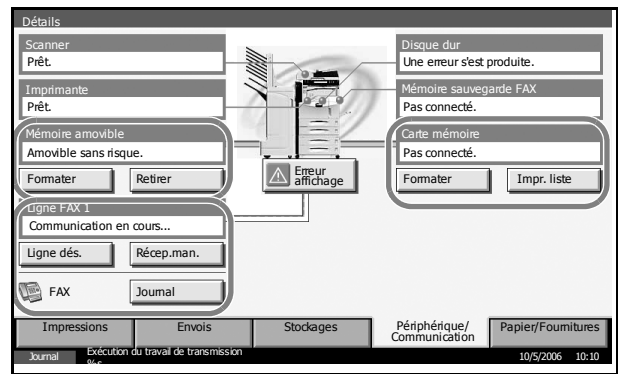
#### Disque dur

Affichage d'informations relatives au disque, par exemple, formatage, écrasement pour effacement ou erreur.

#### Mémoire sauvegarde FAX

Affichage de l'utilisation et de la capacité de la mémoire de sauvegarde.

## Configuration des périphériques



### Mémoire amovible (mémoire USB)

- Affichage de l'utilisation et de la capacité du support amovible connecté à la machine.
- Appuyer sur [Formater] pour formater le support externe.
- Appuyer sur [Retirer] pour retirer le support externe en toute sécurité. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Retrait de la mémoire USB*.

### Ligne FAX 1

- Affichage des informations relatives à l'envoi, à la réception et à la numérotation.
- Appuyer sur [Ligne dés.] pour annuler l'envoi ou la réception de fax. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Annulation d'une communication fax*.
- Appuyer sur [Récep.man.] pour lancer le fax. Utiliser ce mode lorsqu'une conversation avec l'expéditeur doit précéder la réception des fax. Pour plus de précisions, se reporter au *Manuel d'utilisation* fourni avec le *kit de fax*.
- Appuyer sur [Journal] pour afficher l'historique d'émission des fax. Pour plus de précisions, se reporter au *Manuel d'utilisation* fourni avec le *kit de fax*.

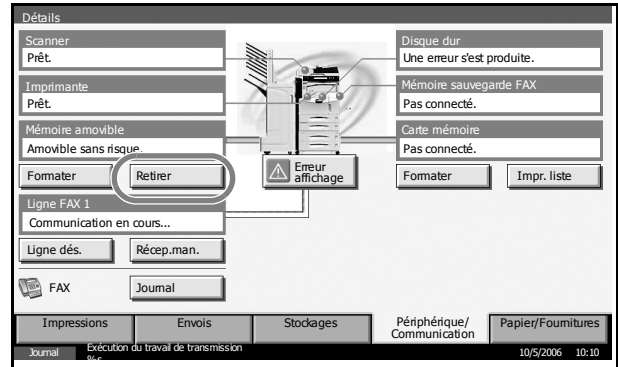
### Carte mémoire (mémoire de l'imprimante, Compact Flash)

- Affichage d'informations du type *non reconnu* ou *pas connecté* ainsi que de l'utilisation et de la capacité de la carte mémoire.
- Appuyer sur [Formater] pour formater la carte mémoire.
- Appuyer sur [Impr. liste] pour imprimer le contenu de la ROM. Pour plus de détails, se reporter à la section *Impression du contenu de la ROM*.

## Retrait de la mémoire USB

Retirer la mémoire USB.

- 1 Appuyer sur la touche **Statut/Annul. Job**.
- 2 Appuyer sur [Périphérique/Communication] puis sur [Retirer].

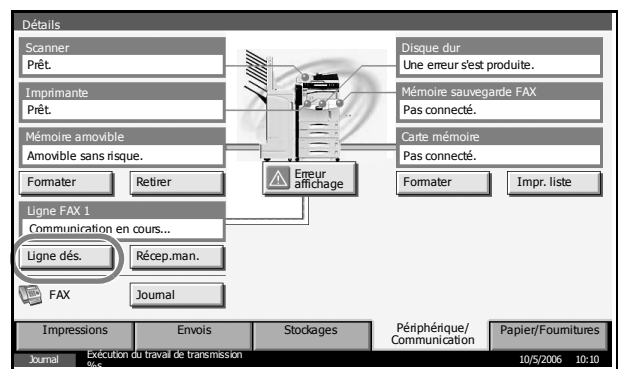


- 3 Lorsque le message *Amovible sans risque* s'affiche, retirer la mémoire USB.

## Annulation d'une communication fax

Annulation de la communication fax.

- 1 Appuyer sur la touche **Statut/Annul. Job**.
- 2 Appuyer sur [Périphérique/Communication] puis sur [Ligne dés.].

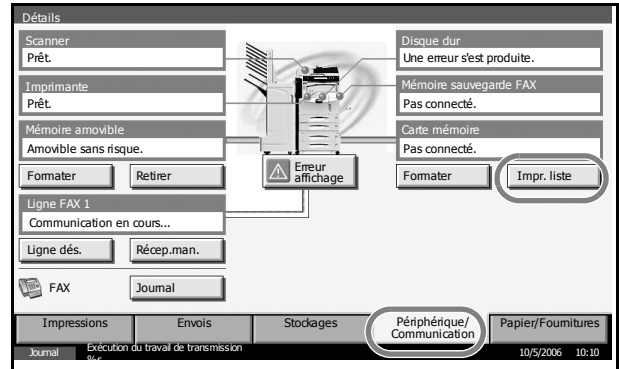


- 3 Appuyer sur [Oui]. La ligne est déconnectée et la communication fax est annulée.

## Impression du contenu de la ROM

Impression du contenu de la mémoire de l'imprimante (carte mémoire).

- 1 Appuyer sur la touche **Statut/Annul. Job**.
- 2 Appuyer sur [Périphérique/Communication] puis sur [Impr. liste].



- 3 Appuyer sur [Oui] pour imprimer la liste.

**REMARQUE :** Si la comptabilité des tâches est activée, il n'est pas possible d'imprimer la liste. Pour plus de détails, se reporter à la page 7-15.





## 6 Menu Système

Ce chapitre explique comment configurer divers paramètres à l'aide des menus du panneau de commande de la machine.

- Paramètres communs ..... 6-2
- Paramètres de copie ..... 6-39
- Paramètres d'envoi ..... 6-44
- Paramètres de la Boîte de document/Mémoire amovible ..... 6-45
- Paramètres imprimante ..... 6-47
- Paramètres réseau ..... 6-55
- Impression de rapports/Envois d'avis ..... 6-58
- Réglage/Maintenance ..... 6-63
- Date/Temporisation ..... 6-69
- Modification de destinations (carnet d'adresses/ajout de touches uniques) ..... 6-75
- Initialisation du système ..... 6-83
- Redémarrage du système ..... 6-84
- Accessibilité (agrandissement de l'affichage de l'écran tactile) ..... 6-85

## Paramètres communs

Les paramètres communs sont les suivants :

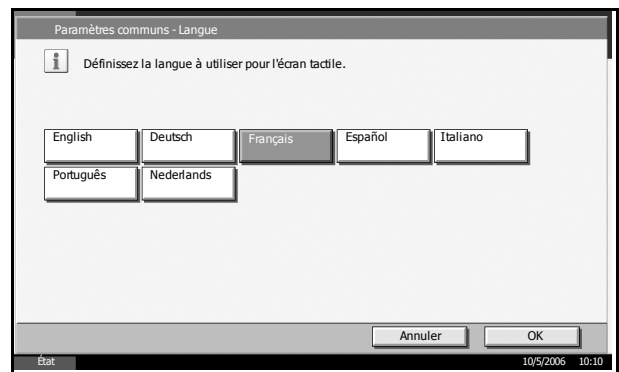
- Sélection de la langue d’affichage ([Langue])...6-2
- Écran par défaut ...6-3
- Alarme ...6-4
- Clavier ...6-5
- Configuration Original/Papier ...6-5
- Modification de l’unité de mesure ...6-18
- Gestion des erreurs ...6-19
- Bac de sortie ...6-21
- Fonctions par défaut ...6-22

**REMARQUE :** Si l’administration des connexions d’utilisateurs est activée, seul l’administrateur peut modifier les paramètres communs.

### Sélection de la langue d’affichage ([Langue])

Cette fonction permet de sélectionner la langue d’affichage de l’écran tactile.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Paramètres communs] puis sur [Modifier] dans *Langue*.
- 3 Appuyer sur la touche correspondant à la langue souhaitée.



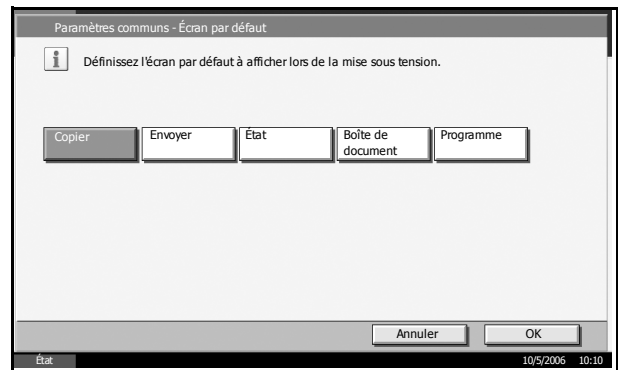
- 4 Appuyer sur [OK].
- 5 Appuyer sur la touche Power et, après avoir vérifié que la touche/voyant **Power** et le voyant de mémoire sont éteints, mettre la machine hors tension.
- 6 Remettre la machine sous tension. L’écran tactile est affiché dans la langue sélectionnée.

## Écran par défaut

Cette fonction permet de sélectionner l'écran qui s'affiche lors du démarrage (écran par défaut). Les options suivantes sont disponibles.

Élément	Description
Copier	Écran de la fonction Copie (écran affiché lors de l'appui sur <b>Copy</b> ).
Envoyer	Écran de la fonction Envoi (écran affiché lors de l'appui sur <b>Envoyer</b> ).
État	Écran de la fonction État/Annulation des travaux (écran affiché lors de l'appui sur <b>Statut/Annul. Job</b> ).
Boîte de document	Écran de la fonction Boîte de document (écran affiché lors de l'appui sur <b>Document Box</b> ).
Programme	Écran de la fonction Programme (écran affiché lors de l'appui sur <b>Programmer</b> ).

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Paramètres communs] puis sur [Modifier] dans *Écran par défaut*.
- 3 Sélectionner l'écran désiré.



- 4 Appuyer sur [OK].

## Alarme

Cette fonction permet de définir les options d'alarme sonore émise par la machine en fonctionnement.

Élément	Valeur	Description
Volume	0 (Muet), 1 (Minimum) à 5 (Maximum)	Réglage du niveau sonore de l'alarme.
Confirmation de la clé	Désactivé, Activé	Émission d'un bip sonore lors de l'appui sur les touches du panneau de commande et de l'écran tactile.
Avis de fin du travail	Désactivé, Activé	Signal sonore annonçant la fin d'un travail d'impression.
Prêt	Désactivé, Activé	Signal sonore annonçant la fin du préchauffage.
Avertissement	Désactivé, Activé	Signal sonore annonçant une erreur.

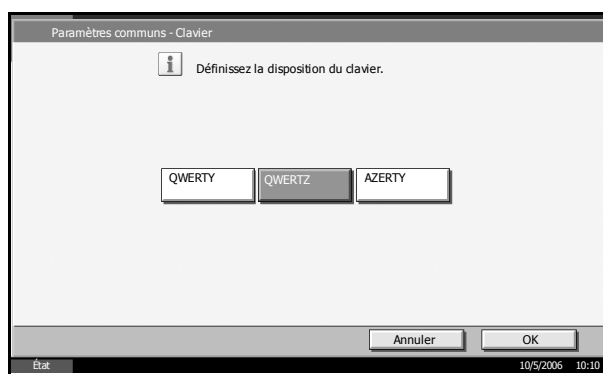
- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Paramètres communs] puis sur [Modifier] dans *Son*, puis sur [Modifier] dans *Alarme*.
- 3 Appuyer sur [Modifier] dans *Volume*, Confirmation de la clé, Avis de fin de travail, Prêt, ou Avertissement.
- 4 Sélectionner le niveau sonore de l'alarme ou d'autres options sonores.
- 5 Appuyer sur [OK].

## Clavier

Cette fonction permet de sélectionner la disposition du clavier correspondant à la langue sélectionnée.

Élément	Description
QWERTY	Clavier QWERTY, principalement utilisé en anglais.
QWERTZ	Clavier QWERTZ, principalement utilisé en allemand et en tchèque.
AZERTY	Clavier AZERTY, principalement utilisé en français.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Paramètres communs] puis sur [Modifier] dans *Clavier*.
- 3 Sélectionner le type de clavier désiré.



- 4 Appuyer sur [OK].

## Configuration Original/Papier

Cette fonction permet de définir le type et le format de l'original et du papier.

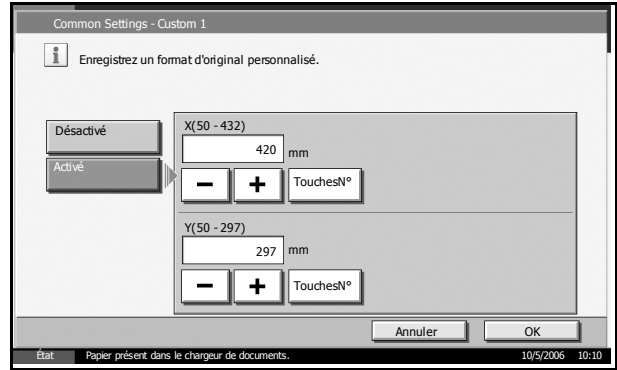
### Format d'original personnalisé

Cette fonction permet de configurer les formats d'originaux utilisés régulièrement. Les options de format personnalisé s'affichent à l'écran pour permettre de sélectionner un format d'original. Les dimensions suivantes sont disponibles.

Mesure	Dimensions
Modèles en pouces	X : 2 à 17" (par pas de 0,01") Y : 2 à 11,59" (par pas de 0,01")
Modèles métriques	X : 50 à 432 mm (par pas de 1 mm) Y : 50 à 297 mm (par pas de 1 mm)

Il est possible d'enregistrer jusqu'à quatre formats personnalisés d'originaux.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Paramètres communs] puis sur [Modifier] dans *Config. Original/Papier*, puis sur [Modifier] dans *Format d'orig. perso*.
- 3 Appuyer sur [Modifier] dans *Personnalisé 1* à *Personnalisé 4*, pour enregistrer le format.
- 4 Appuyer sur [Activé], puis sur [+] ou [-], ou utiliser les touches numériques pour entrer les formats X (*horizontal*) et Y (*vertical*).
- 5 Appuyer sur [OK].



### Enregistrement d'un format et d'un type de papier personnalisé pour l'impression

Cette fonction permet de configurer quatre formats utilisés régulièrement. Les options de format personnalisé s'affichent à l'écran pour permettre de sélectionner le papier chargé dans le bac MF.

Mesure	Dimensions
Modèles en pouces	H : 5,83 à 17" (par pas de 0,01") V : 5,86 à 11,69" (par pas de 0,01")
Modèles métriques	H : 148 à 432 mm (par pas de 1 mm) V : 98 à 297 mm (par pas de 1 mm)

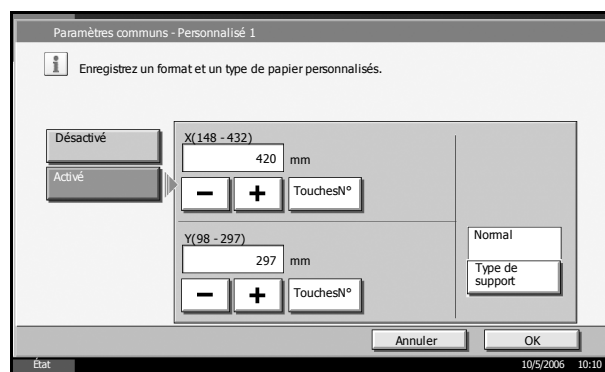
Il est possible d'enregistrer jusqu'à quatre formats personnalisés d'originaux.

Sélectionner le type de papier pour chaque format.

Type de papier : Normal, Transp., Rugueux, Vêlin, Étiquettes, Recyclé, Préimprimé, Relié, Carte, Couleur, Perforé, En-tête, Épais, Enveloppe, Hte qual. et Perso 1-8.

**REMARQUE :** Se reporter à la section *Type de papier* à la page 6-11 pour les types de papier perso 1 à 8.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Paramètres communs] puis sur [Modifier] dans *Config. Original/Papier*, puis sur [Modifier] dans *Format de papier perso*.
- 3 Appuyer sur [Modifier] dans *Personnalisé 1* à *Personnalisé 4*, pour enregistrer le format.
- 4 Appuyer sur [Activé], puis sur [+] ou [-], ou utiliser les touches numériques pour entrer les formats X (*horizontal*) et Y (*vertical*).



- 5 Appuyer sur [Type de support] pour sélectionner un type de papier, puis appuyer sur [OK].
- 6 Appuyer sur [OK].

### Sélection du type et du format de papier pour les magasins

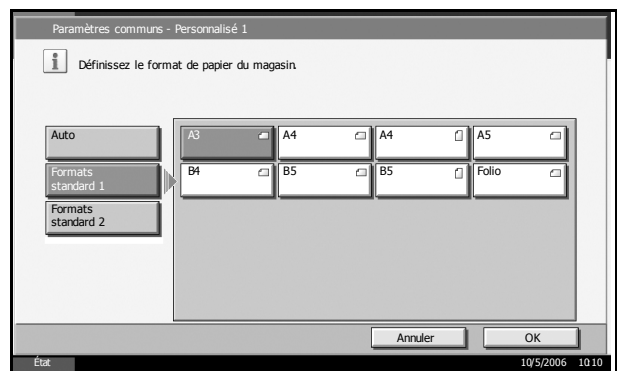
Cette fonction permet de sélectionner un type et un format de papier pour les magasins 1, 2 et pour les chargeurs en option (Magasins 3 et 4). Elle permet de sélectionner le type de papier uniquement pour le chargeur 3 000 feuilles en option (Magasin 3).

Élément		Description
Format de papier	Auto	Détection automatique du format de papier. Sélectionner <i>Pouce</i> ou <i>Métrique</i> .
	Formats standard 1	Les options suivantes sont disponibles : Modèles en pouces : Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement-R, 8,5×13,5", Oficio II Modèles métriques : A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio
	Formats standard 2	Sélectionner l'un des formats standard n'appartenant pas au Format standard 1. Modèles en pouces : A3, B4, A4, A4-R, A5-R, B5, B5-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R Modèles métriques : Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement-R, 8.5×13.5", Oficio II, 8K, 16K, 16K-R

Élément	Description
Type de papier	Normal, Rugueux, Vélin, Recyclé, Préimprimé, Relié, Couleur, Perforé, En-tête, Épais, Hte qual. et Perso.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Paramètres communs], [Modifier] dans *Config. Original / Papier*, sur [Modifier] dans *Configuration du magasin*, [Modifier] dans *Magasin 1 à Magasin 4*, selon la taille du papier à enregistrer, puis sur [Modifier] dans *Format du papier*.
- 3 Pour détecter automatiquement le format du papier, appuyer sur [Auto] et sélectionner *Métrique* ou *Pouce*.

Pour sélectionner le format du papier, appuyer sur [Formats standard 1] ou [Formats standard 2] et sélectionner le format du papier.



- 4 Appuyer sur [OK].
- 5 Appuyer sur [Modifier] dans *Type de support* pour sélectionner un type de papier, puis appuyer sur [OK].



### Sélection du format de papier et du type de support pour le bac MF

Cette fonction permet de sélectionner le type et le format de papier pour le bac MF. Elle permet de configurer les formats et les types de papier utilisés régulièrement avant utilisation.

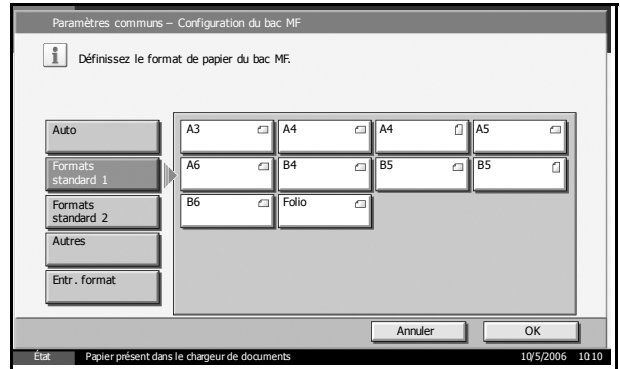
Élément		Description
Format de papier	Auto	Détection automatique du format de papier. Sélectionner <i>Pouce</i> ou <i>Métrique</i> .
	Formats standard 1	Les options suivantes sont disponibles : Modèles en pouces : Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement-R, 8.5×13.5", Oficio II, Executive Modèles métriques : A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, Folio
	Formats standard 2	Sélectionner l'un des formats standard n'appartenant pas au Format standard 1. Modèles en pouces : A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R Modèles métriques : Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement-R, 8.5×13.5", Oficio II, Executive, 8K, 16K, 16K-R
	Autres	Sélectionner l'un des formats standard spéciaux ou personnalisés*. ISO B5, Enveloppe #10, Enveloppe #9, Enveloppe #6, Enveloppe Monarch, Enveloppe DL, Enveloppe C5, Enveloppe C4, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2
	Entr. format	Entrer un format différent du format standard. Modèles en pouces : H : 5,83 à 17" (par pas de 0,01") V : 3,86 à 11,69" (par pas de 0,01") Modèles métriques : V : 98 à 297 mm (par pas de 1 mm) H : 148 à 432 mm (par pas de 1 mm)
Type de support		Normal, Transp., Rugueux, Vêlin, Étiquettes, Recyclé, Préimprimé, Relié, Carte, Couleur, Perforé, En-tête, Épais, Enveloppe, Hte qual. et Perso 1 à 8**

\* Se reporter à la section *Enregistrement d'un format et d'un type de papier personnalisé pour l'impression* à la page 6-6 pour les formats de papier perso 1 à 4.

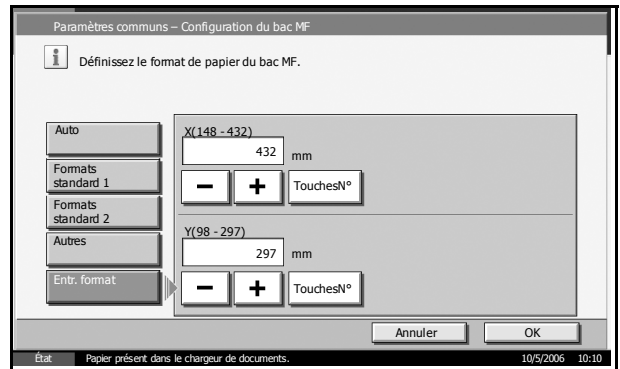
\*\* Se reporter à la section *Type de papier* à la page 6-11 pour sélectionner les types de papier perso 1 à 8.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Paramètres communs], [Modifier] dans *Config. Original/Papier*, sur [Modifier] dans *Configuration du bac MF*, puis sur [Modifier] dans *Format du papier*.
- 3 Pour détecter automatiquement le format du papier, appuyer sur [Auto] et sélectionner *Métrique* ou *Pouce*.

Pour sélectionner le format du papier, appuyer sur [Formats standard 1], [Formats standard 2], [Autres] ou [Entr. format] et sélectionner le format du papier.



Si l'on sélectionne [Entr. format], appuyer sur [+] ou [-] pour entrer les formats X (*horizontal*) et Y (*vertical*).



- 4 Appuyer sur [OK].
- 5 Appuyer sur [Modifier] dans *Type de support* pour sélectionner le type de papier, puis appuyer sur [OK].

### Type de papier

Cette fonction permet de sélectionner le grammage pour chaque type de papier. Les options suivantes sont disponibles pour le type et le grammage du papier.

### Disponibilité du papier pour les magasins

● : Disponible × : Non disponible

Grammage du papier	Léger	Normal 1	Normal 2	Normal 3	Lourd 1	Lourd 2	Lourd 3	Très lourd
Grammage (g/m <sup>2</sup> ), Type support	64 g/m <sup>2</sup> maximum	60 g/m <sup>2</sup> à 75 g/m <sup>2</sup>	76 g/m <sup>2</sup> à 90 g/m <sup>2</sup>	91 g/m <sup>2</sup> à 105 g/m <sup>2</sup>	106 g/m <sup>2</sup> à 135 g/m <sup>2</sup>	136 g/m <sup>2</sup> à 170 g/m <sup>2</sup>	171 g/m <sup>2</sup> et plus	Transpar- ents
Normal	●	●	●	●	×	×	×	×
Rugueux	●	●	●	●	×	×	×	×
Vélin	●	●	●	●	×	×	×	×
Recyclé	●	●	●	●	×	×	×	×
Préimprimé	●	●	●	●	×	×	×	×
Relié	●	●	●	●	×	×	×	×
Couleur	●	●	●	●	×	×	×	×
Perforé	●	●	●	●	×	×	×	×
En-tête	●	●	●	●	×	×	×	×
Hte qual.	●	●	●	●	×	×	×	×
Perso 1 à 8	●	●	●	●	×	×	×	×

### Type de support pour le bac MF

● : Disponible × : Non disponible

Grammage du papier	Léger	Normal 1	Normal 2	Normal 3	Lourd 1	Lourd 2	Lourd 3	Très lourd
Grammage (g/m <sup>2</sup> ), Type support	64 g/m <sup>2</sup> maximum	60 g/m <sup>2</sup> à 75 g/m <sup>2</sup>	76 g/m <sup>2</sup> à 90 g/m <sup>2</sup>	91 g/m <sup>2</sup> à 105 g/m <sup>2</sup>	106 g/m <sup>2</sup> à 135 g/m <sup>2</sup>	136 g/m <sup>2</sup> à 170 g/m <sup>2</sup>	171 g/m <sup>2</sup> et plus	Transpar- ents
Normal	●	●	●	●	×	×	×	×
Transp.	×	×	×	×	×	×	×	●
Rugueux	●	●	●	●	●	×	×	×
Vélin	●	●	●	●	×	×	×	×
Étiquettes	×	×	×	×	●	●	●	×
Recyclé	●	●	●	●	×	×	×	×

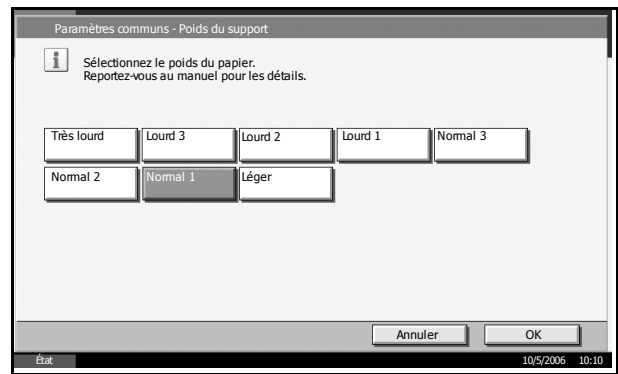
Grammage du papier	Léger	Normal 1	Normal 2	Normal 3	Lourd 1	Lourd 2	Lourd 3	Très lourd
Préimprimé	●	●	●	●	×	×	×	×
Relié	●	●	●	●	●	×	×	×
Carte	×	×	×	×	●	●	●	×
Couleur	●	●	●	●	×	×	×	×
Perforé	●	●	●	●	×	×	×	×
En-tête	●	●	●	●	●	×	×	×
Épais	×	×	×	●	●	●	●	×
Enveloppe	×	×	×	×	●	●	●	×
Hte qual.	●	●	●	●	●	×	×	×
Perso 1 à 8	●	●	●	●	●	●	●	●

Pour les options Perso 1 à 8, les paramètres d'impression recto verso et le nom du type de papier peuvent varier.

Élément		Description
Recto verso	Interdire	L'impression recto verso n'est pas autorisée.
	Autoriser	L'impression recto verso est autorisée.
Nom		Modifier les noms des options Perso 1 à 8. Les noms sont limités à 15 caractères. Lors de la sélection du type de papier sur le bac MF, le nom après modification s'affiche.

- 1** Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2** Appuyer sur [Paramètres communs] puis sur [Modifier] dans *Config. Original/Papier*, puis sur [Modifier] dans *Config. type de support*.
- 3** Appuyer sur [Modifier] pour le type de papier dont le grammage doit être modifié.
- 4** Appuyer sur [Modifier] dans *Poids du support*.

- 5** Sélectionner le grammage et appuyer sur [OK].



- 6** Pour modifier les paramètres d'impression recto verso des options Perso 1 (8), appuyer sur [Modifier] dans *Recto verso*, sélectionner [Autoriser] ou [Interdire] et appuyer sur [OK].



- 7** Pour modifier le nom des options Perso 1 (8), appuyer sur [Modifier] dans *Nom*, entrer le nom et appuyer sur [OK].

**REMARQUE :** Pour plus d'informations sur la saisie de caractères, se reporter à l'annexe du *Manuel d'utilisation*.

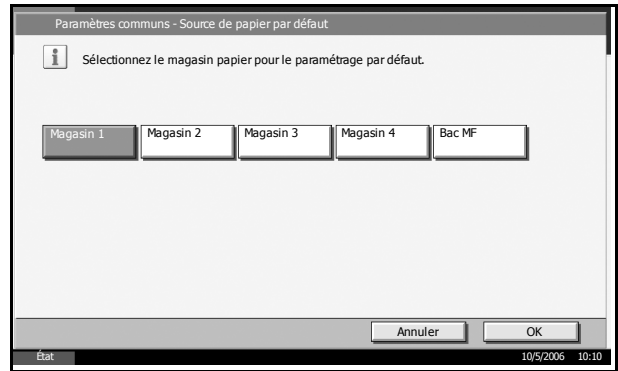
### Source de papier par défaut

Cette fonction permet de sélectionner la source de papier par défaut, Magasin 1 à 4 et bac MF.

**REMARQUE :** [Magasin 3] et [Magasin 4] s'affichent lorsque les chargeurs en option ou le chargeur 3 000 feuilles en option sont installés.

- 1** Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2** Appuyer sur [Paramètres communs] puis sur [Modifier] dans *Config. Original/Papier*, puis sur [Modifier] dans *Source de papier par défaut*.

- 3 Sélectionner les paramètres par défaut du magasin papier.



- 4 Appuyer sur [OK].

