

Guide simplifié

iR3245 / iR3245N
iR3235 / iR3235N
iR3225 / iR3225N

SOMMAIRE

Préface

Guides de la machine	1
Fonctions de la machine.....	3
Panneau de commande	5

Fonctions de copie

Utilisation de l'écran des fonctions de base du mode copie rapide	7
Réalisation de copies	9
Fonctions de la machine (écran des fonctions de base du mode copie normale)	11
Fonctions de la machine (écran des fonctions spéciales)	13
Présentation des fonctions de copie.....	21

Fonctions envoi et télécopie

Envoi d'un document (par e-mail, par I-Fax ou vers un serveur de fichiers)	23
Envoi de télécopies.....	25
Fonctions de la machine (écran des fonctions de base du mode envoi/du carnet d'adresses) .	27
Fonctions de la machine (écran des réglages de lecture).....	31
Fonctions de la machine (écran des réglages d'envoi)	33
Présentation des fonctions envoi et télécopie	35

Fonctions de boîte aux lettres

Mémorisation d'originaux dans une boîte	39
Impression/envoi d'un document mémorisé dans une boîte utilisateur	41
Fonctions de la machine (écran de lecture).....	43
Fonctions de la machine (écran de modification des réglages d'impression)	45
Présentation de la fonction de boîte aux lettres.....	47

Annulation d'une tâche

Description des procédures d'annulation d'une tâche	53
--	----

Mode Utilisateur

Mode Utilisateur.....	55
-----------------------	----

Guides de la machine

Les guides de cette machine sont organisés de la façon suivante. Les consulter en fonction des besoins pour tirer le meilleur parti de la machine.

* Indique que ce guide est inclus dans le DVD-ROM d'accompagnement.

Fonctions utiles de la machine

CD du didacticiel



Didacticiel d'apprentissage fournissant des exemples d'utilisation des fonctions et permettant de tester les procédures grâce à un simulateur. L'administrateur de la machine peut utiliser le CD du didacticiel pour décrire simultanément à plusieurs utilisateurs les fonctions de la machine et les procédures d'utilisation, via un module d'apprentissage en ligne.

Configuration et maintenance une fois la machine installée

Mise en route*

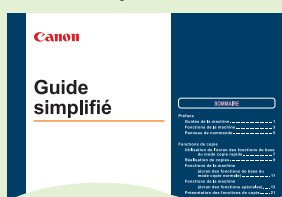


Ce guide décrit les opérations et les réglages qu'il est nécessaire d'effectuer avant d'utiliser les fonctions souhaitées une fois la machine installée.

- Réglages réseau
- Avant d'utiliser la fonction télécopie
- Avant d'imprimer depuis un ordinateur
- Avant d'envoyer une télécopie depuis un ordinateur
- Gestion de la machine à partir d'un ordinateur

Description des procédures d'utilisation de la machine et présentation des fonctions (le présent document)

Guide simplifié*



Lire ce guide pour se familiariser avec les procédures d'utilisation de base, obtenir une description des fonctions utiles disponibles et découvrir l'éventail des possibilités qu'offre cette machine. Le garder à proximité de la machine pour s'y reporter en cas de besoin.

- Panneau de commande
- Réalisation de copies
- Envoi de télécopies
- Envoi de fichiers
- Enregistrement dans une boîte
- Impression/envoi depuis une boîte
- Utilisation de la fonction copie
- Utilisation des fonctions envoi et télécopie
- Utilisation de la fonction de boîte aux lettres
- Autres informations utiles

Précautions d'emploi

Dépannage*



Ce guide décrit les précautions d'emploi qu'il faut veiller à respecter et les opérations qu'il convient de réaliser en vue d'utiliser la machine.

- Avant d'utiliser la machine
- Utilisation de l'afficheur tactile
- Remplacement des cartouches d'encre
- Suppression d'un bouchage papier
- Approvisionnement en papier
- Spécifications
- Réglages administrateur système

Utilisation et manipulation de la machine

Manuel électronique*



Les informations suivantes, fournies sur le DVD-ROM de documentation, peuvent être consultées depuis un ordinateur.

- **Avant de commencer**
 - Avant de commencer à utiliser la machine Indique ce qu'il faut savoir avant d'utiliser la machine.
 - Présentation du guide Décrit le principe de fonctionnement des guides et la configuration système requise pour pouvoir les utiliser.
 - Fonctions de la machine Décrit les fonctions de la machine et les opérations qu'elle permet de réaliser.
 - Opérations de base Décrit les opérations de base de la machine.
 - Périphériques en option Décrit les périphériques en option qu'il est possible d'installer sur la machine.
 - Mode Utilisateur Décrit l'écran du mode Utilisateur, qu'il est possible de paramétrer en fonction des besoins.
- **Aide**
 - Résolution des problèmes Décrit les procédures de suppression des bourrages papier et de gestion des messages d'erreur.
 - Entretien Décrit les procédures de chargement de papier, de remplacement des consommables et d'entretien courant.
- **Copie**
- **Envoi/Fax**
- **Boîte aux lettres**
- **Impression**
- **Accès Web**
- **Réseau**
- **Interface distante**
- **MEAP/SSO**
- **Sécurité**
- **Logiciel**

Installation des pilotes de la machine



Ces guides sont disponibles sur le User Software Disc ou le Fax Driver Software Disc. Pour plus d'informations sur la sélection de pilotes et la consultation des guides, voir les chapitres 10 à 12 du guide Mise en route.

User Software Disc :

- Guide d'installation du pilote d'imprimante
- Guide du pilote UFR II Mac
- Guide du pilote PS Mac

Ce guide explique comment installer les pilotes qui permettent d'imprimer depuis un ordinateur.

Fax Driver Software Disc :

- Guide d'installation du pilote de télécopie

Ce guide explique comment installer les pilotes qui permettent d'envoyer des télécopies depuis un ordinateur (Windows uniquement).

User Software Disc :

- Guide d'installation du Network ScanGear

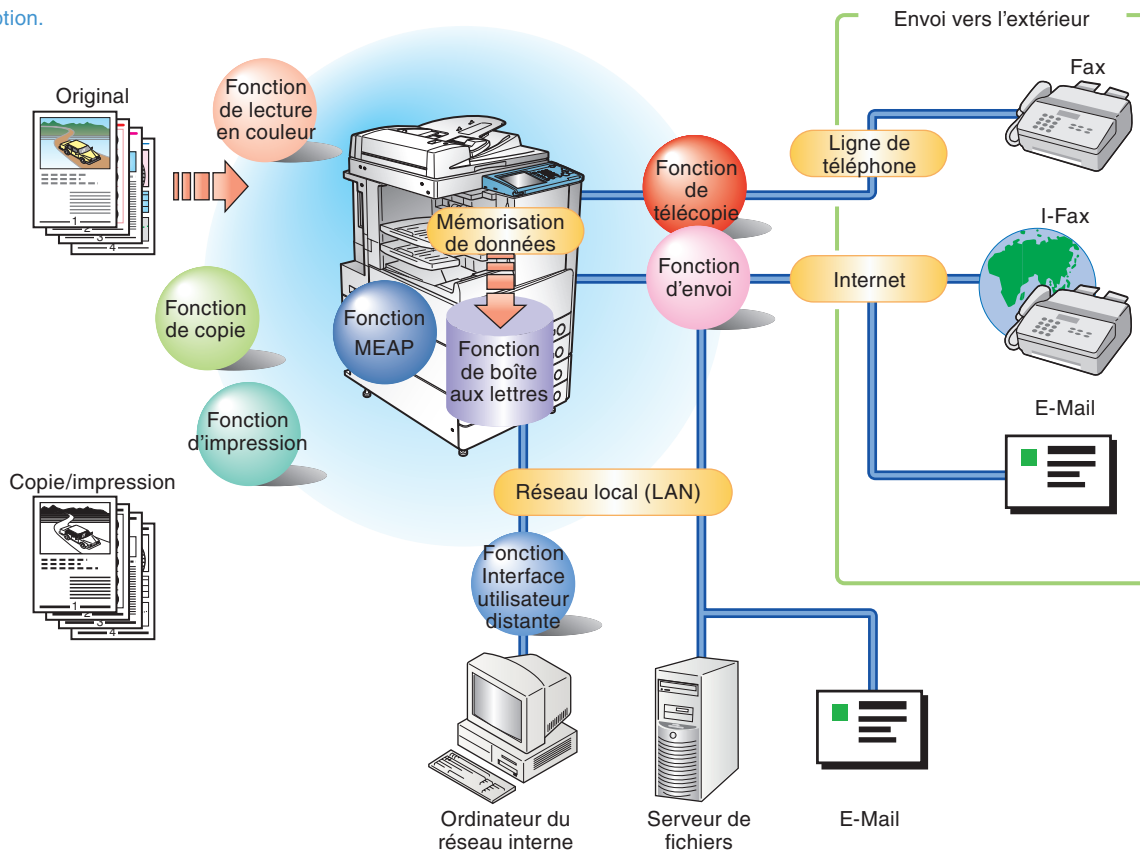
Ce guide explique comment installer les pilotes qui permettent de lire des documents et de les enregistrer sur un ordinateur depuis la machine (Windows uniquement).

Fonctions de la machine

**La série iR3245/iR3245N/iR3235/iR3235N/iR3225/iR3225N
offre tout ce qu'il est rêvé de disposer sur une machine
multitâche numérique.**

La série iR3245/iR3245N/iR3235/iR3235N/iR3225/iR3225N comporte une grande variété de fonctionnalités d'entrée et de sortie qui peuvent considérablement améliorer l'efficacité. Avec des fonctionnalités répondant aux besoins en matière de traitement de documents dans un environnement numérique, la série iR3245/iR3245N/iR3235/iR3235N/iR3225/iR3225N fait figure d'excellence dans le monde des machines numériques multitâches.

* Certaines des fonctions décrites dans le présent guide nécessitent des périphériques en option.



Fonction de copie

Pour réduire les coûts par le biais de fonctions telles que l'impression d'un document recto sur les deux faces d'une feuille de papier ou l'impression des deux côtés d'un document sur deux feuilles. Combinée aux fonctions de tri séquentiel et de brochure, la fonction de copie constitue la solution idéale pour créer des documents de présentation destinés à être distribués (par exemple lors d'une réunion).

Fonction de boîte aux lettres

Pour mémoriser des documents lus, reçus par télécopie ou provenant d'un ordinateur, puis de les envoyer ou de les imprimer selon les besoins.

Fonction d'impression

Pour effectuer différents réglages utiles en vue d'imprimer des documents à partir d'un ordinateur : impression recto verso, tri des impressions en jeux, etc.

Fonction de télécopie

Pour télécopier non seulement des documents lus, mais aussi des documents mémorisés dans une boîte utilisateur ou des documents provenant d'un ordinateur. En outre, il est possible d'envoyer une télécopie à plusieurs destinataires à la fois et de transférer des télécopies reçues.

Fonction d'envoi

Pour envoyer par fax, mais aussi par e-mail et par I-Fax, tout document lu et mémorisé dans une boîte utilisateur. Il est également possible de convertir les originaux en fichiers au format JPEG, TIFF, PDF ou XPS et de les envoyer sous forme de fichiers joints.

Fonction Interface utilisateur distante

Permet de piloter la machine, de gérer les tâches et d'imprimer des documents enregistrés dans une boîte depuis le navigateur Web d'un ordinateur.

Fonction MEAP

Permet d'ajouter de nouvelles fonctionnalités à la machine : il suffit pour cela d'installer des applications compatibles avec la plate-forme MEAP disponible.

Parcourir ce guide pour obtenir des exemples de fonctions utiles disponibles sur cette machine.

Fonctions de copie

Pour agrandir/réduire une image en vue de la copier sur du papier de format différent	P.11
Pour agraffer les jeux de copies	P.11
Pour interrompre un tirage afin d'effectuer des copies prioritaires	P.12
Pour effectuer des copies sur du papier de format non standard	P.12
Pour effectuer des copies recto verso	P.12
Pour copier simultanément plusieurs originaux de formats différents	P.13
Pour copier les pages en vis-à-vis d'un livre	P.13
Pour copier plusieurs originaux sur une même feuille de papier	P.14
Pour créer une brochure	P.14
Pour éliminer le pourtour sombre lors de la copie d'un livre	P.15
Pour créer une marge	P.15
Pour ajouter une couverture	P.16
Pour rappeler les réglages fréquemment utilisés	P.16
Pour lire un original en plusieurs lots	P.17
Pour imprimer les numéros de page sur les copies	P.18
Pour ajouter un filigrane sur les copies	P.18
Pour mémoriser les originaux lus avec les réglages de copie	P.19
Pour intégrer du texte masqué dans l'arrière-plan	P.19
Pour combiner plusieurs lots d'originaux avec différents réglages de copie	P.20

Fonctions envoi et télécopie

Pour enregistrer les destinataires auxquels on envoie régulièrement des documents	P.27
Pour rappeler les derniers réglages utilisés	P.27
Pour spécifier un format de fichier et envoyer un document	P.28
Si l'on utilise principalement les boutons de composition 1 touche	P.29
Pour faire en sorte que les informations sur l'expéditeur s'affichent lors de l'envoi d'une télécopie/d'un I-Fax	P.29
Pour transférer automatiquement les télécopies/I-Fax reçus	P.30
Pour faire en sorte que les documents contenant des photos soient transmis de façon nette	P.31
Pour modifier le format de lecture	P.31
Pour faire en sorte que le taux de reproduction soit automatiquement défini en fonction du format spécifié	P.32
Pour faire en sorte que les documents contenant des caractères fins et des images soient transmis de façon nette	P.32
Pour envoyer simultanément des documents lus séparément	P.32
Pour faire en sorte que l'adresse de réponse soit indiquée sur le document envoyé	P.33
Pour spécifier l'heure d'envoi d'un document	P.34
Pour recevoir un message de notification une fois l'envoi terminé	P.34
Pour vérifier un document avant de l'envoyer	P.34

Fonctions de boîte aux lettres

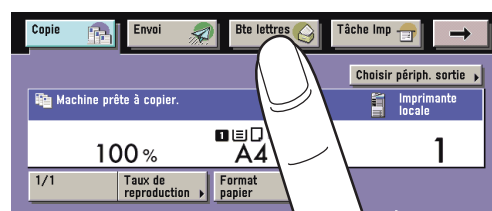
Pour attribuer un nom à un document et mémoriser ce document	P.43
Pour lire un document recto verso	P.43
Pour effectuer un test d'impression	P.45
Pour faire en sorte qu'un document soit automatiquement supprimé une fois imprimé	P.46
Pour imprimer plusieurs documents à la fois	P.46
Pour trier les documents en jeux	P.46
Pour consulter un document mémorisé dans une boîte utilisateur	P.46

Panneau de commande

Le Panneau de commande se compose de l'afficheur tactile permettant de définir les fonctions, de touches physiques, telles que les touches Copie et Arrêt, et d'un interrupteur. La section ci-dessous décrit les touches mentionnées dans ce guide. Pour plus d'informations, voir le chapitre 1, Avant de commencer à utiliser la machine, du guide Dépannage.

Pour sélectionner une fonction

Utiliser les touches ci-dessous pour sélectionner une fonction



Appuyer sur l'une des touches situées en haut de l'afficheur tactile pour sélectionner une fonction.

