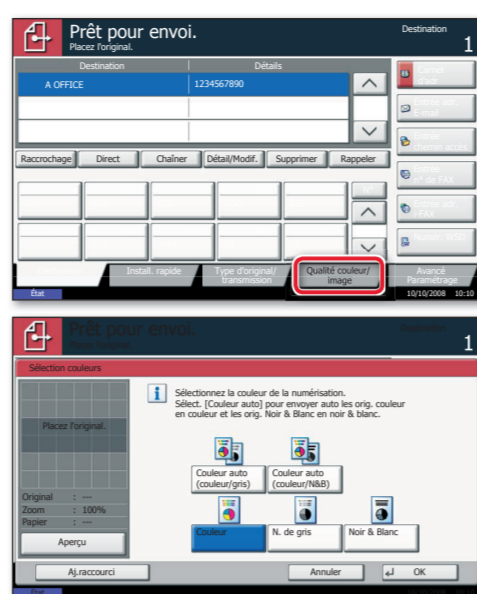


## E-MAILS

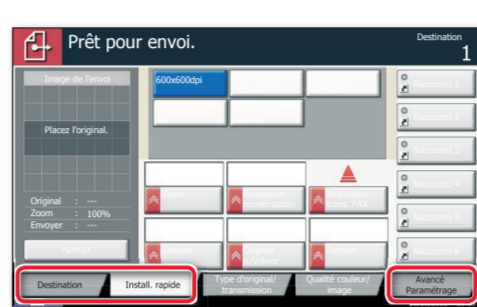
### Paramètres de numérisation

- 1 Appuyez sur **ENVOYER**.
- 2 Appuyez sur **QUALITÉ COULEUR/IMAGE**.
- 3 Appuyez sur **IMAGE DE L'ORIGINAL**.
- 4 Choisissez la couleur à utiliser.
- 5 Confirmez avec **OK**.



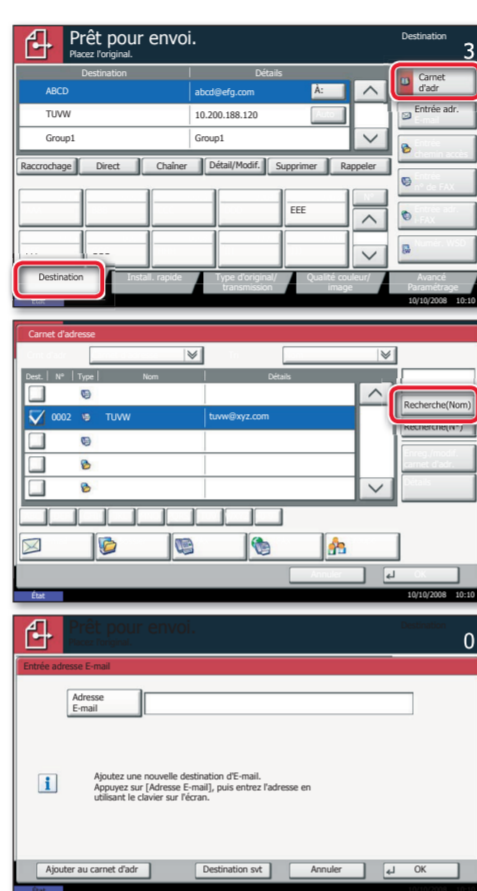
### Paramètres supplémentaires

- 1 Appuyez sur **ENVOYER**.
- 2 Appuyez sur **INSTALL. RAPIDE**.  
Choisissez un élément à modifier et confirmez avec **OK** après la modification.  
Pour saisir un nom de fichier, appuyez sur **AVANCÉ PARAMÉTRAGE**. Appuyez sur **ENTRÉE NOM DE FICHIER** et modifiez le nom. Confirmez avec **OK**.
- 3 Appuyez sur **DESTINATION** pour retourner au menu précédent.