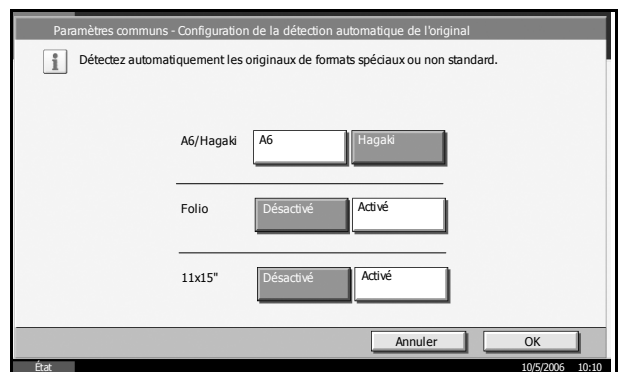
### Détection automatique des originaux

Cette fonction permet de détecter automatiquement les originaux ayant un format spécial ou non standard.

Élément	Description
A6/Hagaki	Étant donné que les formats A6 et Hagaki sont similaires, sélectionner l'un des deux pour la détection automatique.
Folio	Sélectionner la détection automatique du format Folio.
11×15"	Sélectionner la détection automatique du format 11×15".

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Paramètres communs] puis sur [Modifier] dans *Config. Original/Papier*, puis sur [Modifier] dans *Détection auto original*.
- 3 Sélectionner [A6] ou [Hagaki] dans *A6/Hagaki*.

Sélectionner [Désactivé] pour désactiver la détection automatique ou [Activé] pour activer la détection automatique des formats *Folio* et *11×15"* respectivement.

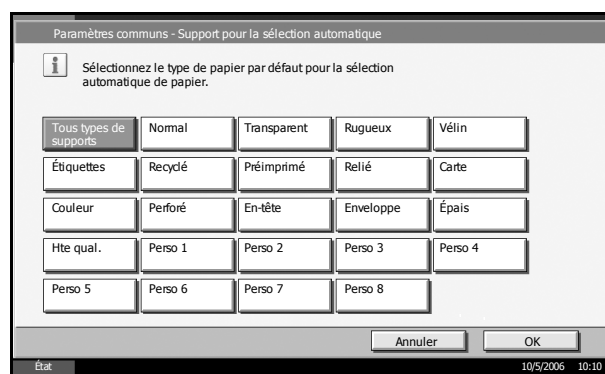


- 4 Appuyer sur [OK].

## Support pour la sélection automatique

Cette fonction permet de sélectionner un type de papier par défaut pour la sélection automatique du papier lorsque l'option [Auto] est sélectionnée dans Sélection du papier. Si l'option *Ordinaire* est sélectionnée, la source de papier doit être chargée en papier ordinaire au format spécifié. Sélectionner *Tous types de supports* pour pouvoir charger tous les types de papier dans la source de papier au format spécifié.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Paramètres communs] puis sur [Modifier] dans *Config. Original/Papier*, puis sur [Modifier] dans *Support pour la sélection automatique*.
- 3 Sélectionner [Tous types de supports] ou un type de support.



- 4 Appuyer sur [OK].

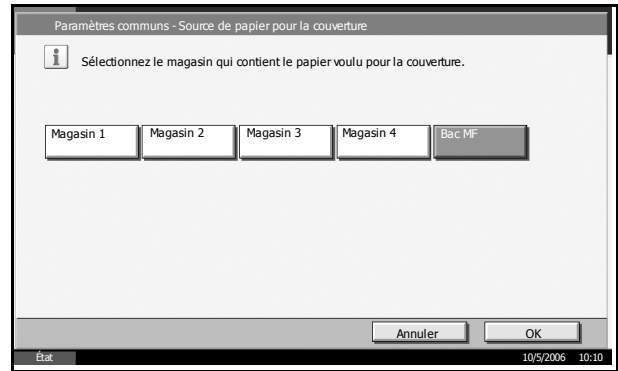
## Source de papier pour la couverture

Cette fonction permet de sélectionner la source de papier pour la couverture, Magasin 1 à 4 et bac MF. Les couvertures sont utilisées en mode Brochure (voir *page 1-36*) et en mode Couverture (voir *page 1-29*).

**REMARQUE :** [Magasin 3] et [Magasin 4] s'affichent lorsque les chargeurs en option ou le chargeur 3 000 feuilles en option sont installés.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Paramètres communs] puis sur [Modifier] dans *Config. Original/Papier*, puis sur [Modifier] dans *Source de papier pour la couverture*.

- 3 Sélectionner la source de papier contenant le papier couverture.



- 4 Appuyer sur [OK].

#### Action pour papier spécial

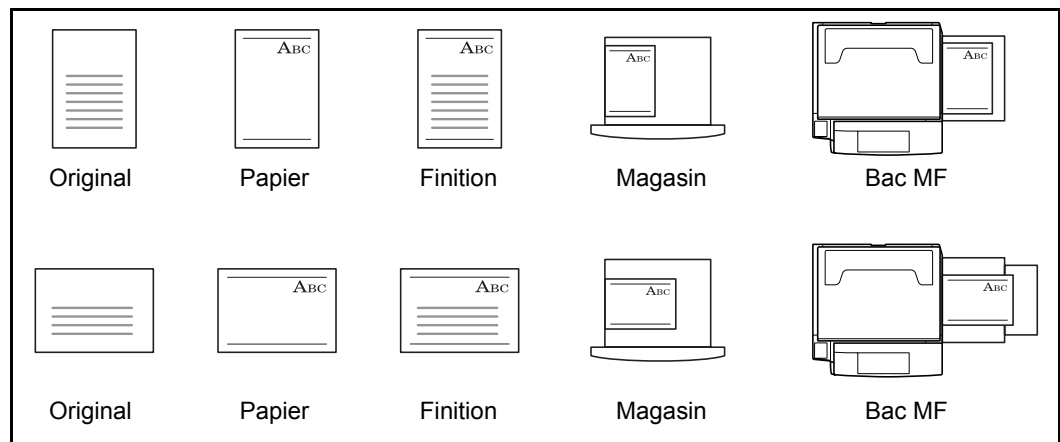
Lors de l'impression sur papier perforé, pré-imprimé et sur papier à en-tête, les perforations peuvent ne pas être alignées ou le sens d'impression peut être inversé selon le paramétrage des originaux et la combinaison des fonctions de copie. Dans ce cas, sélectionner [Définir sens d'impression] pour régler le sens d'impression. Si l'orientation du papier n'a pas d'importance, sélectionner [Priorité vit.].

Élément	Description
Définir sens d'impression	Définir le sens d'impression. L'impression est légèrement ralentie. Sélectionner cette option pour imprimer sur du papier perforé, pré-imprimé ou à en-tête.
Priorité vit.	La vitesse est prioritaire et l'orientation du papier n'est pas prise en compte. Sélectionner cette option si l'orientation du papier n'a pas d'importance.



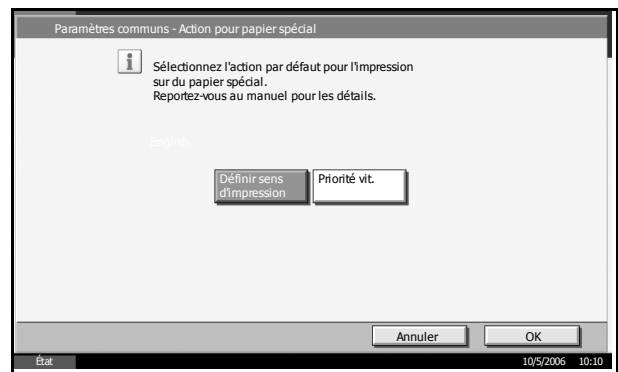
Si l'on sélectionne [Définir sens d'impression], charger le papier en procédant comme suit.

Exemple : copie sur papier à en-tête



**REMARQUE :** Pour charger du papier de couverture dans un magasin ou dans le bac MF, charger la face sur laquelle l'impression doit être effectuée vers le haut.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Paramètres communs] puis sur [Modifier] dans *Config. Original/Papier*, puis sur [Modifier] dans *Action pour papier spécial*.
- 3 Sélectionner [Définir sens d'impression] ou [Priorité vit.].



- 4 Appuyer sur [OK].

## Modification de l'unité de mesure

Cette fonction permet de sélectionner des formats de papier en pouces ou métriques.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Paramètres communs] puis sur [Modifier] dans *Mesure*.

- 3 Sélectionner [mm] pour les unités métriques ou [pouce] pour les unités en pouces.



- 4 Appuyer sur [OK].

## Gestion des erreurs

Cette fonction permet de demander l'annulation ou la poursuite d'un travail en cas d'erreur. Les erreurs possibles et les solutions sont les suivantes.

### Erreur papier rec.vers.

Sélectionner une action lorsque l'impression recto verso n'est pas possible pour le format et le type de papier sélectionnés.

Élément	Description
Recto	Impression en recto
Affich. erreur	Un message d'erreur demandant l'annulation de l'impression s'affiche.

### Erreur de fin. de papier

Sélectionner une action lorsque la finition (agrafage, perforation, décalage ou rotation d'image auto) n'est pas disponible pour le format et le type de papier sélectionnés.

Traitement	Description
Ignorer	Impression sans tenir compte de la fonction de finition sélectionnée.
Affich. erreur	Un message d'erreur demandant l'annulation de l'impression s'affiche.

### Erreur absence agrafe

Sélectionner une action en cas de manque d'agrafes lors de l'impression.

Élément	Description
Aucun agrafage	L'impression se poursuit sans agrafage.
Affich. erreur	Un message d'erreur demandant l'annulation de l'impression s'affiche.

**REMARQUE :** Les messages s'affichent lorsque les chargeurs en option, le module de finition intégré ou le module de finition 3 000 feuilles en option sont installés.

**Erreur limite agraf.**

Sélectionner une action en cas de dépassement de la capacité d'agrafage lors de l'impression.

Élément	Description
Aucun agrafage	L'impression se poursuit sans agrafage.
Affich. erreur	Un message d'erreur demandant l'annulation de l'impression s'affiche.

**REMARQUE :** Les messages s'affichent lorsque les chargeurs en option, le module de finition intégré ou le module de finition 3 000 feuilles en option sont installés.

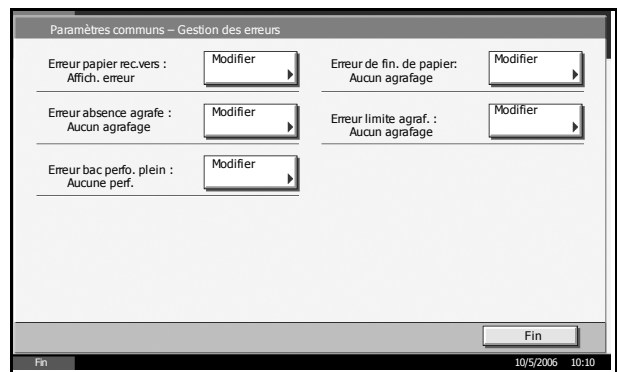
**Erreur bac perfo. plein**

Sélectionner une action en cas de saturation du bac de perforation lors de l'impression.

Traitement	Description
Aucune perf.	L'impression se poursuit sans perforation.
Affich. erreur	Un message d'erreur demandant l'annulation de l'impression s'affiche.

**REMARQUE :** Les messages s'affichent lorsque le module de finition 3 000 feuilles et la perforatrice en option sont installés.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Paramètres communs] puis sur [Modifier] dans *Gestion des erreurs*.
- 3 Appuyer sur [Modifier] dans l'erreur dont l'action doit être modifiée.



- 4 Sélectionner l'action souhaitée et appuyer sur [OK].

## Bac de sortie

Cette fonction permet de sélectionner un bac de sortie pour les travaux de copie, les travaux d'impression dans une Boîte personnalisée, à partir d'un ordinateur et les données de réception de fax. Les options suivantes sont disponibles.

Bac de sortie	Description
Plateau sup.	Sortie sur le plateau supérieur de la machine.
Plateau du module de finition	Sortie sur le plateau du module de finition de documents en option ou du module de finition intégré.
Plateau A, Plateau B*, Plateau C*	Sortie sur le plateau A à C du module de finition 3 000 feuilles en option.
Plateau du sépar.trav.	Sortie sur le séparateur de travaux en option.
Plateau 1 à 7*	Sortie sur les plateaux 1 à 7 (le plateau 1 correspond au plateau le plus haut) de la boîte aux lettres en option.

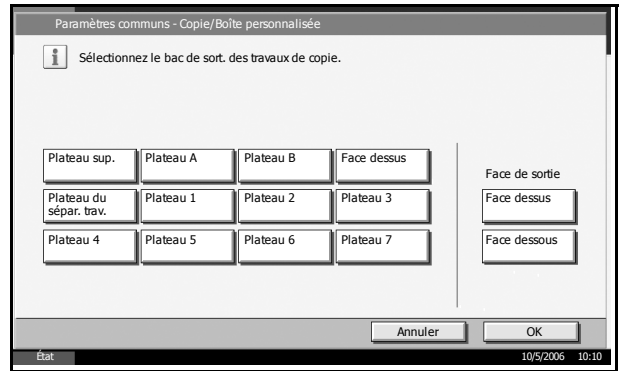
\* Sélectionner [Face dessus] (face imprimée dessus) ou [Face dessous] (face imprimée dessous) pour l'orientation du papier en sortie.

**REMARQUE :** La présence du séparateur de documents, du module de finition de documents, du module de finition 3 000 feuilles et de la boîte aux lettres en option est obligatoire.

la sortie des données de réception fax peut être définie lorsque le kit de fax en option est installé.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Paramètres communs] puis sur [Modifier] dans *Bac de sortie*.
- 3 Appuyer sur [Modifier] dans *Copie/Boîte personnalisée, Imprimante, ou FAX*.
- 4 Sélectionner le bac de sortie.

Pour les options [Plateau du module de finition], [Plateau B], [Plateau C] ou [Plateau 1-7], sélectionner [Face dessus] (face imprimée dessus) ou [Face dessous] (face imprimée dessous) pour l'orientation du papier en sortie.



- 5 Appuyer sur [OK].

## Fonctions par défaut

Les valeurs par défaut sont les valeurs appliquées automatiquement à la fin du préchauffage ou lors de l'appui sur la touche **Annuler**.

Cette fonction permet de définir des valeurs par défaut pour les paramètres de copie et d'envoi. La définition de valeurs utilisées régulièrement comme valeurs par défaut facilite l'exécution des travaux ultérieurs.

### Orientation de l'original

Définir l'orientation de l'original par défaut. Les options suivantes sont disponibles.

Élément	Description
Bord sup. haut	Positionne le bord supérieur de l'original vers l'arrière.
Bord sup. gauche	Positionne le bord supérieur de l'original vers la gauche.

Pour plus de détails sur *l'orientation des originaux*, se reporter à la page 1-10.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Paramètres communs] puis sur [Modifier] dans *Fonctions par défaut*, puis sur [Modifier] dans *Orientation original*.

- 3** Sélectionner [Bord sup. haut] ou [Bord sup. gche] comme valeur par défaut.



- 4** Appuyer sur [OK].

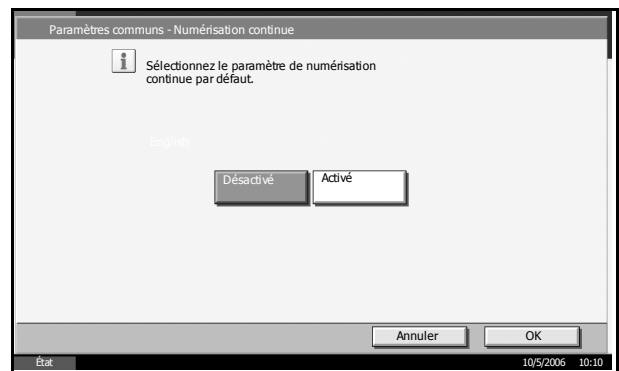
### Numérisation continue

Cette fonction permet de définir la numérisation continue par défaut.

Élément	Description
Désactivé	Pas de numérisation continue.
Activé	Numérisation continue.

Pour plus de détails sur *l'orientation des originaux*, se reporter à la page 1-10.

- 1** Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2** Appuyer sur [Paramètres communs] puis sur [Modifier] dans *Fonctions par défaut*, puis sur [Modifier] dans *Numérisation continue*.
- 3** Sélectionner [Désactivé] ou [Activé] comme valeur par défaut.



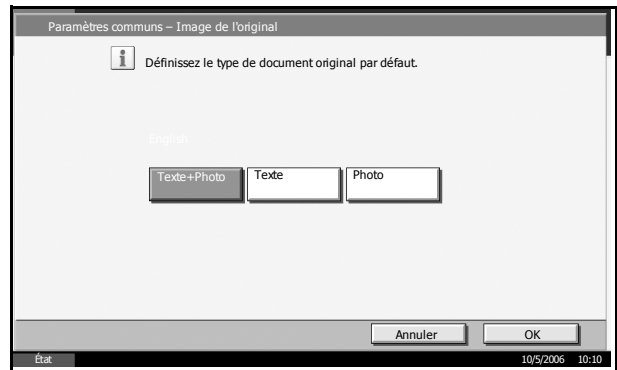
- 4** Appuyer sur [OK].

### Image de l'original

Cette fonction permet de définir le type d'original par défaut.

Élément	Description
Texte+Photo	Originaux comportant à la fois du texte et des photos.
Texte	Originaux comportant essentiellement du texte.
Photo	Originaux comportant des photos.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Paramètres communs] puis sur [Modifier] dans *Fonctions par défaut*, puis sur [Modifier] dans *Image de l'original*.
- 3 Sélectionner [Texte+Photo], [Texte] ou [Photo] comme valeur par défaut.



- 4 Appuyer sur [OK].

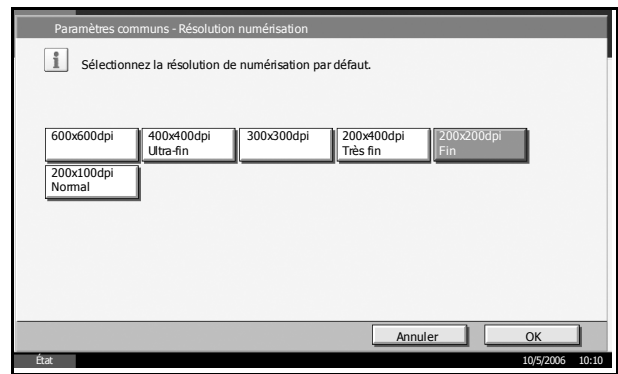
### Résolution

Cette fonction permet de sélectionner la résolution de numérisation par défaut. Les options possibles sont : 600×600dpi, 400×400dpi Ultra-fin, 300×300dpi, 200×400dpi Très Fin, 200×200dpi Fin, 200×100dpi Normal.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Paramètres communs] puis sur [Modifier] dans *Fonctions par défaut*, puis sur [Modifier] dans *Résolution numérisation*.



- 3** Sélectionner la résolution par défaut.



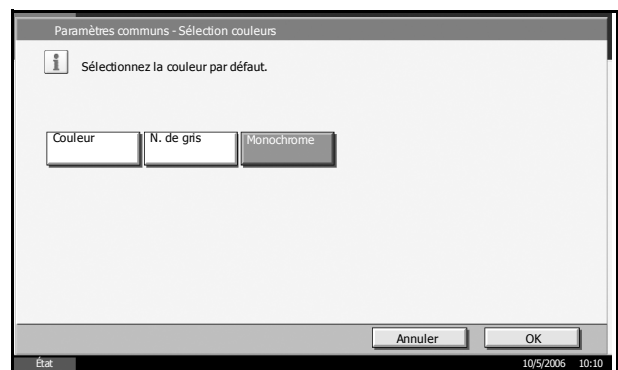
- 4** Appuyer sur [OK].

### Sélection couleurs

Cette fonction permet de sélectionner les couleurs de numérisation par défaut.

Mode couleur	Description
Couleur	Permet de copier tous les originaux en pleine couleur.
N. de gris	Le document est numérisé en nuances (niveaux) de gris pour obtenir une finition plus lisse et plus fine.
Monochrome	Numérisation du document en noir et blanc. La taille des fichiers est inférieure à celle des images en couleur ou en nuances de gris.

- 1** Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2** Appuyer sur [Paramètres communs] puis sur [Modifier] dans *Fonctions par défaut*, puis sur [Modifier] dans *Sélection couleurs*.
- 3** Sélectionner le paramètre de couleur par défaut.



- 4** Appuyer sur [OK].

### Format de fichier

Cette fonction permet de sélectionner le type de fichier par défaut pour l'envoi des originaux numérisés.

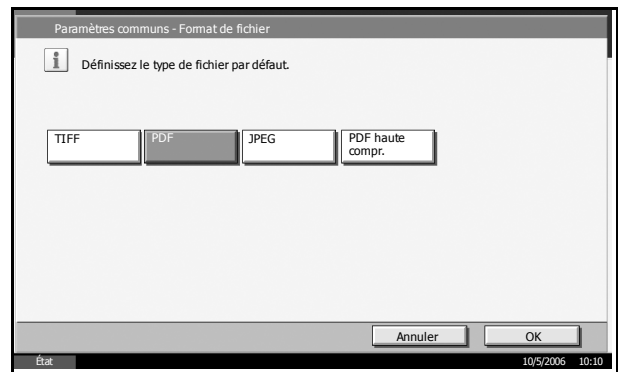
Format de fichier	Description
TIFF	Envoi des fichiers au format TIFF.
PDF	Envoi des fichiers au format PDF.
JPEG	Envoi des fichiers au format JPEG.
PDF haute compr.*	Envoi des fichiers au format PDF haute compression (voir <i>page 2-15</i> ).

\* Uniquement si le kit de mise à niveau PDF en option est installé.

**REMARQUE :** Se reporter à la section *page 2-14* pour plus d'informations sur les formats de fichiers.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Paramètres communs] puis sur [Modifier] dans *Fonctions par défaut*, puis sur [Modifier] dans *Format de fichier*.

- 3 Sélectionner le format de fichier par défaut.



- 4 Appuyer sur [OK].

### Séparation des fichiers

Cette fonction permet de sélectionner les paramètres de séparation de fichiers par défaut.

Format de fichier	Description
Désactivé	Aucune séparation de fichier (toutes les pages sont compilées dans un même fichier).

Format de fichier	Description
Chaque page	Chaque page numérisée est créée dans un fichier séparé.

**REMARQUE :** Se reporter à la section *page 2-18* pour plus d'informations sur la séparation de fichiers.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Paramètres communs] puis sur [Modifier] dans *Fonctions par défaut*, puis sur [Modifier] dans *Séparation des fichiers*.

- 3 Sélectionner [Désactivé] ou [Chaque page] comme valeur par défaut.



- 4 Appuyer sur [OK].

### Densité

Cette fonction permet de sélectionner la densité par défaut.

Élément	Description
Manuel	Réglage à 0 (Normal) dans la densité manuelle.
Auto	Réglage automatique de la densité.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Paramètres communs] puis sur [Modifier] dans *Fonctions par défaut*, puis sur [Modifier] dans *Densité*.

- 3 Sélectionner la densité par défaut.



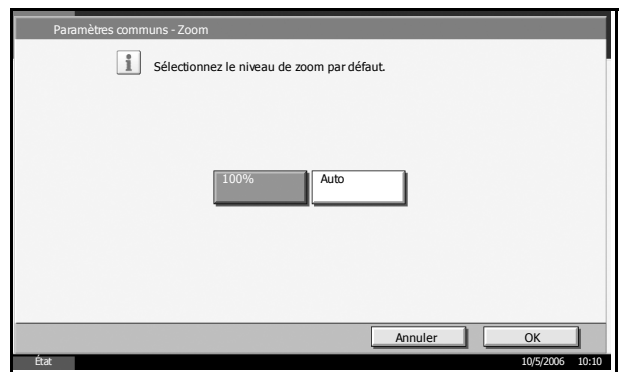
- 4 Appuyer sur [OK].

### Zoom

Cette fonction permet de sélectionner le taux de reproduction par défaut, en cas de modification du format papier ou du format d'envoi après la mise en place des originaux.

Élément	Description
100 %	Copie (envoi/enregistrement) à la taille réelle (100 %).
Auto	Réduction ou agrandissement automatique des originaux en fonction du format papier ou d'envoi.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Paramètres communs] puis sur [Modifier] dans *Fonctions par défaut*, puis sur [Modifier] dans *Zoom*.
- 3 Sélectionner le paramètre de zoom par défaut.



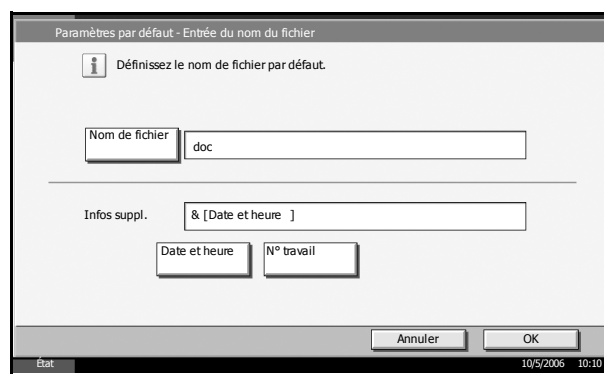
- 4 Appuyer sur [OK].

### Entrée du nom de fichier

Cette fonction permet de définir un nom de travail entré automatiquement (par défaut). Il est également possible de configurer des informations complémentaires, par exemple Date et heure et N° de travail.

**REMARQUE :** Se reporter à la page 1-53 et à la page 2-29 pour la saisie du nom.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Paramètres communs] puis sur [Modifier] dans *Fonctions par défaut*, [▼], puis sur [Modifier] dans *Entrée du nom de fichier*.
- 3 Appuyer sur [Nom de fichier] et entrer le nom du fichier sur 30 caractères maximum.



**REMARQUE :** Pour plus d'informations sur la saisie de caractères, se reporter à l'annexe du *Manuel d'utilisation*.

- 4 Appuyer sur [OK].
- 5 Appuyer sur [Date et heure] pour ajouter la date et l'heure au travail, ou sur [N° travail] pour ajouter un numéro au travail. Les informations ainsi ajoutées s'affichent dans la zone *Infos suppl.*.
- 6 Appuyer sur [OK].

### Objet/corps de l'E-Mail

Cette fonction permet de définir le sujet et le corps entrés automatiquement (objet et corps par défaut) lors de l'envoi des originaux numérisés par e-mail.

**REMARQUE :** Pour plus de détails sur l'envoi des e-mails, se reporter au *Chapitre 2* du *Manuel d'utilisation*.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Paramètres communs] puis sur [Modifier] dans *Fonctions par défaut*, [▼], puis sur [Modifier] dans *Objet/corps de l'E-Mail*.

- 3 Appuyer sur [Objet] pour entrer l'objet de l'e-mail sur 60 caractères maximum.



**REMARQUE :** Pour plus d'informations sur la saisie de caractères, se reporter à l'annexe du *Manuel d'utilisation*.

- 4 Appuyer sur [OK].
- 5 Appuyer sur [Corps] pour entrer le corps de l'e-mail sur 500 caractères maximum.
- 6 Appuyer sur [OK].
- 7 Vérifier que la saisie est correcte et appuyer sur [OK].

#### Défaut effacement bordure

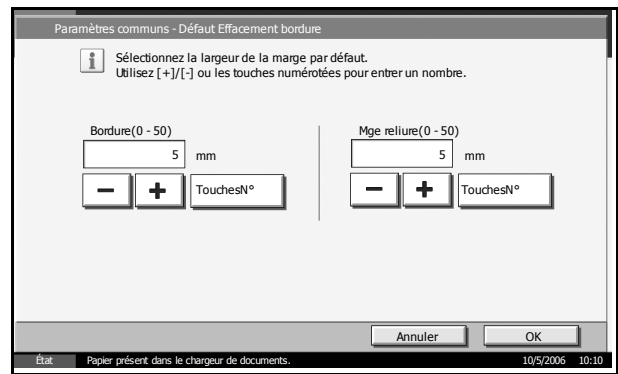
Cette fonction permet de définir la largeur de bordure à effacer par défaut.

Spécifications	Plage
Modèles en pouces	0 à 2" (par pas de 0,01")
Modèles métriques	0 mm à 50 mm (par pas de 1 mm)

**REMARQUE :** Se reporter à la page 1-27 et à la page 2-27 pour l'effacement des bordures.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Paramètres communs] puis sur [Modifier] dans *Fonctions par défaut*, [▼], puis sur [Modifier] dans *Défaut Effacement bordure*.

- 3** Appuyer sur [+] ou [-] pour définir la largeur d'effacement de *Bordure* et de *Mge reliure*.



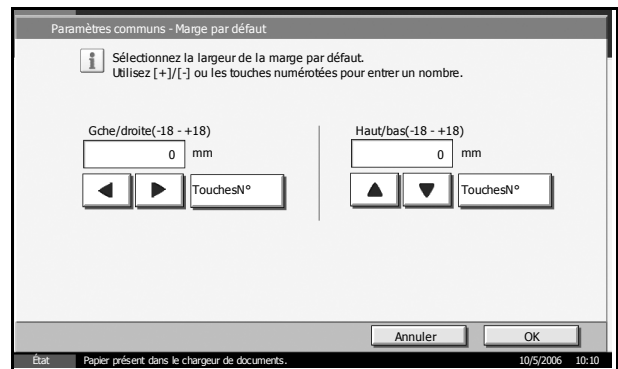
- 4** Appuyer sur [OK].

### Marque par défaut

Cette fonction permet de sélectionner la marge par défaut.

Spécifications	Plage
Modèles en pouces	-0,75 à 0,75" (par pas de 0,01")
Modèles métriques	-18 mm à 18 mm (par pas de 1 mm)

- 1** Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2** Appuyer sur [Paramètres communs] puis sur [Modifier] dans *Fonctions par défaut*, [▼], puis sur [Modifier] dans *Marge par défaut*.
- 3** Appuyer sur [◀] ou [▶] pour sélectionner la largeur de marge *Gche/Droite* et appuyer sur [▲] ou [▼] pour sélectionner la largeur de marge *Haut/Bas*.
- 4** Appuyer sur [OK].