Touche Restauration

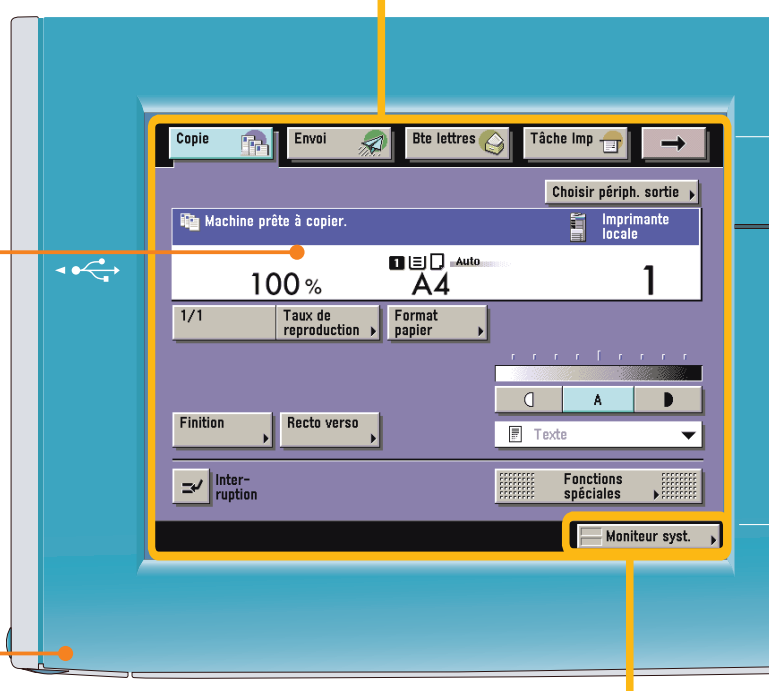
Pour rétablir les réglages standards de la machine.

Afficheur tactile

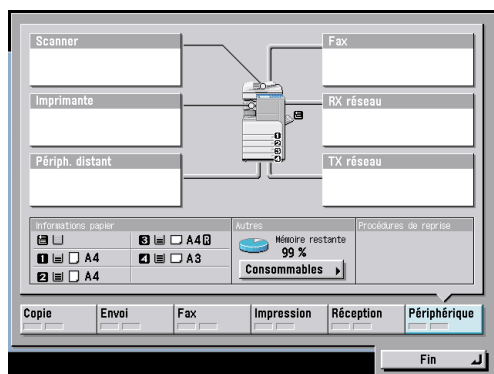
Montre les réglages d'affichage pour chaque fonction.

Styleur

Permet de réaliser des opérations sur l'afficheur tactile.



Pour vérifier ou modifier l'état d'une tâche

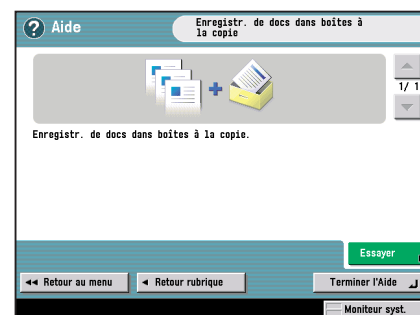


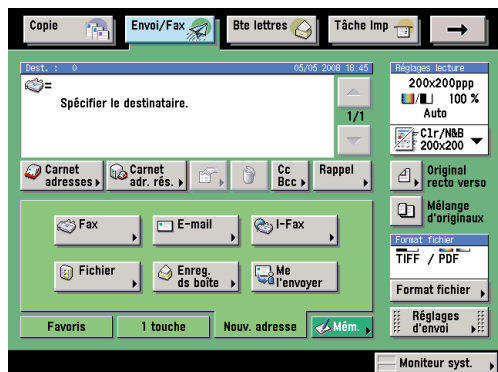
Ecran Moniteur système

L'écran ci-contre s'affiche lorsque l'on appuie sur la touche [Moniteur syst.] ; il permet de vérifier l'état d'une tâche et d'annuler une tâche d'impression. Il permet également de contrôler l'état de la machine et notamment de vérifier le niveau de papier restant.

Touche Aide

Pour afficher des descriptions des fonctions et les méthodes de réglage.

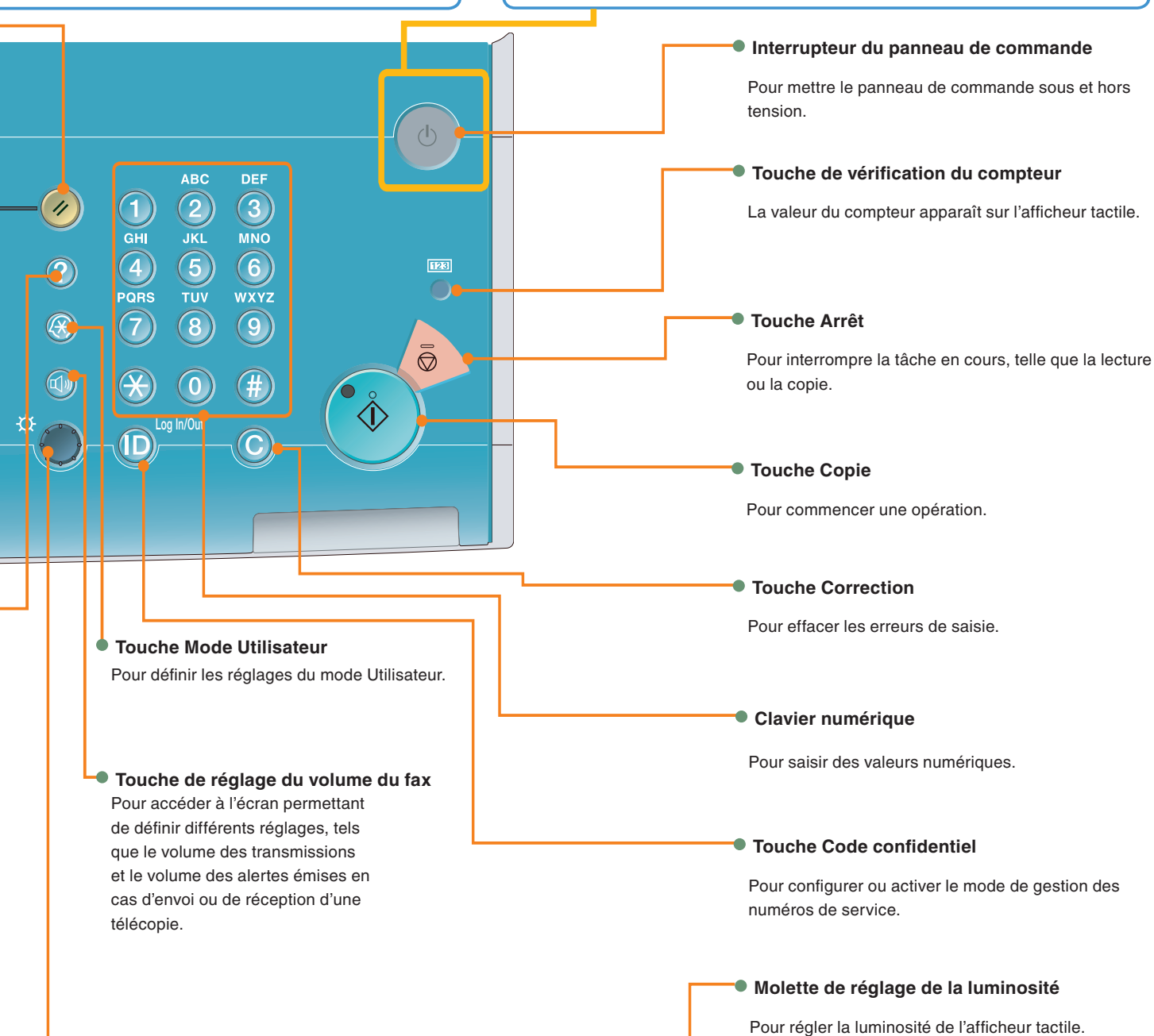
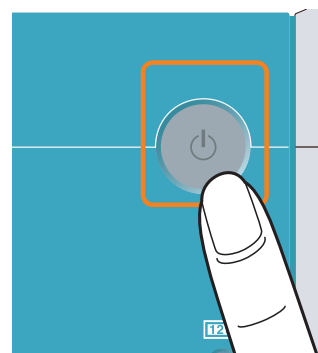




Exemple : écran des fonctions de base du mode envoi

Si l'afficheur tactile est désactivé

Si rien n'apparaît sur l'afficheur tactile bien que l'interrupteur principal soit sur Marche, appuyer sur l'interrupteur du panneau de commande.



Utilisation de l'écran des fonctions de base du mode copie rapide

Un mode de copie rapide est disponible sur cette machine. Il peut s'avérer utile aux personnes expérimentées dans la mesure où le nombre de réglages nécessaires dans ce mode est réduit par rapport au mode de copie normale. Il permet également de régler rapidement les fonctions spéciales de la machine.

Ecran des fonctions de base

Taux de reproduction

Il est possible de régler la machine de sorte qu'elle définisse automatiquement le taux de reproduction, ou bien de spécifier ce taux manuellement.

Réglage de la densité copie/Densité auto

Il est possible d'éclaircir ou d'assombrir les copies. Il est possible également de faire en sorte que la machine règle automatiquement la densité.

Sélection du type d'original

Il est possible de sélectionner le type d'original correspondant le mieux aux caractéristiques de l'original à reproduire.

Il est possible de définir les fonctions spéciales de la machine.

Lire les originaux

Il est possible de définir différents réglages pour la lecture d'originaux.

- Page par page
- Mélange d'originaux
- Lecture continue
- Vérif. image lue

Broch/Edit pge/Décal.

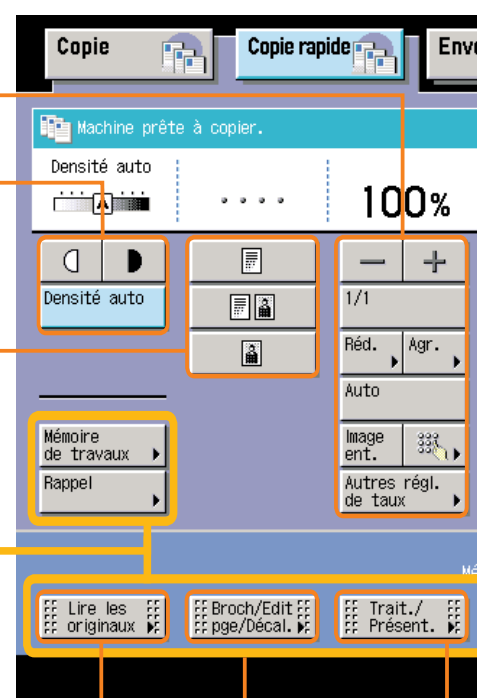
Il est possible de créer des brochures à partir d'images lues, d'ajouter des numéros de page aux images lues et d'appliquer des modes de finition aux images lues.

- Couv.dessus/Couv.dessous
- Insertion papier
- Brochure
- Numérotation des pages
- Numérotation jx de copies
- Filigrane
- Date d'impression
- Décalage
- Marge

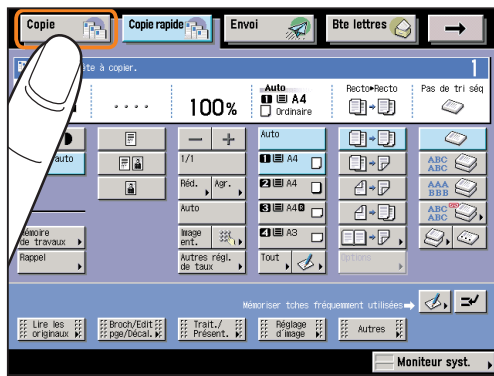
Trait./Présent.

Il est possible de traiter les images des originaux et de modifier la présentation des originaux.

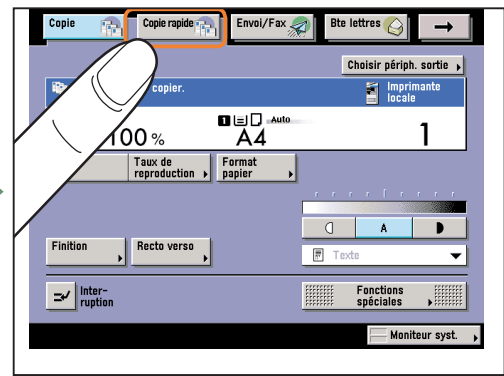
- Mise en page
- Transf. img mémorisée
- Filigrane sécurisée
- Répétition d'image
- Effacement
- Interfoliage transparents
- Négat/Posi
- Image miroir



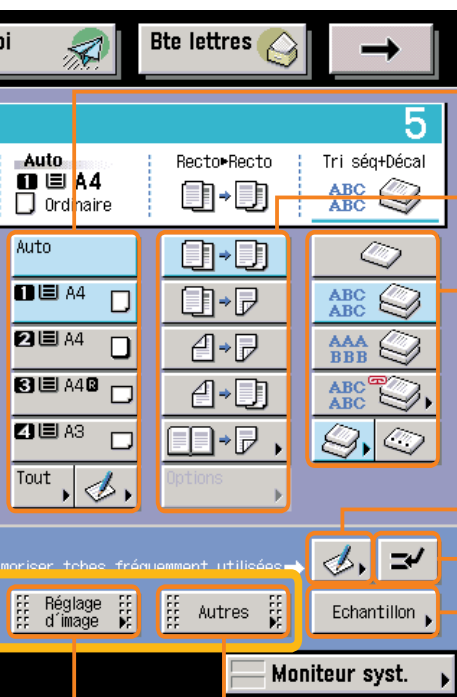
Activation de l'écran des fonctions de base du mode copie normale ou de l'écran des fonctions de base du mode copie rapide



Appuyer sur [Copie] ou sur [Copie rapide] pour accéder à l'écran des fonctions de base du mode copie correspondant.



base du mode copie rapide



1 Sélection du format papier

Il est possible de régler la machine de sorte qu'elle sélectionne automatiquement le format papier.

2 Copie recto verso

Ce mode permet d'effectuer des copies recto verso à partir d'originaux recto ou recto verso, ou bien des copies recto à partir d'originaux recto verso.

3 Tri des copies

Il est possible de sélectionner des modes de finition en vue de trier les copies de différentes manières, par pages ou par jeux de copies.

4 Réglages touches personnalisées

Les réglages de copie qui ont été définis peuvent être enregistrés sous des touches personnalisées. Cette touche permet d'accéder directement à l'écran Réglages touches personnalisées.

5 Mode Interruption

Ce mode permet d'interrompre la tâche en cours ou une tâche réservée pour effectuer des copies prioritaires.

Echantillon

Ce mode permet de s'assurer que la copie d'un document donne de bons résultats avant de copier ce document en plusieurs exemplaires.

Réglage d'image

Ce mode permet de régler la netteté et la densité copie.

- Netteté
- Réglage du type d'image

Autres

Il est possible de définir d'autres fonctions spéciales.

- Groupe de tâches
- Mém. dans une boîte
- Indication fin de tâche

Réalisation de copies

La section ci-dessous décrit la procédure standard de copie d'un document. Pour des procédures plus détaillées, voir les renvois fournis dans chacune des sections.

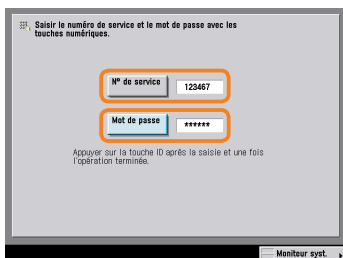
Préparatifs



Ecran des fonctions de base du mode Copie normale

Appuyer sur [Copie] pour passer à l'écran de la fonction de copie.

- Si l'écran ci-dessous s'affiche, saisir le numéro de service et le mot de passe dans les champs [N° de service] et [Mot de passe] → appuyer sur la touche (Log In/Out) (Code confidentiel) du panneau de commande.