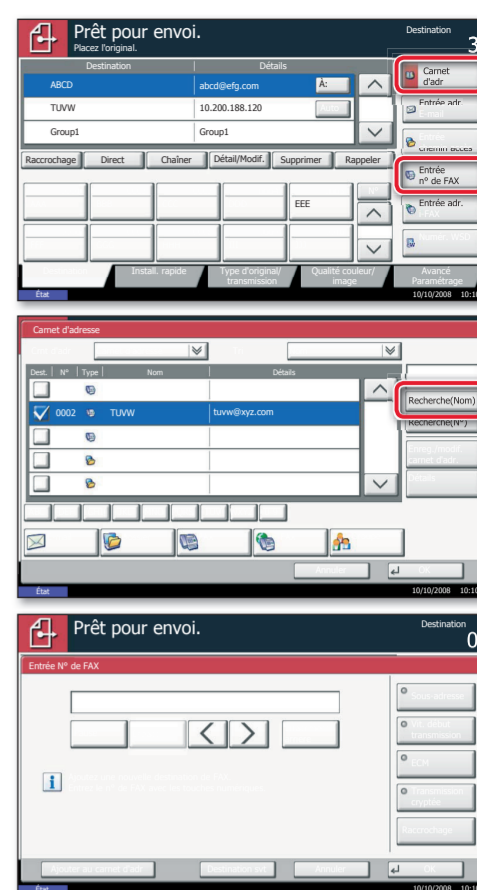
### Envoi

- 1 Placez les originaux sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de document en option.
- 2 Appuyez sur **ENVOYER**.
- 3 Saisissez l'adresse du destinataire.  
**À partir du carnet d'adresses :** Appuyez sur **CARNET D'ADR.** Appuyez sur la case à cocher pour sélectionner le destinataire dans la liste. Appuyez sur **RECHERCHE(NOM)** pour trouver le destinataire. Saisissez le nom que vous recherchez. Confirmez avec **OK**. Vous pouvez choisir plusieurs destinataires.  
**Saisie d'une adresse E-mail :** Appuyez sur **ENTRÉE ADR. E-MAIL** et **ADRESSE E-MAIL**. Saisissez l'adresse E-mail sur l'écran tactile, puis appuyez sur **OK**.  
Si vous souhaitez envoyer l'E-mail à plusieurs destinataires, revenez à l'étape 3.
- 4 Pour envoyer l'E-mail, appuyez sur la touche verte **DÉPART**.



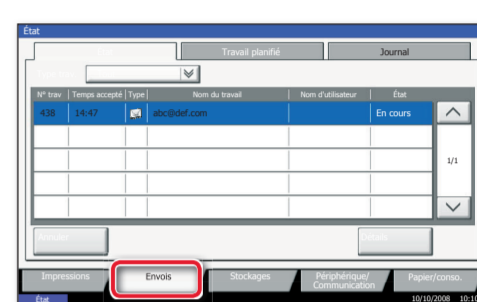
### Envoi d'un fax

- 1 Placez les originaux sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de document en option.
- 2 Appuyez sur **ENVOYER/FAX**.
- 3 Saisissez l'adresse du destinataire.  
**À partir du carnet d'adresses :** Appuyez sur **CARNET D'ADR.** Appuyez sur la case à cocher pour sélectionner le destinataire dans la liste. Appuyez sur **RECHERCHE(NOM)** pour trouver le destinataire. Saisissez le nom que vous recherchez. Confirmez avec **OK**. Vous pouvez choisir plusieurs destinataires.  
**Saisie de la destination :** Appuyez sur **ENTRÉE N° DE FAX**. Saisissez le numéro du fax avec les **TOUCHES NUMÉRIQUES**, puis appuyez sur **OK**.  
Si vous souhaitez envoyer le fax à plusieurs destinataires, revenez à l'étape 3.
- 4 Pour envoyer le fax, appuyez sur la touche verte **DÉPART**.