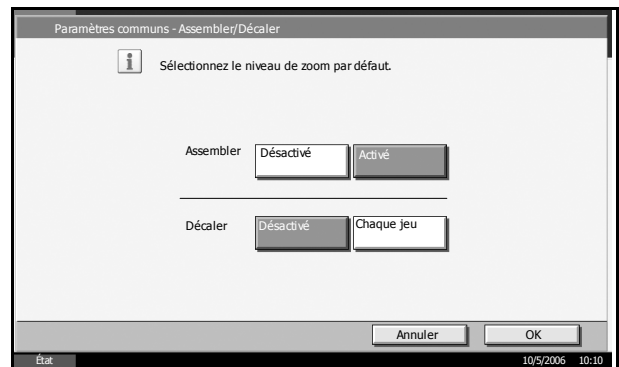
## Assembler/Décaler

Cette fonction permet de sélectionner les paramètres par défaut des options Assembler/Décaler.

Élément		Description
Assembler	Désactivé	Aucun assemblage.
	Activé	Assemblage.
Décaler	Désactivé	Aucun décalage.
	Chaque jeu	Décalage. (Si [Désactivé] est sélectionné dans Assembler, le décalage est effectué sur [Chaque jeu].)

**REMARQUE :** Se reporter à la page 1-12 pour plus de détails sur la fonction *Assembler/Décaler*.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Paramètres communs] puis sur [Modifier] dans *Fonctions par défaut*, [▼], puis sur [Modifier] dans *Assembler/Décaler*.
- 3 Sélectionner les paramètres par défaut des options Assembler et Décaler.



- 4 Appuyer sur [OK].

## Rotation image auto

Cette fonction permet de sélectionner le paramètre de rotation image automatique par défaut.

Élément	Description
Désactivé	Aucune rotation image automatique n'est appliquée.
Activé	La rotation image automatique est appliquée.

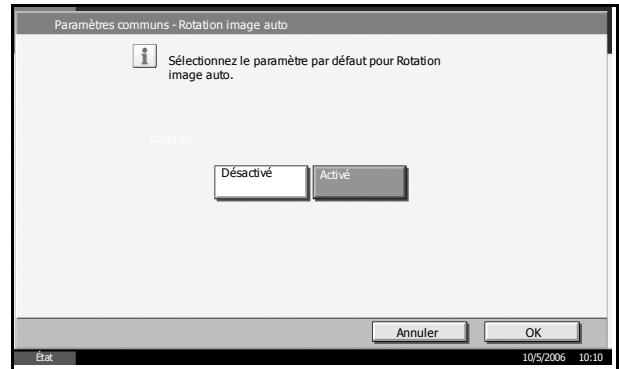


---

**REMARQUE :** Se reporter à la page 1-48 pour plus de détails sur la fonction *Rotation image auto*.

---

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Paramètres communs] puis sur [Modifier] dans *Fonctions par défaut*, [▼], puis sur [Modifier] dans *Rotation Image auto*.
- 3 Sélectionner [Désactivé] ou [Activé] comme valeur par défaut.



- 4 Appuyer sur [OK].

#### Filigrane (Copie)

Cette fonction permet de sélectionner le formulaire et la densité du formulaire utiliser en filigrane pour les travaux de copie dans la Boîte de filigranes.

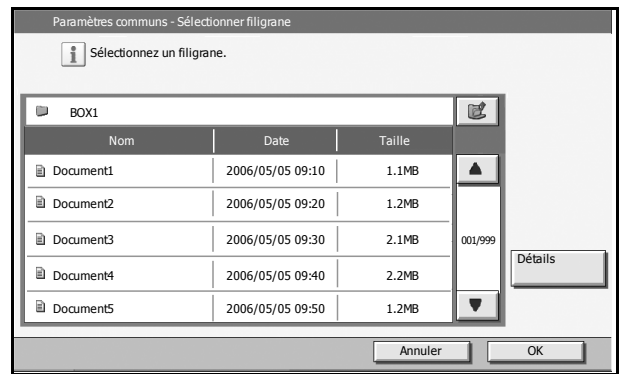
---

**REMARQUE :** Se reporter à la page 1-37 pour plus de détails sur la fonction Filigrane (Copie).

---

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Paramètres communs] puis sur [Modifier] dans *Fonctions par défaut*, [▼], puis sur [Modifier] dans *Filigrane (Copie)*.
- 3 Appuyer sur [Sélectionner form stocké].
- 4 Appuyer sur [+] ou [-] pour définir la densité.
- 5 Appuyer sur [Sél. filigr.].

- 6 Sélectionner le filigrane souhaité et appuyer sur [OK].



**REMARQUE :** Appuyer sur [Détails] pour vérifier le nom du fichier, la taille de stockage (taille du document), la taille des données et la date de stockage du filigrane.

- 7 Appuyer sur [OK].

### Filigrane (Boîte)

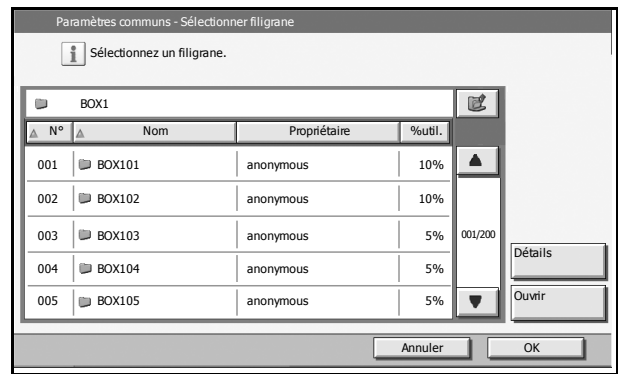
Cette fonction permet de sélectionner le formulaire et la densité du formulaire utiliser en filigrane pour les travaux d'impression dans une Boîte personnalisée.

**REMARQUE :** Se reporter à la page 4-22 pour plus de détails sur la fonction *Filigrane (Boîte)*.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Paramètres communs] puis sur [Modifier] dans *Fonctions par défaut*, [▼], puis sur [Modifier] dans *Filigrane (Boîte)*.
- 3 Appuyer sur [Sélectionner form stocké].
- 4 Appuyer sur [+] ou [-] pour définir la densité.
- 5 Appuyer sur [Sél. filigr.].
- 6 Sélectionner la Boîte dans laquelle figure le filigrane et appuyer sur [Ouvrir].

**REMARQUE :** Appuyer sur [Détails] pour vérifier le N° de Boîte, le nom de la boîte, les restrictions d'utilisation, le propriétaire, les autorisation et la suppression automatique du fichier.

- 7** Sélectionner le filigrane souhaité et appuyer sur [OK].



**REMARQUE :** Appuyer sur [Détails] pour vérifier le nom du fichier, la taille de stockage (taille du document), la taille des données, les pages, la résolution, le mode couleur/monochrome, et la date de stockage du filigrane.

- 8** Appuyer sur [OK].

### EcoPrint

Cette fonction permet de sélectionner le mode EcoPrint par défaut.

Élément	Description
Désactivé	Le mode EcoPrint est désactivé.
Activé	Le mode EcoPrint est activé.

**REMARQUE :** Se reporter à la page 1-45 pour plus de détails sur la fonction *EcoPrint*.

- 1** Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2** Appuyer sur [Paramètres communs] puis sur [Modifier] dans *Fonctions par défaut*, [▼], puis sur [Modifier] dans *EcoPrint*.
- 3** Sélectionner [Désactivé] ou [Activé] comme valeur par défaut.



- 4** Appuyer sur [OK].

### Image PDF/TIFF/JPEG

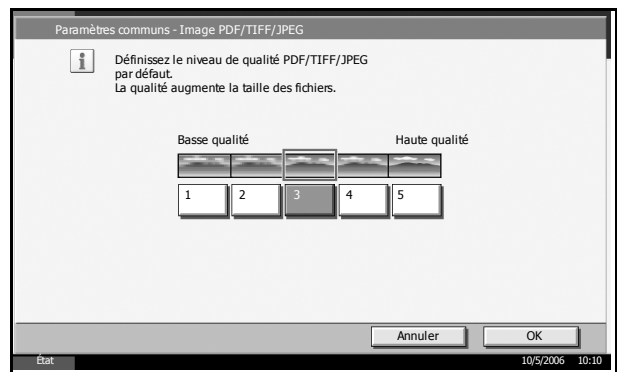
Cette fonction permet de sélectionner la qualité de fichier PDF/TIFF/JPEG par défaut. Cinq options sont disponibles, de 1 Basse qualité (haute compr.) à 5 Haute qualité (basse compr.).

**REMARQUE :** Une qualité élevée augmente le volume des fichiers stockés.

Se reporter à la section *page 2-14* pour plus d'informations sur les formats de fichiers.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Paramètres communs] puis sur [Modifier] dans *Fonctions par défaut*. Appuyer sur [▼] deux fois, puis sur [Modifier] dans *Image PDF/TIFF/JPEG*.

- 3 Sélectionner la qualité d'image par défaut, entre [1 Basse qualité (haute compr.)] et [5 High Quality (basse compr.)].



- 4 Appuyer sur [OK].

### Image PDF haute compr.

Cette fonction permet de sélectionner une compression élevée par défaut.

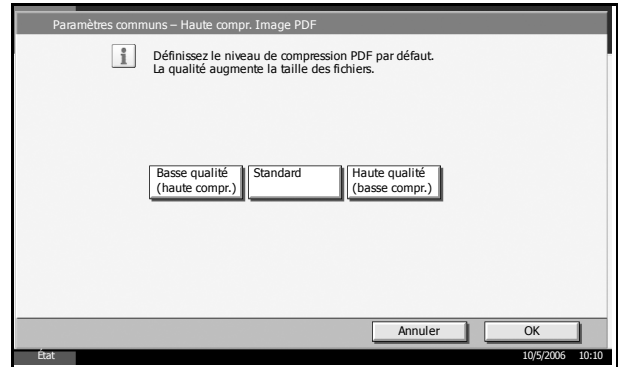
\* Uniquement si le kit de mise à niveau PDF en option est installé.

Élément	Description
Basse qualité (haute compr.)	Le taux de compression est prioritaire et la taille du fichier est plus petite.
Standard	Qualité standard.
Haute qualité (basse compr.)	La qualité d'image est prioritaire et la taille du fichier est plus grande.

**REMARQUE :** Une qualité élevée augmente le volume des fichiers stockés.

Se reporter à la section *page 2-14* pour plus d'informations sur les formats de fichiers.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Paramètres communs] puis sur [Modifier] dans *Fonctions par défaut*. Appuyer sur [▼] deux fois, puis sur [Modifier] dans *Image PDF hte compr.*
- 3 Sélectionner [Basse qualité (haute compr.)], [Standard] ou [Haute qualité (basse compr.)] comme valeur par défaut.



- 4 Appuyer sur [OK].

### Recommencer la copie

Cette fonction permet de sélectionner l'option Recommencer la copie par défaut. Les options suivantes sont disponibles.

Élément	Description
Désactivé	La fonction Recommencer la copie est désactivée.
Activé	La fonction Recommencer la copie est activée.

**REMARQUE :** Ce paramètre n'est pas affiché lorsque le kit de sécurité en option est installé ou lorsque le travail Recommencer la copie est mis à 0. Se reporter à la page 1-56 pour plus de détails sur la fonction *Recommencer la copie*.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Paramètres communs] puis sur [Modifier] dans *Fonctions par défaut*. Appuyer sur [▼] deux fois, puis sur [Modifier] dans *Recommencer la copie*.

- 3 Sélectionner [Désactivé] ou [Activé] comme valeur par défaut.



- 4 Appuyer sur [OK].

## Paramètres de copie

Les paramètres suivants sont disponibles pour les fonctions de copie.

- Effacement bordure pour la page verso ...6-39
- Sélection du papier ...6-40
- Sélection automatique du papier ...6-40
- Priorité % automatique ...6-41
- Limite prédéfinie ...6-42
- Enregistrement de l'installation rapide ...6-42

**REMARQUE :** Si l'administration des connexions d'utilisateurs est activée, seul l'administrateur peut modifier les paramètres de copie.

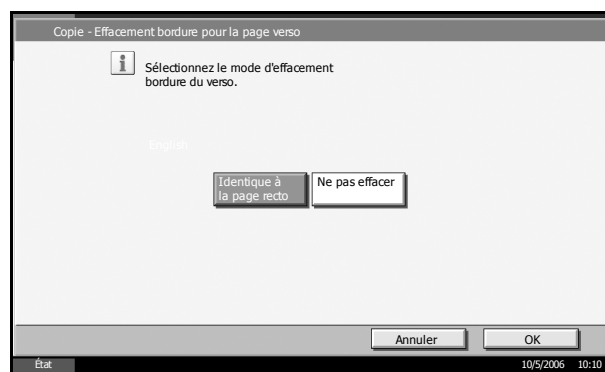
### Effacement bordure pour la page verso

Cette fonction permet de sélectionner le type d'effacement de bordure sur le verso de la page.

Élément	Description
Identique à la page recto	L'effacement de bordure utilise la même valeur que sur la page recto.
Ne pas effacer	Aucun effacement de bordure n'est effectué sur la page verso.

**REMARQUE :** Se reporter à la page 1-27 et à la page 2-27 pour l'effacement des bordures.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Copie] et [Modifier] dans *Effacement bordure pour la page verso*.
- 3 Appuyer sur [Identique à la page recto] ou sur [Ne pas effacer].
- 4 Appuyer sur [OK].

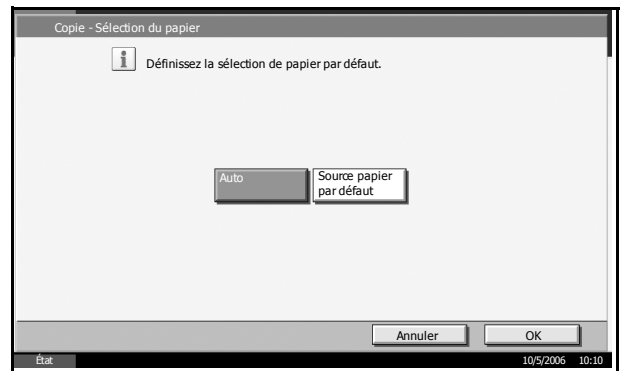


## Sélection du papier

Cette fonction permet de sélectionner le papier par défaut.

Élément	Description
Auto	Sélection automatique du magasin contenant le même format papier que l'original.
Source papier par défaut	Sélection de la source de papier définie par la fonction Source papier par défaut (voir page 6-13).

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer [Copie] puis sur [Modifier] dans *Sélection du papier*.
- 3 Appuyer sur [Auto] ou sur [Source papier par défaut].



- 4 Appuyer sur [OK].

## Sélection automatique du papier

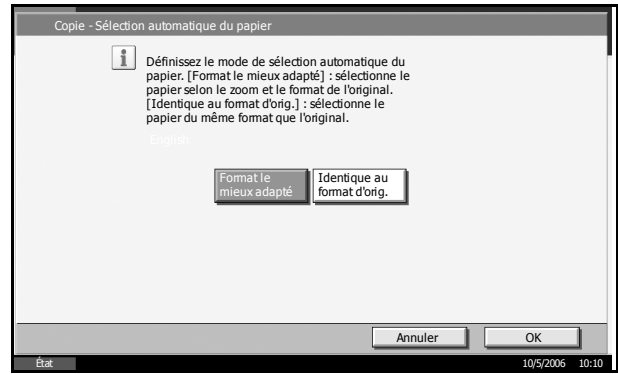
Si [Auto] est sélectionné dans la fonction Sélection du papier, cette fonction permet la sélection automatique du papier lors du changement du taux de zoom.

Élément	Description
Format le mieux adapté	Sélection du papier en fonction du zoom actuel et du format de l'original.
Identique au format d'orig.	Sélection du papier correspondant au format de l'original, quel que soit le zoom.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer [Copie] puis sur [Modifier] dans *Sélection automatique du papier*.



- 3 Appuyer sur [Format le mieux adapté] ou sur [Identique au format d'orig.].



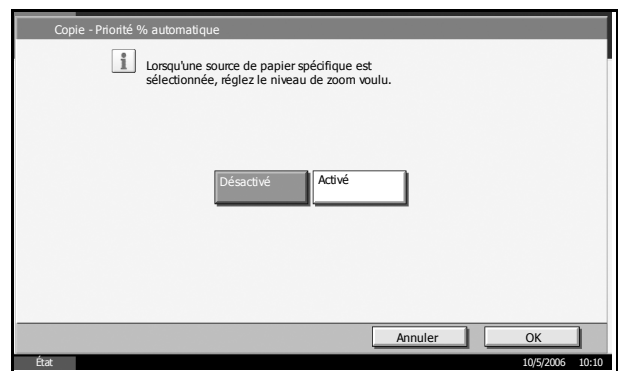
- 4 Appuyer sur [OK].

### Priorité % automatique

Lorsqu'une source de papier ayant un format différent de l'original est sélectionnée, cette fonction permet de définir l'application automatique ou non du zoom (réduction/agrandissement).

Élément	Description
Désactivé	Aucun zoom n'est appliqué (copie au format de l'original).
Activé	Un zoom automatique est appliqué le cas échéant.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer [Copie] puis sur [Modifier] dans *Priorité % automatique*.
- 3 Sélectionner [Désactivé] ou [Activé] comme valeur par défaut.

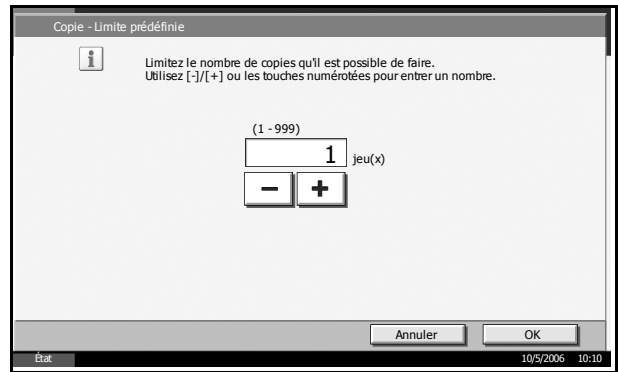


- 4 Appuyer sur [OK].

## Limite prédéfinie

Cette fonction permet de limiter le nombre de copies pouvant être effectué à un moment donné. Les valeurs varient de 1 à 999 copies.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer [Copie] puis sur [Modifier] dans *Limite prédéfinie*.
- 3 Définir le nombre limite de copies à l'aide de [+] ou [-], ou des touches numériques.



- 4 Appuyer sur [OK].

## Enregistrement de l'installation rapide

Cette fonction permet de sélectionner les fonctions de copie à enregistrer pour l'installation rapide. Six touches de l'écran Install. rapide sont affectées aux fonctions habituelles, mais peuvent être modifiées si besoin est. Six éléments peuvent être sélectionnés parmi les options suivantes.

- Sélection du papier
- Zoom
- Agrafage/Perforation
- Densité
- Recto verso
- Combiner
- Assembler/Décaler
- Image de l'original
- Format de l'original

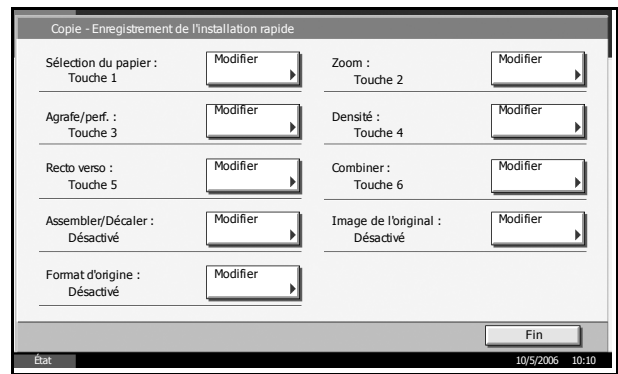
---

**REMARQUE :** Pour plus de détails sur les opérations d'installation rapide, se reporter au *Chapitre 3 Enregistrement de l'installation rapide* du *Manuel d'utilisation*.

---

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer [Copie] puis sur [Modifier] dans *Enregistrement de l'installation rapide*.

- 3** Appuyer sur [Modifier] dans la fonction à enregistrer pour l'installation rapide.



- 4** Sélectionner une touche (1 à 6) affectée sur l'écran *Enregistrement de l'installation rapide*. Appuyer sur [Désactivé] pour supprimer une touche de l'installation rapide.
- 5** Appuyer sur [OK].

## Paramètres d'envoi

Cette fonction permet de sélectionner les fonctions d'envoi à enregistrer pour l'installation rapide. Six touches de l'écran Install. rapide sont affectées aux fonctions habituelles, mais peuvent être modifiées si besoin est.

Six éléments peuvent être sélectionnés parmi les options suivantes.

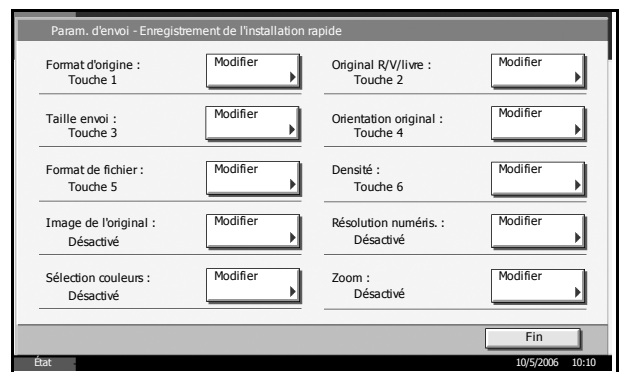
- Format de l'original
- Original recto verso/livre
- Format d'envoi
- Orientation de l'original
- Type fichier
- Densité
- Image de l'original
- Résolution
- Sélection couleurs
- Zoom

**REMARQUE :** Si l'administration des connexions d'utilisateurs est activée, seul l'administrateur peut modifier les paramètres d'envoi.

**1** Appuyer sur la touche **Menu Système**.

**2** Appuyer [Param. d'envoi] puis sur [Modifier] dans *Enregistrement de l'installation rapide*.

**3** Appuyer sur [Modifier] dans la fonction à enregistrer pour l'installation rapide.



**4** Sélectionner une touche (1 à 6) affectée sur l'écran *Enregistrement de l'installation rapide*. Appuyer sur [Désactivé] pour supprimer une touche de l'installation rapide.

**5** Appuyer sur [OK].

## Paramètres de la Boîte de document/Mémoire amovible

Les paramètres suivants sont disponibles pour la Boîte de document et la mémoire USB amovible.

- Enregistrement/modification d'une boîte ...6-45
- Boîte des travaux ...6-45
- Enregistrement de l'installation rapide ...6-45

### Enregistrement/modification d'une boîte

Cette fonction permet de créer une nouvelle boîte, de modifier une boîte, de vérifier les détails d'une boîte dans la Boîte personnalisée ou de supprimer une boîte de la Boîte personnalisée. Pour plus de détails, se reporter à la section *Utilisation d'une Boîte personnalisée à la page 4-5*.

### Boîte des travaux

Les deux opérations suivantes sont possibles. Pour plus de détails, se reporter aux pages indiquées.

- Configuration du nombre de documents à stocker (*page 4-18*)
- Modification du nombre de documents à stocker (*page 4-21*)

### Enregistrement de l'installation rapide

Cette fonction permet de sélectionner les fonctions de stockage dans la Boîte, d'envoi à partir de la Boîte, d'impression à partir de la Boîte à enregistrer pour l'installation rapide. Six touches de l'écran Install. rapide sont affectées aux fonctions habituelles, mais peuvent être modifiées si besoin est.

Les options suivantes sont disponibles.

#### Installation rapide Stocker le fichier

- Couleur
- Taille de stockage
- Densité
- Original recto verso/livre
- Résolution
- Zoom
- Orientation de l'original
- Format de l'original
- Image de l'original

### Installation rapide Impression à partir de la Boîte

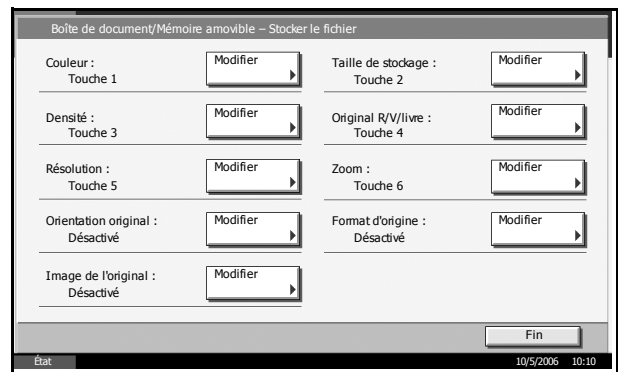
- Sélection du papier
- Assembler/Décaler
- Agrafage/Perforation
- Recto verso
- Supprimer après impression

### Installation rapide Envoi à partir de la Boîte

- Type fichier
- Supprimer après envoi

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer [Boîte de document/Mémoire amovible] puis sur [Modifier] dans *Enregistrement de l'installation rapide*.
- 3 Appuyer sur [Modifier] dans *Stocker le fichier, Envoyer ou Imprimer*.

- 4 Appuyer sur [Modifier] dans la fonction à enregistrer pour l'installation rapide.



- 5 Sélectionner une touche (1 à 6) affectée sur l'écran *Install. rapide*. Appuyer sur [Désactivé] pour supprimer une touche de l'installation rapide.
- 6 Appuyer sur [OK].

## Paramètres imprimante

En cas d'impression à partir d'un ordinateur, les paramètres sont généralement définis au niveau de l'écran de l'application. Les paramètres suivants sont disponibles pour configurer les valeurs par défaut de personnalisation de la machine.

- Émulation imprimante ...6-47
- Résolution ...6-47
- EcoPrint ...6-48
- KIR ...6-48
- Annuler A4/Letter ...6-49
- Recto verso ...6-50
- Copies ...6-50
- Orientation ...6-51
- A4 étendu ...6-52
- Expiration du délai saut de page ...6-52
- Saut de ligne ...6-53
- Retour chariot ...6-53

### Émulation imprimante

Cette fonction permet de sélectionner des fonctions d'émulation de la machine en cas de commande par d'autres imprimantes. Se reporter à la section *Émulation à la page 3-4* pour plus d'informations sur la procédure de configuration.

### Résolution

Cette fonction permet de sélectionner une résolution par défaut, Fast1200, 600 dpi, ou 300 dpi.

---

**REMARQUE :** Fast1200 correspond à notre résolution d'origine, qui permet une meilleure qualité de reproduction des photos et des graphiques en demi-tons que la résolution de 600 dpi.

---

- 1** Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2** Appuyer sur [Imprimante], puis sur [Modifier] dans *Résolution*.

- 3 Appuyer sur [Fast1200], [600dpi], ou [300dpi].



- 4 Appuyer sur [OK].

## EcoPrint

Cette fonction permet d'activer le mode EcoPrint pour réaliser des économies de toner. Cette option est recommandée pour les copies de test car l'impression est plus pâle.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Imprimante], puis sur [Modifier] dans *EcoPrint*.
- 3 Appuyer sur [Activé] ou [Désactivé].



- 4 Appuyer sur [OK].

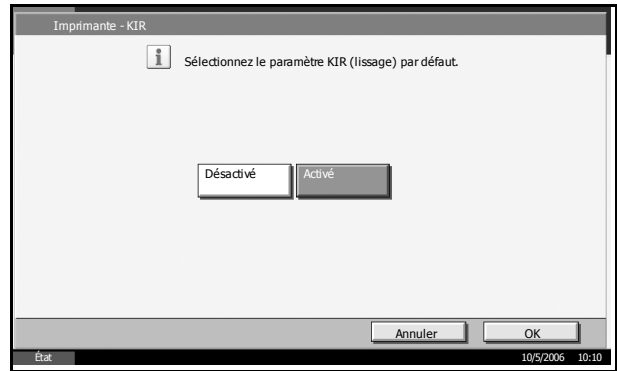
## KIR

Cette machine est dotée des fonctions de lissage KIR (Kyocera Image Refinement) qui permettent d'obtenir une résolution exceptionnelle d'environ 2 400 dpi × 600 dpi en sortie.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Imprimante], puis sur [Modifier] dans *KIR*.



- 3** Appuyer sur [Activé] ou [Désactivé].



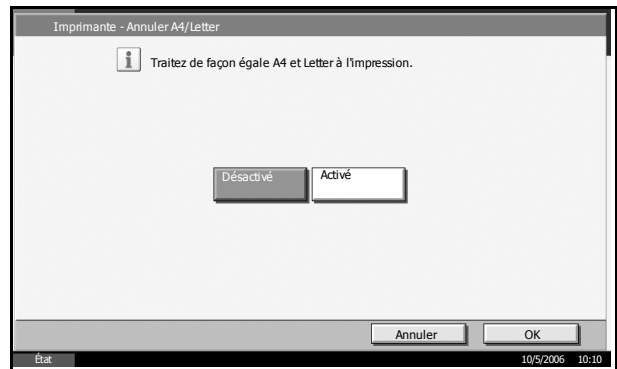
- 4** Appuyer sur [OK].

### Annuler A4/Letter

Cette fonction permet de traiter les formats A4 et Letter qui sont similaires, comme un même format lors de l'impression.

Élément	Description
Activé	Les formats A4 et Letter sont considérés comme identiques.
Désactivé	Les formats A4 et Letter sont considérés comme différents.

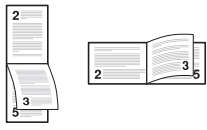
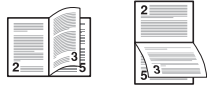
- 1** Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2** Appuyer sur [Imprimante], puis sur [Modifier] dans *Annuler A4/Letter*.
- 3** Appuyer sur [Activé] ou [Désactivé].



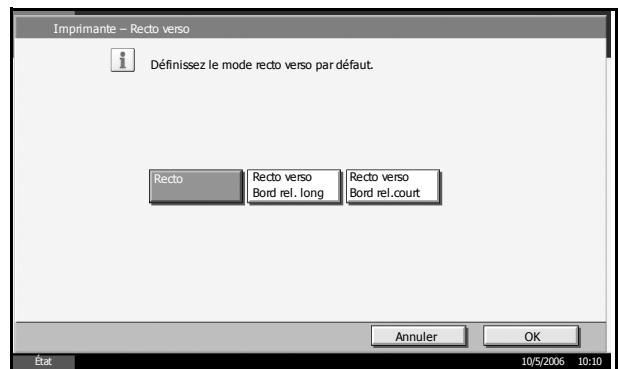
- 4** Appuyer sur [OK].

## Recto verso

Cette fonction permet de sélectionner l'orientation de la reliure en mode recto verso.

Élément	Description	Finition
Recto verso Bord rel.court	Reliure sur le côté court	
Recto verso Bord rel. long	Reliure sur le côté long	
Recto	Le mode recto verso est désactivé.	

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Imprimante], puis sur [Modifier] dans *Recto verso*.
- 3 Appuyer sur [Recto], [Recto verso Bord rel.court], ou [Recto verso Bord rel. long].