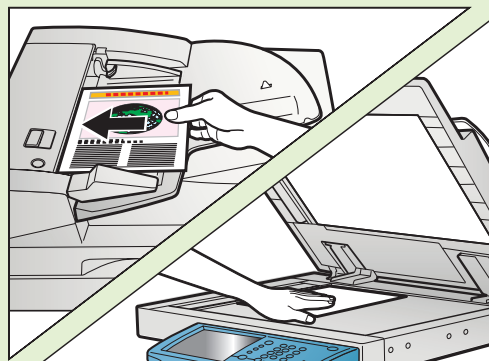


- Si la gestion des numéros de service ou le service de connexion SSO-H est activé, il est nécessaire d'entrer un numéro de service/nom d'utilisateur et un mot de passe. (Si un lecteur de carte en option est installé, insérer une carte.)

Pour plus d'informations, voir le Manuel électronique > Opérations de base.

Placer les originaux

Dans le chargeur



Sur la vitre d'exposition

Placer les originaux.

- Si l'on utilise la vitre d'exposition, veiller à fermer le chargeur/cache d'exposition après avoir placé les originaux.
- Si nécessaire, définir les réglages de copie souhaités dans l'écran des fonctions de base du mode copie.

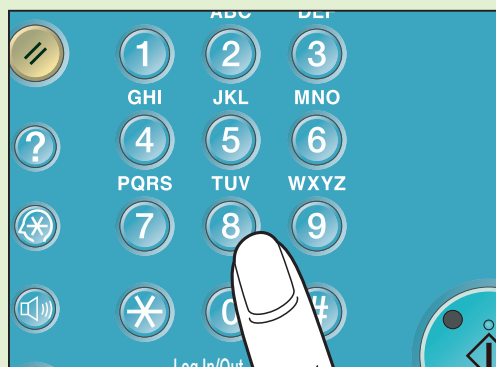
Pour plus d'informations sur les réglages de copie qu'il est possible de définir dans l'écran des fonctions de base du mode copie, voir p. 21 et p. 22.

- Appuyer sur [Fonctions spéciales] pour définir les réglages de copie avancés.

Pour plus d'informations sur les réglages de copie qu'il est possible de définir dans l'écran des fonctions spéciales, voir p. 21 et p. 22.

- Le papier devant être utilisé pour la copie peut également être chargé dans le plateau d'alimentation. Pour plus d'informations, voir le Manuel électronique > Opérations de base.

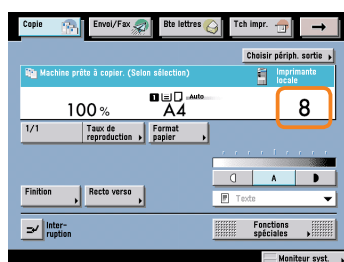
Indiquer le nombre de copies



Saisir le nombre de copies souhaité (1 à 999) à l'aide des touches numériques.

- En cas d'erreur, appuyer sur la touche → saisir la valeur correcte.

Le nombre de copies spécifié s'affiche dans la partie droite de l'écran des fonctions de base du mode copie.



Lancer la copie



Appuyer sur .

- Retirer l'original une fois la copie terminée.
- Si l'écran ci-dessous apparaît, suivre les instructions qui s'affichent et appuyer une fois sur pour chaque original. Une fois la lecture des originaux terminée, appuyer sur [Fin].



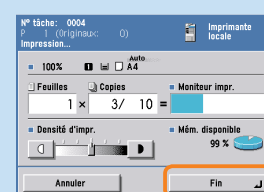
- Si la gestion des numéros de service est activée, appuyer sur (Log In/Out) (Code confidentiel).



Pour annuler, interrompre ou reprendre l'opération de copie

- Pour annuler l'opération de copie
→ Appuyer sur .
- Pour interrompre l'opération de copie.
→ Appuyer sur [Interruption]. (Voir le Manuel électronique > Copie.)

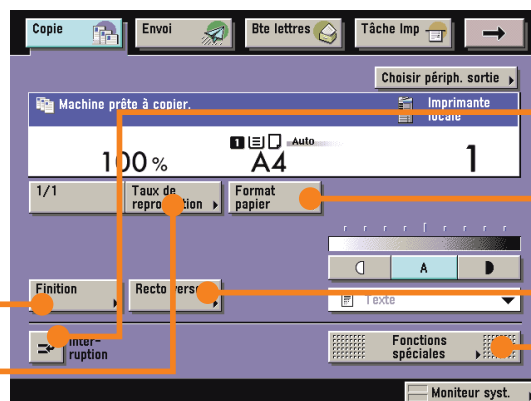
- Pour réaliser une autre copie pendant un tirage
→ Appuyer sur [Fin].
→ Mettre en place l'original suivant.
→ Appuyer sur .



Fonctions de la machine (écran des fonctions de base du mode copie normale)

La section ci-dessous décrit les fonctions de copie usuelles. Pour plus d'informations, voir le Manuel électronique > Copie.

Pour utiliser les fonctions avancées (Fonctions spéciales), accéder à l'écran des fonctions spéciales via la touche [Fonctions spéciales].



Ecran des fonctions de base du mode Copie normale

* Les numéros figurant sur les illustrations indiquent l'ordre des étapes.

Pour agrandir/réduire une image en vue de la copier sur du papier de format différent

Cette fonction permet d'agrandir ou de réduire un original de format standard pour le copier sur du papier d'un autre format standard, par exemple si l'on souhaite agrandir un original A4 pour le copier sur du papier A3 ou réduire un original A3 pour le copier sur du papier A4. Il suffit de sélectionner la touche correspondant au format papier souhaité pour que le taux de reproduction le mieux adapté soit automatiquement défini.

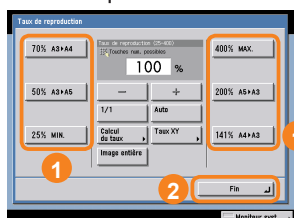
Original



Copie



Taux de reproduction



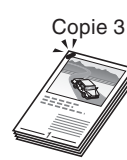
Pouragrafer les jeux de copies

Sélectionner le mode Agrafage pour trier les copies comme indiqué sur le schéma situé à droite. Les copies triées sont agrafées à l'emplacement souhaité. Cette fonction peut être utile notamment pour agrafier les jeux de copie destinés à être distribués lors d'une réunion, etc.

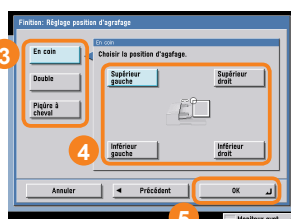
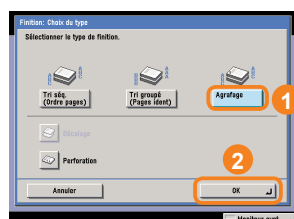
Original



3 jeux de copies



Finition



Après avoir défini l'emplacement des agrafes, il convient de s'assurer que les originaux sont correctement orientés. Pour plus d'informations sur le rapport entre l'orientation de l'original, l'orientation du papier et l'emplacement des agrafes, voir le chapitre 4, Annexe, du guide Dépannage.

Pour interrompre un tirage afin d'effectuer des copies prioritaires

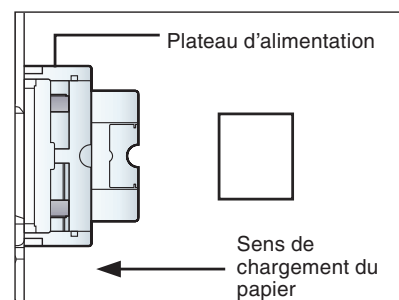


Inter-
ruption

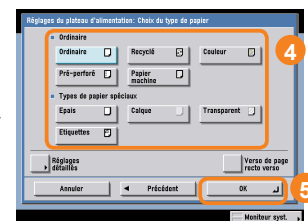
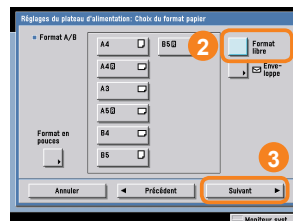
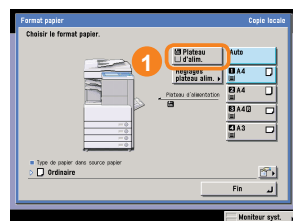
Ce mode permet d'interrompre la tâche en cours ou une tâche réservée pour effectuer des copies prioritaires. Une fois les copies prioritaires terminées, la tâche d'impression suspendue reprend automatiquement. Ce mode est particulièrement utile pour réaliser des copies très urgentes durant un long tirage.

Pour effectuer des copies sur du papier de format non standard

Pour effectuer des copies sur du papier de format non standard, il suffit de définir le format et le type (par exemple Ordinaire ou Epais) du papier et de charger celui-ci dans le plateau d'alimentation.



Format
papier

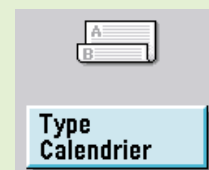
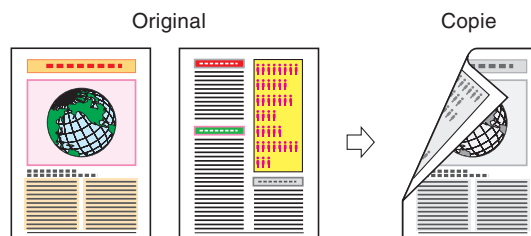
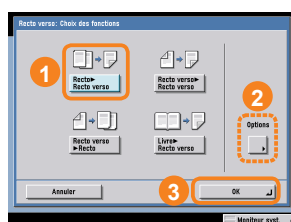


Pour effectuer des copies recto verso

Si l'on doit copier un grand nombre d'originaux recto, il est possible d'imprimer sur les deux côtés des feuilles pour réduire de moitié les coûts en papier.

Il est possible d'appuyer sur la touche [Options] de l'écran représenté à gauche pour faire en sorte que le recto et le verso aient la même orientation. Cette disposition facilite la lecture lorsque les copies sont agrafées à la manière d'un calendrier.

Recto verso



Pour plus d'informations sur les fonctions spéciales, voir p. 13 à p. 20.

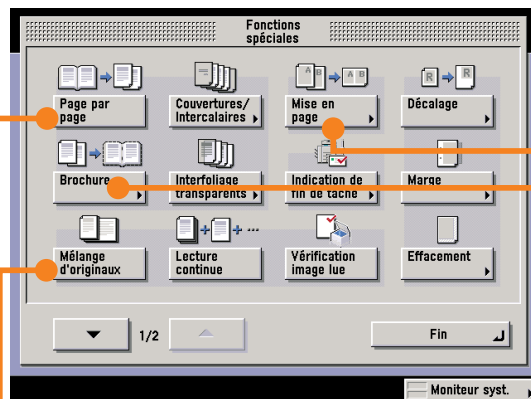
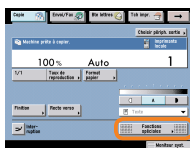
Fonctions de la machine (écran des fonctions spéciales)

La section ci-dessous décrit les fonctions de copie usuelles.

Pour plus d'informations, voir le Manuel électronique > Copie.

L'écran se divise en deux parties.

Appuyer sur la touche [▼]/[▲] située dans l'angle inférieur gauche de l'écran pour passer de l'une à l'autre.



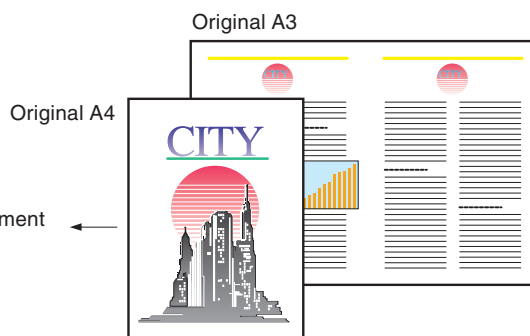
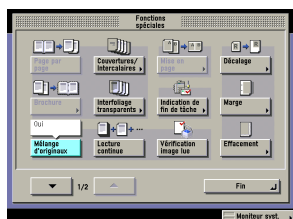
Ecran des fonctions spéciales (1/2)

* Les numéros figurant sur les illustrations indiquent l'ordre des étapes.

Pour copier simultanément plusieurs originaux de formats différents

Mélange d'originaux

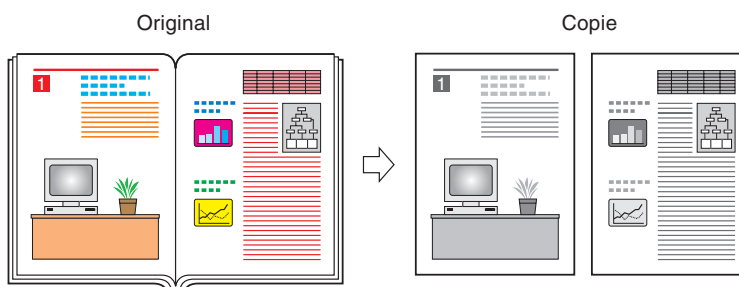
Ce mode permet de copier des originaux de formats différents, avec des largeurs A3 et A4, en une seule opération, en les chargeant ensemble dans le chargeur.



Pour copier les pages en vis-à-vis d'un livre

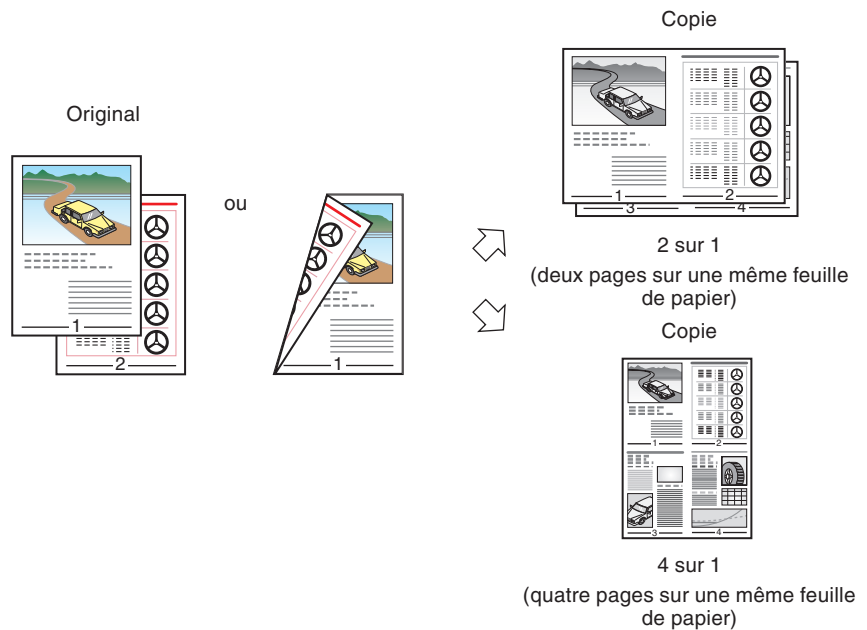
Page par page

Ce mode permet de copier les pages en vis-à-vis d'un livre ou d'un original relié sur deux feuilles séparées en une seule opération.

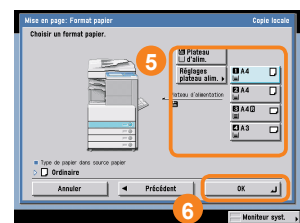
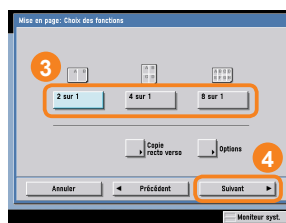
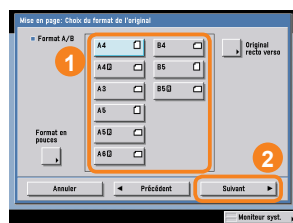


Pour copier plusieurs originaux sur une même feuille de papier

Ce mode permet de réduire plusieurs originaux recto ou recto verso de sorte qu'ils tiennent sur une même feuille de papier. Cette fonction peut être utile si l'on souhaite disposer un ensemble d'originaux sur une même feuille pour faciliter la lecture, réduire la quantité de papier utilisée et limiter l'espace nécessaire au stockage des copies.