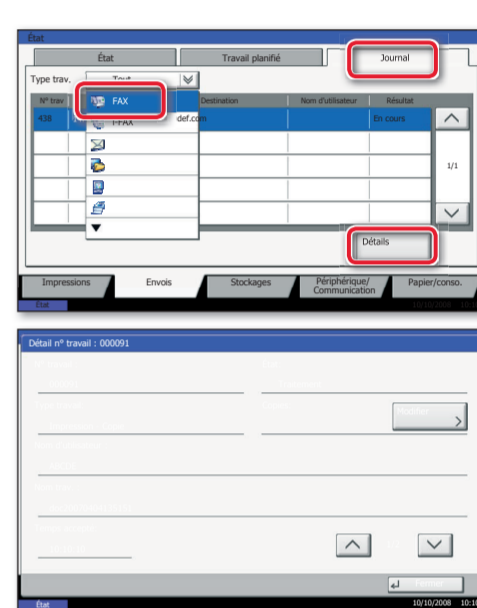
### Annulation d'un fax

- 1 Appuyez sur **STATUT/ANNUL. JOB**.
- 2 Appuyez sur **ENVOIS**.
- 3 Choisissez le travail à annuler et appuyez sur **ANNULER**.
- 4 Confirmez avec **OUI**.  
La communication est annulée.



### Vérifier le résultat de la transmission

- 1 Appuyez sur **STATUT/ANNUL. JOB**.
- 2 Appuyez sur **ENVOIS**.
- 3 Dans Type trav., sélectionnez **FAX**.
- 4 Appuyez sur **JOURNAL**.
- 5 Sélectionnez un travail à contrôler.
- 6 Appuyez sur **DÉTAILS**.  
Les détails sont affichés.

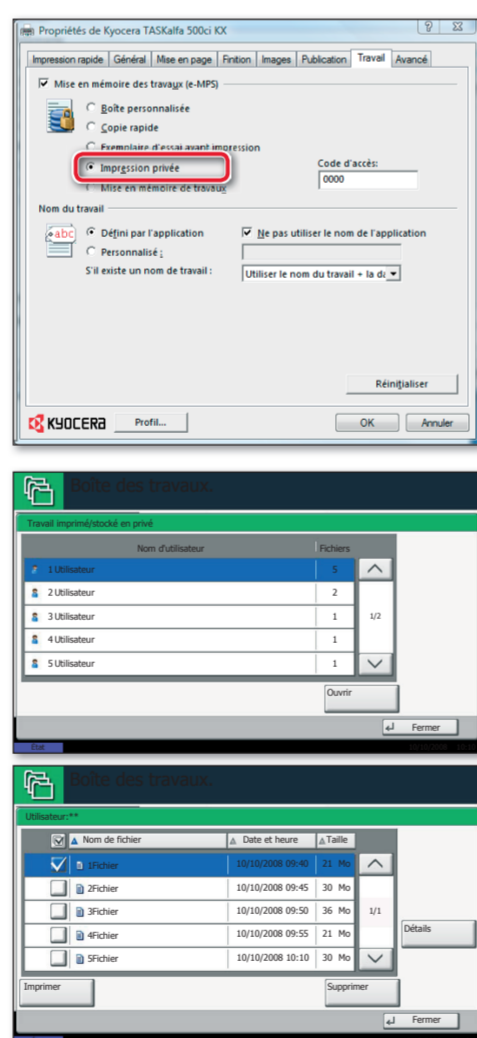


Pour plus de renseignements, consultez le manuel de l'utilisation sur le CD-ROM fourni.