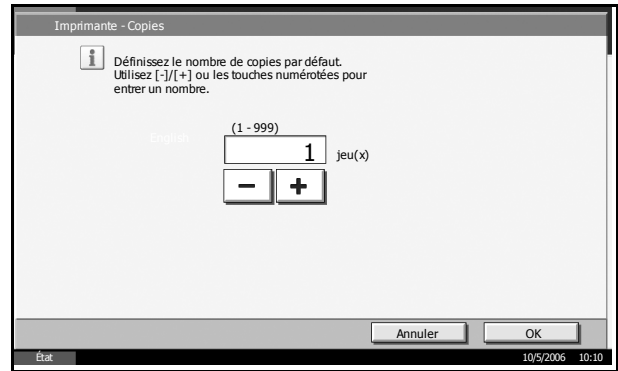
- 4 Appuyer sur [OK].

## Copies

Cette fonction permet de définir le nombre de copies, entre 1 et 999.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Imprimante], puis sur [Modifier] dans *Copies*.

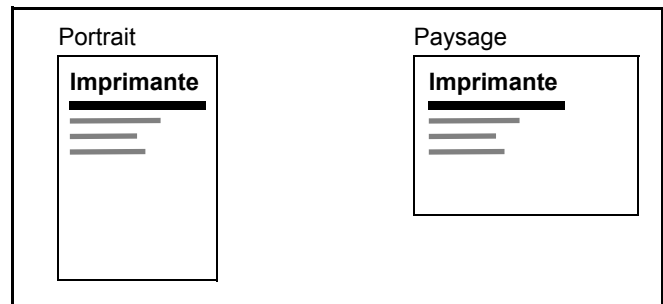
- 3** Appuyer sur [+], [-] ou les touches numériques pour définir le nombre de copies par défaut.



- 4** Appuyer sur [OK].

## Orientation

Cette fonction permet de sélectionner l'orientation par défaut, *Portrait* ou *Paysage*.



- 1** Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2** Appuyer sur [Imprimante], puis sur [Modifier] dans *Orientation*.
- 3** Appuyer sur [Portrait] ou [Paysage].

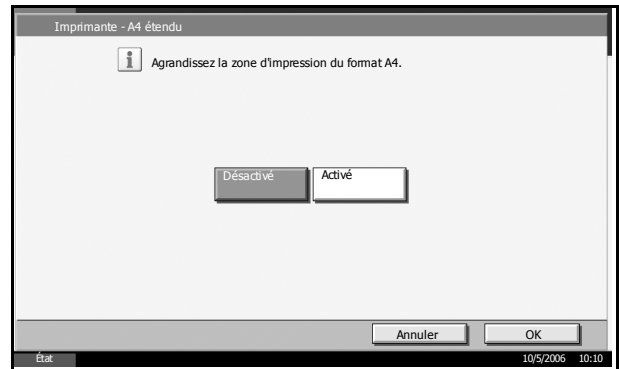


- 4** Appuyer sur [OK].

## A4 étendu

Cette fonction permet d'augmenter le nombre de caractères par ligne sur le papier A4.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Imprimante], puis sur [Modifier] dans *A4 étendu*.
- 3 Appuyer sur [Désactivé] ou [Activé].



- 4 Appuyer sur [OK].

## Expiration du délai saut de page

Lors de la réception de données de l'ordinateur, la machine doit parfois attendre si aucune information ne permet d'identifier le fait que la dernière page ne comporte pas de données à imprimer. Une fois le délai prédéfini écoulé, la machine sort automatiquement le papier. Le délai varie de 5 à 495 secondes.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Imprimante], [▼], puis sur [Modifier] dans *Expiration du délai saut de page*.
- 3 Appuyer sur [+] ou [-] pour définir le délai de temporisation de l'alimentation papier.



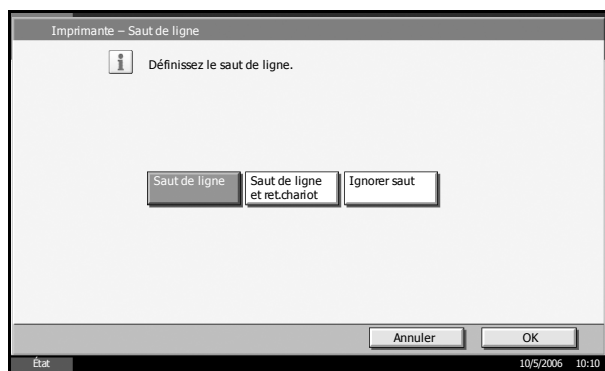
- 4 Appuyer sur [OK].

## Saut de ligne

Cette fonction permet de définir le saut de ligne lorsque la machine reçoit le code de saut de ligne (code caractère 0AH).

Élément	Description
Saut de ligne	Seul le saut de ligne est effectué.
Saut de ligne et ret.chariot	Un saut de ligne et un retour chariot sont effectués.
Ignorer saut	Aucun saut de ligne n'est effectué.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Imprimante], [▼], puis sur [Modifier] dans *Saut de ligne*.
- 3 Appuyer sur [Saut de ligne], [Saut de ligne et ret. chariot] ou [Ignorer saut].



- 4 Appuyer sur [OK].

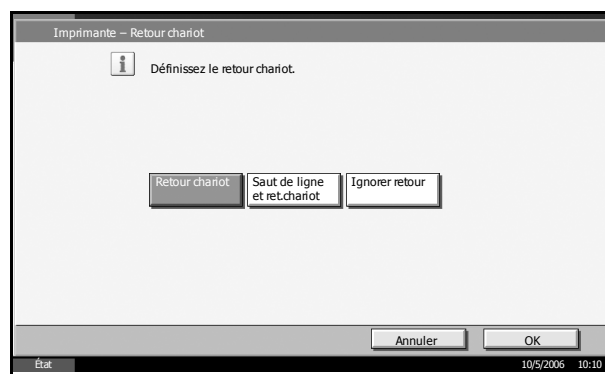
## Retour chariot

Cette fonction permet de définir le retour chariot lorsque la machine reçoit le code de retour (code caractère 0DH).

Élément	Description
Retour chariot	Seul le retour chariot est effectué.
Saut de ligne et ret.chariot	Un retour chariot et un saut de ligne sont effectués.
Ignorer retour	Aucun retour chariot n'est effectué.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Imprimante], [▼], puis sur [Modifier] dans *Retour chariot*.

- 3 Appuyer sur [Retour chariot], [Saut de ligne et ret. chariot] ou [Ignorer retour].



- 4 Appuyer sur [OK].

## Paramètres réseau

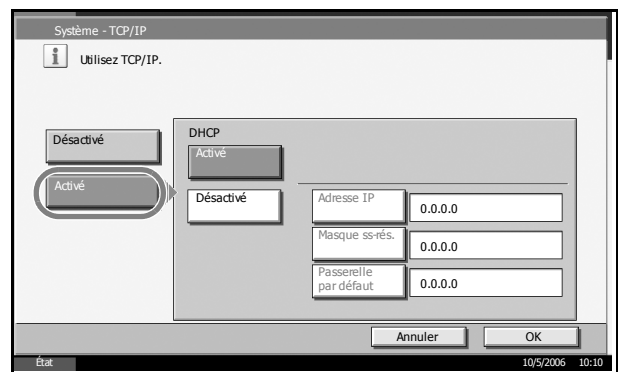
La machine est équipée d'une interface réseau, compatible avec les protocoles réseaux du type TCP/IP, IPX/SPX, NetBEUI et AppleTalk. Elle permet une impression en réseau sur Windows, Macintosh, UNIX, NetWare et d'autres plates-formes.

### Configuration TCP/IP (par saisie d'adresses IP)

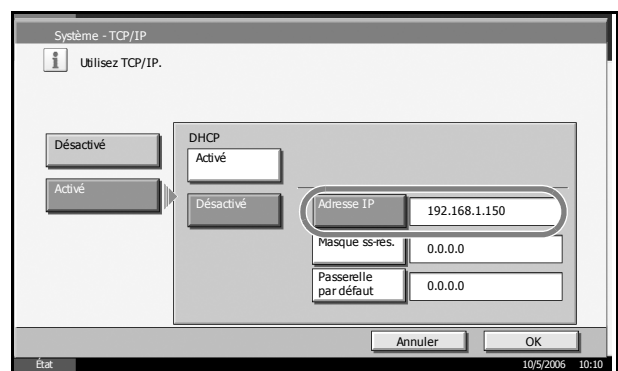
Cette fonction permet de configurer TCP/IP pour une connexion au réseau Windows. Elle définit les adresses IP, les masques de sous-réseau et les adresses de passerelle.

**REMARQUE :** Avant de saisir des adresses IP, consulter l'administrateur du réseau.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Système], [Modifier] dans *Réseau*, puis sur [Modifier] dans *TCP/IP*.
- 3 Appuyer sur [Activé] à gauche de l'écran tactile.



- 4 Appuyer sur [Désactivé] dans DHCP.
- 5 Appuyer sur [Adresse IP] et entrer l'adresse IP à l'aide des touches numériques.



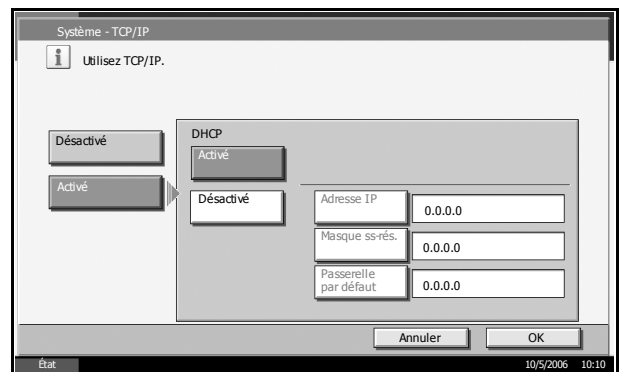
- 6 Appuyer sur [Masque ss-rés.] et entrer l'adresse à l'aide des touches numériques.

- 7 Appuyer sur [Passerelle par défaut] et entrer l'adresse à l'aide des touches numériques.
- 8 Vérifier que les saisies des adresses sont correctes et appuyer sur [OK].
- 9 Appuyer sur la touche **Power** et vérifier que le voyant **Power** et le voyant de mémoire sont éteints, Mettre la machine hors tension, puis à nouveau sous tension.

### Configuration TCP/IP (avec serveur DHCP)

Cette fonction permet de configurer TCP/IP lorsque le réseau est équipé d'un serveur DHCP. La machine fait office de client DHCP.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Système], [Modifier] dans *Réseau*, puis sur [Modifier] dans *TCP/IP*.
- 3 Appuyer sur [Activé] à gauche de l'écran tactile.



- 4 Appuyer sur [Activé] dans DHCP.
- 5 Appuyer sur [OK].
- 6 Appuyer sur la touche **Power** et vérifier que le voyant **Power** et le voyant de mémoire sont éteints, Mettre la machine hors tension, puis à nouveau sous tension.

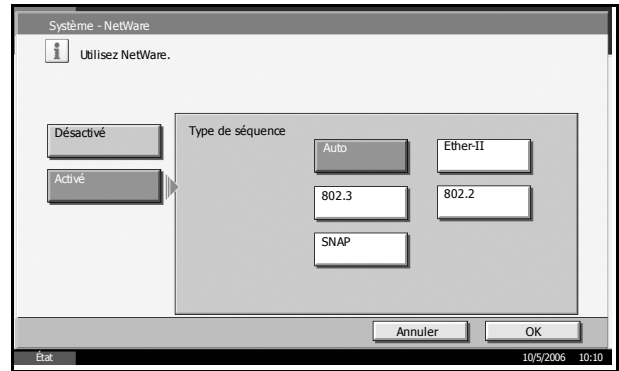
### Configuration NetWare

Cette fonction permet de sélectionner la connexion réseau NetWare. Sélectionner ensuite les types de trame du réseau NetWare, Auto, Ethernet-II, 802.3, 802.2, ou SNAP.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Système], [Modifier] dans *Réseau*, puis sur [Modifier] dans *NetWare*.



- 3 Appuyer sur [Activé].

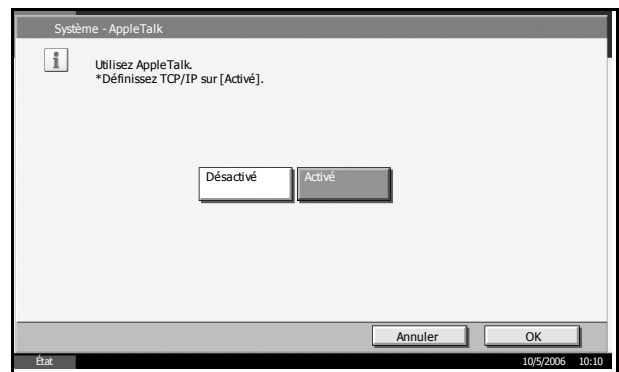


- 4 Sélectionner le type de trame désiré.
- 5 Appuyer sur [OK].
- 6 Appuyer sur la touche **Power** et vérifier que le voyant **Power** et le voyant de mémoire sont éteints, Mettre la machine hors tension, puis à nouveau sous tension.

## Configuration AppleTalk

Cette fonction permet de sélectionner la connexion réseau AppleTalk.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Système], [Modifier] dans *Réseau*, puis sur [Modifier] dans *Apple Talk*.
- 3 Appuyer sur [Activé].



- 4 Appuyer sur [OK].
- 5 Appuyer sur la touche **Power** et vérifier que le voyant **Power** et le voyant de mémoire sont éteints, Mettre la machine hors tension, puis à nouveau sous tension.

## Impression de rapports/Envois d'avis

Cette fonction permet d'imprimer des rapports en vue de vérifier les paramètres et l'état de la machine. Il est également possible de configurer des paramètres par défaut pour l'impression de rapports de résultats.

### Impression de rapports

Les options d'impression de rapports suivantes sont disponibles.

#### Page d'état

Permet de vérifier des informations, notamment les paramètres actuels, l'espace mémoire disponible et les équipements en options installés.

## Status Page

MFP  
KM-4050

Firmware Version 2GR\_2000.001.371 2006.04.27

30/04/2006 01:30

---

<p><b>Paper Handling</b></p> <p>MP Tray Size/Type: A 4 / Plain                  Cassette 1 Size/Type: A 4 / Plain                  Cassette 2 Size/Type: A 3 / Plain                  Copies: 1</p> <p><b>Copying</b></p> <p>Quality: Text+Photo                  Collate: Enabled</p> <p><b>Printing</b></p> <p>Resolution: 600 x 600 dpi                  EcoPrint: Disabled                  KIR: Enabled</p> <p><b>SCANNER</b></p> <p>File Name: doc                  File Format: PDF                  Resolution: 200 x 200 dpi                  Quality: Text+Photo</p> <p><b>Hardware Setting</b></p> <p>Sleep Timer: Enabled                  Form Feed Time Out: 30 Seconds</p> <p><b>Memory</b></p> <p>Slot1: 262144 kB                  Slot2: 0 kB                  Total Size: 262144 kB</p> <p><b>Network</b></p> <p>TCP/IP: On                  IP Address: 10.181.48.4                  Subnet Mask: 255.255.248.0                  Default Gateway: 10.181.55.254                  DHCP: On                  AppleTalk: On                  Printer Name: KM1A0120</p>	<p><b>Option Status</b></p> <p>Document Processor: Not Installed                  Paper Feeder: Not Installed                  Finisher: Not Installed                  Job Separator: Not Installed                  Memory Card: Not Installed                  PDF Expansion Kit: Not Installed                  FAX Backup Kit: Not Installed                  Security Kit: Not Installed</p> <p><b>Emulation</b></p> <p>Emulation: PCL6                  Default Font: Courier                  Default Code Set: IBM PC-8</p> <p><b>FAX Setting</b></p> <p>Local FAX Name:                  Local FAX Number:                  Local FAX ID:                  FAX Line Setting: Tone(DTMF)                  RX Setting: Auto(Normal)</p>	
--	---	--

---

Total Printed Pages 79 [ Copy 4 | Printer 75 | FAX 0 ]
[ SPL6201819 ]

WARNING

We recommend the use of our own brand supplies. We will not be liable for any damage caused by the use of third party supplies in this machine.

## Liste des polices

Permet de vérifier des exemples de polices installées sur la machine.

Internal Scalable and Bitmapped Fonts List				PREScribe
Font Name	Scalable/Bitmap	Password	Selection [FSET]	Font ID
Courier	<Scalable>	None	FSET 0p##h0e0b4099T;	I000
CGTimes	<Scalable>	None	FSET 1p##v0e0b4101T;	I001
<b>CGTimes-Bd</b>	<Scalable>	None	FSET 1p##v0s3b4101T;	I002
<i>CGTimes-It</i>	<Scalable>	None	FSET 1p##v1s0b4101T;	I003
<b><i>CGTimes-BdIt</i></b>	<Scalable>	None	FSET 1p##v1s3b4101T;	I004
CGOmega	<Scalable>	None	FSET 1p##v0e0b4113T;	I005
<b>CGOmega-Bd</b>	<Scalable>	None	FSET 1p##v0s3b4113T;	I006
<i>CGOmega-It</i>	<Scalable>	None	FSET 1p##v1s0b4113T;	I007
<b><i>CGOmega-BdIt</i></b>	<Scalable>	None	FSET 1p##v1s3b4113T;	I008
<i>Coronel</i>	<Scalable>	None	FSET 1p##v1s0b4116T;	I009
<b>Clarendon-Cd</b>	<Scalable>	None	FSET 1p##v4s3b4140T;	I010
Univers-Md	<Scalable>	None	FSET 1p##v0e0b4148T;	I011
<b>Univers-Bd</b>	<Scalable>	None	FSET 1p##v0s3b4148T;	I012
<i>Univers-MdIt</i>	<Scalable>	None	FSET 1p##v1s0b4148T;	I013
<b><i>Univers-BdIt</i></b>	<Scalable>	None	FSET 1p##v1s3b4148T;	I014
Univers-MdCd	<Scalable>	None	FSET 1p##v4e0b4148T;	I015
<b>Univers-BdCd</b>	<Scalable>	None	FSET 1p##v4s3b4148T;	I016
<i>Univers-MdCdIt</i>	<Scalable>	None	FSET 1p##v5s0b4148T;	I017
<b><i>Univers-BdCdIt</i></b>	<Scalable>	None	FSET 1p##v5s3b4148T;	I018
AntiqueOlive	<Scalable>	None	FSET 1p##v0e0b4168T;	I019
<b>AntiqueOlive-Bd</b>	<Scalable>	None	FSET 1p##v0s3b4168T;	I020
<i>AntiqueOlive-It</i>	<Scalable>	None	FSET 1p##v1s0b4168T;	I021
GaramondAntiqua	<Scalable>	None	FSET 1p##v0e0b4197T;	I022
<b>Garamond-Hb</b>	<Scalable>	None	FSET 1p##v0s3b4197T;	I023
<i>Garamond-Krsv</i>	<Scalable>	None	FSET 1p##v1s0b4197T;	I024
<b><i>Garamond-HbKrsv</i></b>	<Scalable>	None	FSET 1p##v1s3b4197T;	I025
<i>Marigold</i>	<Scalable>	None	FSET 1p##v0e0b4297T;	I026
<b>Albertus-Md</b>	<Scalable>	None	FSET 1p##v0s1b4362T;	I027
<b>Albertus-ExtBd</b>	<Scalable>	None	FSET 1p##v0s4b4362T;	I028
Arial	<Scalable>	None	FSET 1p##v0e0b16602T;	I029
<b>Arial-Bd</b>	<Scalable>	None	FSET 1p##v0s3b16602T;	I030
<i>Arial-It</i>	<Scalable>	None	FSET 1p##v1s0b16602T;	I031
<b><i>Arial-BdIt</i></b>	<Scalable>	None	FSET 1p##v1s3b16602T;	I032
TimesNewRoman	<Scalable>	None	FSET 1p##v0e0b16901T;	I033
<b>TimesNewRoman-Bd</b>	<Scalable>	None	FSET 1p##v0s3b16901T;	I034
<i>TimesNewRoman-It</i>	<Scalable>	None	FSET 1p##v1s0b16901T;	I035
<b><i>TimesNewRoman-BdIt</i></b>	<Scalable>	None	FSET 1p##v1s3b16901T;	I036
Helvetica	<Scalable>	None	FSET 1p##v0e0b24580T;	I037
<b>Helvetica-Bd</b>	<Scalable>	None	FSET 1p##v0s3b24580T;	I038
<i>Helvetica-Ob</i>	<Scalable>	None	FSET 1p##v1s0b24580T;	I039
<b><i>Helvetica-BdOb</i></b>	<Scalable>	None	FSET 1p##v1s3b24580T;	I040

Page d'état du réseau

Permet de vérifier des informations, notamment la version du micrologiciel d'interface réseau, l'adresse réseau et le protocole.

## Network Status Page

MFP  
KM-5050

Firmware Version 2GR\_2000.XLG.368 2006.04.24

01/02/2004 03:30

---

**Network Status**

**Network Details**

MAC Address: 00:C0:EE:1A:00:43  
 Default Name: KM1A0043  
 Admin Password: Not Defind

**TCP/IP**

Status: Enabled  
 Host Name: KM1A0043  
 IP Address: 10.181.80.16  
 Subnet Mask: 255.255.252.0  
 Default Gateway: 10.181.83.254  
 IP Address Setting Methods:  
   DHCP/BOOTP: On  
   RARP: On  
   DNS Server (Pri.): 10.181.192.44  
   DNS Server (Sec.): 0.0.0.0  
   Domain Name: kyoceramita.co.jp  
 WINS Settings:  
   WINS Server (Pri.): 10.181.2.1  
   WINS Server (Sec.): 0.0.0.0  
   Scope ID:

**NetBEUI**

Status: Enabled  
 Printer Name: KM1A0043  
 Workgroup: KM-NetPrinters  
 Comment:

**AppleTalk**

Status: Enabled  
 Printer Name: KM1A0043  
 Preferred Zone:  
 Device Type: LaserWriter

**SNMP**

Read Community: public  
 sysContact:  
 sysName:  
 sysLocation:  
 Authentication Traps: Disabled

Trap Recipient 1:  
 Trap Community: public  
 Trap IP Address: 0.0.0.0  
 Trap IPX Address:  
 Add Paper: No  
 Low Toner: No  
 Add Toner: No  
 Cover Open: No  
 Paper Jam: No  
 All Other Errors: No

Trap Recipient 2:  
 Trap Community: public  
 Trap IP Address: 0.0.0.0  
 Trap IPX Address:  
 Add Paper: No  
 Low Toner: No  
 Add Toner: No  
 Cover Open: No  
 Paper Jam: No  
 All Other Errors: No

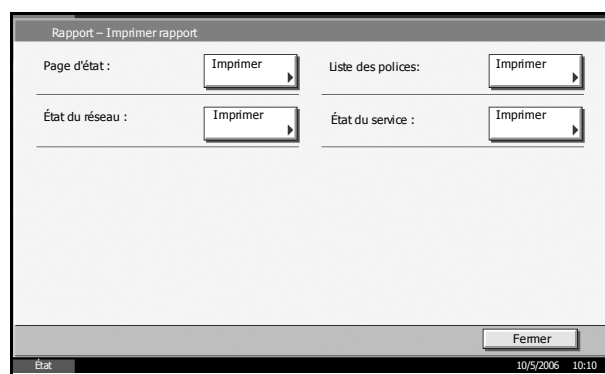
---

1

### Page d'état du service

Permet d'imprimer des informations plus détaillées que la page d'état. Les techniciens après-vente utilisent généralement les pages d'état du service à des fins de maintenance.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Rapport], puis sur [Imprimer] dans *Imprimer rapport*.
- 3 Appuyer sur la touche [Imprimer] correspondant au rapport à imprimer. L'impression démarre.



### Rapports des résultats de transmission

Impression automatique d'un rapport de résultats de transmission à la fin de la transmission.

Élément	Description
Désactivé	Pas d'impression de rapport de résultats.
Activé	Impression automatique du rapport de résultats.
Erreur unique.	Impression du rapport de résultats. Si deux destinataires ou plus sont enregistrés, les rapports ne s'impriment que pour les destinataires affichant les erreurs.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Rapport], puis sur [Modifier] dans *Param rapport de resultat*, puis sur [Modifier] dans *Envoyer le rapport de resultat*.

- 3** Appuyer sur [Activé], [Désactivé], ou [Erreur uniqu.].



- 4** Appuyer sur [OK].

## Réglage/Maintenance

Cette fonction permet de régler la qualité d'impression et d'effectuer la maintenance de la machine.

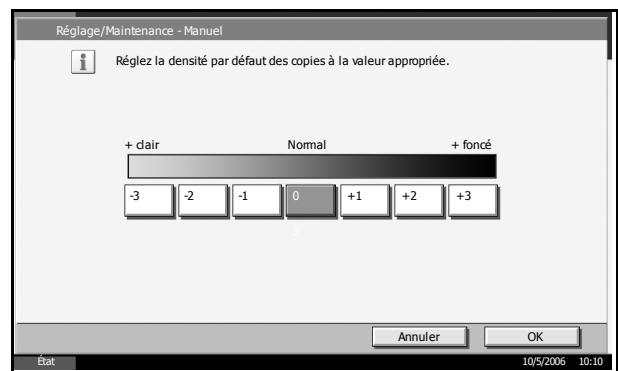
- Ajustement de la densité copies ...6-63
- Densité d'impression ...6-64
- Réglage densité envoi/boîte ...6-64
- Rafraîchissement tambours ...6-65
- Correction des lignes noires ...6-65
- Nettoyage auto du chargeur ...6-67
- Luminosité de l'affichage ...6-67
- Mode silence ...6-68
- Initialisation du système ...6-68

**REMARQUE :** Si l'administration des connexions d'utilisateurs est activée, seul l'administrateur peut modifier les paramètres de réglage/maintenance.

### Ajustement de la densité copies

Cette fonction permet de régler la densité des copies. Le réglage peut être effectué sur 7 niveaux en modes densité auto et manuelle.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [▼], [Réglage/Maintenance] puis sur [Modifier] dans *Réglage densité copies*.
- 3 Appuyer sur [Modifier] dans *Auto pour le mode densité auto* ou dans *Manuel pour le mode densité manuelle*.
- 4 Pour régler la densité, appuyer sur [-3] - [+3] (+ clair - + foncé).

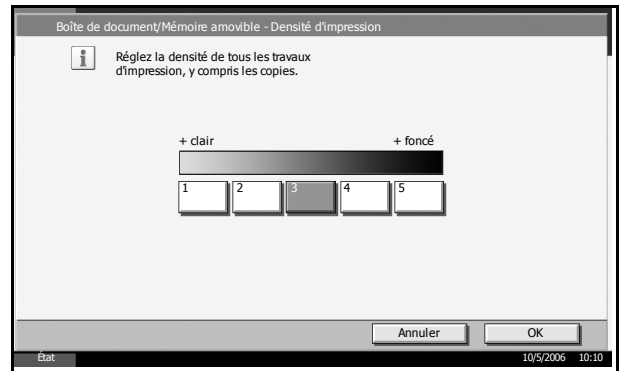


- 5 Appuyer sur [OK].

## Densité d'impression

Cette fonction permet de régler la densité d'impression. Le réglage peut être effectué sur 5 niveaux.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [▼], [Réglage/Maintenance] puis sur [Modifier] dans *Densité d'impression*.
- 3 Pour régler la densité, appuyer sur [1] - [5] (+ clair - + foncé).

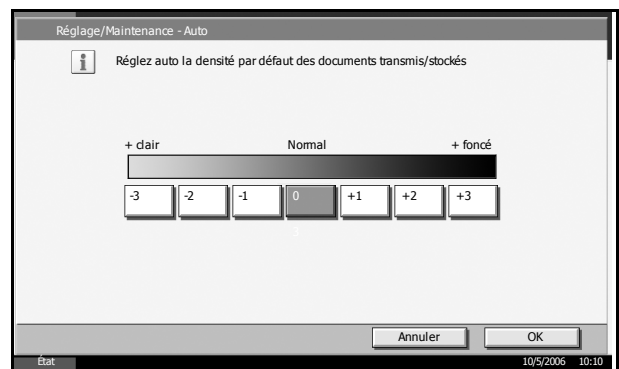


- 4 Appuyer sur [OK].

## Réglage densité envoi/boîte

Cette fonction permet de régler la densité de numérisation pour l'envoi ou le stockage des données dans la Boîte de document. Le réglage peut être effectué sur 7 niveaux en modes densité auto et manuelle.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [▼], [Réglage/Maintenance] puis sur [Modifier] dans *Régl. dens. envoi/boîte*.
- 3 Appuyer sur [Modifier] dans *Auto pour le mode densité auto* ou dans *Manuel pour le mode densité manuelle*.
- 4 Pour régler la densité, appuyer sur [-3] - [+3] (+ clair - + foncé).



- 5 Appuyer sur [OK].

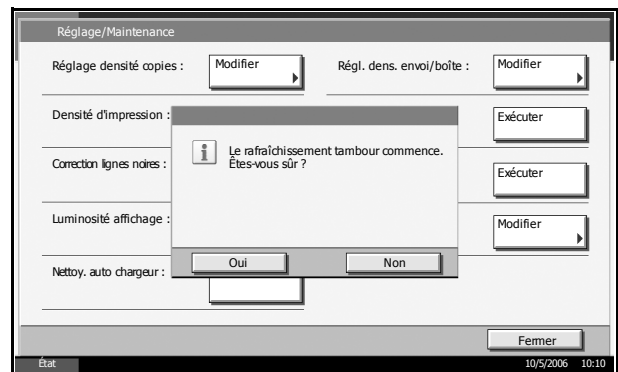


## Rafrâichissement tambours

Cette fonction permet de rafraîchir les tambours si l'impression est floue.

**REMARQUE :** Cette opération n'est pas possible en cours d'impression. Elle doit être exécutée une fois l'impression terminée.

- 1 Charger du papier A4-R dans le bac MF.
- 2 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 3 Appuyer sur [▼], [Réglage/Maintenance] puis sur [Modifier] dans *Rafr. tambours*.
- 4 Appuyer sur [Oui].  
Le rafraîchissement tambour commence et se termine après environ 6 minutes.