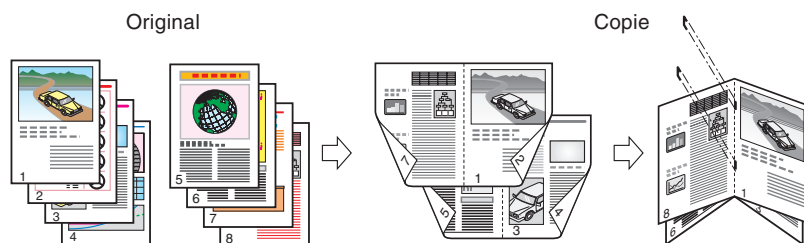


Mise en page

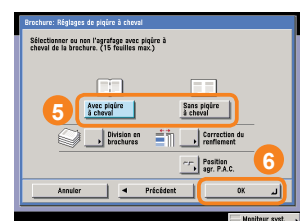
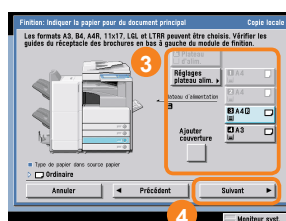
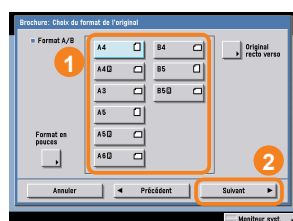


Pour créer une brochure

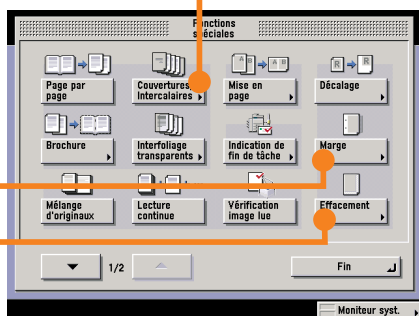
Ce mode permet de copier des originaux de manière à constituer une brochure. Cette fonction peut être utile si l'on souhaite reproduire des documents dans un format qui soit facile à consulter, notamment s'ils sont destinés à être distribués.



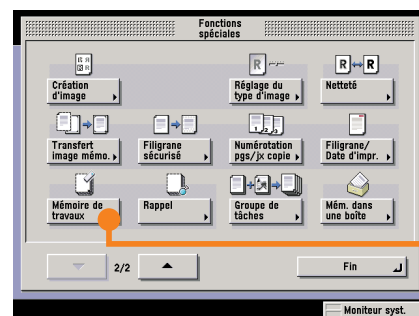
Brochure



Fonctions de la machine (écran des fonctions spéciales)



Ecran des fonctions spéciales (1/2)



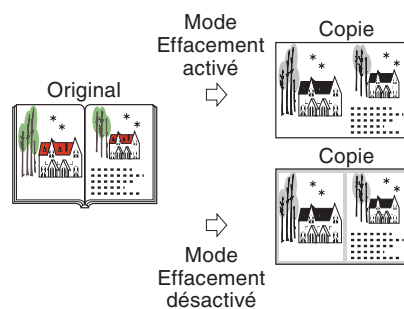
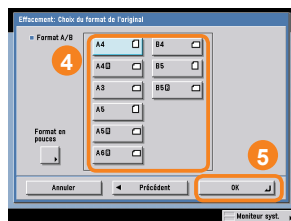
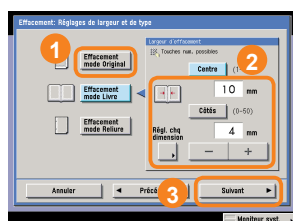
Ecran des fonctions spéciales (2/2)

* Les numéros figurant sur les illustrations indiquent l'ordre des étapes.

Pour éliminer le pourtour sombre lors de la copie d'un livre

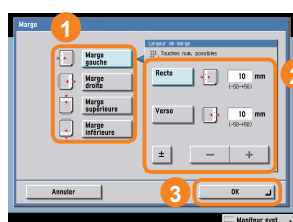
Ce mode permet d'effacer le pourtour foncé et la ligne médiane qui apparaissent lors de la copie de pages en vis-à-vis d'un livre ou d'un original relié sur une seule feuille.

Effacement

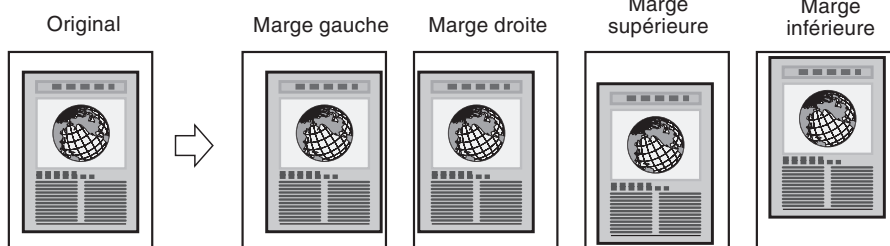


Pour créer une marge

Marge

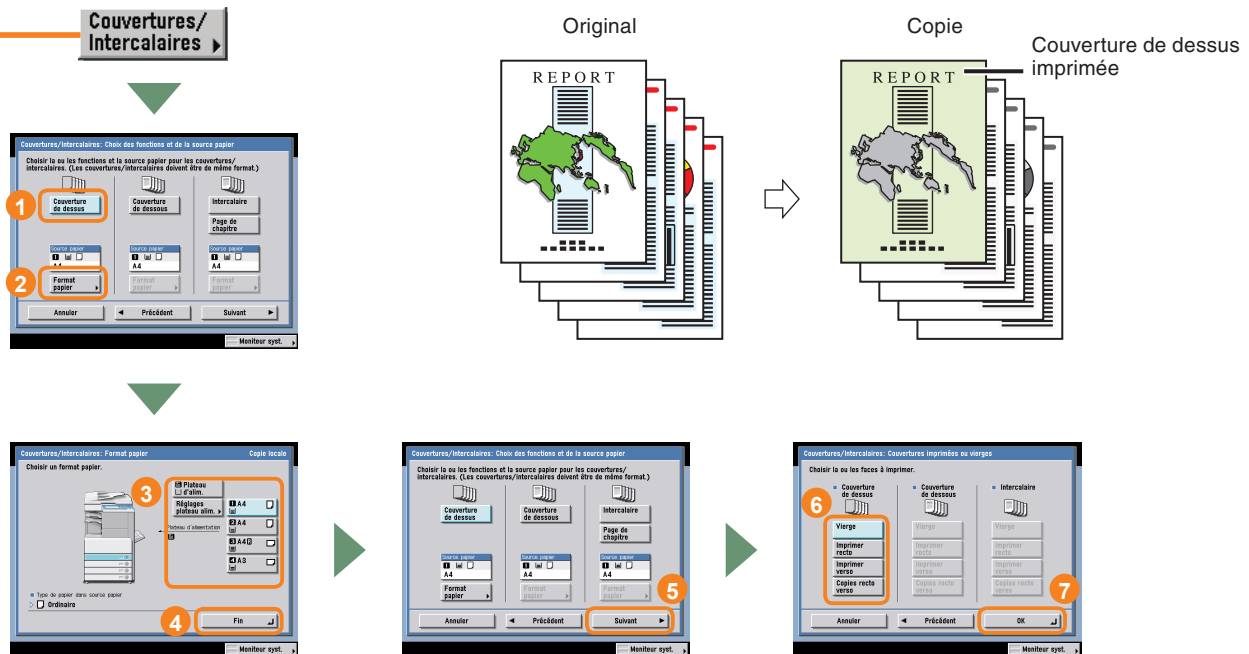


Ce mode permet de créer une marge sur la copie. Il est possible de sélectionner l'emplacement de la marge à gauche, à droite, en haut ou en bas du document. Il est également possible de définir la largeur de la marge.



Pour ajouter une couverture

Ce mode permet de charger dans le plateau d'alimentation un papier de type différent de celui utilisé pour les copies standards, en vue de créer une couverture de dessus. Il est possible également de créer une couverture de dessous, des intercalaires et des pages de chapitre.

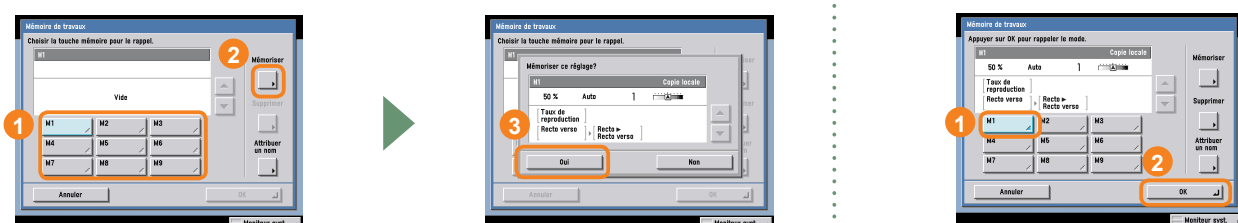


Pour rappeler les réglages fréquemment utilisés

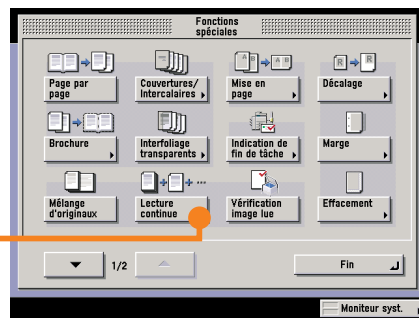
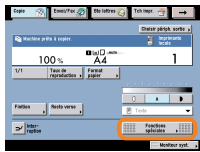
Mémoire de travaux

Le mode Mémoire de travaux permet de mémoriser des combinaisons de réglages fréquemment utilisées pour ensuite les rappeler par simple pression sur une touche. Il peut être utilisé en conjonction avec les Touches personnalisées 1 et 2 pour plus de commodité.

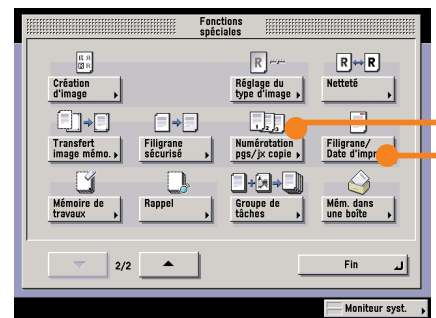
Pour rappeler des réglages mémorisés, afficher l'écran à partir duquel ces réglages ont été mémorisés, sélectionner la touche sous laquelle ils ont été mémorisés ➔ appuyer sur [OK].



Fonctions de la machine (écran des fonctions spéciales)



Ecran des fonctions spéciales (1/2)

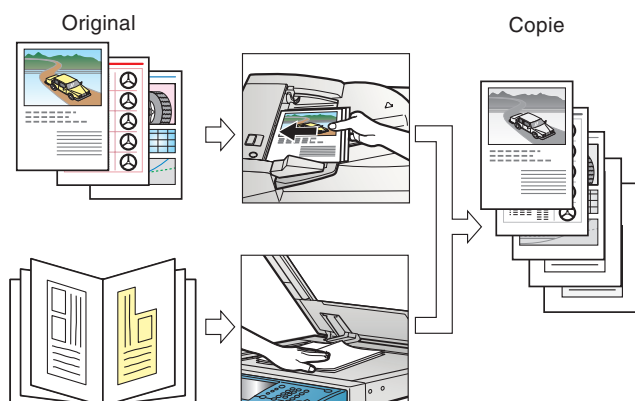


Ecran des fonctions spéciales (2/2)

* Les numéros figurant sur les illustrations indiquent l'ordre des étapes.


Pour lire un original en plusieurs lots

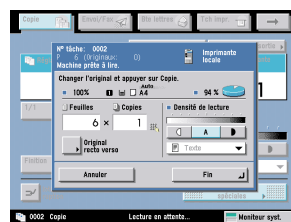
Pour répartir, puis lire des originaux sous la forme de plusieurs lots, lorsque leur volume est trop important pour être traité en une fois. Il est possible ensuite de procéder à la copie une fois tous les originaux lus. Cette fonction est utile notamment si l'on utilise à la fois le chargeur et la vitre d'exposition pour lire les originaux.



Lecture continue



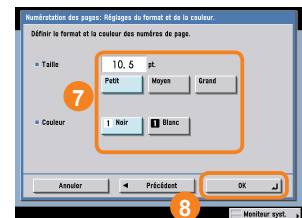
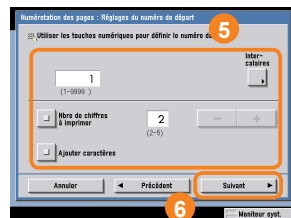
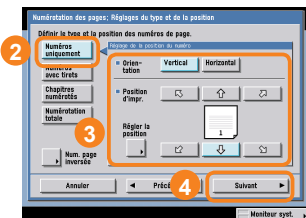
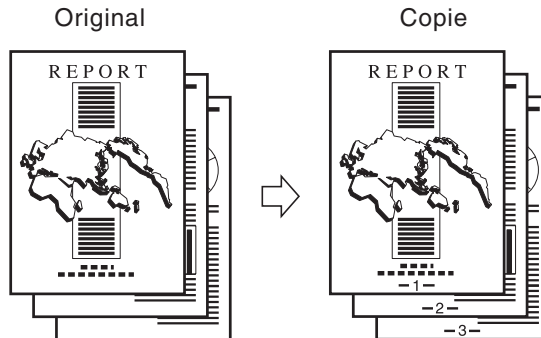
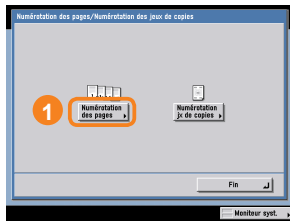
Après avoir mis en place l'original suivant, appuyer sur .



Pour imprimer les numéros de page sur les copies

**Numérotation
pgs/jx copie**

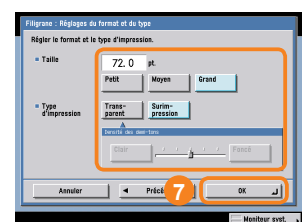
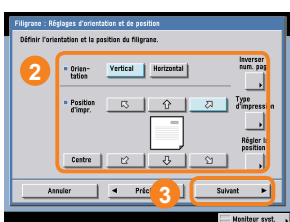
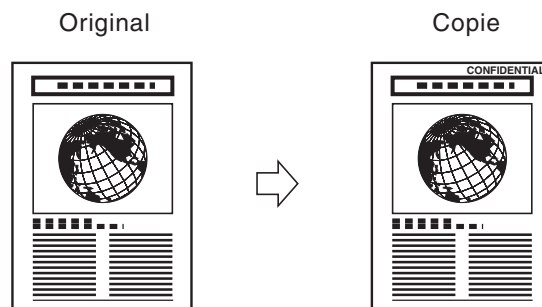
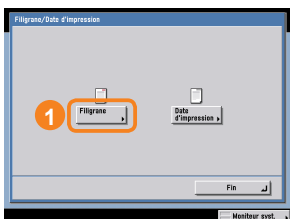
Lorsque ce mode est activé, les numéros de page sont imprimés sur les copies.



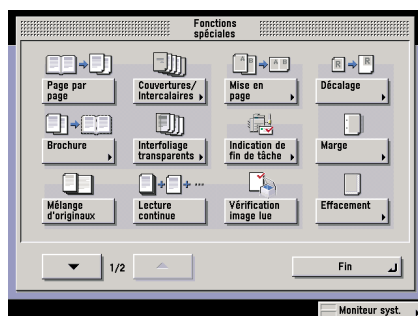
Pour ajouter un filigrane sur les copies

**Filigrane/
Date d'impr.**

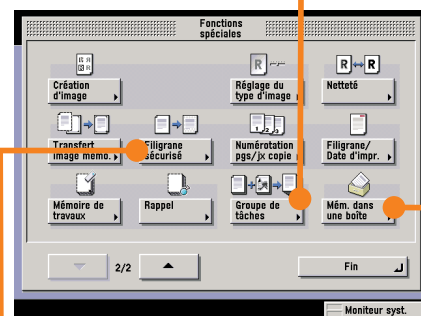
Lorsque ce mode est activé, un filigrane est imprimé sur les copies.