## Impression

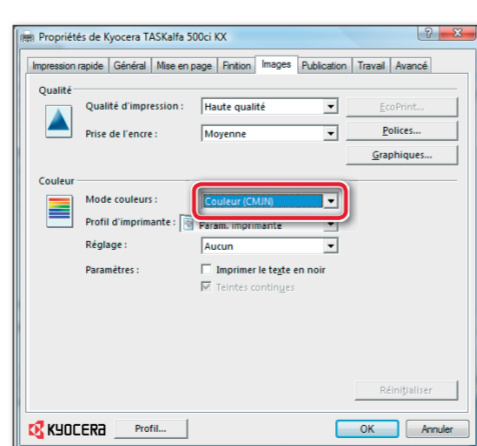
### Impression privée

- Note :** pour activer l'impression privée à partir du PC, sélectionnez l'onglet **TRAVAIL** du pilote de l'imprimante et cliquez sur **IMPRESS-ON PRIVÉE**. La section **NOM DU TRAVAIL** vous permet de saisir directement votre nom.
- 1 Appuyez sur **BOÎTE DE DOCUMENT**.
  - 2 Appuyez sur **BOÎTE DES TRAVAUX**.
  - 3 Sélectionnez le créateur du travail d'impression privée.
  - 4 Sélectionnez le document à imprimé dans la liste. Si le document est protégé par mot de passe, saisissez le PIN avec les **TOUCHES NUMÉRIQUES**.
  - 5 Appuyez sur **IMPRIMER** pour lancer l'impression.
- Note :** les travaux peuvent être annulés en appuyant sur **EFFACER**.



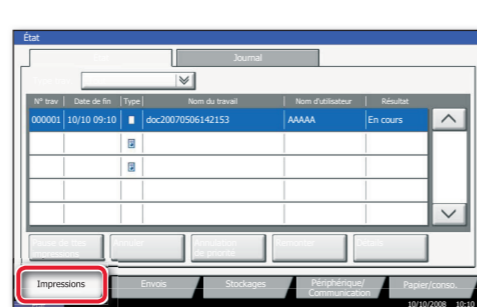
### Paramètres couleur

- 1 Lors de l'impression à partir d'une application, appuyez sur le bouton **PROPRIÉTÉS**.
- 2 Choisissez l'onglet **IMAGES**.
- 3 Choisissez **COULEUR (CMJN)** ou **NOIR & BLANC**.
- 4 Utilisez **PROFIL D'IMPRIMANTE** pour choisir les types d'objet en fonction de l'original à imprimer. La sélection standard est **PARAM. IMPRIMANTE**. Les options sont : **TEXTE ET GRAPHIQUES**, **TEXTE ET PHOTOS**, **COULEURS VIVES**, **PUBLICATIONS**, **DESSIN AU TRAIT** ou **ACANCÉ**.
- 5 Confirmez avec **OK**.

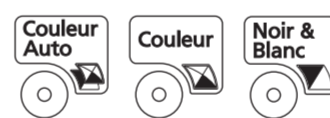


### Annuler une impression

- 1 Appuyez sur **STATUT/ANNUL. JOB**.
- 2 Appuyez sur **IMPRESSIONS**.
- 3 Choisissez le travail à annuler et appuyez sur **ANNULER**.
- 4 Confirmez avec **OUI**.  
Le travail est annulé.



### Préparation



- 1 Placez les originaux sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de document en option.
  - 2 Appuyez sur **COPIER**.
  - 3 Saisissez le nombre de copies avec les **TOUCHES NUMÉRIQUES**.
  - 4 Choisissez le mode de copie.
  - 5 Choisissez **SÉLECTION DU PAPIER, RECTO VERSO, ZOOM, COMBINER, DENSITÉ OU AGRAFE/PERFO** (en option) dans le sous-menu à partir de l'écran principal.
  - 6 Confirmez tous les réglages avec **OK**.
  - 7 Appuyez sur la touche verte **DÉPART**.
- Fonctions en option :**  
Les paramètres de couleur peuvent être modifiés.
- 1 Appuyez sur **QUALITÉ COULEUR/IMAGE**.
  - 2 Choisissez **BALANCE DES COULEURS, AJUSTER DE LA TEINTE, IMAGE RAPIDE, NETTETÉ, RÉG. DENSITÉ ARRIÈRE-PLAN** dans le sous-menu de l'écran principal.
  - 3 Confirmez tous les réglages avec **OK**.



Pour plus de renseignements, consultez le manuel de l'utilisation sur le CD-ROM fourni.