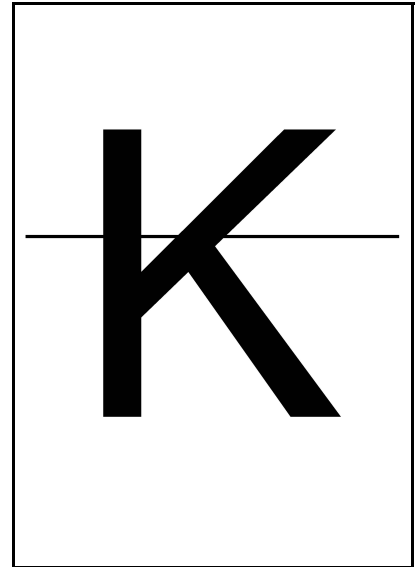


- 5 Une fois le rafraîchissement terminé, revenir à l'écran Réglage/ Maintenance.

## Correction des lignes noires

Cette fonction permet de corriger les lignes noires fines (traces noires dues à la contamination), susceptibles d'apparaître sur les copies, lorsque le chargeur de documents en option est utilisé.

Si des lignes noires apparaissent sur toute la longueur de la feuille, se reporter à la section *Nettoyage auto du chargeur à la page 6-67*.

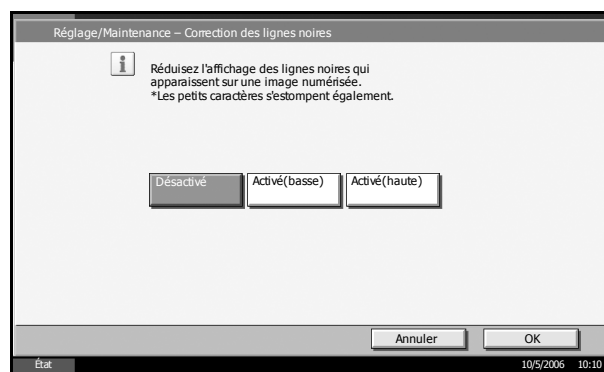


Élément	Description
Désactivé	Aucune correction n'est appliquée.
Activé(haute)	Une correction est appliquée. Sélectionner cette option si des traces noires subsistent après avoir utilisé l'option Activé (basse). La reproduction de l'image est moins bonne avec l'option Activé (basse).
Activé(basse)	Une correction est appliquée. La reproduction de l'image est moins bonne avec l'option Désactivé.

**REMARQUE :** L'utilisation de la correction des lignes noires fines peut nuire à la reproduction de caractères fins. Il est recommandé de conserver le réglage par défaut ([Désactivé]).

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [▼], [Réglage/Maintenance] puis sur [Modifier] dans *Correction lignes*.

- 3** Appuyer sur [Désactivé], [Activé(basse)] ou [Activé(haute)].



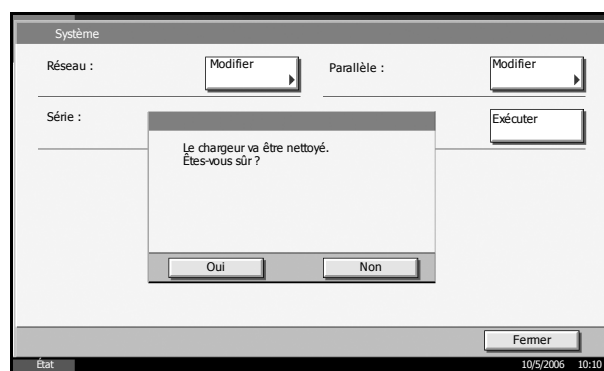
- 4** Appuyer sur [OK].

## Nettoyage auto du chargeur

Si des traces noires apparaissent sur les impressions ou les numérisations, effectuer un nettoyage automatique du chargeur principal.

Si aucune ligne noire n'apparaît sur les bords du papier (marge), se reporter à la section *Correction des lignes noires à la page 6-65*.

- 1** Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2** Appuyer sur [▼], [Réglage/Maintenance] puis sur [Modifier] dans *Nettoy. auto chargeur*.
- 3** Appuyer sur [Oui]. Le nettoyage automatique du chargeur principal démarre et dure environ 45 secondes.



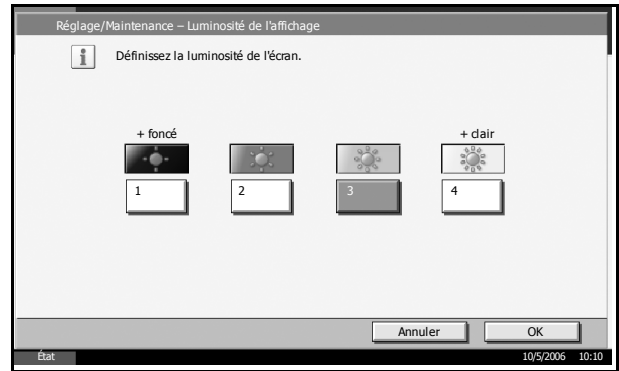
- 4** Une fois le nettoyage terminé, revenir à l'écran Réglage/Maintenance.

## Luminosité de l'affichage

Cette fonction permet de régler la luminosité de l'écran tactile.

- 1** Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2** Appuyer sur [▼], [Réglage/Maintenance] puis sur [Modifier] dans *Luminosité affichage*.

- 3 Pour régler la luminosité, appuyer sur [1] – [4] (+ clair - + foncé).

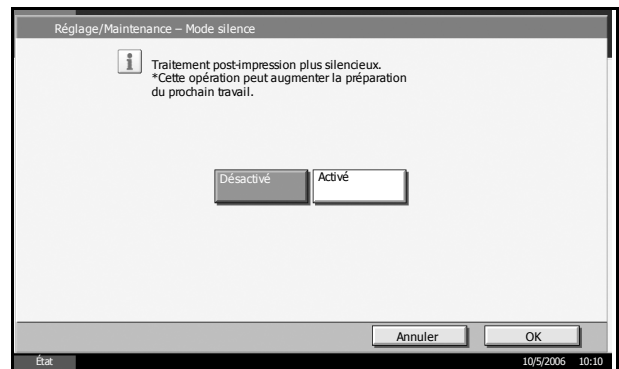


- 4 Appuyer sur [OK].

## Mode silence

Cette fonction permet de configurer la machine afin que son fonctionnement soit plus silencieux. Sélectionner ce mode si le fonctionnement est trop bruyant.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [▼], [Réglage/Maintenance] puis sur [Modifier] dans *Mode silence*.
- 3 Appuyer sur [Activé] ou [Désactivé].



- 4 Appuyer sur [OK].

## Initialisation du système

Cette fonction permet d'initialiser le disque dur installé sur la machine afin de restaurer le mode par défaut.

Se reporter à la section *Initialisation du système* à la page 6-83 pour plus d'informations sur cette procédure.

## Date/Temporisation

Les paramètres de la fonction Date/Temporisation sont les suivants :

- Date/heure ...6-69
- Fuseau horaire ...6-70
- Format de la date ...6-70
- Réinitialisation auto du panneau ...6-71
- Veille automatique ...6-72
- Correction d'erreur automatique ...6-73

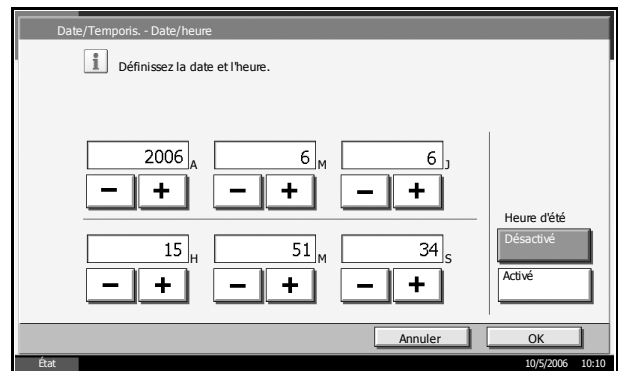
**REMARQUE :** Si l'administration des connexions d'utilisateurs est activée, seul l'administrateur peut modifier les paramètres de Date/Temporisation.

### Date/heure

Définition de la date et de l'heure en fonction du lieu où la machine est utilisée. En cas d'utilisation de la fonction Envoi en E-mail, la date et l'heure définies à ce stade seront affichées dans l'en-tête.

**ATTENTION :** Ne pas oublier de configurer le fuseau horaire avant de configurer la date et l'heure.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [▼], [Date/Temporisation] puis [Modifier] dans *Date/heure*.
- 3 Appuyer sur [+] ou [-] pour entrer la date et l'heure.



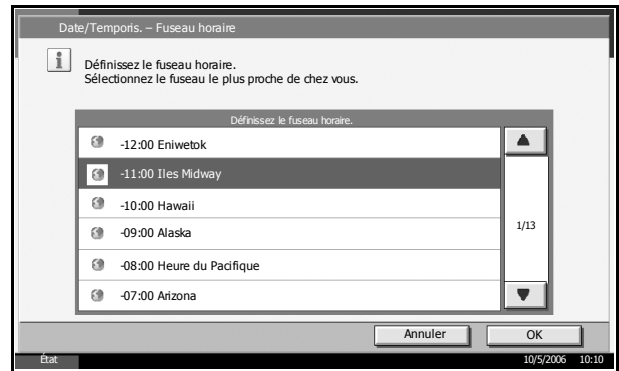
**REMARQUE :** Définir l'année (A), le mois (M), le jour (J), l'heure (H), les minutes (M) et les secondes (S).

- 4 Appuyer sur [Désactivé] ou [Activé] dans *Heure d'été* et appuyer sur [OK]

## Fuseau horaire

Cette fonction permet de définir le décalage horaire par rapport à l'heure GMT.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [▼], [Date/Temporisation] puis [Modifier] dans *Fuseau horaire*.
- 3 Sélectionner le lieu et appuyer sur [OK].

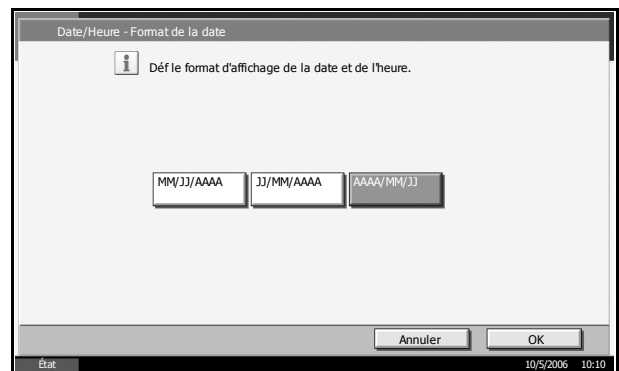


**REMARQUE :** Appuyer sur [▲] ou sur [▼] pour sélectionner le lieu.

## Format de la date

Cette fonction permet de sélectionner le format d'affichage de l'année, du mois et du jour.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [▼], [Date/Temporisation] puis [Modifier] dans *Format de la date*.
- 3 Sélectionner [MM/JJ/AAAA], [JJ/MM/AAAA], ou [AAAA/MM/JJ] et appuyer sur [OK].



## Réinitialisation auto du panneau

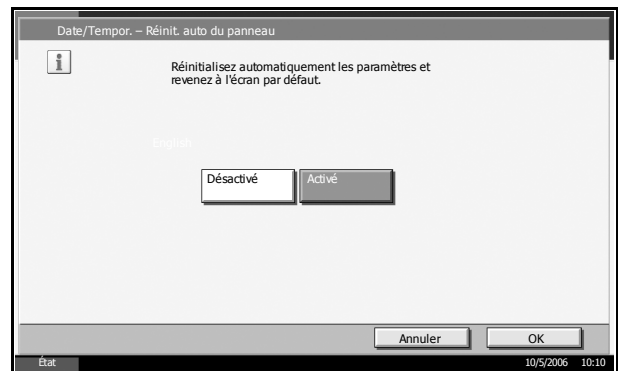
Si aucun travail n'est effectué durant un certain temps, cette fonction réinitialise automatiquement les paramètres et restaure les valeurs par défaut.

**REMARQUE :** Se reporter à la page 6-22 pour plus d'informations sur les paramètres par défaut.

### Activation/désactivation de la réinitialisation automatique du panneau

Sélectionner l'utilisation ou non de la réinitialisation automatique du panneau.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [▼], [Date/Temporisation] puis [Modifier] dans *Réinit. auto du panneau*.
- 3 Appuyer sur [Activé] ou [Désactivé].



- 4 Appuyer sur [OK].

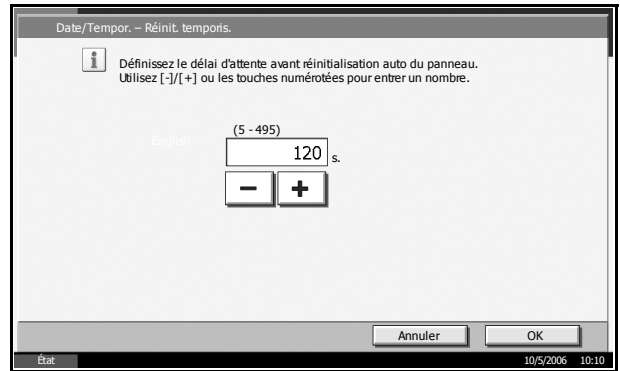
### Réinitialisation de la temporisation

Si l'option [Activé] a été sélectionnée pour la *réinitialisation automatique du panneau*, cette fonction permet de définir le délai d'attente avant la réinitialisation automatique. Le délai varie de 5 à 495 secondes (toutes les cinq secondes).

**REMARQUE :** Si l'option [Désactivé] est sélectionnée pour la *réinitialisation automatique du panneau*, l'affichage de l'heure n'apparaît pas.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [▼], [Date/Temporisation] puis [Modifier] dans *Réinit. temporis.*

- 3 Appuyer sur [+] ou sur [-] afin de régler le délai avant l'activation de la fonction de *réinitialisation automatique du panneau*.



- 4 Appuyer sur [OK].

## Veille automatique

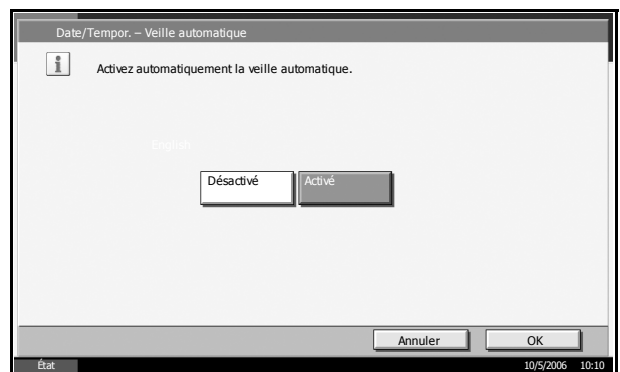
Si aucun travail n'est effectué durant un certain temps, cette fonction permet de passer automatiquement en mode Veille. Pour plus d'informations sur le mode Veille, se reporter au *Chapitre 3* du *Manuel d'utilisation*.

### Activation/désactivation de la veille automatique

Sélectionner l'utilisation ou non de la veille automatique.

**REMARQUE :** Le délai avant l'activation de la veille automatique peut être modifié en fonction des besoins. Se reporter à la section *Mise en veille* pour plus d'informations sur cette procédure.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [▼], [Date/Temporisation] puis [Modifier] dans *Veille automatique*.
- 3 Appuyer sur [Activé] ou [Désactivé].



- 4 Appuyer sur [OK].



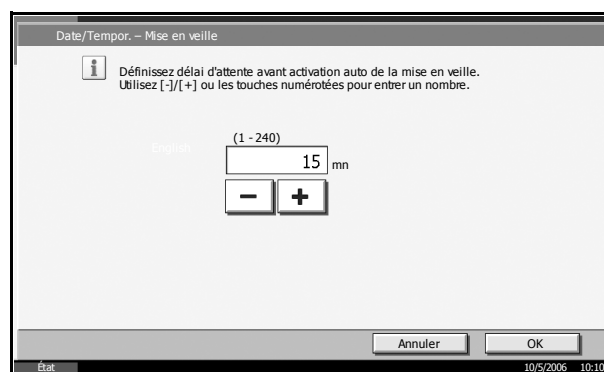
## Mise en veille

Si l'option [Activé] a été sélectionnée dans *Veille automatique*, cette fonction permet de définir le délai d'attente avant la mise en veille automatique. Le délai varie de 1 à 240 minutes (toutes les minutes).

**REMARQUE :** Si l'option [Désactivé] est sélectionnée pour la mise en veille auto, l'affichage de l'heure n'apparaît pas.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [▼], [Date/Temporisation] puis [Modifier] dans *Mise en veille*.

- 3 Appuyer sur [+] ou sur [-], ou utiliser les touches numériques afin de régler le délai avant l'activation de la fonction de veille automatique.



- 4 Appuyer sur [OK].

## Correction d'erreur automatique

En cas d'erreur lors de l'impression, le travail s'arrête et attend une action de la part de l'utilisateur. Le mode Correction d'erreur automatique permet de corriger automatiquement l'erreur après un délai prédéfini.

Les erreurs suivantes peuvent être corrigées automatiquement.

Surcharge d'impression

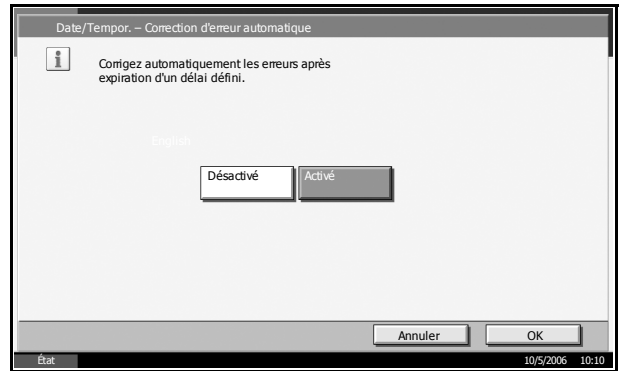
Mémoire pleine

### Activation/désactivation de la correction d'erreur automatique

Sélectionner l'utilisation ou non de la correction d'erreur automatique.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [▼], [Date/Temporisation] puis [Modifier] dans *Correction d'erreur automatique*.

- 3 Appuyer sur [Activé] ou [Désactivé].



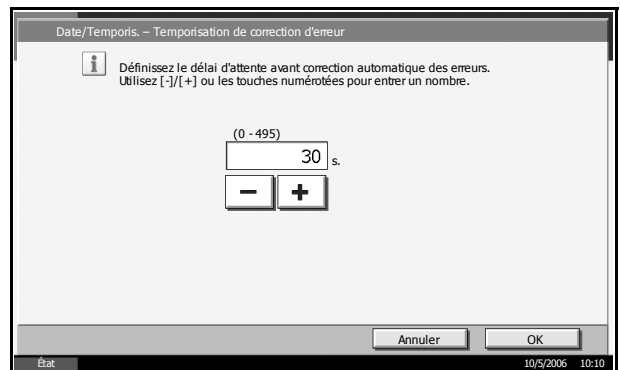
- 4 Appuyer sur [OK].

### Temporisation de correction d'erreur

Si l'option [Activé] est sélectionnée pour *Correction d'erreur automatique*, cette fonction permet de définir le délai d'attente avant la correction automatique des erreurs. Le délai varie de 5 à 495 secondes (toutes les cinq secondes).

**REMARQUE :** Si l'option [Désactivé] est sélectionnée pour la correction d'erreur automatique, l'affichage de l'heure n'apparaît pas.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [▼], [Date/Temporisation] puis [Modifier] dans *Temporisation de correction d'erreur*.
- 3 Appuyer sur [+] ou [-] pour entrer le délai avant redémarrage de l'impression.



- 4 Appuyer sur [OK].

## Modification de destinations (carnet d'adresses/ajout de touches uniques)

Cette fonction permet d'enregistrer les destinations utilisées fréquemment dans le carnet d'adresses ou sur des touches uniques et de modifier les destinations enregistrées. Les destinations sont disponibles dans les fonctions Envoi en E-mail, Envoi vers dossier et Transmission Fax (en option).

### Ajout d'une destination

Permet d'ajouter une destination au carnet d'adresses. Il est possible d'ajouter des individus et des groupes. Lors de l'ajout d'un groupe, entrer le nom du groupe et sélectionner les membres du groupe dans le carnet d'adresses.

#### Ajout d'une destination individuelle

Il est possible d'enregistrer 2 000 adresses individuelles maximum. Chaque adresse peut comporter des informations telles que le nom du destinataire, l'adresse e-mail, le chemin du dossier sur le serveur FTP, le chemin du dossier sur l'ordinateur et le numéro de fax (en option).

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Modifier destination], [Modifier] dans *Carnet d'adr*, puis sur [Ajouter], [Contact], puis [Suivant].
- 3 Appuyer sur [Modifier] dans *Numéro d'adresse*.

- 4 Appuyer sur [+], [-] ou les touches numériques pour entrer un numéro d'adresse (1 à 2500).

**REMARQUE :** Le numéro d'adresse est un identificateur de destination. Il est possible de sélectionner un numéro parmi 2 500 pour les contacts individuels et 500 pour les groupes. Si des numéros sélectionnés existent déjà, ils seront écrasés.

- 5 Appuyer sur [OK].
- 6 Appuyer sur [Modifier] dans *Nom*.

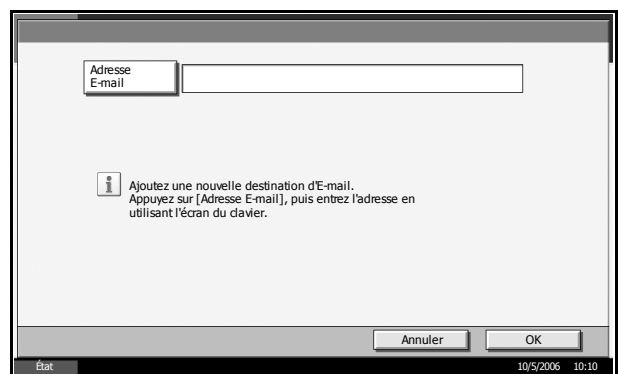
- 7 Entrer le nom du destinataire (32 caractères maximum) affiché dans le carnet d'adresses et appuyer sur [OK].

**REMARQUE :** Pour plus d'informations sur la saisie de caractères, se reporter à l'annexe du *Manuel d'utilisation*.

- 8 Appuyer sur [Adresse].
- 9 Appuyer sur [▲] ou [▼] pour sélectionner le mode de transmission : *E-mail*, *Dossier (FTP)*, *FAX* ou *Dossier (SMB)*.
- 10 Appuyer sur [Modifier dest.].

#### Adresse E-mail

- 1 Appuyer sur [Adresse E-mail], saisir l'adresse, puis appuyer sur [OK].



**REMARQUE :** Pour plus d'informations sur la saisie de caractères, se reporter à l'annexe du *Manuel d'utilisation*.

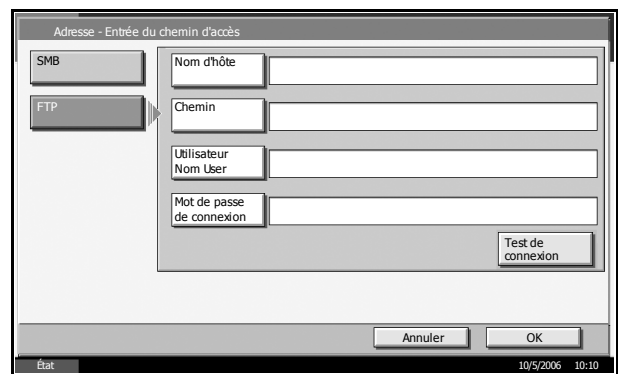
- 2 Vérifier que la saisie est correcte et appuyer sur [OK].

#### Adresse Dossier (FTP)

- 1 Appuyer sur [Nom d'hôte], [Chemin], [Utilisateur Nom User] et [Mot de passe de connexion], saisir les informations nécessaires et appuyer sur [OK].

Élément	Description
Nom d'hôte	Saisir le nom du serveur FTP sur 62 caractères maximum. Si le numéro de port est différent de 21, entrer le numéro de port dans la colonne nom de serveur.

Élément	Description
Chemin	Entrer le chemin d'accès au dossier dans lequel télécharger les données (126 caractères maximum). Par exemple, pour stocker les données dans le dossier <i>Données Numérisation</i> du répertoire de base, entrer <i>Données Numérisation</i> . Si cette zone n'est pas renseignée, les données sont stockées dans le répertoire de base.
Utilisateur Nom User	Entrer le nom d'utilisateur pour la connexion au serveur FTP sur 62 caractères maximum.
Mot de passe de connexion	Entrer le mot de passe de connexion au serveur FTP sur 62 caractères maximum.



**REMARQUE :** Pour plus d'informations sur la saisie de caractères, se reporter à l'annexe du *Manuel d'utilisation*.

- 2 Vérifier que la saisie est correcte et appuyer sur [OK].

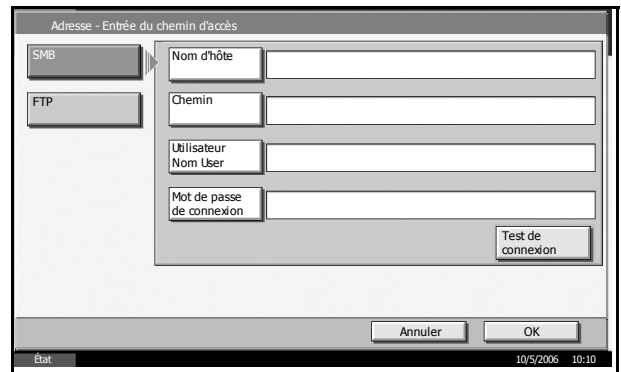
**REMARQUE :** Appuyer sur [Test de connexion] pour vérifier la connexion au serveur FTP sélectionné. Si la connexion échoue, vérifier la saisie.

### Adresse Dossier (SMB)

- 1 Appuyer sur [Nom d'hôte], [Chemin], [Utilisateur Nom User] et [Mot de passe de connexion], saisir les informations nécessaires et appuyer sur [OK].

Élément	Description
Nom d'hôte	Saisir le nom de l'ordinateur sur 62 caractères maximum. Si le numéro de port est différent de 139, entrer le numéro de port dans la colonne nom d'hôte.
Chemin	Entrer le chemin d'accès au dossier dans lequel envoyer les données (126 caractères maximum).

Élément	Description
Utilisateur Nom User	Entrer le nom d'utilisateur pour la connexion à l'ordinateur sur 62 caractères maximum.
Mot de passe de connexion	Entrer le mot de passe de connexion à l'ordinateur sur 62 caractères maximum.



**REMARQUE :** Pour plus d'informations sur la saisie de caractères, se reporter à l'annexe du *Manuel d'utilisation*.

**2** Vérifier que la saisie est correcte et appuyer sur [OK].

**REMARQUE :** Appuyer sur [Test de connexion] pour vérifier la connexion à l'ordinateur sélectionné. Si la connexion échoue, vérifier la saisie.

**11** Vérifier que la destination saisie est correcte et appuyer sur [Enregistrer]. La destination est ajoutée au carnet d'adresses.

### Ajout d'un groupe

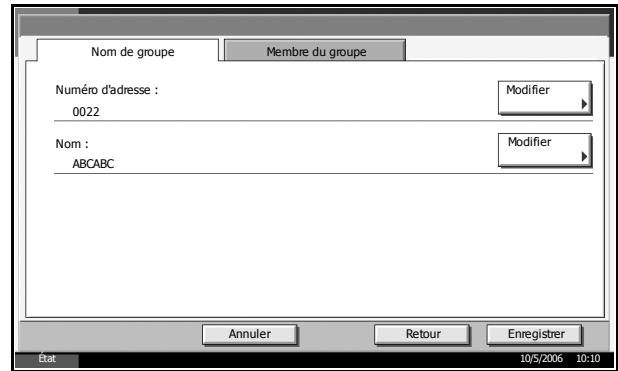
Compiler deux individus ou plus dans un groupe. Les désignations du groupe peuvent être ajoutées en même temps. Lors de l'ajout d'un groupe, il est possible d'ajouter 500 groupes maximum au carnet d'adresses.

**REMARQUE :** Ajouter les individus censés être membres du groupe avant d'ajouter un groupe au carnet d'adresses. Il est possible d'enregistrer dans un groupe 100 destinations en E-mail, 500 destinations en Fax et un total de 10 destinations en FTP et SMB.

**1** Appuyer sur la touche **Menu Système**.

**2** Appuyer sur [Modifier destination], [Modifier] dans *Carnet d'adr*, puis sur [Ajouter], [Groupe], puis [Suivant].

- 3** Appuyer sur [Modifier] dans *Numéro d'adresse*.



- 4** Appuyer sur [+], [-] pour entrer un numéro d'adresse individuel (1 à 2500).

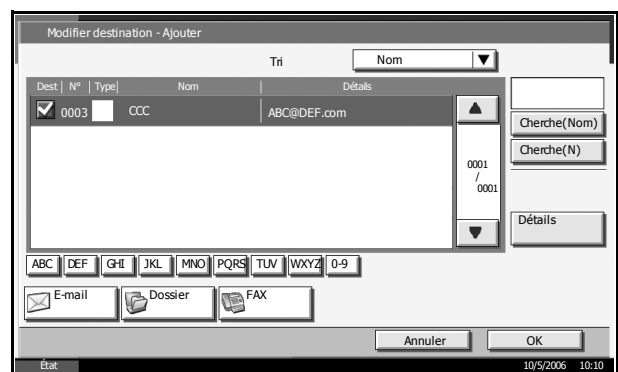
**REMARQUE :** Le numéro d'adresse est un identificateur de groupe. Il est possible de sélectionner un numéro parmi 2 000 pour les contacts individuels et 500 pour les groupes.

- 5** Appuyer sur [OK].
- 6** Appuyer sur [Modifier] dans *Nom*.
- 7** Entrer le nom du groupe (32 caractères maximum) affiché dans le carnet d'adresses.

**REMARQUE :** Pour plus d'informations sur la saisie de caractères, se reporter à l'annexe du *Manuel d'utilisation*.

- 8** Appuyer sur [Membre du groupe].
- 9** Appuyer sur [Ajouter].

- 10** Sélectionner une destination (individuelle) à ajouter au groupe.