Fonctions de la machine (écran des fonctions spéciales)



Ecran des fonctions spéciales (1/2)



Ecran des fonctions spéciales (2/2)

* Les numéros figurant sur les illustrations indiquent l'ordre des étapes.

Pour mémoriser les originaux lus avec les réglages de copie

Ce mode permet de stocker les originaux lus dans une boîte utilisateur à partir de l'écran des fonctions de base du mode Copie normale. Les réglages de copie sont mémorisés avec le document.

Mém. dans une boîte



Il est possible d'ajouter un nom au document stocké.

Il est également possible d'effectuer des copies des originaux lus au moment de leur stockage dans la boîte utilisateur.

Pour intégrer du texte masqué dans l'arrière-plan

Ce mode permet d'intégrer du texte masqué, "Confidentiel" par exemple, dans l'arrière-plan des copies/impressions. Le texte intégré apparaît lorsque les exemplaires sont copiés.

Original



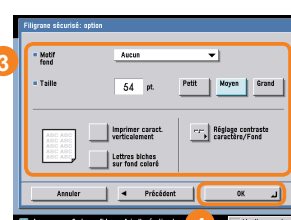
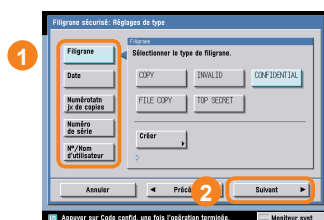
Copie A
(l'option Filigrane sécurisé est sélectionnée)



Copie B
(copie de la copie A)



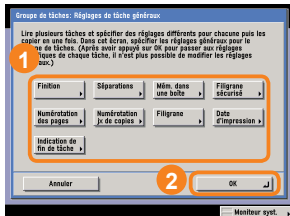
Filigrane sécurisé



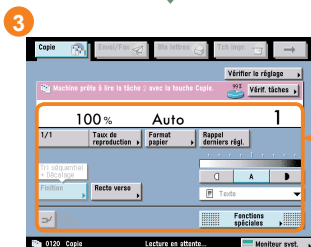
Pour combiner plusieurs lots d'originaux avec différents réglages de copie

Groupe de tâches

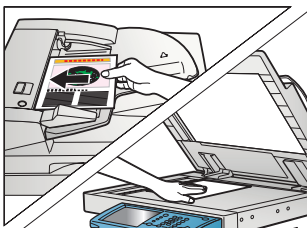
Ce mode permet de lire plusieurs lots d'originaux avec différents réglages de copie et de les imprimer en un seul document.



Spécifier les réglages pour le document combiné.



Spécifier les réglages de copie pour chaque lot d'originaux.

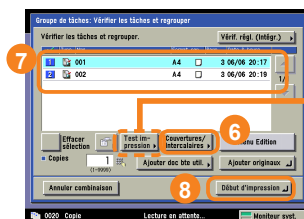
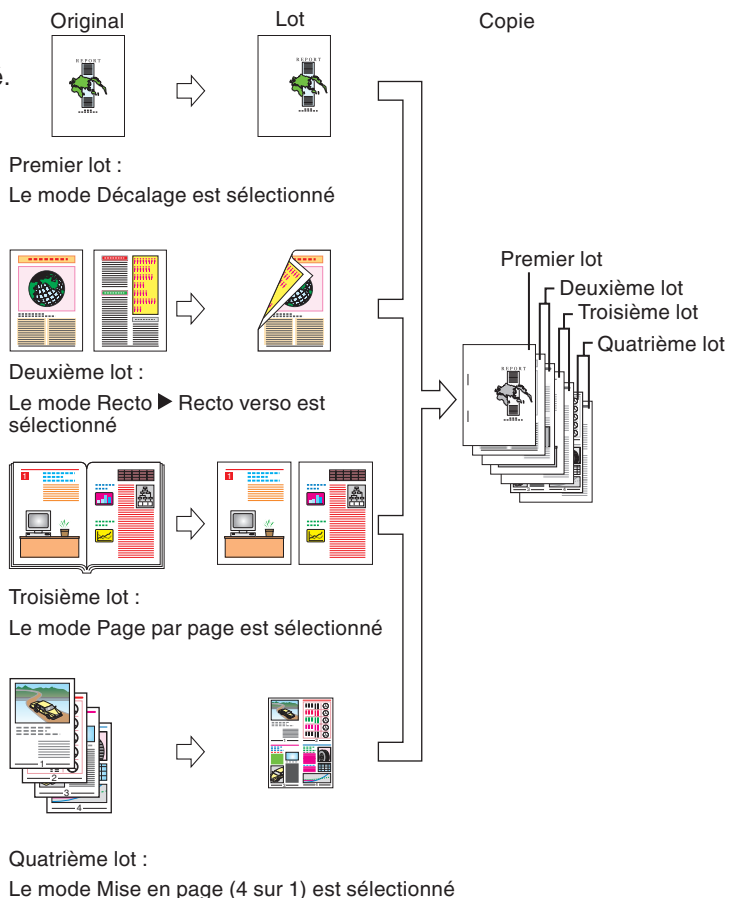


Lire les originaux à partir du chargeur ou de la vitre d'exposition.



Pour lire le lot d'originaux suivant, appuyer sur [Tâche suivante] et répéter la procédure à partir de l'étape ③. Une fois la lecture de tous les originaux terminée, appuyer sur [Conf./Grouper Ttes les tâches].

Exemple · Document combiné : Mode Agrafage (Double)
· Lots : Modes Décalage, Recto ► Recto verso, Page par page, Mise en page (4 sur 1)
· Couvertures/Intercalaires : Couvertures



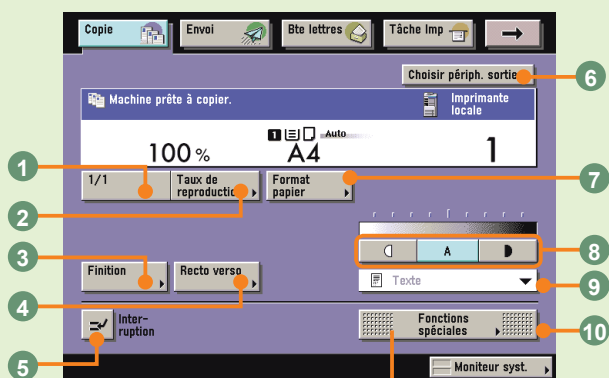
Il est également possible d'effectuer un test d'impression pour un lot d'originaux sélectionné ou un document combiné.

Pour utiliser le mode Couvertures/Intercalaires pour le document combiné, appuyer sur [Couvertures/Intercalaires]. Sélectionner les lots d'originaux dans l'ordre dans lequel les combiner → appuyer sur [Début d'impression].

Présentation des fonctions de copie

Utiliser l'écran des fonctions de base du mode copie normale et celui des fonctions spéciales pour effectuer les réglages copie. Deux écrans de fonctions spéciales sont disponibles : "1/2" et "2/2". Pour plus d'informations, voir le Manuel électronique > Copie.

Ecran des fonctions de base du mode copie normale



1/1

Pour rétablir le taux de reproduction à 100 %.

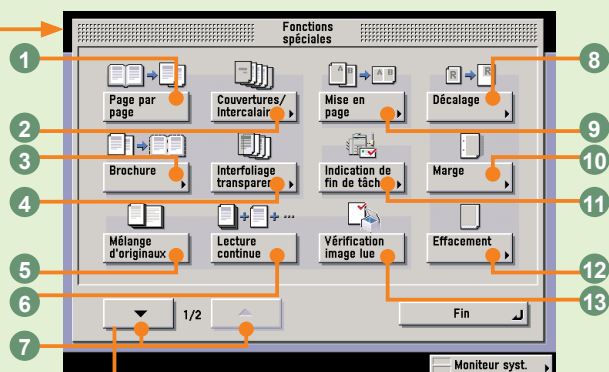
2 Taux de reproduction (voir p. 11)

Pour réduire ou augmenter le format de copie.

3 Finition (voir p. 11)

Pour sélectionner ou annuler les modes Tri séquentiel, Tri groupé ou Agrafage.

Ecran des fonctions spéciales (1/2)



1 Page par page (voir p. 13)

Pour copier les pages en vis-à-vis d'un livre sur deux copies distinctes.

2 Couvertures/Intercalaires (voir p. 16)

Pour ajouter des couvertures, des intercalaires ou des pages de chapitre entre les pages spécifiées.

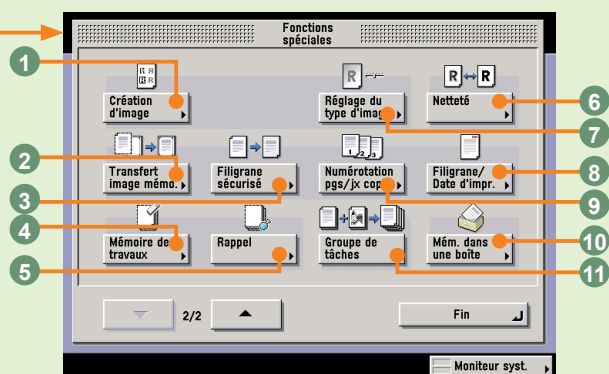
3 Brochure (voir p. 14)

Pour reproduire plusieurs originaux en vue de constituer une brochure.

4 Interfoliage transparents

Pour intercaler une feuille entre les transparents lors de la reproduction sur ce type de support.

Ecran des fonctions spéciales (2/2)



1 Création d'image

Ce mode permet de réorganiser les images d'originaux pour obtenir des effets spécifiques.

2 Transfert image mémo.

Pour superposer une image mémorisée sur l'image de l'original pendant la copie.

3 Filigrane sécurisé (voir p. 19)

Pour intégrer du texte masqué dans l'arrière-plan.

4 Recto verso (voir p. 12)

Pour effectuer des copies recto verso.

5 Interruption (voir p. 12)

Pour interrompre un tirage afin de réaliser des copies prioritaires.

6 Choisir périph. sortie

S'affiche lorsqu'une imprimante distante est connectée à un réseau. Pour sélectionner la destination de l'impression pour la copie à distance et en cascade.

7 Format papier (voir p. 12)

Pour sélectionner le format/type de papier et la source d'alimentation.

8 Régler le contraste

Pour régler la densité de copie manuellement. Appuyer sur [A] pour sélectionner ou annuler le réglage automatique de la densité.

9 Sélection du type d'original

Pour sélectionner le type d'original, notamment lorsque l'original comporte des photos, etc.

10 Fonctions spéciales

Pour afficher l'écran des fonctions spéciales.

5 Mélange d'originaux (voir p. 13)

Pour copier simultanément des originaux de formats différents, lorsqu'ils sont placés dans le chargeur.

6 Lecture continue

Pour diviser les originaux en plusieurs parties afin de les lire, puis de les imprimer ensemble.

7 Bouton de sélection d'un écran de fonctions spéciales

Pour alterner entre les écrans de fonctions spéciales 1/2 et 2/2.

8 Décalage

Pour modifier la position de l'image de l'original à la reproduction.

9 Mise en page (voir p. 14)

Pour réduire automatiquement deux, quatre ou huit originaux afin de les reproduire sur une seule feuille ou sur une feuille recto verso.

10 Marge (voir p. 15)

Pour créer des marges le long des bords de la copie.

11 Indication de fin de tâche

Pour envoyer à l'utilisateur un courrier électronique l'informant de la fin du tirage.

12 Effacement (voir p. 15)

Pour éliminer le pourtour et les lignes sombres ou l'ombre des perforations qui apparaissent sur l'image à la reproduction.

13 Vérification image lue

Lorsque l'on procède à la lecture d'originaux à partir de la vitre d'exposition, ce mode permet de vérifier chacune des images lues.

4 Mémoire de travaux (voir p. 16)

Pour mémoriser ou rappeler des modes copie.

5 Rappel

Pour rappeler un mode copie précédemment sélectionné.

6 Netteté

Pour rendre la copie plus ou moins nette que l'original.

7 Réglage du type d'image

Ce mode permet de supprimer le fond d'un original.

8 Filigrane/Date d'impr. (voir p. 18)

Pour imprimer un filigrane et la date sur les copies.

9 Numérotation pgs/jx copie (voir p. 18)

Pour inclure le numéro de page et le numéro de jeu de copies sur les copies.

10 Mém. dans une boîte (voir p. 19)

Pour stocker les originaux lus dans l'écran des fonctions de base du mode Copie normale sous la forme d'un document dans la boîte utilisateur.

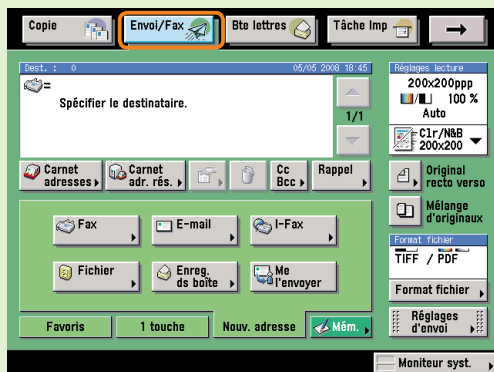
11 Groupe de tâches (voir p. 20)

Pour lire plusieurs lots d'originaux avec différents réglages de copie et les imprimer en un seul document.

Envoi d'un document (par e-mail, par I-Fax ou vers un serveur de fichiers)

La section ci-dessous décrit la procédure standard d'envoi d'un document. Pour des procédures plus détaillées, voir les renvois fournis dans chacune des sections.

Préparatifs



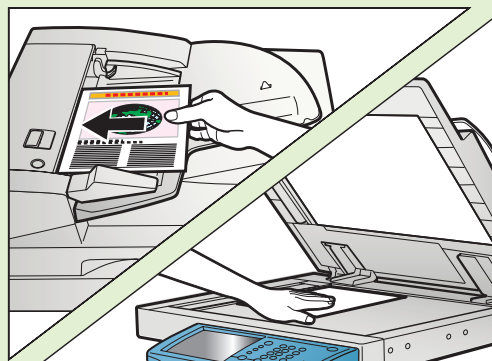
Appuyer sur [Envoi/Fax] pour passer à l'écran de la fonction d'envoi.

- Le nom de la touche de fonction correspondant aux fonctions d'envoi et de télécopie peut varier en fonction des périphériques en option installés. Cette touche peut être libellée [Envoi], [Envoi/Fax] ou [Fax]. Pour plus d'informations, voir le Manuel électronique > Opérations de base.
- Si l'écran de gestion des numéros de service s'affiche, saisir le numéro de service et le mot de passe, puis appuyer sur la touche **Ⓢ** (Log In/Out) (Code confidentiel) de l'afficheur tactile.
- Si la gestion des numéros de service ou le service de connexion SSO-H est activé, il est nécessaire d'entrer un numéro de service/nom d'utilisateur et un mot de passe. (Si un lecteur de carte en option est installé, insérer une carte.)

Pour plus d'informations, voir le Manuel électronique > Opérations de base.

Placer les originaux

Dans le chargeur



Sur la vitre d'exposition

Placer les originaux.

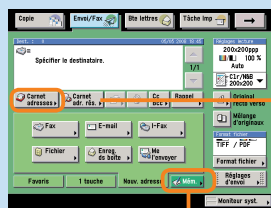
- Si l'on utilise la vitre d'exposition, veiller à fermer le chargeur/cache d'exposition après avoir placé les originaux.

Enregistrement de destinataires

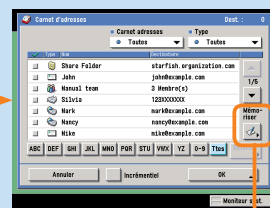
Pour être en mesure de sélectionner un destinataire au moyen du carnet d'adresses, des boutons de composition 1 touche ou des boutons Favoris, il est nécessaire au préalable d'enregistrer des destinataires. Pour ce faire, accéder à l'écran du mode Utilisateur.

Pour plus d'informations sur la mémorisation de destinataires dans le carnet d'adresses, sous un bouton de composition 1 touche ou sous un bouton Favoris, voir p. 37 et p. 38.

Les touches de mémorisation de l'écran des fonctions de base du mode envoi et de l'écran du carnet d'adresses, offrent un accès direct à l'écran du mode Utilisateur permettant de mémoriser des destinataires.



Touche [Mém.] de l'écran des fonctions de base du mode envoi

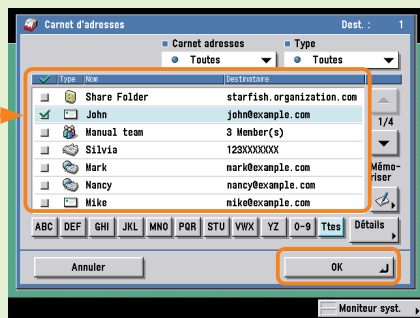


Touche [Mémoriser] de l'écran du carnet d'adresses

Spécifier le destinataire



Appuyer sur [Carnet adresses] → sélectionner un destinataire → appuyer sur [OK].



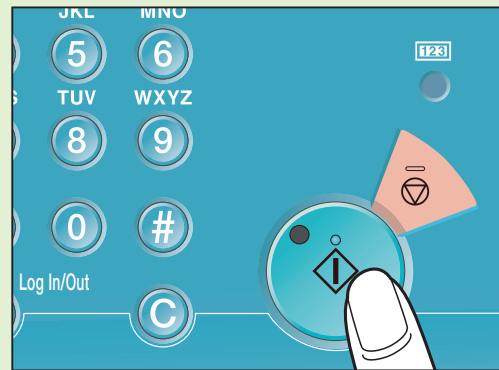
- Si un destinataire a été mémorisé sous un bouton de composition 1 touche ou sous un bouton Favoris, il est possible de spécifier ce destinataire en appuyant sur le bouton correspondant.
- Pour envoyer un document à un destinataire qui n'a été mémorisé à aucun emplacement, appuyer sur [Nouv. adresse] et saisir le destinataire.

Pour plus d'informations sur la spécification d'un destinataire, voir p. 35 et p. 36.

- Pour modifier la résolution du document à envoyer, utiliser la liste des réglages de lecture (1). Pour modifier le format du document à envoyer, utiliser la liste déroulante des formats de fichier (2).
- L'écran des réglages de lecture permet également de définir le mode de lecture et les fonctions spéciales.

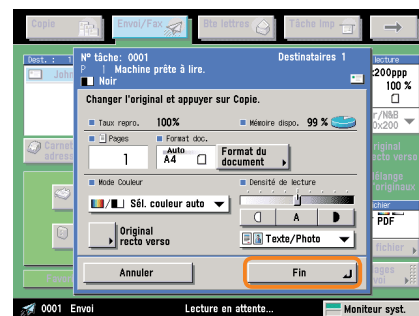
Pour plus d'informations sur les fonctions qu'il est possible de définir à partir de l'écran des réglages de lecture, voir p. 35 et p. 36.

Lancer l'envoi



Appuyer sur [Log In/Out].

- Retirer les originaux une fois l'envoi terminé.
- Si l'écran ci-dessous apparaît, suivre les instructions qui s'affichent → et appuyer une fois sur [Fin] pour chaque original. Une fois la lecture des originaux terminée, appuyer sur [Fin].

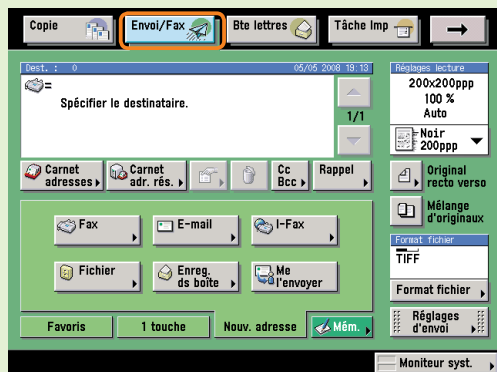


- Si la gestion des numéros de service est activée, appuyer sur [Log In/Out] (Code confidentiel).

Envoi de télécopies

La section ci-dessous décrit la procédure standard d'envoi d'une télécopie. Pour plus d'informations sur les réglages, voir les renvois fournis dans chacune des sections.

Préparatifs



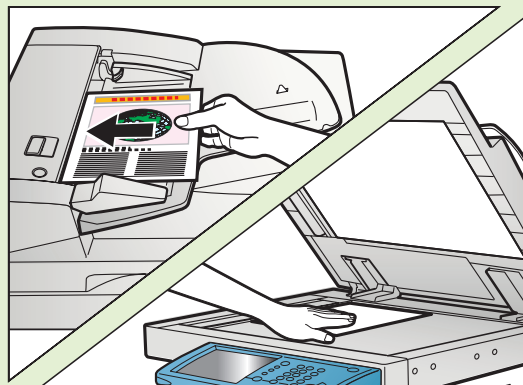
Appuyer sur [Envoi/Fax] pour passer à l'écran de la fonction télécopie.

- Commencer à saisir le numéro de télécopie dans l'écran représenté ci-dessus à l'aide des touches numériques. L'écran de saisie du numéro de télécopie s'affiche automatiquement.
- Si la gestion des numéros de service ou le service de connexion SSO-H est activé, il est nécessaire d'entrer un numéro de service/nom d'utilisateur et un mot de passe. (Si un lecteur de carte en option est installé, insérer une carte.)

Pour plus d'informations, voir le Manuel électronique > Opérations de base.

Placer les originaux

Dans le chargeur



Sur la vitre d'exposition

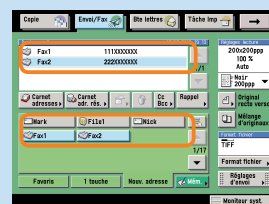
Placer les originaux.

- Si l'on utilise la vitre d'exposition, veiller à fermer le chargeur/cache d'exposition après avoir placé les originaux.

Spécification du numéro de télécopie à l'aide d'un bouton de composition 1 touche

Si un destinataire a été mémorisé sous un bouton de composition 1 touche, il est possible de spécifier ce destinataire en appuyant sur le bouton correspondant.

Pour plus d'informations sur la mémorisation d'un destinataire sous un bouton de composition 1 touche, voir p. 37 et p. 38.

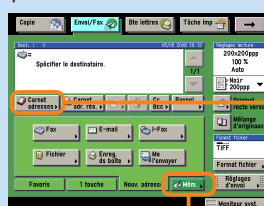


Mémorisation d'un destinataire

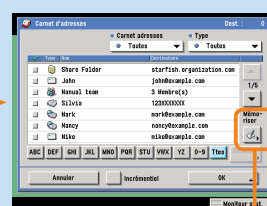
Pour être en mesure de sélectionner un destinataire au moyen du carnet d'adresses, des boutons de composition 1 touche ou des boutons Favoris, il est nécessaire au préalable d'enregistrer des destinataires. Pour ce faire, accéder à l'écran du mode Utilisateur.

Pour plus d'informations sur la mémorisation de destinataires dans le carnet d'adresses, sous un bouton de composition 1 touche ou sous un bouton Favoris, voir p. 37 et p. 38.

Les touches de mémorisation de l'écran des fonctions de base du mode envoi et de l'écran du carnet d'adresses, offrent un accès direct à l'écran du mode Utilisateur permettant de mémoriser des destinataires.



Touche [Mém.] de l'écran des fonctions de base du mode envoi



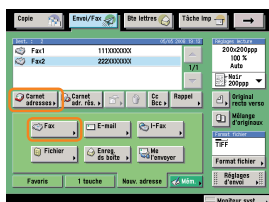
Touche [Mémoriser] de l'écran du carnet d'adresses

Saisir le numéro de télécopie



Saisir le numéro de télécopie.

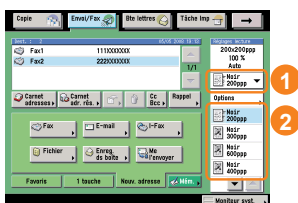
- Pour envoyer une télécopie à plusieurs destinataires, saisir le premier destinataire, appuyer sur la touche [Suivant], puis saisir le destinataire suivant et ainsi de suite jusqu'au dernier destinataire, ou bien spécifier les destinataires à l'aide du carnet d'adresses.



- Il est possible également de spécifier des destinataires au moyen des boutons de composition 1 touche ou des boutons Favoris qui ont été préalablement configurés.

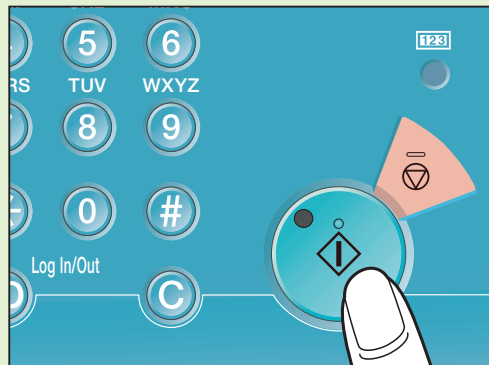
Pour plus d'informations sur la mémorisation de destinataires de télécopies, voir p. 37 et p. 38.

- Pour qu'une télécopie soit transmise de façon nette, sélectionner une résolution élevée. Il est possible de sélectionner une résolution dans la liste déroulante des réglages de lecture.



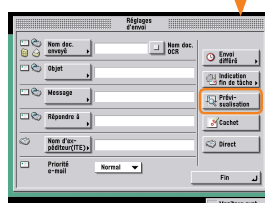
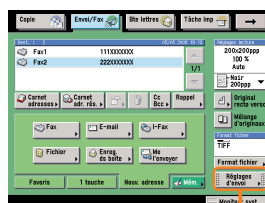
Pour une description d'autres fonctions de télécopie utiles, voir p. 31 à p. 38.

Lancer l'envoi de la télécopie



Appuyer sur [Log In/Out].

- Retirer les originaux une fois l'envoi effectué.
- Il est possible de prévisualiser une télécopie avant de l'envoyer. L'écran de prévisualisation indique également le nombre de pages qui seront envoyées.

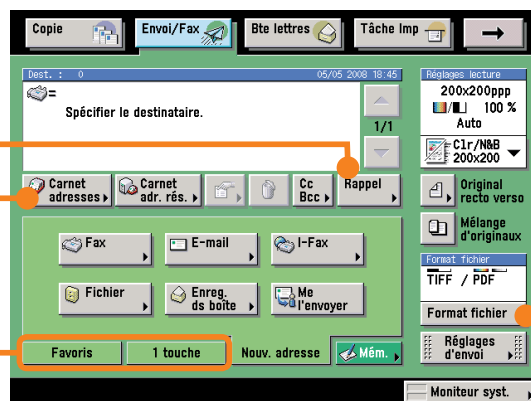


- La touche de réglage du volume du fax donne accès à l'écran permettant de définir le volume des transmissions et le volume des alertes émises en cas d'envoi d'une télécopie.

Fonctions de la machine (écran des fonctions de base du mode envoi/ du carnet d'adresses)

La fonction d'envoi peut être utilisée pour envoyer des documents manuscrits à un destinataire. Les documents peuvent être envoyés sous forme d'e-mail, d'I-Fax, de télécopie et dans différents formats de fichier.

La section ci-dessous décrit la procédure standard d'envoi d'un document. Pour plus d'informations, voir le Manuel électronique > Envoi/Fax.



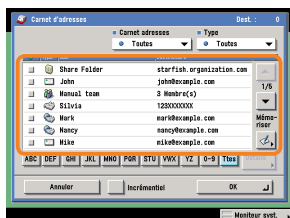
Ecran des fonctions de base du mode envoi

* Les numéros figurant sur les illustrations indiquent l'ordre des étapes.

Pour enregistrer les destinataires auxquels on envoie régulièrement des documents



Sélection d'un destinataire dans le carnet d'adresses



Favoris

Sélection d'un destinataire à l'aide d'un bouton Favoris



1 touche

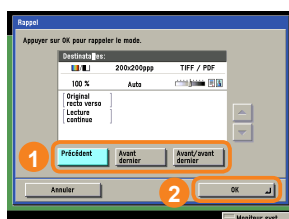
Sélection d'un destinataire à l'aide d'un bouton de composition 1 touche



Il est possible d'enregistrer un destinataire, ainsi que différents réglages associés, sous un bouton Favoris. Ceci peut être utile si l'on envoie régulièrement des documents au même destinataire et que l'on définit les mêmes réglages à chaque envoi. Il est possible également d'enregistrer des destinataires sous un bouton de composition 1 touche, ce qui permet ensuite de spécifier plus rapidement ces destinataires lors d'une procédure d'envoi.

Pour rappeler les derniers réglages utilisés

Rappel



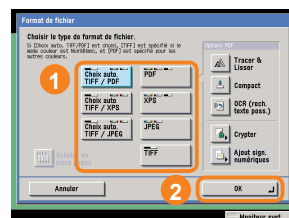
Il est possible de rappeler les trois dernières adresses, réglages de lecture et réglages d'envoi définis, puis d'envoyer les documents.

Pour spécifier un format de fichier et envoyer un document

Il est possible de sélectionner les formats de fichier JPEG, TIFF, PDF ou XPS pour le document à envoyer. Si l'on sélectionne PDF, il est également possible de spécifier les modes [Tracer & Lisser], [Compact], [OCR (rech. texte poss.)], [Crypter] et/ou [Ajout sign. numériques]. Si l'on sélectionne XPS, il est également possible de spécifier les modes Compact, OCR (rech. texte poss.), Crypter et/ou Ajout sign. numériques.

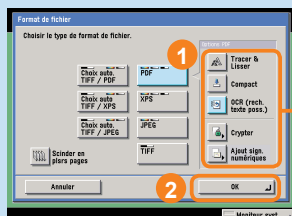
* Il est impossible de sélectionner le format de fichier en cas d'envoi vers un télécopieur, un I-Fax ou une boîte utilisateur.

Format fichier



Pour définir les options PDF et XPS

Format fichier



Ajout sign. numériques

Permet d'ajouter une signature numérique à des données PDF ou XPS, ce qui permet d'envoyer des documents en évitant les problèmes de sécurité liés par exemple, à l'usurpation d'identité et à l'altération non autorisée des documents. Il est possible d'ajouter les deux types de signatures numériques suivants :

- Signature de périphérique
- Signature de l'utilisateur

Tracer & Lisser

Ce mode permet de convertir les portions de texte d'une image numérisée en données vectorielles et d'intégrer ces données au fichier PDF généré, de sorte que le texte puisse être exploité.

Compact

Ce mode permet d'appliquer un niveau de compression élevé aux fichiers contenant des documents constitués de texte et de photos ou de texte seul, ce qui peut être utile si ces fichiers sont destinés à être envoyés.

OCR (rech. texte poss.)

Permet de faire en sorte que des recherches puissent être effectuées dans le texte d'un document lu avant de l'envoyer.