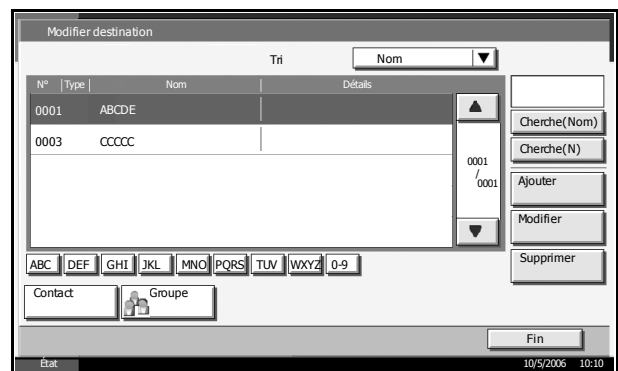
**REMARQUE :** Il est possible de trier ou de rechercher les destinations par nom ou par numéro d'adresse. Pour plus d'informations sur la Liste des adresses, se reporter au *Chapitre 3* du *Manuel d'utilisation*.

- 11 Appuyer sur [OK].
- 12 Pour ajouter d'autres destinations, recommencer les étapes 9 à 11.  
Vérifier que la destination sélectionnée a été ajoutée au groupe et appuyer sur [Ajouter]. Le groupe est ajouté au carnet d'adresses.

### Modification d'une destination

Modifier/supprimer les destinations (individuelles) ajoutées au carnet d'adresses.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Modifier destination], [Modifier] dans *Carnet d'adr.*
- 3 Sélectionner la destination ou le groupe à modifier.



**REMARQUE :** Il est possible de trier ou de rechercher les destinations par nom ou par numéro d'adresse. Pour plus d'informations sur la Liste des adresses, se reporter au *Chapitre 3 du Manuel d'utilisation*.

- 4 Appuyer sur [Détails].

### Modification d'une destination individuelle

Modifier le *Numéro d'adresse*, le *Nom* ainsi que le type et l'adresse de destination. Se reporter à la section *Ajout d'une destination individuelle à la page 6-75* pour plus de détails.

### Modification d'un groupe

- 1 Modifier le *Numéro d'adresse* et le *Nom*. Se reporter à la section *Ajout d'une destination individuelle à la page 6-75* pour plus de détails.
- 2 Appuyer sur [Membre du groupe].
- 3 Pour supprimer une destination du groupe, la sélectionner et appuyer sur [Supprimer]. Appuyer sur [Oui] dans l'écran de confirmation de suppression.



### Suppression d'une destination individuelle ou d'un groupe

Appuyer sur [Supprimer]. Appuyer sur [Oui] dans l'écran de confirmation de suppression. La suppression est effectuée.

### Ajout d'une destination sur une touche unique

Permet d'ajouter une destination (individuelle ou groupe). Il est possible d'enregistrer 100 destinations maximum.

---

**REMARQUE :** Pour plus d'informations sur l'utilisation des touches uniques, se reporter au *Chapitre 3* du *Manuel d'utilisation*.

---

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Modifier destination], [Modifier] dans *Touche unique*.
- 3 Sélectionner un numéro de touche unique (001 à 100) pour la destination. Appuyer sur [N°] pour saisir directement un numéro de touche unique.
- 4 Appuyer sur [Ajouter]. Le carnet d'adresses s'affiche.
- 5 Sélectionner une destination (individuelle ou groupe) à ajouter au numéro de touche unique.

Appuyer sur [Détails] pour afficher les informations détaillées de la destination sélectionnée.

---

**REMARQUE :** Il est possible de trier ou de rechercher les destinations par nom ou par numéro d'adresse. Pour plus d'informations sur la Liste des adresses, se reporter au *Chapitre 3* du *Manuel d'utilisation*.

---

- 6 Appuyer sur [Ajouter]. La destination est ajoutée à la touche unique.

### Modification d'une touche unique

Modifier/supprimer les destinations ajoutées à la touche unique.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Modifier destination], puis sur [Modifier] dans *Touche unique*.
- 3 Sélectionner un numéro de touche unique (001 à 100) pour la destination. Appuyer sur [N°] pour saisir directement un numéro de touche unique.

### Modification des informations enregistrées

- 1 Appuyer sur [Ajouter].
- 2 Sélectionner une nouvelle destination (individuelle ou groupe).  
Appuyer sur [Détails] pour afficher les informations détaillées de la destination sélectionnée.

---

**REMARQUE :** Il est possible de trier ou de rechercher les destinations par nom ou par numéro d'adresse. Pour plus d'informations sur la Liste des adresses, se reporter au *Chapitre 3* du *Manuel d'utilisation*.

---

- 3 Appuyer sur [OK].
- 4 Appuyer sur [Oui] dans l'écran pour ajouter la destination à la touche unique.

### Suppression des informations enregistrées

- 1 Appuyer sur [Supprimer].
- 2 Appuyer sur [Oui] dans l'écran pour confirmer la suppression des informations enregistrées sur la touche unique.

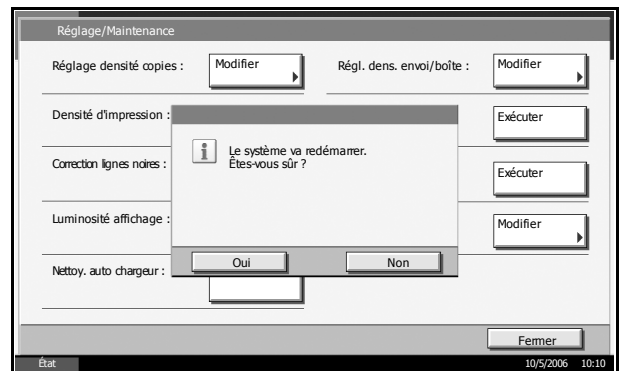
## Initialisation du système

Cette fonction permet d'initialiser le disque dur installé sur la machine afin de restaurer le mode par défaut.

**ATTENTION :** L'initialisation système efface les boîtes personnalisées, les données stockées dans la Boîte de document, les adresses du carnet d'adresses, les propriétés utilisateur, les informations de comptes et les paramètres.

**REMARQUE :** Cette option n'est pas affichée lorsque le kit de sécurité en option est installé. Se reporter au *Chapitre 8 Sécurité* pour la description des fonctions associées quand le kit de sécurité est installé et des procédures associées.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [▼], [Réglage/Maintenance] puis sur [Exécuter] dans *Initialisation système*.
- 3 Appuyer sur [Oui].



- 4 À la fin de l'initialisation, le message *Tâche terminée. Mettez l'appareil hors tension puis sous tension.* s'affiche. Mettre la machine hors tension.

## Redémarrage du système

Cette fonction permet de redémarrer le processeur sans mettre la machine hors tension. Elle permet de résoudre les problèmes d'instabilité. (Comme un redémarrage ordinateur.)

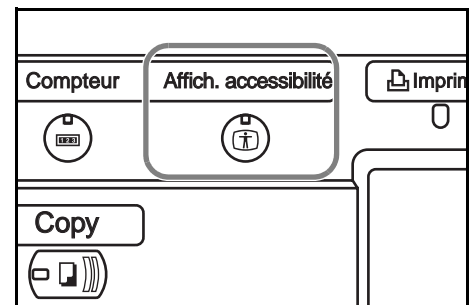
- 1** Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2** Appuyer sur [Système], puis sur [Exécuter] dans *Redémarrer*.
- 3** Appuyer sur [Oui] pour redémarrer la machine.

## Accessibilité (agrandissement de l'affichage de l'écran tactile)

Il est possible d'agrandir les caractères et les touches de l'écran tactile. Utiliser les touches numériques pour sélectionner les options et passer à l'écran suivant.

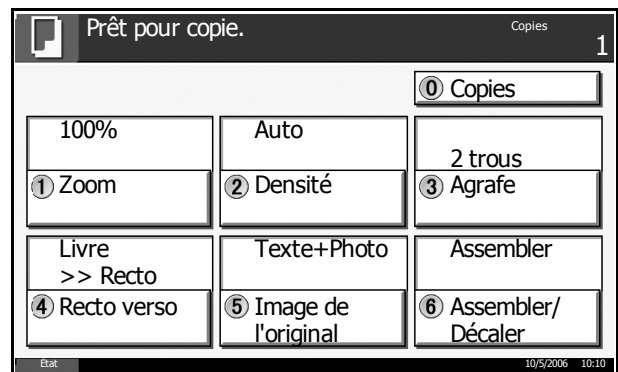
**REMARQUE :** La fonction d'accessibilité n'est utilisable que si les fonctions Copie et Envoi sont enregistrées dans l'écran Install. rapide.

Appuyer sur la touche **Affich. accessibilité** en cours de copie ou d'envoi (c'est-à-dire lorsque le voyant Copy ou **Envoyer** est allumé).



Les touches ou les caractères agrandis s'affichent sur l'écran tactile.

Il est également possible d'utiliser les touches numériques correspondant au numéro ou au symbole affiché (par exemple, appuyer sur la touche 4 pour régler la densité).



Suivre les instructions qui s'affichent à l'écran.



# 7 Gestion

Ce chapitre aborde les opérations suivantes :

- Administration des connexions d'utilisateurs..... 7-2
- Comptabilité des travaux..... 7-10
- Utilisation du Kit de sécurité ..... 7-24

## Administration des connexions d'utilisateurs

Cette fonction permet de définir le mode d'administration des accès utilisateurs sur cette machine. Entrer une ID d'utilisateur et un mot de passe d'authentification utilisateur, pour la connexion.

Il existe deux niveaux de droits d'accès : Utilisateur et Administrateur. Certaines options de l'écran Menu Système ne peuvent être modifiées que par les administrateurs.

### Première administration des connexions d'utilisateurs

Procéder comme suit lors de la première administration des connexions d'utilisateurs.

Activer l'administration des connexions d'utilisateurs. (page 7-2)



Ajouter un utilisateur. (page 7-5)



Appuyer sur Logout. (page 7-4)



L'utilisateur enregistré se connecte pour effectuer les opérations. (page 7-4)

### Activation/désactivation de l'administration des connexions d'utilisateurs

Cette fonction permet d'activer l'administration des connexions d'utilisateurs. Sélectionner l'une des méthodes d'authentification suivantes :

Élément	Description
Authentification locale	Authentification utilisateur en fonction des propriétés de l'utilisateur dans la liste locale stockée sur la machine.
Authentification réseau	Authentification utilisateur en fonction du serveur d'authentification. Utilise les propriétés de l'utilisateur stockées sur le serveur d'authentification pour accéder à la page d'authentification réseau.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Nom d'utilisateur/Comptabilité des travaux].

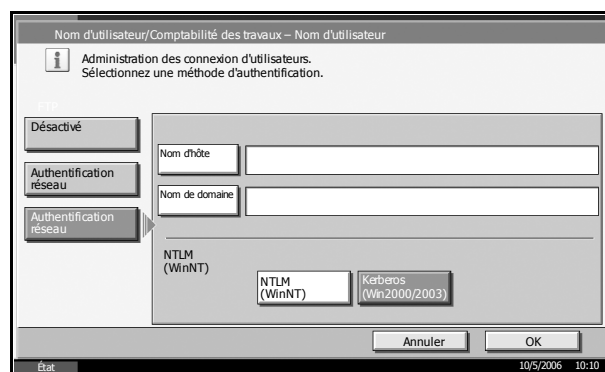


- 3 Si l'administration des connexions d'utilisateurs est inactive, l'écran d'authentification utilisateur s'affiche. Entrer une ID d'utilisateur et un mot de passe, puis appuyer sur [Connexion]. Par défaut, l'ID d'utilisateur et le mot de passe sont 5050.

**REMARQUE :** L'ID d'utilisateur et le mot de passe sont destinés aux utilisateurs par défaut possédant des droits d'administrateur.

- 4 Appuyer sur [Suivant] dans *Paramètres de connexion utilisateur*, puis sur [Modifier] dans *Nom d'utilisateur*

- 5 Sélectionner [Authentification locale] ou [Authentification réseau]. Pour désactiver l'administration des connexions d'utilisateurs, sélectionner [Désactivé].



Si l'on sélectionne [Authentification réseau], entrer le nom d'hôte (62 caractères maximum) et le nom de domaine (254 caractères maximum) du serveur d'authentification. Sélectionner la méthode d'authentification, [NTLM(WinNT)] ou [Kerberos (Win2000/2003)].

**REMARQUE :** Si l'ID utilisateur et le mot de passe sont refusés, vérifier les paramètres suivants.

- Paramètres d'authentification réseau de la machine
- Propriétés utilisateur du serveur d'authentification
- Paramètres d'horloge de la machine et du serveur d'authentification

Si le paramétrage de la machine ne permet pas la connexion, se connecter en tant qu'administrateur enregistré dans la liste des utilisateurs locaux et corriger les paramètres.

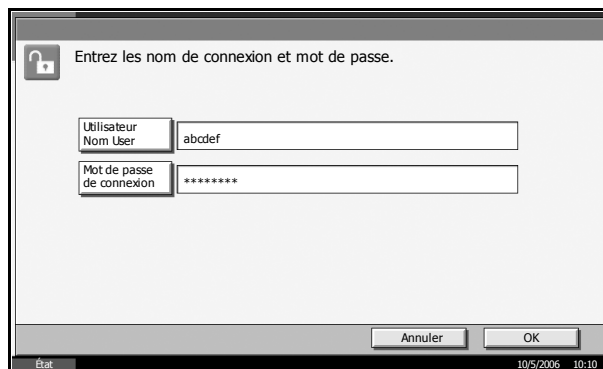
- 6 Appuyer sur [OK].

## Connexion/déconnexion

Si l'administration des connexions d'utilisateurs est activée, il est impératif d'entrer l'ID utilisateur et le mot de passe pour pouvoir utiliser la machine.

### Connexion

- 1 Si l'écran suivant s'affiche, appuyer sur [Utilisateur Nom User].



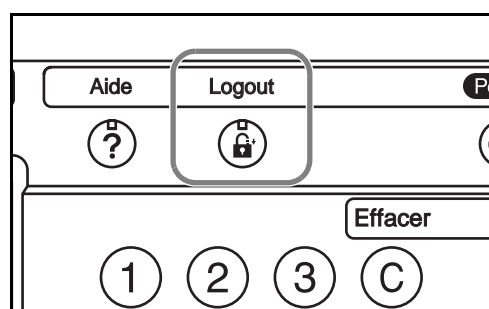
- 2 Entrer l'ID utilisateur et appuyer sur [OK].

**REMARQUE :** Pour plus d'informations sur la saisie de caractères, se reporter à l'annexe du *Manuel d'utilisation*.

- 3 Appuyer sur [Mot de passe de connexion].
- 4 Entrer le mot de passe et appuyer sur [OK].
- 5 Vérifier que l'ID d'utilisateur et le mot de passe sont corrects, puis appuyer sur [Connexion].

### Déconnexion

Pour déconnecter la machine, appuyer sur la touche **Logout** pour revenir à l'écran de saisie de l'ID utilisateur et du mot de passe.



### Déconnexion automatique

Une déconnexion automatique se produit dans les cas suivants :

- Lors de l'appui sur la touche **Power** pour passer en mode veille.

- Lorsque la veille automatique est activée.
- Lorsque la réinitialisation automatique est activée.

### Ajout d'un utilisateur

Cette fonction permet d'ajouter un nouvel utilisateur. Il est possible d'ajouter 1 000 utilisateurs (y compris l'ID utilisateur par défaut).

Élément	Description
Nom d'utilisateur*	Entrer le nom figurant dans la liste des utilisateurs (32 caractères maximum).
Utilisateur Nom User*	Entrer l'ID utilisateur de connexion (64 caractères maximum). Il n'est pas possible d'enregistrer le même ID utilisateur.
Mot de passe*	Entrer le mot de passe de connexion (64 caractères maximum).
Niveau d'accès*	Sélectionner les droit d'accès Utilisateur ou Administrateur.
Nom de compte	Ajouter un compte auquel appartient l'utilisateur. L'utilisateur ayant enregistré son nom de compte peut se connecter sans entrer d'ID de compte. Se reporter à la section <i>Comptabilité des travaux à la page 7-10</i> .
Adresse E-mail	L'utilisateur peut enregistrer son adresse E-mail. L'adresse enregistrée sera automatiquement sélectionnée lors d'opérations ultérieures nécessitant une fonction de messagerie.

\* Obligatoire

**REMARQUE :** Par défaut, un utilisateur possédant des droits d'administrateur est déjà mémorisé. Les propriétés utilisateur sont les suivantes :

Nom d'utilisateur : Admin  
 Utilisateur Nom User : 5050  
 Mot de passe : 5050  
 Niveau d'accès : Administrateur

Il est recommandé de modifier périodiquement le nom d'utilisateur, l'ID utilisateur et le mot de passe pour des raisons de sécurité.

- 1 Se connecter en tant qu'administrateur.
- 2 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 3 Appuyer sur [Nom d'utilisateur/Comptabilité des travaux].

- 4 Si l'administration des connexions d'utilisateurs est inactive, l'écran d'authentification utilisateur s'affiche. Entrer une ID d'utilisateur et un mot de passe, puis appuyer sur [Connexion]. Par défaut, l'ID d'utilisateur et le mot de passe sont 5050.
- 5 Appuyer sur [Suivant] dans *Paramètres de connexion utilisateur*, puis sur [Enregistrer/Modifier] dans *Liste des utilisateurs locaux*, puis sur [Ajouter].
- 6 Appuyer sur [Modifier] dans *Nom d'utilisateur*.

Utilisateur

Nom d'utilisateur : User0099 [Modifier]

Utilisateur Nom User: 0099 [Modifier] Mot de passe : \*\*\*\*\* [Modifier]

Niveau d'accès : Utilisateur [Modifier] Nom de compte : Account02 [Modifier]

Adresse E-mail : abcd@efg.com [Modifier]

Annuler Enregistrer

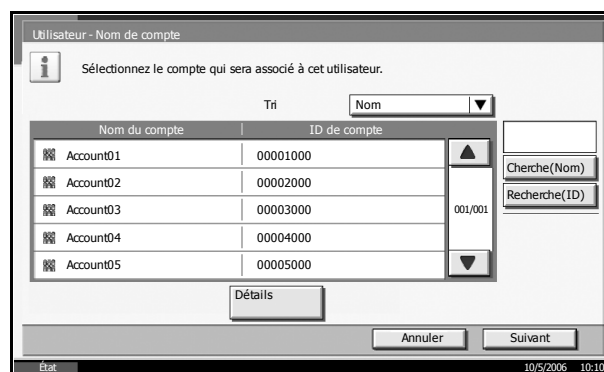
État 10/5/2006 10:10

- 7 Entrer le nom d'utilisateur et appuyer sur [OK].

**REMARQUE :** Pour plus d'informations sur la saisie de caractères, se reporter à l'annexe du *Manuel d'utilisation*.

- 8 Recommencer les étapes 3 et 4 précédentes pour entrer l'ID utilisateur et l'adresse E-mail.
- 9 Appuyer sur [Modifier] dans *Mot de passe* puis sur [Mot de passe].
- 10 Entrer le mot de passe et appuyer sur [OK].
- 11 Appuyer sur [Confirmer mot de passe].
- 12 Entrer le mot de passe une deuxième fois et appuyer sur [OK].
- 13 Appuyer sur [Modifier] dans *Niveau d'accès*.
- 14 Sélectionner le droit d'accès et appuyer sur [OK].
- 15 Appuyer sur [Modifier] dans *Nom de compte*.

- 16** Sélectionner le compte et appuyer sur [OK].



**REMARQUE :** Sélectionner [Nom] et [ID] dans la liste déroulante pour trier la liste des utilisateurs.

Appuyer sur [Cherche(Nom)] ou sur [Recherche(ID)] pour rechercher un compte par nom ou par ID.

- 17** Appuyer sur [Enregistrer] pour ajouter le nouvel utilisateur à la liste des utilisateurs locaux.

### Modification des propriétés utilisateur

Il est possible de modifier les propriétés utilisateur. Les types de propriétés modifiables peuvent varier en fonction des droits d'accès de l'utilisateur.

#### Connexion d'un utilisateur possédant les droits d'administrateur

Il est possible de modifier les propriétés utilisateur et de supprimer des utilisateurs. Les options qui peuvent être ajoutées peuvent toutes être modifiées.

- 1** Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2** Appuyer sur [Nom d'utilisateur/Comptabilité des travaux].
- 3** Si l'administration des connexions d'utilisateurs est inactive, l'écran d'authentification utilisateur s'affiche. Entrer une ID d'utilisateur et un mot de passe, puis appuyer sur [Connexion]. Par défaut, l'ID d'utilisateur et le mot de passe sont 5050.
- 4** Appuyer sur [Suivant] dans *Paramètres de connexion utilisateur*, puis sur [Enregistrer/Modifier] dans *Liste des utilisateurs locaux*.
- 5** Sélectionner l'utilisateur dont les propriétés doivent être modifiées.

**REMARQUE :** Sélectionner [Nom d'utilisateur] et [Utilisateur Nom User] dans la liste déroulante pour trier la liste des utilisateurs.

Appuyer sur [Cherche(Nom)] ou sur [Rech.(Connex.)] pour rechercher un nom d'utilisateur ou un ID utilisateur.

### Modification des informations utilisateur

- 1 Appuyer sur [Détails].
- 2 Se reporter aux étapes 3 à 13 de la section *Ajout d'un utilisateur* pour modifier les propriétés d'un utilisateur.

Utilisateur

Nom d'utilisateur :	User01	Modifier	
Utilisateur Nom User:	0123	Modifier	Mot de passe : *****
Niveau d'accès :	Administrateur	Modifier	Nom de compte : Account01
Adresse E-mail :	kyo@efg.com	Modifier	

Annuler Enregistrer

État 10/5/2006 10:10

- 3 Appuyer sur [Enregistrer]. Les propriétés de l'utilisateur sont modifiées.

### Suppression d'un utilisateur

- 1 Appuyer sur [Supprimer].
- 2 Appuyer sur [Oui] dans l'écran de confirmation de suppression. L'utilisateur sélectionné est supprimé.

**REMARQUE :** Il n'est pas possible de supprimer un utilisateur possédant des droits d'administrateur.

### Connexion d'un utilisateur ne possédant pas les droits d'administrateur

Ces utilisateurs peuvent modifier une partie de leurs propres propriétés, notamment le nom d'utilisateur, le mot de passe et l'adresse E-mail.

Bien que l'ID utilisateur, le niveau d'accès ou le nom de compte ne puissent pas être modifiés, les utilisateurs peuvent vérifier l'état actuel.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Modifier] dans *Propriété utilisateur*.
- 3 Se reporter aux étapes 3 à 13 de la section *Ajout d'un utilisateur* pour modifier les propriétés d'un utilisateur.

Appuyer sur [Détails] dans *Utilisateur Nom User* ou dans *Nom de compte* pour vérifier l'état actuel.

- 4 Appuyer sur [Enregistrer] pour modifier les propriétés de l'utilisateur.

## Travaux avec ID utilisateur inconnu

Cette fonction définit le type de traitement de travaux envoyés avec des ID utilisateur inconnus (c'est-à-dire, ID non envoyés). Si l'ID utilisateur est désactivé et la Comptabilité des travaux activée, procéder comme suit si l'ID de compte est inconnu.

Élément	Description
Refuser	Le travail est refusé (non imprimé).
Autoriser	L'impression du travail est autorisée.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Nom d'utilisateur/Comptabilité des travaux].
- 3 Si l'administration des connexions d'utilisateurs est inactive, l'écran d'authentification utilisateur s'affiche. Entrer une ID d'utilisateur et un mot de passe, puis appuyer sur [Connexion]. Par défaut, l'ID d'utilisateur et le mot de passe sont 5050.
- 4 Appuyer sur [Modifier] dans *Travail avec ID de compte inconnu*.
- 5 Appuyer sur [Refuser] ou sur [Autoriser].

- 6 Appuyer sur [OK].

## Comptabilité des travaux

Cette fonction permet de gérer la comptabilité des travaux de chaque compte en attribuant un code d'identification à chaque compte.

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

- Possibilité de gérer jusqu'à 1 000 comptes individuels.
- Utilisation de codes d'identification de comptes comportant jusqu'à 8 chiffres (entre 0 et 99999999) pour une sécurité optimale.
- Gestion intégrée des statistiques d'impression et de numérisation grâce à un ID de compte identique.
- Suivi du volume d'impressions pour chaque compte et pour l'ensemble des comptes.
- Limitation du nombre d'impressions par compte par incréments d'une page jusqu'à 999 999 copies.
- Réinitialisation du compteur d'impressions pour chaque compte ou l'ensemble des comptes.

### Configuration initiale de la Comptabilité des travaux

Procéder comme suit lors de la première configuration de la comptabilité des travaux.

Activer la comptabilité des travaux. (page 7-10)



Ajouter un compte. (page 7-13)



Appuyer sur Logout. (page 7-12)



D'autres utilisateurs se connectent pour effectuer les opérations.  
(page 7-11)

### Activation/désactivation de la comptabilité des travaux

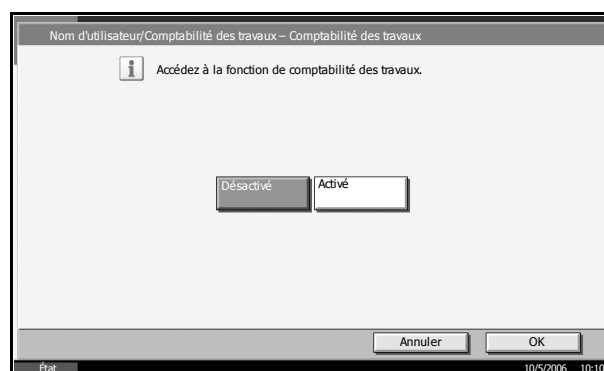
Activer la comptabilité des travaux.

- 1** Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2** Appuyer sur [Nom d'utilisateur/Comptabilité des travaux].
- 3** Si l'administration des connexions d'utilisateurs est inactive, l'écran d'authentification utilisateur s'affiche. Entrer une ID d'utilisateur et un mot de passe, puis appuyer sur [Connexion]. Par défaut, l'ID d'utilisateur et le mot de passe sont 5050.



4 Appuyer sur [Suivant] dans *Paramètre de comptabilité des travaux*, puis sur [Modifier] dans *Comptabilité des travaux*.

5 Appuyer sur [Activé]. Pour désactiver la comptabilité des travaux, appuyer sur [Désactivé].



6 Appuyer sur [OK].

7 Lorsque l'affichage revient à l'écran Manu Système par défaut, la déconnexion est effectuée automatiquement et l'écran de saisie d'ID de compte s'affiche. Pour continuer, entrer l'ID de compte.

## Connexion/déconnexion

Si la comptabilité des travaux est activée, l'ID de compte est requis pour pouvoir utiliser la machine.

### Connexion

1 Dans l'écran suivant, entrer l'ID de compte à l'aide des touches numériques et appuyer sur [Connexion].



**REMARQUE :** En cas d'erreur de saisie, appuyer sur la touche **Effacer** et recommencer la saisie.

Si l'ID de compte ne correspond pas à celui enregistré, un signal audio est généré et la connexion échoue. Entrer l'ID de compte correct.

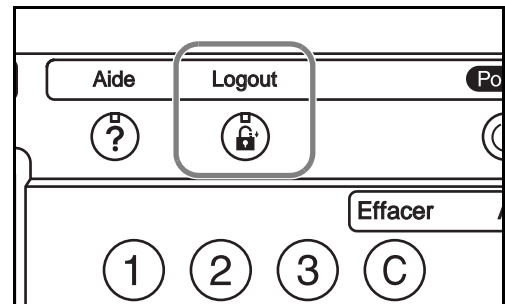
### Lorsque l'écran de saisie de l'ID utilisateur et du mot de passe s'affiche

Si l'administration des connexions d'utilisateurs est activée, l'écran de saisie de l'ID utilisateur et du mot de passe s'affiche. Entrer une ID d'utilisateur et un mot de passe de connexion. (Se reporter à la section *Connexion/déconnexion à la page 7-4.*) Si l'utilisateur a déjà enregistré les informations de compte, la saisie de l'ID de compte est ignorée. (Se reporter à la section *Ajout d'un utilisateur à la page 7-5.*)

- 2 Effectuer les autres opérations.

### Déconnexion

Une fois les opérations terminées, appuyer sur la touche **Logout** pour revenir à l'écran de saisie de l'ID de compte.



### Ajout d'un compte

Cette section indique comment ajouter un nouveau compte. Les paramètres suivants sont requis.

Élément	Description
Nom de compte	Entrer le nom du compte (32 caractères maximum).
ID de compte	Entrer l'ID de compte sur 8 chiffres maximum (entre 0 et 99999999).
Restriction	Permet d'interdire l'impression ou la numérisation, ou de limiter le nombre de feuilles chargées. Se reporter à la section <i>Restriction de l'utilisation de la machine à la page 7-15.</i>

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Nom d'utilisateur/Comptabilité des travaux].
- 3 Si l'administration des connexions d'utilisateurs est inactive, l'écran d'authentification utilisateur s'affiche. Entrer une ID d'utilisateur et un mot de passe, puis appuyer sur [Connexion]. Par défaut, l'ID d'utilisateur et le mot de passe sont 5050.

4 Appuyer sur [Suivant] dans *Paramètre de comptabilité des travaux*, puis sur [Enregistrer/Modifier] dans *Liste de gestion*, puis sur [Ajouter].

5 Appuyer sur [Modifier] dans *Nom de compte*.

6 Entrer le nom de compte et appuyer sur [OK].

**REMARQUE :** Pour plus d'informations sur la saisie de caractères, se reporter à l'annexe du *Manuel d'utilisation*.

7 Recommencer les étapes 3 et 4 précédentes pour entrer l'ID de compte.

**REMARQUE :** Il n'est pas possible d'utiliser une ID de compte déjà enregistrée. Entrer une autre ID de compte.

8 Activer ou désactiver les restrictions. Se reporter à la section *Restriction de l'utilisation de la machine* à la page 7-15.

9 Appuyer sur [Enregistrer] pour ajouter le nouveau compte à la liste des comptes.

## Gestion des comptes

Cette fonction permet de modifier les informations d'un compte enregistré ou de supprimer le compte.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Nom d'utilisateur/Comptabilité des travaux].

3 Si l'administration des connexions d'utilisateurs est inactive, l'écran d'authentification utilisateur s'affiche. Entrer une ID d'utilisateur et un mot de passe, puis appuyer sur [Connexion]. Par défaut, l'ID d'utilisateur et le mot de passe sont 5050.

4 Appuyer sur [Suivant] dans *Paramètre de comptabilité des travaux*, puis sur [Enregistrer/Modifier] dans *Liste de gestion*.