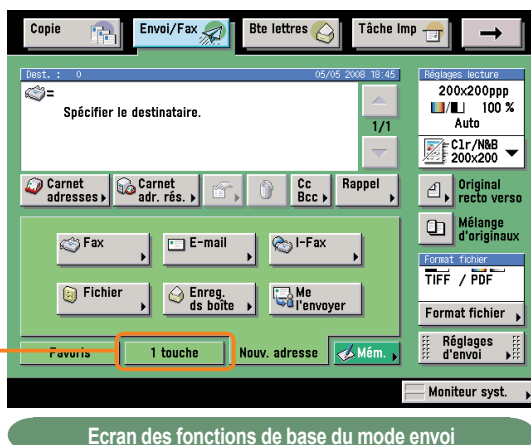
Crypter

En cas d'envoi d'un document important contenant des informations confidentielles, il est possible de définir un mot de passe permettant d'empêcher d'autres utilisateurs d'imprimer ou d'ouvrir ce document. La fonction Crypter permet de créer un document PDF crypté et de l'envoyer. Il suffit d'entrer le mot de passe défini pour décrypter le document.

* Les fonctions [Tracer & Lisser] et [Crypter] ne peuvent s'appliquer qu'aux documents PDF.

Fonctions de la machine

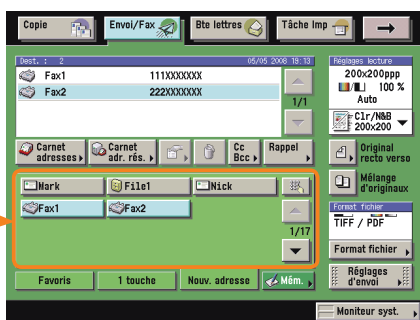
(écran des fonctions de base du mode envoi/du carnet d'adresses)



Ecran des fonctions de base du mode envoi

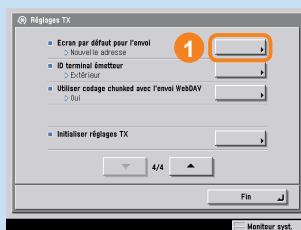
* Les numéros figurant sur les illustrations indiquent l'ordre des étapes.

Si l'on utilise principalement les boutons de composition 1 touche

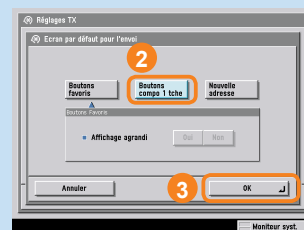


Il est possible de faire en sorte que les boutons de composition 1 touche s'affichent dans l'écran initial pour pouvoir les utiliser immédiatement.

Pour faire en sorte que les boutons de composition 1 touche s'affichent dans l'écran initial

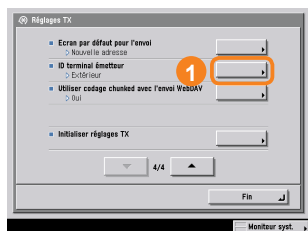


Sélectionner [Ecran par défaut pour l'envoi] sous Réglages TX, dans les <Réglages communs> des Réglages de communication (en mode Utilisateur).

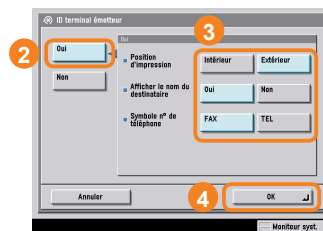


Sélectionner [Boutons compo 1 tche] → appuyer sur [OK].

Pour faire en sorte que les informations sur l'expéditeur s'affichent lors de l'envoi d'une télécopie/d'un I-Fax

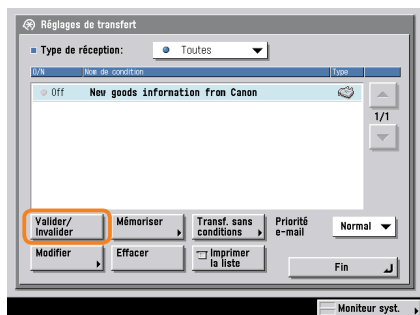


Sélectionner [ID terminal émetteur] sous Réglages TX, dans les <Réglages communs> des Réglages de communication (en mode Utilisateur).



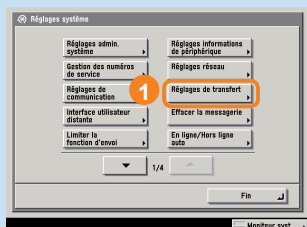
Appuyer sur [Oui]. Définir les réglages ID terminal émetteur selon les besoins.

Pour transférer automatiquement les télécopies/I-Fax reçus

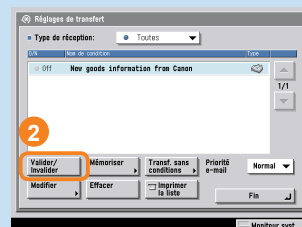


Il suffit d'activer les conditions de transfert préalablement définies pour que les télécopies/I-Fax reçus soient automatiquement transférés vers le numéro de fax spécifié.

Pour activer les conditions de transfert

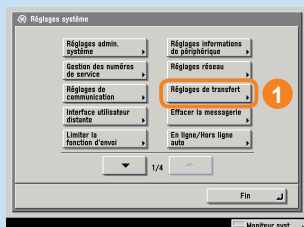


Sélectionner [Réglages de transfert] dans les Réglages système (en mode Utilisateur).

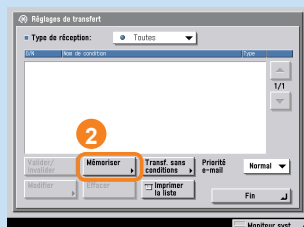


Définir les conditions de transfert
→ appuyer sur [Valider/Invalid].

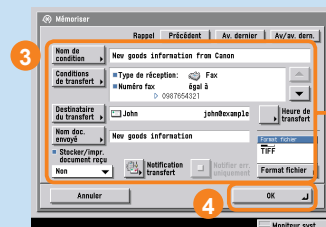
Pour enregistrer des critères de transfert



Sélectionner [Réglages de transfert] dans les Réglages système (en mode Utilisateur).



Appuyer sur [Mémoriser].



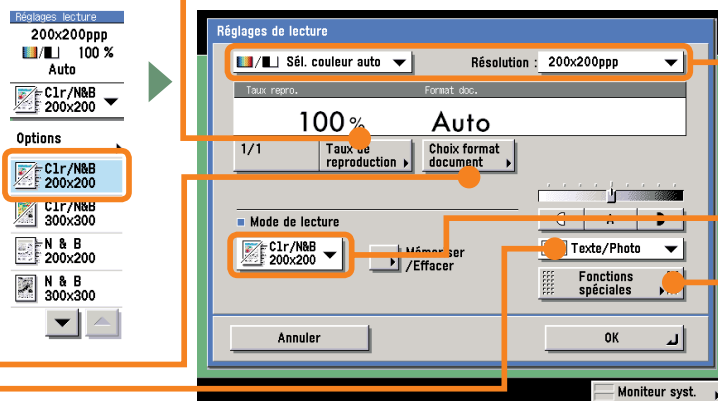
Définir les conditions de transfert → appuyer sur [OK].

S'assurer que le numéro vers lequel les télécopies/I-Fax doivent être transférés est enregistré dans le carnet d'adresses.

Fonctions de la machine (écran des réglages de lecture)

Il est possible de définir les réglages de lecture pour modifier l'aspect des documents que l'on souhaite envoyer.

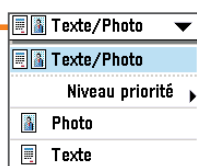
La section ci-dessous décrit les fonctions que l'on peut utiliser lors de la lecture d'un document destiné à être envoyé. Pour plus d'informations, voir le Manuel électronique > Envoi/Fax.



* Les numéros figurant sur les illustrations indiquent l'ordre des étapes.

Ecran des réglages de lecture

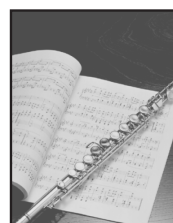
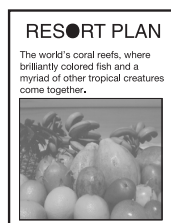
Pour faire en sorte que les documents contenant des photos soient transmis de façon nette



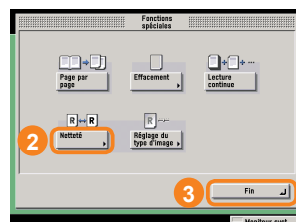
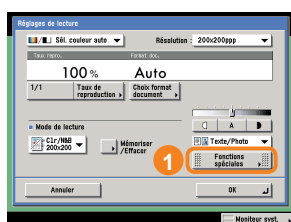
Mode Texte

Mode Texte/Photo

Mode Photo

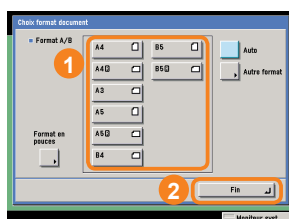


Si les originaux ne sont pas correctement lus, essayer de sélectionner le type d'original dans la liste déroulante des types d'image. Il est possible de régler la machine pour que les photos soient lues de façon nette. Si l'on constate un effet de moiré (motif ondulé chatoyant) sur les originaux, utiliser le réglage [Netteté] disponible dans l'écran des fonctions spéciales pour l'atténuer.



Pour modifier le format de lecture

Choix format document

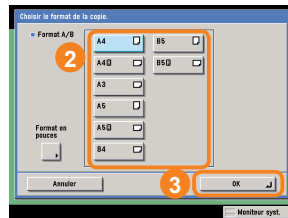
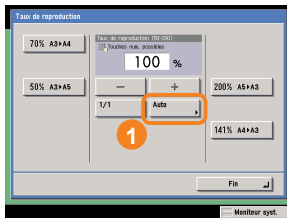


Si l'on constate que les bords des documents sont tronqués à la lecture, essayer de sélectionner un format de lecture supérieur.

Pour faire en sorte que le taux de reproduction soit automatiquement défini en fonction du format spécifié

Taux de reproduction

Lorsque cette fonction est activée, le taux de reproduction est automatiquement défini (dans les sens horizontal et vertical) en fonction du format spécifié. Le taux de reproduction est compris entre 50 et 200 %.



* Pour que le taux de reproduction puisse être automatiquement défini, il est nécessaire de régler la résolution sur 300 x 300 ppp ou 600 x 600 ppp.

Pour faire en sorte que les documents contenant des caractères fins et des images soient transmis de façon nette

* Les fonctions télécopie et I-Fax ne permettent pas d'utiliser les options couleur.

200x200ppp

- 100x100ppp
- 150x150ppp
- 200x100ppp (Normal)
- 200x200ppp (Fin)
- 200x400ppp (Super Fin)
- 300x300ppp
- 400x400ppp (Ultra Fin)
- 600x600ppp

Il est possible d'augmenter le niveau de netteté des documents contenant des caractères fins en faisant passer la résolution de 200 x 200 ppp à 300 x 300 ppp ou 400 x 400 ppp (résolution supérieure). Noter toutefois que la taille du fichier augmente lorsque l'on augmente la résolution.

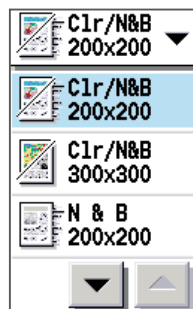
Sél. couleur auto

- Sél. couleur auto
- Sél. couleur auto
- Quadrichromie
- Niveaux de gris
- Noir et blanc

Lorsque l'on envoie un document couleur, sélectionner [Sél. couleur auto] ou [Quadrichromie].

C1r/N&B 200x200

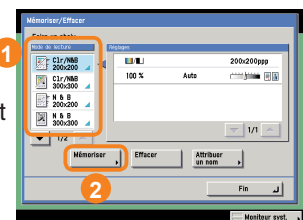
Il est possible de sélectionner une résolution à partir de la liste déroulante des modes de lecture. Les résolutions fréquemment utilisées peuvent être mémorisées dans cette liste.



- Pour mémoriser un mode de lecture



Mémoriser / Effacer

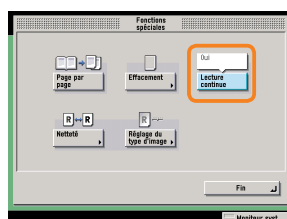
Sélectionner l'emplacement où le mode doit être mémorisé → appuyer sur [Mémoriser].



Pour envoyer simultanément des documents lus séparément

Fonctions spéciales

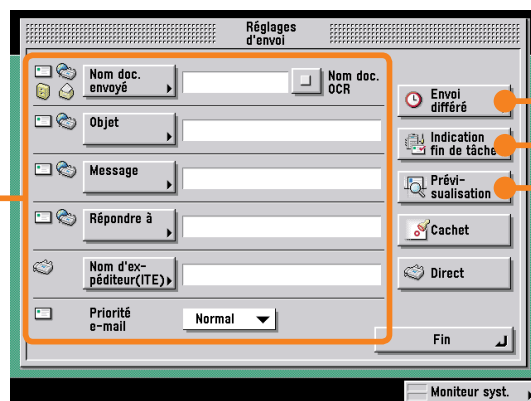
Appuyer sur  pour accéder à l'écran permettant de lire les originaux. Appuyer sur  pour lire un autre original. Une fois la lecture des originaux terminée, appuyer sur [Fin].



Fonctions de la machine (écran des réglages d'envoi)

L'écran des réglages d'envoi permet de programmer l'envoi de documents, de définir les réglages devant s'appliquer aux envois et d'indiquer si un message de notification doit être transmis une fois l'envoi d'un document terminé.

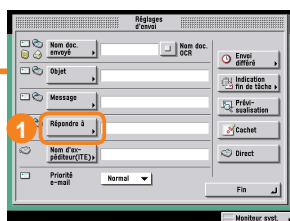
La section ci-dessous décrit les fonctions qui peuvent être utilisées lors de l'envoi d'un document. Pour plus d'informations, voir le Manuel électronique > Envoi/Fax.



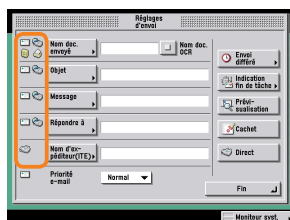
Ecran des réglages d'envoi

* Les numéros figurant sur les illustrations indiquent l'ordre des étapes.

Pour faire en sorte que l'adresse de réponse soit indiquée sur le document envoyé



Appuyer sur [Répondre à] puis sélectionner l'adresse devant être définie comme adresse de réponse. Il est nécessaire d'enregistrer au préalable l'adresse de réponse au niveau des réglages du carnet d'adresses (en mode Utilisateur).



Il est également possible, selon la méthode d'envoi utilisée (e-mail, télécopie ou I-Fax), d'accoler un nom d'envoi ou l'objet au nom du fichier joint. Les icônes situées à gauche et représentant les différentes méthodes d'envoi permettent de vérifier si un réglage d'envoi spécifique peut être défini.

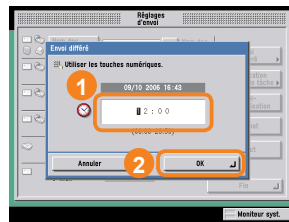
Si l'on envoie un document par e-mail, il est possible également de définir sa priorité.



Lorsque [PDF (OCR)] ou [XPS (OCR)] est le format de fichier défini, activer [Nom doc. OCR] pour extraire automatiquement le premier bloc de texte dans le document et l'utiliser comme nom de fichier.

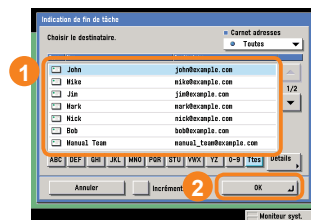


Pour spécifier l'heure d'envoi d'un document



Pour spécifier l'heure d'envoi d'un document (par exemple si l'on souhaite qu'un document soit envoyé le lendemain matin), utiliser le mode envoi différé. Il suffit d'indiquer l'heure d'envoi pour que ce document soit envoyé à cette heure précise.