5 Sélectionner un compte à modifier ou à supprimer.

**REMARQUE :** Sélectionner [Nom de compte] ou [ID de compte] dans la liste déroulante pour trier la liste des comptes.

Appuyer sur [Cherche(Nom)] ou sur [Recherche(ID)] pour rechercher un compte par nom ou par ID.

### Modification des informations de compte

1 Appuyer sur [Détails].

2 Se reporter aux étapes 3 à 13 de la section *Ajout d'un compte* et aux étapes 2 à 5 de la section *Restriction d'utilisation de la machine* pour modifier les informations de compte.

The screenshot shows a dialog box titled 'Compte' with the following fields and values:

Nom de compte :	User01	Modifier	
ID de compte :	0123	Modifier	
Restriction des copies :	999,999	Modifier	Restriction impress. : 999,999
Restriction numéris. :	Désactivé	Modifier	Restriction trans. FAX : Désactivé

At the bottom right, there are buttons for 'Annuler' and 'Enregistrer'. The status bar at the bottom shows 'État', '10/5/2006', and '10:10'.

3 Appuyer sur la touche [Enregistrer] pour enregistrer les modifications.

### Suppression d'un compte

1 Appuyer sur [Supprimer].

2 Appuyer sur [Oui] pour supprimer le compte.

### Gestion du nombres de copies/impressions

Il est possible de sélectionner un mode d'affichage du nombres de copies et d'impression – soit le total des deux, soit le nombre de copies et le nombre d'impressions séparément. Cette sélection peut influencer sur les restrictions relatives au nombre et à la méthode de comptage. Pour plus de détails, se reporter à la section *Restriction de l'utilisation de la machine* à la page 7-15, *Comptabilité du nombre de pages imprimées* à la page 7-17 et à la section *Impression d'un rapport de comptabilité* à la page 7-21.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.

2 Appuyer sur [Nom d'utilisateur/Comptabilité des travaux].

3 Si l'administration des connexions d'utilisateurs est inactive, l'écran d'authentification utilisateur s'affiche. Entrer une ID d'utilisateur et un mot de passe, puis appuyer sur [Connexion]. Par défaut, l'ID d'utilisateur et le mot de passe sont 5050.

4 Appuyer sur [Suivant] dans *Paramètre de comptabilité des travaux*, puis sur [Suivant] dans *Paramètre par défaut*, puis sur [Modifier] dans *Nbre de copies/impressions*.

- 5** Appuyer sur [Total] ou sur [Diviser].



- 6** Appuyer sur [OK].

## Restriction de l'utilisation de la machine

Cette section décrit les possibilités de restriction d'utilisation de la machine en fonction du compte ou du nombre de feuilles disponibles.

### Options de restriction

#### Restriction des copies

Permet de limiter le nombre de pages à copier. Cette option s'affiche lorsque le mode **Diviser** est sélectionné pour la gestion du nombre de copies/impressions.

#### Restriction impress.

- Lorsque le mode **Diviser** est sélectionné pour la gestion du nombre de copies/impressions

Permet de limiter le nombre de pages à copier.

- Lorsque le mode Total est sélectionné pour la gestion du nombre de copies/impressions

Permet de limiter le nombre de pages à copier et à imprimer.

#### Restriction numéris.

Permet de limiter le nombre de pages à numériser (sauf en copie).

#### Restriction trans. FAX

Permet de limiter le nombre de pages envoyées par fax. Ce paramètre est affiché lorsque le kit de fax en option est installé.

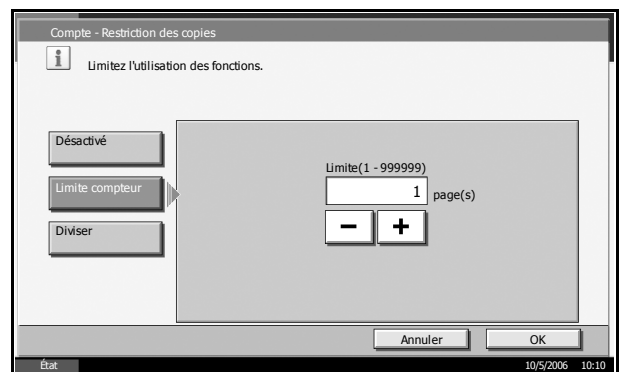
## Application de restrictions

Les restrictions peuvent être appliquées selon deux modes, comme indiqué ci-après :

Élément	Description
Désactivé	Aucune restriction
Limite compteur	Limitation du compteur d'impressions par incréments d'une page jusqu'à 999 999 copies.
Refuser utilisation	La restriction est appliquée.

- 1 Exécuter les étapes 1 à 5 décrites à la section *Ajout d'un compte à la page 7-12*.
- 2 Appuyer sur [Modifier] dans *Restriction des copies*, *Restriction impress.*, *Restriction numéris.*, ou *Restriction trans. FAX*.
- 3 Sélectionner [Désactivé], [Limite compteur] ou [Diviser].

Si l'option [Limite compteur] est sélectionnée, appuyer sur [+] / [-] ou sur les touches numériques pour entrer le nombre de pages.



- 4 Appuyer sur [OK].
- 5 Recommencer les étapes 2 et 3 pour les autres comptes auxquels des restrictions doivent être appliquées.
- 6 Appuyer sur [Enregistrer] pour ajouter un compte en restriction.

## Application d'une limite de restriction

Cette fonction définit le comportement de la machine lorsque le compteur atteint la limite de restriction.

Élément	Description
Immédiatement *	Le travail s'arrête lorsque le compteur atteint sa limite.
Ensuite	Le travail d'impression ou de numérisation se poursuit mais le travail suivant sera refusé.
Alerte uniqu.	Le travail se poursuit et un message d'alerte s'affiche.

\* Le travail suivant sera interdit en envoi ou en stockage dans la boîte.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Nom d'utilisateur/Comptabilité des travaux].
- 3 Si l'administration des connexions d'utilisateurs est inactive, l'écran d'authentification utilisateur s'affiche. Entrer une ID d'utilisateur et un mot de passe, puis appuyer sur [Connexion]. Par défaut, l'ID d'utilisateur et le mot de passe sont 5050.
- 4 Appuyer sur [Suivant] dans *Paramètre de comptabilité des travaux*, puis sur [Suivant] dans *Paramètre par défaut*, puis sur [Modifier] dans *Appliquer une limite*.
- 5 Sélectionner [Immédiatement], [Ensuite] ou [Alerte uniqu.].
- 6 Appuyer sur [OK].

## Comptabilité du nombre de pages imprimées

Cette fonction permet de comptabiliser le nombre de pages imprimées. Les options sont les suivantes : Total comptabilité des travaux et Chaque comptabilité des travaux. Il est possible de démarrer une nouvelle comptabilité après réinitialisation des données de comptabilité stockées depuis un certain temps.

Les types de comptabilité sont les suivants.

Élément	Description
Impr. pages (fonction)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lorsque le mode <b>Diviser</b> est sélectionné pour la gestion du nombre de copies/impressions : Nombre de pages copiées, imprimées, envoyées par fax* et affichage du nombre total de pages.</li> <li>Lorsque le mode <b>Total</b> est sélectionné pour la gestion du nombre de copies/impressions : Nombre de pages imprimées (copieur et imprimante), nombre de pages envoyées par fax* et affichage du nombre total de pages.</li> </ul>
Impr. pgs (rec/rec.vers)**	Nombre de pages recto, verso et affichage du nombre total de pages.
Numériser les pages	Nombre de pages numérisées pour le copieur, autre fonction et affichage du nombre total de pages.
Transm. pages par FAX*	Affichage du nombre de pages envoyées par fax.
Durée transm. par fax*	Affichage de la durée totale de transmission par fax.

\* Uniquement si le kit de fax en option est installé.

\*\* Disponible uniquement avec le mode Total comptabilité des travaux

### Total comptabilité des travaux/réinitialisation du compteur

Cette fonction comptabilise le nombre de pages de tous les comptes et réinitialise la comptabilité des comptes un par un.

- 1** Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2** Appuyer sur [Nom d'utilisateur/Comptabilité des travaux].
- 3** Si l'administration des connexions d'utilisateurs est inactive, l'écran d'authentification utilisateur s'affiche. Entrer une ID d'utilisateur et un mot de passe, puis appuyer sur [Connexion]. Par défaut, l'ID d'utilisateur et le mot de passe sont 5050.
- 4** Appuyer sur [Suivant] dans *Paramètre de comptabilité des travaux*, puis sur [Suivant] dans *Total comptabilité des travaux*.



- 5 Appuyer sur [Vérifier] dans les fonctions désirées pour vérifier la comptabilité. Les résultats s'affichent.

- 6 Vérifier la comptabilité et appuyer sur [Fermer].
- 7 Pour réinitialiser le compteur, appuyer sur [Exécuter] dans *Réinit. compteur*.
- 8 Appuyer sur [Oui] dans l'écran de confirmation de réinitialisation. Le compteur est réinitialisé.

### Total comptabilité des travaux/réinitialisation du compteur

Cette fonction comptabilise le nombre de pages de chaque compte et réinitialise la comptabilité des comptes un par un.

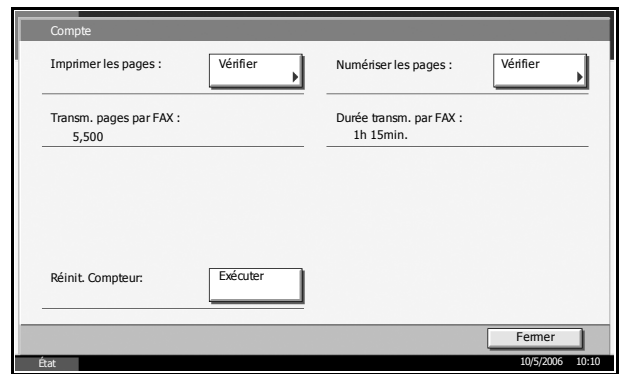
- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [Nom d'utilisateur/Comptabilité des travaux].
- 3 Si l'administration des connexions d'utilisateurs est inactive, l'écran d'authentification utilisateur s'affiche. Entrer une ID d'utilisateur et un mot de passe, puis appuyer sur [Connexion]. Par défaut, l'ID d'utilisateur et le mot de passe sont 5050.
- 4 Appuyer sur [Suivant] dans *Paramètre de comptabilité des travaux*, puis sur [Vérifier] dans *Chaque comptabilité des travaux*.
- 5 Sélectionner le compte à vérifier.

**REMARQUE :** Sélectionner [Nom] ou [ID] dans la liste déroulante pour trier la liste des comptes.

Appuyer sur [Cherche(Nom)] ou sur [Rech.(Connex.)] pour rechercher un compte par nom ou par ID.

- 6 Appuyer sur [Détail].

- 7** Appuyer sur [Vérifier] dans les fonctions désirées pour vérifier la comptabilité. Les résultats s'affichent.



- 8** Vérifier la comptabilité et appuyer sur [Fermer].
- 9** Pour réinitialiser le compteur, appuyer sur [Exécuter] dans *Réinit. Compteur.*
- 10** Appuyer sur [Oui] dans l'écran de confirmation de réinitialisation. Le compteur est réinitialisé.

### Comptabilité en fonction du format de papier

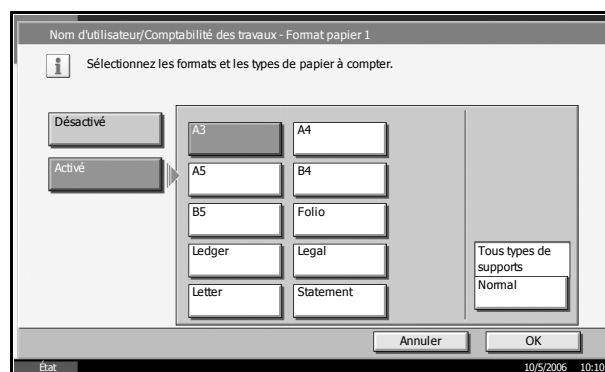
Cette fonction permet de comptabiliser le nombre de pages en fonction du format de papier (par exemple, Letter).

**REMARQUE :** Cinq types de format de papier sont disponibles, 1 à 5. Ils sont spécifiés dans les rapports de comptabilité. Se reporter à la section *Impression d'un rapport de comptabilité à la page 7-21.*

Outre le format de papier, il est possible de spécifier le type de papier (par exemple, comptabiliser le papier couleur au format Letter utilisé). Si le type de papier n'est pas spécifié, tous les types de papier correspondant au format seront comptabilisés.

- 1** Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2** Appuyer sur [Nom d'utilisateur/Comptabilité des travaux].
- 3** Si l'administration des connexions d'utilisateurs est inactive, l'écran d'authentification utilisateur s'affiche. Entrer une ID d'utilisateur et un mot de passe, puis appuyer sur [Connexion]. Par défaut, l'ID d'utilisateur et le mot de passe sont 5050.
- 4** Appuyer sur [Suivant] dans *Paramètre de comptabilité des travaux*, puis sur [Suivant] dans *Paramètre par défaut*, [Modifier] dans *Nombre par format de papier*, [Modifier] dans *Format papier 1 à 5*, puis sélectionner [Activé].

- 5** Sélectionner le format de papier.



- 6** Appuyer sur [Type de support] pour sélectionner un type de papier.
- 7** Sélectionner le type de papier et appuyer sur [OK].
- 8** Appuyer sur [OK].

### Impression d'un rapport de comptabilité

Il est possible d'imprimer un rapport de comptabilité contenant le total des pages comptabilisées par tous les comptes concernés.

Le format des rapport varie en fonction de l'administration de la comptabilité des copieurs et des imprimantes.

Lorsque le mode Diviser est sélectionné pour la gestion du nombre de copies/impressions

# ACCOUNT.REPORT



MFP  
KM-5050

Firmware Version 2GR\_2000.XLG.368 2006.04.24

01/02/2004 03:35

Account ID:		Other					
Printed Pages:	Copier:	000000	FAX TX Pages:	000000	Paper Count:		
	Printer:	000000	FAX TX Time:	0:0:0	Ledger	Plain	000000
	FAX:	000000			Legal	Plain	000000
	Total:	000000			Letter	Plain	000000
Scanned Pages:	Copier:	000000	2-sided Print:	000000	A 4	Plain	000000
	Other:	000000	1-sided Print:	000000	Auto	Plain	000000
	Total:	000000			Other		000000
	-----						
All Accounts:							
Printed Pages:	Copier:	000000	FAX TX Pages:	000000	Paper Count:		
	Printer:	000000	FAX TX Time:	0:0:0	Ledger	Plain	000000
	FAX:	000000			Legal	Plain	000000
	Total:	000000			Letter	Plain	000000
Scanned Pages:	Copier:	000000	2-sided Print:	000000	A 4	Plain	000000
	Other:	000000	1-sided Print:	000000	Auto	Plain	000000
	Total:	000000			Other		000000

En cas de comptabilité par format de papier, le rapport sera imprimé par format.

- 1 Vérifier que la magasin contient du papier Letter ou A4.
- 2 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 3 Appuyer sur [Nom d'utilisateur/Comptabilité des travaux].
- 4 Si l'administration des connexions d'utilisateurs est inactive, l'écran d'authentification utilisateur s'affiche. Entrer une ID d'utilisateur et un mot de passe, puis appuyer sur [Connexion]. Par défaut, l'ID d'utilisateur et le mot de passe sont 5050.
- 5 Appuyer sur [Suivant] dans *Paramètre de comptabilité des travaux*, puis sur [Imprimer] dans *Rapport comptable*.
- 6 Appuyer sur [Oui] pour confirmer l'impression.

### Travail avec ID de compte inconnu

Cette fonction permet de définir le comportement de la machine en cas de réception d'un travail avec un ID de compte inconnu (c'est-à-dire ID non envoyé). Pour plus de détails, se reporter à la section *Travaux avec ID utilisateur inconnu* à la page 7-9.

### Vérification et impression du compteur

Appuyer sur la touche **Compteur** pour vérifier le nombre de pages imprimées et numérisées.

Compteur				
Nbre pages imprim.				
	Copier	Imprimante	FAX	Total
Monochrome :	25,000	30,000	15,000	70,000
Nbre pages numér.				
	Copier	Autres		Total
Originaux:	25,000	20,000		45,000
<input type="button" value="Imprimer"/> <input type="button" value="Page d'état"/>				<input type="button" value="Fermer"/>
État				10/5/2006 10:10

## Utilisation du Kit de sécurité

L'installation d'un kit de sécurité en option ajoute la fonction [Sécurité] au Menu Système.

Se reporter au chapitre *Sécurité à la page 8-1* pour la description et les fonctions associées aux options de sécurité.

## 8 Sécurité

Ce chapitre décrit les procédures et donne des conseils d'installation et d'utilisation du kit de sécurité de données en option (C) (Kit de sécurité).

- Instructions destinées à tous les utilisateurs (utilisateurs généraux et administrateurs)
  - Fonctions du Kit de sécurité ..... 8-2
  - Affichage de l'écran tactile lorsque le Kit de sécurité est installé ..... 8-4
- Instructions destinées aux administrateurs (utilisateurs chargés de l'installation et de l'utilisation du kit de sécurité)
  - Installation du Kit de sécurité ..... 8-5
  - Modification des fonctions de sécurité ..... 8-7
  - Initialisation du système ..... 8-9
  - Message d'avertissement..... 8-10

## Instructions destinées à tous les utilisateurs (utilisateurs généraux et administrateurs)

### Fonctions du Kit de sécurité

Le Kit de sécurité permet le remplacement et le cryptage de données.

#### Remplacement

Les imprimantes multifonctions stockent temporairement les données de l'original numérisé, les travaux d'impression et d'autres données stockées par les utilisateurs sur le disque dur et utilisées pour l'impression. Étant donné que la zone de stockage des données utilisée pour ces informations sur le disque dur demeure sur le disque dur jusqu'à ce qu'elle soit remplacée par d'autres données, les données ainsi stockées sont récupérables à l'aide de certains outils et peuvent être utilisées de manière illicite.

Le Kit de sécurité permet d'effacer et de remplacer (opération appelée ci-après *écrasement(s)*) la zone de données inutiles de manière à ce que les données imprimées ou supprimées ne soient plus récupérables.

L'écrasement ne nécessite aucune procédure spéciale et s'effectue automatiquement.

---

**ATTENTION :** L'annulation d'un travail entraîne immédiatement l'écrasement des données stockées sur le disque dur.

---

#### Méthodes d'écrasement

Il existe deux méthodes d'écrasement, utilisables alternativement à tout moment.

##### Écraser une fois

Écrasement 0 sur une zone de stockage cible du disque dur (pour remplacement) ou du disque dur complet (pour initialisation du système) en vue d'interdire la restauration des données.

##### Écraser 3 fois (méthode par défaut)

Écrasement aléatoire deux fois, puis écrasement 0 sur la même zone de stockage cible du disque dur, comme indiqué ci-dessus, en vue d'interdire la restauration des données. Cette méthode offre une sécurité accrue et rend la restauration des données beaucoup plus difficile que la méthode Écraser une fois, même avec un outil de restauration sophistiqué.

Toutefois, elle demande plus de temps que la méthode Écrase une fois pour traiter un gros volume de données.



## Cryptage

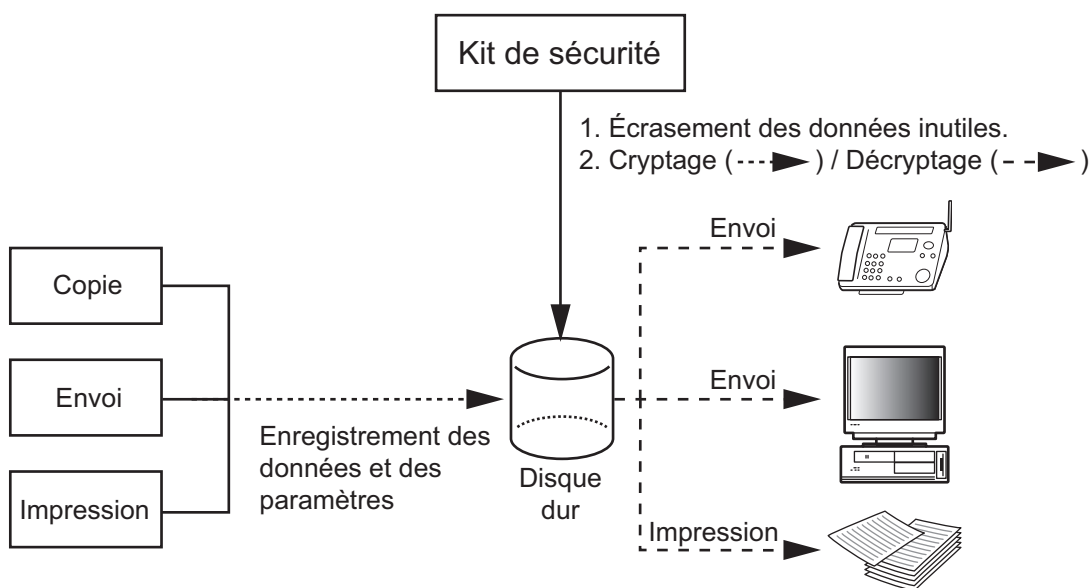
Les imprimantes multifonctions stockent les données des originaux numérisés et d'autres données stockées par les utilisateurs sur le disque dur. Cela signifie que les fuites ou les violations de données sont possibles en cas de vol du disque dur.

Le Kit de sécurité permet de crypter les données avant de les stocker sur le disque dur. Il offre une sécurité accrue car aucune donnée ne peut être décodée par des moyens autres que la sortie ou les opérations normales.

Le cryptage est effectué automatiquement et ne nécessite aucune opération spéciale.

**ATTENTION :** Le cryptage permet d'améliorer la sécurité. Toutefois, les données stockées dans la Boîte de document peuvent être décodées lors d'opérations ordinaires. Il est recommandé de ne pas stocker d'informations confidentielles dans la Boîte de document.

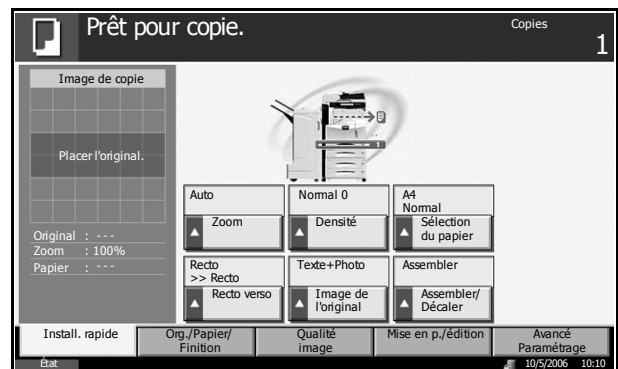
## Fonctions du Kit de sécurité



## Affichage de l'écran tactile lorsque le Kit de sécurité est installé

### Affichage de l'icône du disque dur

En mode Sécurité, le Kit de sécurité doit être installé correctement et fonctionner. Dans ce mode, l'icône du disque dur s'affiche en bas à droite de l'écran tactile.



**REMARQUE :** Si l'icône du disque dur n'apparaît pas sur l'écran normal, cela signifie que le mode Sécurité n'est pas activé. Contacter le service après-vente.

### Modification de l'icône du disque dur lors de l'écrasement

Type d'icône	Description
	Le disque dur contient des données inutiles.
	Écrasement des données inutiles.
	Les données inutiles ont été écrasées.

**ATTENTION :** Ne pas mettre la machine hors tension durant l'écrasement (tant que l'icône est affichée). Le disque dur risque d'être endommagé.

**REMARQUE :** Si la machine est mise accidentellement hors tension durant l'écrasement ou l'initialisation, l'icône du disque dur risque de ne pas passer en icône 2 du disque dur. Le problème peut être dû à un incident ou à un échec de l'écrasement des données, qui devaient être écrasées. Ce problème ne devrait pas affecter les écrasements ultérieurs. Toutefois, une initialisation du système est recommandée afin de restaurer une condition de fonctionnement stable. (L'initialisation doit être effectuée par l'administrateur, conformément aux étapes de la section *Initialisation du système à la page 8-9.*)

## Instructions destinées aux administrateurs (utilisateurs chargés de l'installation et de l'utilisation du kit de sécurité)

### Installation du Kit de sécurité

#### Contenu du Kit de sécurité

Le Kit de sécurité comprend les éléments suivants :

- Clé de sécurité
- Manuel d'installation (pour le technicien après-vente)

#### Avant l'installation

- Le système sera initialisé lors de l'installation du Kit de sécurité. Cela signifie que les toutes données stockées sur le disque dur seront effacées. Un soin particulier doit être apporté en cas d'installation du Kit de sécurité sur une imprimante en cours d'utilisation.
- La fonction Recommencer la copie devient inutilisable après l'installation.
- Après l'installation, le *Menu Système* n'affiche plus les options [Réglage/Maintenance] -> [Initialisation système].
- Après l'installation, l'option [Sécurité] sera ajoutée au *Menu Système*.

#### Installation

L'installation du Kit de sécurité doit être effectuée par le technicien après-vente.

La seule opération effectuée par l'administrateur au niveau de l'installation consiste à saisir le code de cryptage.

#### Code de cryptage

Des codes de cryptage doivent être saisis pour crypter les données, sur 6 caractères alphanumériques (0 à 9, A à Z, a à z). Par défaut, le code est 000000.

Étant donné que ce code commande la création d'une clé de cryptage, il peut être judicieux d'utiliser le code par défaut.

---

**ATTENTION :** Veiller à ne pas oublier le code de cryptage. Au cas où une nouvelle saisie du code de cryptage pourrait s'avérer nécessaire, il est nécessaire d'entrer le code pour éviter l'effacement de toutes les données stockées sur le disque dur.

---

## Après l'installation

Après l'installation du Kit de sécurité, modifier le mot de passe de sécurité ainsi que la méthode d'effacement de l'ensemble du disque dur.

Les modifications peuvent être effectuées en fonction des besoins, soit lors de l'installation soit ultérieurement.

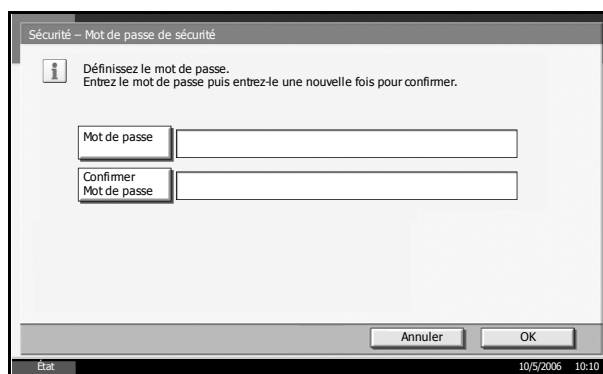
Se reporter à la *page 8-7* pour plus d'informations sur cette procédure.

## Modification des fonctions de sécurité

### Modification du mot de passe de sécurité

Entrer le mot de passe de sécurité pour modifier les fonctions de sécurité. Personnaliser le mot de passe de sécurité afin que seul l'administrateur puisse utiliser le Kit de sécurité.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [▼], puis sur [Sécurité].
- 3 Si l'administration des connexions d'utilisateurs est inactive, l'écran d'authentification utilisateur s'affiche. Entrer une ID d'utilisateur et un mot de passe, puis appuyer sur [Connexion]. Par défaut, l'ID d'utilisateur et le mot de passe sont 5050.
- 4 Entrer le mot de passe de sécurité par défaut, *000000*.
- 5 Appuyer sur [Modifier] dans *Mot de passe de sécurité*.
- 6 Appuyer sur [Mot de passe] et saisir un mot de passe de sécurité compris entre 6 et 16 caractères alphanumériques.



**ATTENTION :** Lors du choix du mot de passe de sécurité, éviter les combinaisons faciles (par exemple, 11111111 ou 12345678).

- 7 Appuyer sur [Confirmer Mot de passe] et entrer à nouveau le même mot de passe.
- 8 Appuyer sur [OK].

## Modification de la méthode d'effacement du disque dur

Cette fonction permet de modifier la méthode d'effacement du disque dur. Pour plus de détails, se reporter à la section *Méthodes d'écrasement à la page 8-2*.

**REMARQUE :** Les méthodes d'écrasement sont utilisées pour l'écrasement et pour l'initialisation du système (page 8-9), et ne peuvent donc pas être configurées individuellement.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [▼], puis sur [Sécurité].
- 3 Si l'écran de connexion utilisateur s'affiche, entrer une ID d'utilisateur et un mot de passe, puis appuyer sur [Connexion].  
Si l'écran d'authentification utilisateur ne s'affiche pas, passer à l'étape 5.
- 4 Entrer le mot de passe de sécurité. Par défaut, le code est 000000.
- 5 Appuyer sur [Méthode d'écrasement des données].
- 6 Sélectionner [Écraser 3 fois] (par défaut) ou [Écraser une fois].
- 7 Appuyer sur [OK].



## Initialisation du système

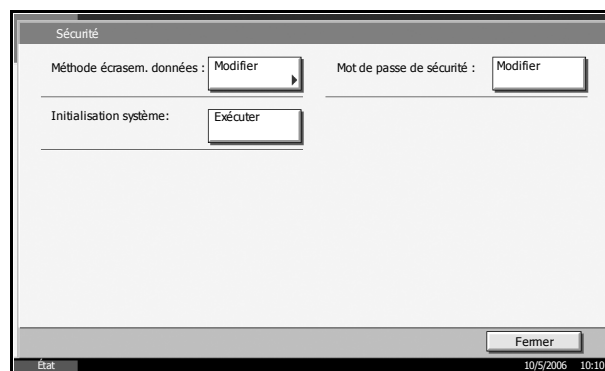
Cette fonction permet l'effacement complet du disque dur. L'initialisation doit être effectuée lorsque la machine est en veille.

**ATTENTION :** Si la machine est mise accidentellement hors tension durant l'initialisation, un incident de disque dur ou un échec de l'initialisation est possible.

**REMARQUE :** Si la machine est mise accidentellement hors tension durant l'initialisation, la remettre sous tension. L'initialisation redémarre automatiquement.

- 1 Appuyer sur la touche **Menu Système**.
- 2 Appuyer sur [▼], puis sur [Sécurité].
- 3 Si l'écran de connexion utilisateur s'affiche, entrer une ID d'utilisateur et un mot de passe, puis appuyer sur [Connexion].  
Si l'écran d'authentification utilisateur ne s'affiche pas, passer à l'étape 5.
- 4 Entrer le mot de passe de sécurité par défaut, *000000*.

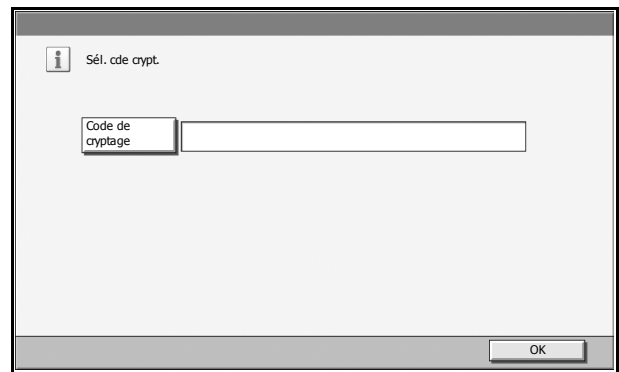
- 5 Appuyer sur [Exécuter] dans Initialisation système.



- 6 Appuyer sur [Oui] dans l'écran de confirmation de l'initialisation. L'initialisation démarre.
- 7 Lorsque l'écran affichant la fin de l'initialisation s'affiche, appuyer sur la touche **Power** et, après avoir vérifié que la touche/voyant **Power** et le voyant de mémoire sont éteints, mettre la machine hors tension puis de nouveau sous tension.

## Message d'avertissement

Si pour une raison quelconque, le code de cryptage de la machine a été égaré, l'écran suivant s'affiche à la mise sous tension de la machine.



- 1 Appuyer sur [Code de cryptage] et entrer le code de cryptage saisi lors de l'installation du Kit de sécurité.

---

**ATTENTION :** Bien que la saisie d'un code de cryptage différent permette de continuer le travail, toutes les données stockées sur le disque dur seront effacées. Ce point est particulièrement important.

---

- 2 Appuyer sur la touche **Power** et vérifier que le voyant **Power** et le voyant de mémoire sont éteints, Mettre la machine hors tension, puis à nouveau sous tension.



# Annexe

- Papier ..... Annexe-2
- Fonctions intercompatibles..... Annexe-10
- Glossaire ..... Annexe-11

## Papier

### Spécifications papier de base

Cette machine est conçue pour imprimer sur du papier de copie standard destiné à des copieurs et à des imprimantes ordinaires (à toner sec), telles que les imprimantes laser. Elle prend également en charge un large éventail d'autres types de papiers conformes aux spécifications indiquées dans cette annexe.

Choisir le papier avec soin. Les papiers non pris en charge par cette machine sont susceptibles de provoquer des incidents papier ou de se froisser.

#### Papier pris en charge

Utiliser du papier de copie standard conçu pour les copieurs ou les imprimantes laser ordinaires. La qualité d'impression est fonction de la qualité du papier. Du papier de qualité médiocre est susceptible de donner des résultats peu satisfaisants.

#### Spécifications papier de base

Le tableau suivant répertorie les spécifications papier prises en charge par cette machine. Se référer aux sections suivantes pour plus d'informations.

Critères	Spécifications
Grammage	Magasins : 64 à 105 g/m <sup>2</sup>
	Bac MF : 60 à 220 g/m <sup>2</sup>
Épaisseur	0,086 à 0,110 mm
Précision	±0,7 mm
Angles	90° ±0,2°
Degré d'humidité	4 à 6 %
Sens du grain	Grain long (direction d'alimentation du papier)
Teneur en pâte	80 % minimum

**REMARQUE :** certains papiers recyclés ne sont pas conformes aux spécifications de cette machine (voir le tableau Spécifications papier de base ci-dessous) en raison de leur degré d'humidité ou de leur teneur en pâte. Il est donc recommandé d'acheter une petite quantité de papier recyclé et de le tester avant de l'utiliser. Choisir du papier recyclé permettant d'obtenir des impressions de bonne qualité et contenant de faibles quantités de poussières de papier.

Nous ne pouvons en aucun cas être tenus responsables de problèmes découlant de l'utilisation de papier non conforme à ces spécifications.

## Choix du papier approprié

Cette section présente des recommandations concernant le choix du papier.

### Condition

Ne pas utiliser du papier dont les coins sont recourbés ni du papier tuilé, sale ou déchiré. Ne pas utiliser de papier dont la surface est rugueuse ou contaminée par de la poussière de papier et éviter les papiers fragiles. De tels papiers peuvent non seulement nuire à la qualité des copies, mais risquent également d'entraîner des incidents papier et de réduire la durée de vie utile de la machine. Choisir du papier dont la surface est lisse et unie. Éviter toutefois les papiers couchés ou les papiers dont la surface est traitée car ils risquent d'endommager le tambour ou le module de fusion.

### Composants

Ne pas utiliser du papier couché ou dont la surface est traitée ni du papier contenant du plastique ou du carbone. Exposés à la chaleur du processus d'impression, ces papiers risquent d'émettre des fumées toxiques et d'endommager le tambour.

Utiliser du papier standard dont la teneur en pulpe est d'au moins 80 %, c'est-à-dire un papier dont la teneur en coton ou autres fibres n'est pas supérieure à 20 %.

### Formats de papier pris en charge

Cette machine prend en charge les formats suivants.

Les valeurs figurant dans ce tableau comprennent une tolérance de  $\pm 0,7$  mm en longueur et en largeur. L'angle des coins doit être de  $90^\circ \pm 0,2^\circ$ .

Bac MF	Magasin ou bac MF
B6R (128 × 182 mm)	A3 (297 × 420 mm)
Hagaki (100×148 mm)	B4 (257 × 364 mm)
Oufuku Hagaki (148 × 200 mm)	A4 (297 × 210 mm)
Executive (7 1/4 × 10 1/2")	A4-R (210 × 297 mm)
Enveloppe DL (110 × 220 mm)	B5 (257 × 182 mm)
Enveloppe C5 (162 × 229 mm)	B5-R (182 × 257 mm)
Enveloppe C4 (229 × 324 mm)	A5-R (148 × 210 mm)
ISO B5 (176 × 250 mm)	Folio (210 × 330 mm)
Enveloppe #10 (4 1/8 × 9 1/2")	Ledger
Enveloppe #9 (3 7/8 × 8 7/8")	Legal
Enveloppe #6 (3 5/8 × 6 1/2")	Letter

Bac MF	Magasin ou bac MF
Enveloppe Monarch (3 7/8 × 7 1/2")	Letter-R
Youkei 2 (114 × 162 mm)	Statement-R
Youkei 4 (105 × 235 mm)	Oficio II
Entrée format (98 × 148 à 297 × 432 mm)	8,5 × 13,5"
	8K (273 × 394 mm)
	16K (273 × 197 mm)
	16K-R (197 × 273 mm)

### Lissé

La surface du papier doit être lisse, mais non traitée. Un papier trop lisse peut entraîner le départ de plusieurs feuilles par accident, provoquant des incidents papier.

### Grammage

Dans les pays utilisant le système métrique, le grammage correspond au poids en gramme d'une feuille d'un mètre carré. Aux États-Unis, le grammage correspond au poids, en livres, d'une rame (500 feuilles) de papier de format standard pour une catégorie de papier spécifique. Un grammage trop élevé ou trop faible peut entraîner des départs incorrects ou des incidents papier, ainsi que l'usure excessive de la machine. Un grammage (c'est-à-dire une épaisseur) mixte peut provoquer le départ accidentel de plusieurs feuilles ou des problèmes d'impression floue ou autre en raison de la mauvaise fixation du toner.

Pour les magasins, le grammage approprié est compris entre 60 et 105 g/m<sup>2</sup> ; pour le bac MF, il est compris entre 60 et 220 g/m<sup>2</sup>.

### Épaisseur

Ne pas utiliser de papier trop épais ou trop fin. Si des incidents papier ou le départ simultané de plusieurs feuilles se produisent fréquemment, c'est sans doute parce que le papier est trop fin. Les incidents papier peuvent également indiquer que le papier est trop épais. L'épaisseur correcte se situe entre 0,086 et 0,110 mm.

## Degré d'humidité

Le degré d'humidité du papier correspond au rapport entre son humidité et sa sécheresse, exprimé en pourcentage. Le degré d'humidité a un impact sur le départ du papier, sa charge électrostatique et l'adhérence du toner.

Le degré d'humidité du papier varie en fonction de l'humidité relative ambiante. Si l'humidité relative est élevée, le papier devient humide, ses bords se dilatent et il se gondole. Si l'humidité relative est faible et que le papier perd de son humidité, ses bords se contractent, ce qui peut affecter le contraste à l'impression.

Des bords qui se gondolent ou rétrécissent peuvent provoquer des faux départs. Dans la mesure du possible, s'assurer que le degré d'humidité est compris entre 4 et 6 %.

Pour maintenir le degré d'humidité approprié, tenir compte des considérations ci-dessous.

- Conserver le papier dans un endroit frais et bien aéré.
- Conserver le papier à plat dans son emballage scellé. Une fois l'emballage ouvert, le resceller si le papier est appelé à ne pas être utilisé pendant une période prolongée.
- Conserver le papier dans l'emballage scellé et le carton d'origine. Placer le carton sur une palette pour le surélever du sol. Séparer le papier des sols en parquet ou en ciment de manière adéquate surtout par temps pluvieux.
- Avant d'utiliser du papier qui a été stocké, le conserver au degré d'humidité correct pendant 48 h au moins.
- Ne pas laisser le papier dans un endroit chaud, ensoleillé ou humide.

## Autres spécifications papier

**Porosité** : densité de la fibre de papier.

**Rigidité** : un papier doit être suffisamment rigide sans quoi il risque d'onduler dans la machine, provoquant des incidents papier.

**Tuile** : la plupart des papiers ont naturellement tendance à tuiler une fois l'emballage ouvert. Lorsque le papier passe dans l'unité de fixation, il tuile légèrement vers le haut. Pour produire des impressions plates, charger le papier de telle sorte que la tuile soit orientée vers le bas du magasin.

**Électricité statique** : pendant l'impression, le papier est chargé électrostatiquement pour attirer le toner. Choisir du papier qui se décharge rapidement afin que les copies n'adhèrent pas les unes aux autres.

**Blancheur** : le contraste de l'impression varie en fonction de la blancheur du papier. Un papier plus blanc permet d'obtenir un aspect plus net, plus brillant.

**Qualité** : un format de feuille inégal, des coins dont l'angle n'est pas droit, des bords irréguliers, des feuilles mal découpées et des bords ou des coins écrasés peuvent entraîner un mauvais fonctionnement de l'appareil. Pour parer à ces problèmes, être particulièrement vigilant lors de la découpe du papier, le cas échéant.

**Conditionnement** : choisir du papier correctement emballé et conditionné dans des cartons. Idéalement, l'emballage lui-même doit avoir subi un traitement contre l'humidité.

◆ **Papier à traitement spécial** : il est déconseillé d'utiliser les types de papiers suivants, même s'ils sont conformes aux spécifications de base. Avant de les utiliser, en acheter une petite quantité pour faire des essais.

- Papier glacé
- Papier filigrane
- Papier avec une surface inégale
- Papier perforé

## Papier spécial

Cette section décrit l'impression sur du papier et des supports d'impression spéciaux.

Les types de papiers et de supports suivants peuvent être utilisés.

- Transparents
- Papier pré-imprimé
- Papier relié
- Papier recyclé
- Papier fin (de 60 g/m<sup>2</sup> à 64 g/m<sup>2</sup> maximum)
- En-tête
- papier couleur
- Papier perforé
- Enveloppes
- Cartes
- Papier épais (de 106 g/m<sup>2</sup> à 220 g/m<sup>2</sup> maximum)
- Étiquettes
- Papier couché
- Papier de haute qualité

Pour ces types de papiers et de supports, choisir des produits conçus spécialement pour les copieurs ou les imprimantes page à page (telles que les imprimantes laser). Utiliser le bac MF pour les transparents, le papier fin ou épais, les enveloppes, les cartes et les étiquettes.

## Choix du papier spécial

Bien que les papiers spéciaux répondant aux spécifications ci-dessous puissent être utilisés sur cette machine, la qualité des impressions varie considérablement en raison des différences de fabrication et de qualité de ces papiers. Il est donc plus courant de rencontrer des problèmes d'impression avec du papier spécial qu'avec du papier ordinaire. Avant d'acheter de gros volumes de papier spécial, faire un essai avec un échantillon pour s'assurer que la qualité d'impression est satisfaisante. Lors de l'impression sur du papier spécial, tenir compte des précautions générales d'emploi ci-dessous. Noter que nous ne pouvons en aucun cas être tenus responsables des dommages mécaniques ou blessures éventuelles provoqués par le degré d'humidité ou les caractéristiques du papier spécial.

Sélectionner un magasin ou le bac MF pour le papier spécial (se reporter au *Chapitre 2 Sélection du format papier pour le bac MF* et *Sélection du type de papier pour le bac MF* du manuel).

## Transparents

Les transparents doivent être capables de résister à la chaleur d'impression. Les transparents doivent satisfaire aux conditions ci-dessous.

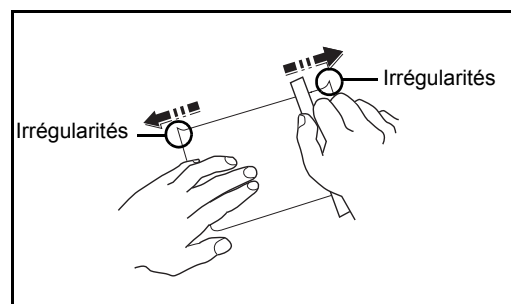
Critères	Spécifications
Résistance à la chaleur	Doit résister à 190 °C minimum.
Épaisseur	0,100 à 0,110 mm
Matière	Polyester
Précision	±0,7 mm
Angles	90° ±0,2°

Pour éviter tout problème, utiliser le bac MF pour les transparents et charger ceux-ci avec le bord long orienté vers la machine.

En cas d'incidents papier fréquents lors de la sortie de transparents, tirer doucement le bord avant des feuilles à leur sortie de la machine.

## Hagaki

Aérer le papier Hagaki et aligner les bords avant de le charger dans le bac MF. Si le papier est tuilé, le lisser avant de le charger. L'impression sur du papier Hagaki tuilé peut provoquer des incidents papier.



Utiliser du papier Oufuku Hagaki déplié (disponible dans les bureaux de poste). Certains papiers Hagaki peuvent présenter un bord arrière irrégulier en conséquence de la découpe. Si c'est le cas, placer le papier sur une surface plane et aplanir les bords en les frottant doucement avec une règle.

### Enveloppes

Charger les enveloppes dans le bac MF.

En raison de la structure des enveloppes, il n'est pas toujours possible d'effectuer une impression uniforme sur toute la surface. Les enveloppes fines, en particulier, risquent de se froisser lors de leur passage dans la machine. Avant d'acheter de gros volumes d'enveloppes, faire un essai avec un échantillon pour s'assurer que la qualité d'impression est satisfaisante.

Des enveloppes stockées pendant une période prolongée risquent de se tuer. Il est donc recommandé de n'ouvrir l'emballage qu'au moment de les utiliser.

Tenir compte des points suivants :

Ne pas utiliser d'enveloppes dont la partie adhésive est à nu, ni d'enveloppes dont la partie adhésive est protégée par une bande amovible. Des dommages importants peuvent survenir si la bande recouvrant la partie adhésive se détache à l'intérieur la machine.

Ne pas utiliser d'enveloppes avec certaines finitions spéciales, notamment les enveloppes comportant un œillet autour duquel s'enroule une ficelle permettant de fermer le rabat ou les enveloppes à fenêtre (ouverte ou dotée d'un film en plastique).

En cas d'incidents papier, charger moins d'enveloppes.

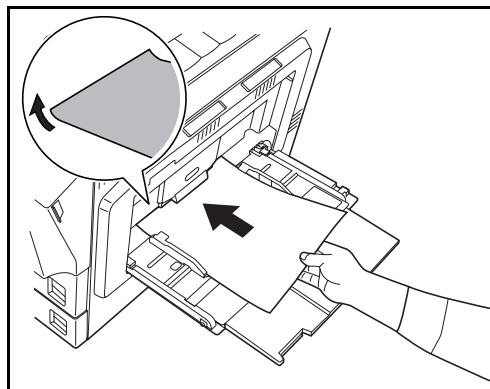
Pour éviter les incidents liés aux impressions multiples sur des enveloppes, ne pas placer plus de dix enveloppes à la fois dans le plateau de sortie.

### Papier épais

Aérer le papier épais et aligner les bords avant de le charger dans le bac MF. Certains papiers épais peuvent présenter un bord arrière irrégulier en conséquence de la découpe. Si c'est le cas, procéder comme pour le papier Hagaki. Placer le papier sur une surface plane et aplanir les bords en passant dessus à plusieurs reprises avec une règle, sans trop appuyer toutefois. L'impression sur du papier dont les bords sont irréguliers peut provoquer des incidents.



**REMARQUE :** Si l'alimentation est incorrecte alors que le papier a été lissé de cette façon, le charger dans le bac MF avec le bord d'attaque relevé de quelques millimètres comme illustré ci-contre.



### Papier couleur

Le papier couleur doit être conforme aux spécifications mentionnées en page 2 de cette Annexe. De plus, les pigments utilisés dans le papier doivent résister à la température du processus d'impression (jusqu'à 200 °C ou 392 °F).

### Papier pré-imprimé

Le papier pré-imprimé doit être conforme aux spécifications mentionnées en page 2 de cette Annexe. L'encre pré-imprimée doit résister à la température du processus d'impression et doit être compatible avec l'huile de silicone. Ne pas utiliser de papier dont la surface est traitée, comme le papier couché utilisé pour les calendriers.

### Papier recyclé

Le papier recyclé doit être conforme aux spécifications mentionnées en page 2 de cette Annexe.

**REMARQUE :** Avant d'acheter de gros volumes de papier recyclé, faire un essai avec un échantillon pour s'assurer que la qualité d'impression est satisfaisante.

## Fonctions intercompatibles

Cette machine offre une plage de fonctions très complète. En outre, un certain nombre de fonctions peuvent être combinées en vue d'une meilleure productivité.

---

## Glossaire

### Accessibilité

Cette machine offre une bonne accessibilité, y compris pour les personnes âgées, les handicapés physiques et les déficients visuels. Il est possible d'agrandir les caractères de l'écran tactile et de régler l'inclinaison selon deux angles.

### Adresse IP

Une adresse de protocole Internet est un chiffre unique correspondant à un ordinateur spécifique ou à un périphérique appartenant au réseau. Une adresse IP est constituée de quatre groupes de chiffres séparés par des points, par exemple : 192.168.110.171. Chaque chiffre doit être compris entre 0 et 255.

### AppleTalk

Apple Talk est un protocole réseau associé au système d'exploitation Mac OS Apple. Il permet de partager les fichiers et les imprimantes et d'utiliser des logiciels d'application installés sur un autre ordinateur appartenant au même réseau Apple Talk.

### Bac MF

Plateau d'alimentation de papier situé à droite de la machine. Utiliser ce bac à la place des magasins lors de l'impression sur des enveloppes, du papier Hagaki, des transparents ou des étiquettes.

### DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol)

Protocole qui résout automatiquement les adresses IP, les masques de sous-réseau et les adresses de passerelle sur un réseau TCP/IP. DHCP réduit la charge de gestion réseau utilisant un grand nombre d'ordinateurs clients en libérant les clients, dont les imprimantes, à partir de l'adresse IP affectée.

### dpi (points par pouce)

Unité de résolution, représentant le nombre de points imprimés par pouce (25,4 mm).

### Émulation

Fonction permettant d'interpréter et d'exécuter les langages de description de page d'autres imprimantes. Cette machine permet les émulations suivantes : Line Printer, IBM Proprinter, DIABLO 630, EPSON LQ- 850, PCL 6, KC-GL, KPDL et KPDL (Auto).

### Envoi en E-mail

Fonction permettant d'envoyer les données d'images stockées sur la machine sous forme de pièce jointe à un e-mail. Les adresses e-mail peuvent être sélectionnées dans une liste ou saisies manuellement.

### **FTP(File Transfer Protocol)**

Protocole permettant de transférer des fichiers sur les réseaux TCP/IP tels qu'Internet ou les intranets. Tout comme les protocoles HTTP et SMTP/POP, FTP est aujourd'hui largement utilisé sur Internet.

### **IEEE1284**

Norme internationale de connexion entre imprimantes et ordinateurs, établie par l'Institute of Electrical and Electronic Engineers (IEEE) en 1994.

### **Interface parallèle**

L'interface parallèle installée sur la machine permet de recevoir les données d'impression de l'ordinateur. Sur cette interface, le transfert des données entre l'imprimante et l'ordinateur se fait par paquets de 8 bits. Cette machine permet les communications bidirectionnelles compatibles IEEE 1284.

### **KPDL (Kyocera Page Description Language)**

Langage de description de page Kyocera compatible avec Adobe PostScript niveau 3.

### **Masque de sous-réseau**

Valeur numérique sur 32 bits définissant le nombre de bits d'une adresse IP qui identifient un réseau dans une adresse réseau.

### **Mémoire supplémentaire**

Une extension mémoire (en option) est utilisée pour augmenter la capacité mémoire de la machine et permettre l'impression de données plus complexes. Cette machine peut accepter les modules 128 Mo, 256 Mo ou 512 Mo. Pour connaître les modules compatibles avec la machine, contacter le concessionnaire local.

### **Mode EcoPrint**

Mode d'impression permettant de réaliser des économies de toner. Les copies effectuées dans ce mode sont plus claires que les copies normales.

### **Mode veille automatique**

Ce mode conçu pour réaliser des économies d'énergie est activé lorsque la machine est inactive ou n'a pas reçu de données pendant une période déterminée. En mode veille, la consommation d'énergie est minimale. Le délai d'activation par défaut est de 45 minutes pour les modèles 30 à 40 ppm et de 90 minutes pour le modèle 50 ppm.

### **NetBEUI (NetBIOS Extended User Interface)**

Interface développée par IBM en 1985 sous forme de mise à jour de NetBIOS. Elle offre des fonctions plus évoluées sur les petits réseaux que les autres protocoles tels que TCP/IP, etc. Elle n'est pas adaptée aux grands réseaux du fait d'un manque de capacités de routage permettant de sélectionner les chemins les mieux adaptés. NetBEUI a été adoptée par IBM pour le système OS/2 et par Microsoft pour Windows comme protocole standard de services de partage de fichiers et d'impression.

### **NetWare**

Logiciel de gestion de réseau Novell fonctionnant sur un grand nombre de systèmes d'exploitation.

### **Nuances de gris**

Expression couleur informatique. Les images affichées dans ce mode sont normalement constituées de nuances de gris, allant du noir pour l'intensité la plus faible au blanc pour l'intensité maximale, sans autres couleurs. Les nuances de gris sont affichées sous forme de niveaux numériques : c'est-à-dire, blanc et noir uniquement pour 1 bit, 256 niveaux de gris (y compris le blanc et le noir) pour 8 bits et 65 536 niveaux de gris pour 16 bits.

### **Page d'état**

Page répertoriant les caractéristiques de la machine, par exemple : capacité mémoire, total des impressions et des numérisations, paramètres des sources de papier.

### **Passerelle par défaut**

Correspond au périphérique, par exemple ordinateur ou routeur, utilisé en entrée/sortie (passerelle) en vue d'accéder à des ordinateurs extérieurs au réseau utilisé ; si aucune passerelle spécifique n'est désignée pour une adresse IP de destination, les données sont envoyées sur l'hôte désigné comme passerelle par défaut.

### **Pilote d'imprimante**

Logiciel permettant d'imprimer les données créées sur un logiciel d'application. Le pilote d'imprimante de la machine figure sur le CD-ROM d'accompagnement. Installer le pilote sur l'ordinateur connecté à la machine.

### **POP3 (Post Office Protocol 3)**

Protocole standard de réception de courriers électroniques en provenance d'un serveur sur lequel le courrier est stocké sur Internet ou sur un intranet.

### **PostScript**

Langage de description de page développé par Adobe Systems. Il propose des fonctionnalités souples au niveau des fontes, ainsi que des graphiques de haute qualité, assurant ainsi une impression de qualité supérieure. La première version appelée Niveau 1, a été lancée en 1985, suivie du Niveau 2 permettant l'impression couleur et les langues sur deux octets (par exemple, le Japonais) en 1990. Le Niveau 3 a été lancé en 1996 sous forme de mise à jour pour Internet et le format PDF, avec des améliorations progressives dans les technologies de mise en œuvre.

### **PPM (impressions par minute)**

Correspond au nombre d'impressions A4 effectuées en une minute.

### **Saut de page attente (Délai de temporisation d'alimentation papier)**

Lors de la transmission des données, la machine doit parfois attendre avant de recevoir les données suivantes. Cet état est appelé saut de page attente. Une fois le délai prédéfini écoulé, la machine sort automatiquement le papier. Si la dernière page ne contient pas de données d'impression, aucune page n'est imprimée.

### **Sélection automatique du papier**

Fonction permettant de sélectionner automatiquement un papier ayant le même format que l'original lors de l'impression.

### **SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)**

Protocole assurant la transmission du courrier électronique sur Internet ou les intranets. Il permet le transfert de courrier entre les serveurs de messagerie et l'envoi de courrier aux serveurs par les clients.

### **TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol)**

TCP/IP est un ensemble de protocoles destinés à définir le mode de communication entre les ordinateurs et les périphériques sur un réseau.

### **TWAIN (Technology Without Any Interested Name)**

Spécification technique de connexion de scanners, appareils photos numériques et autres matériels d'imagerie aux ordinateurs. Les périphériques compatibles TWAIN permettent de traiter les images sur tout logiciel applicatif adapté. TWAIN a été adopté par de nombreux logiciels graphiques (par exemple, Adobe Photoshop) et logiciels OCR.

### **USB (Universal Serial Bus) 2.0**

Norme d'interface USB pour la norme USB 2.0 à haut débit. La vitesse de transfert maximale est de 480 Mbps. Cette machine est équipée d'une interface USB 2.0 permettant le transfert de données à haut débit.



**Pour optimiser les résultats et les performances de l'appareil, il est recommandé d'utiliser exclusivement des fournitures d'origine avec les produits.**





## KYOCERA MITA EUROPE B.V.

Hoeksteen 40, 2132 MS Hoofddorp,  
The Netherlands  
Phone: +31.20.654.0000  
Home page: <http://www.kyoceramita-europe.com>  
Email: [info@kyoceramita-europe.com](mailto:info@kyoceramita-europe.com)

KYOCERA MITA NEDERLAND B.V.  
Beechavenue 25, 1119RA Schiphol-Rijk  
The Netherlands

Phone: +31.20.58.77.200

## KYOCERA MITA (UK) LTD

8 Beacontree Plaza  
Gillette Way Reading Berks RG2 OBS,  
U.K.

Phone: +44.1189.311.500

## KYOCERA MITA ITALIA S.p.A.

Via G. Verdi, 89 / 91, 20063 Cernusco s/N  
Milano, Italy

Phone: +39.02.92179.1

## S.A. KYOCERA MITA BELGIUM N.V.

Hermesstraat 8A, 1930 Zaventem,  
Belgium

Phone: +32.2.720.9270

## KYOCERA MITA FRANCE S.A.

Parc Les Algorithmes Saint Aubin  
91194 GIF-SUR-YVETTE,  
France

Phone: +33.1.6985.2600

## KYOCERA MITA ESPAÑA S.A.

Edificio Kyocera, Avda de Manacor No. 2,  
28290 Las Matas (Madrid),  
Spain

Phone: +34.91.631.8392

## KYOCERA MITA FINLAND OY

Kirvesmiehenkatu 4, 00880 Helsinki,  
Finland

Phone: +358.9.4780.5200

## KYOCERA MITA (SCHWEIZ)

Hohlstrasse 614, 8048 Zürich  
Switzerland

Phone: +41.1.908.4949

## KYOCERA MITA DEUTSCHLAND GMBH

Mollsfeld 12, 40670 Meerbusch,  
Germany

Phone: +49.2159.918.0

## KYOCERA MITA GMBH AUSTRIA

Eduard-Kittenberger-Gasse 95,  
1230 Wien,  
Austria

Phone: +43.1.86338.210

## KYOCERA MITA SVENSKA AB

Vretenvägen 2, 6tr, 17 154 Solna,  
Sweden

Phone: +46.8.546.55000

## KYOCERA MITA NORGE

Postboks 150 Oppsal, NO 0619 Oslo  
Olaf Helsetsvet 6, NO 0694 Oslo,  
Norway

Phone: +47.22.62.73.00

## KYOCERA MITA DANMARK A/S

Ejby Industrivej 1, DK-2600 Glostrup,  
Denmark

Phone: +45.5687.1100

## KYOCERA MITA PORTUGAL LDA.

Rua do Centro Cultural, 41 (Alvalade) 1700-106 Lisbon,  
Portugal

Phone: +351.21.842.9100

## KYOCERA MITA SOUTH AFRICA (PTY) LTD.

527 Kyalami Boulevard,  
Kyalami Business Park Midrand,  
South Africa

Phone: +27.(0)11.540.2600

## KYOCERA MITA AMERICA, INC.

Headquarters:

225 Sand Road,  
Fairfield, New Jersey 07004-0008,  
U.S.A.

Phone: (973) 808-8444

## KYOCERA MITA AUSTRALIA PTY. LTD.

Level 3, 6-10 Talavera Road, North Ryde,  
N.S.W. 2113 Australia

Phone: (02) 9888-9999

## KYOCERA MITA NEW ZEALAND LTD.

1-3 Parkhead Place, Albany  
P.O. Box 302 125 NHPC, Auckland,  
New Zealand

Phone: (09) 415-4517

## KYOCERA MITA (THAILAND) CORP., LTD.

9/209 Ratchada-Prachachem Road,  
Bang Sue, Bangkok 10800, Thailand

Phone: (02) 586-0320

## KYOCERA MITA SINGAPORE PTE LTD.

121 Genting Lane, 3rd Level,  
Singapore 349572

Phone: 67418733

## KYOCERA MITA HONG KONG LIMITED

11/F., Mita Centre,  
552-566, Castle Peak Road,  
Tsuen Wan, New Territories,  
Hong Kong

Phone: 24297422

## KYOCERA MITA TAIWAN Corporation.

7F-1~2, No.41, Lane 221, Gangchi Rd.  
Neihu District, Taipei, Taiwan, 114. R.O.C.

Phone: (02) 87511560

## KYOCERA MITA Corporation

2-28, 1-chome, Tamatsukuri, Chuo-ku  
Osaka 540-8585, Japan

Phone: (06) 6764-3555

<http://www.kyoceramita.com>