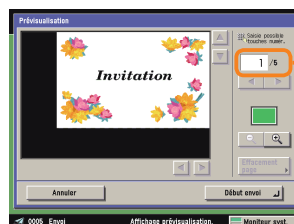
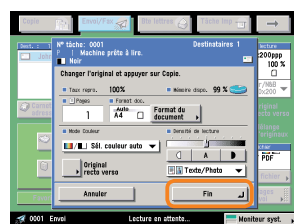
Pour recevoir un message de notification une fois l'envoi terminé



Utiliser le mode Indication de fin de tâche pour recevoir un message de notification permettant de s'assurer qu'une tâche a été correctement effectuée. Lorsque l'envoi est terminé, l'utilisateur en est informé par e-mail.

Pour vérifier un document avant de l'envoyer

Activer le mode Prévisualisation pour obtenir un aperçu du document à envoyer. L'aperçu du document s'affiche dès que l'on appuie sur la touche [Fin]. Le mode Prévisualisation permet de supprimer les pages blanches superflues contenues dans un document avant d'envoyer celui-ci.

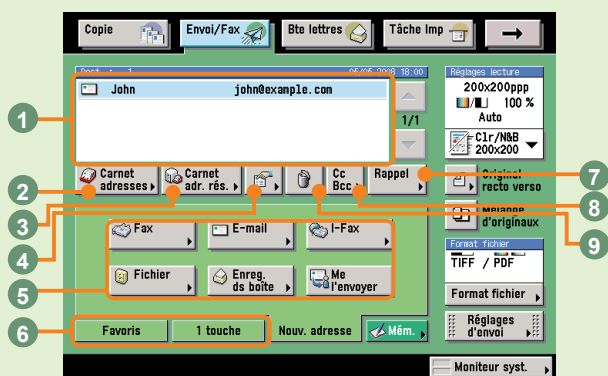


Il permet également de vérifier le nombre de pages du document.

Présentation des fonctions envoi et télécopie

Les différentes fonctions d'envoi/de télécopie peuvent être définies via l'écran d'envoi et l'écran de lecture. L'écran d'envoi permet de spécifier le destinataire et de définir des réglages tels que le format de fichier et la lecture de l'original en mode recto verso. L'écran de lecture permet de définir des réglages tels que le taux de reproduction et d'utiliser les fonctions spéciales. Pour plus d'informations, voir le Manuel électronique > Envoi/Fax.

Ecran d'envoi



1 Liste des destinataires

Répertorie les destinataires. Il est possible de spécifier simultanément 256 destinataires au maximum. (Parmi ceux-ci, 64 nouvelles adresses, y compris celles obtenues par le biais d'un serveur, peuvent être spécifiées.)

2 Carnet adresses (voir p. 27)

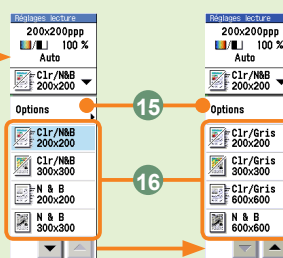
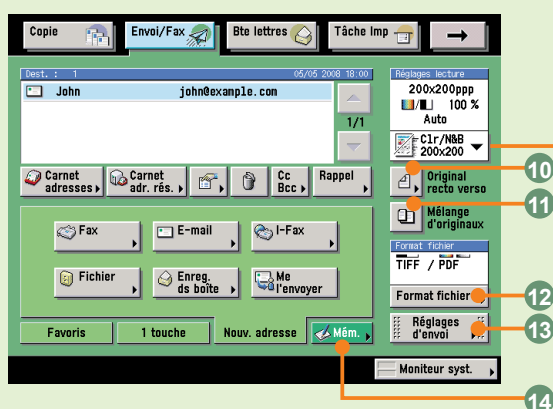
Pour sélectionner un destinataire répertorié dans le carnet d'adresses.

3 Carnet adr. rés.

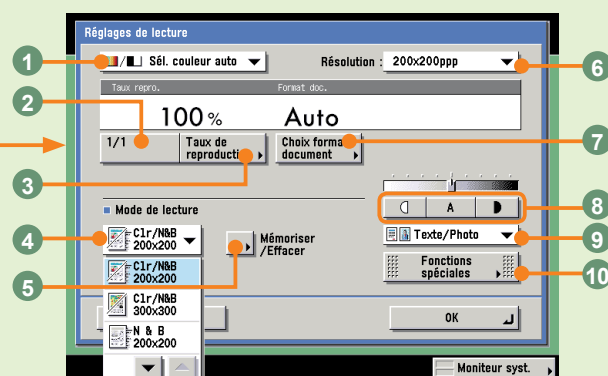
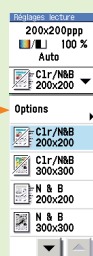
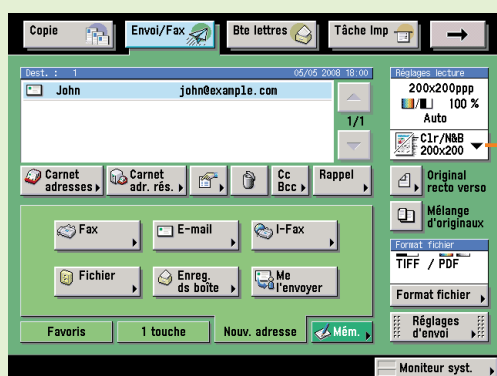
Pour rechercher un destinataire sur un serveur LDAP.

4 Détails

Pour vérifier ou modifier les informations associées au destinataire sélectionné dans la liste des destinataires. L'onglet Nouv. adresse permet aussi de vérifier ou modifier les adresses saisies.



Ecran de lecture



5 Nouv. adresse

Pour spécifier le destinataire (adresse e-mail, télécopie, I-Fax, serveur de fichiers, boîte utilisateur ou soi-même) auquel envoyer le document dans le cas d'adresses non mémorisées dans le carnet d'adresses.

6 Boutons Favoris/1 touche (voir p.27)

Pour activer les boutons Favoris ou les boutons de composition 1 touche. Il est nécessaire au préalable de mémoriser des destinataires sous ces boutons.

7 Rappel (voir p. 27)

Pour rappeler les trois dernières adresses, les réglages de lecture et les réglages d'envoi précédemment définis puis pour envoyer les documents.

8 Cc Bcc

Pour définir plusieurs adresses e-mail de destination en copie (Cc) ou copie cachée (Bcc).

9 Effacer

Pour effacer le destinataire sélectionné dans la liste des destinataires.

10 Original recto verso

Pour lire les deux faces de l'original.

11 Mélange d'originaux

Pour lire plusieurs originaux de formats différents.

12 Format fichier (voir p. 28)

Pour sélectionner le format de fichier du document à envoyer si celui-ci doit être transmis par e-mail ou s'il est destiné à être enregistré sur un serveur de fichiers. Si l'on sélectionne PDF, il est également possible de spécifier les modes Tracer & Lisser, Compact, OCR (rech. texte poss.), Crypter et/ou Ajout sign. numériques. Si l'on sélectionne XPS, il est également possible de spécifier les modes Compact, OCR (rech. texte poss.), Crypter et/ou Ajout sign. numériques.

13 Réglages d'envoi (voir p. 33 et p. 34)

Pour utiliser des fonctions de l'écran des réglages d'envoi.

14 Mém.

Pour mémoriser un destinataire dans le carnet d'adresses ou sous un bouton Favoris ou un bouton de composition 1 touche. Ce bouton offre un accès direct à l'écran du mode Utilisateur permettant de mémoriser des destinataires.

15 Options (voir p. 31 et p. 32)

Pour utiliser une fonction de l'écran des réglages de lecture.

16 Liste déroulante des réglages de lecture

Pour sélectionner une résolution et un mode de lecture mémorisés. Les modes de lecture sont proposés par défaut mais peuvent être modifiés.

1 Liste déroulante de sélection de la couleur (voir p. 32)

Pour indiquer si l'original doit être lu en couleur ou en noir et blanc. Il est possible également de régler la machine pour qu'elle détecte automatiquement si l'original est en couleur ou en noir et blanc.

2 1/1

Pour rétablir le taux de reproduction à 100 %.

3 Taux de reproduction (voir p. 32)

Pour réduire ou augmenter le format de lecture.

4 Liste déroulante des modes de lecture (voir p. 32)

Pour sélectionner le mode de lecture. Les modes de lecture sont proposés par défaut mais peuvent être modifiés.

5 Mémoriser/Effacer

Pour mémoriser ou effacer un mode de lecture.

6 Liste déroulante de sélection de la résolution (voir p. 32)

Pour définir la résolution du document à envoyer.

7 Choix format document (voir p. 31)

Pour sélectionner le format du document à lire.

8 Régler le contraste

Pour régler la densité de copie manuellement. Appuyer sur [A] pour sélectionner ou annuler le réglage automatique de la densité.

9 Liste déroulante des types d'originaux (voir p. 31)

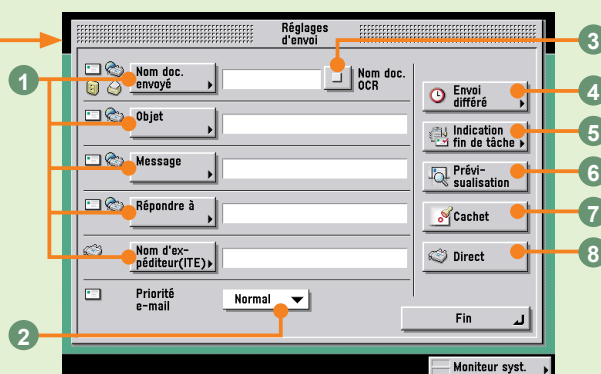
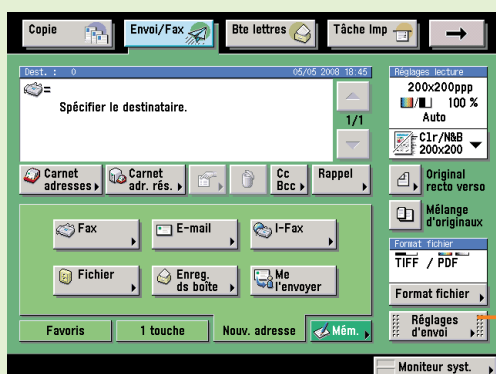
Pour sélectionner manuellement le type d'original en fonction du type d'image.

10 Fonctions spéciales (voir p. 32)

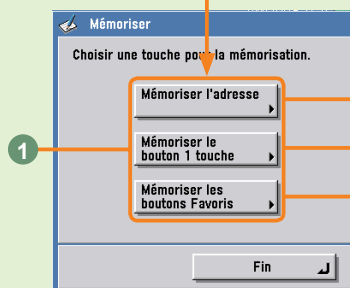
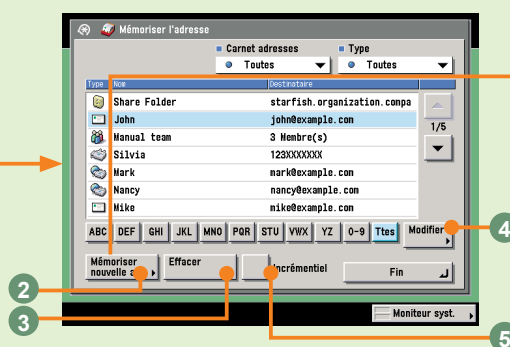
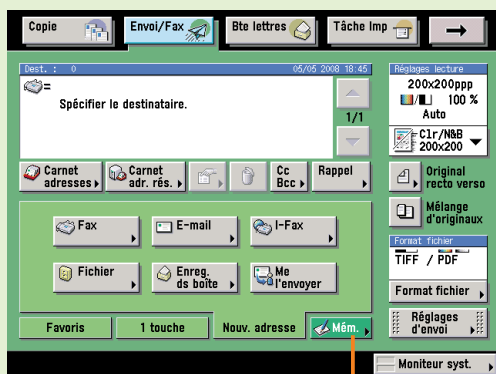
Pour afficher l'écran des fonctions spéciales.

Présentation des fonctions envoi et télécopie

Ecran des réglages d'envoi



Ecran d'enregistrement



Il est également possible de mémoriser des destinataires à partir de l'écran du mode Utilisateur. Pour plus d'informations, voir le Manuel électronique > Envoi/Fax.

Mémoriser l'adresse :

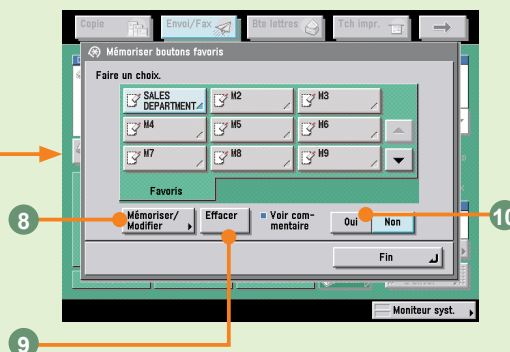
Accéder à la rubrique Réglages du carnet d'adresses du mode Utilisateur pour mémoriser des destinataires.

Mémoriser le bouton 1 touche :

Accéder à la rubrique Réglages du carnet d'adresses du mode Utilisateur pour mémoriser des destinataires.

Mémoriser les boutons Favoris :

Accéder à la rubrique Réglages de communications du mode Utilisateur pour mémoriser des destinataires.



1 Réglages d'envoi (voir p. 33)

Utiliser ces réglages dans le cadre d'un envoi de document pour définir l'objet, l'adresse de réponse et le nom de l'expéditeur.

2 Priorité e-mail (voir p. 33)

Pour modifier le niveau de priorité d'un e-mail.

3 Nom doc. OCR (voir p. 28 et p. 33)

Pour utiliser du texte extrait du fichier comme nom du document à envoyer, lorsque le format de fichier sélectionné est [PDF(OCR)] ou [XPS (OCR)].

4 Envoi différé (voir p. 34)

Pour envoyer le document à une heure spécifique.

5 Indication fin de tâche (voir p. 34)

Pour recevoir à l'adresse e-mail indiquée un message de notification indiquant que la tâche est terminée.

6 Prévisualisation (voir p. 34)

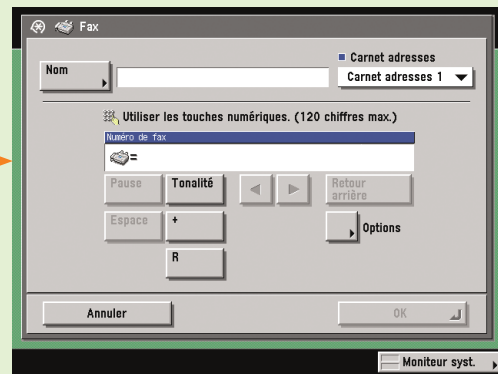
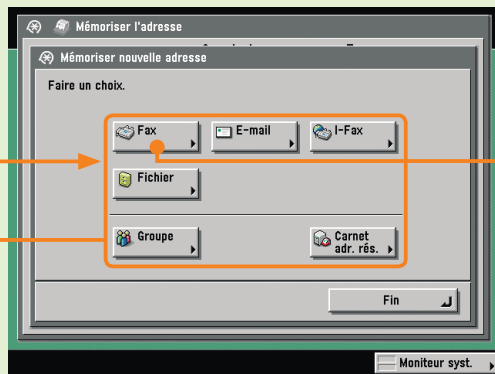
Pour vérifier une image avant de l'envoyer.

7 Cachet

Pour apposer un cachet sur les originaux lus. Cette fonction permet de distinguer les originaux qui ont été lus des autres originaux.

8 Direct

Pour envoyer un document en mode Direct, c'est-à-dire sans qu'il soit enregistré dans la mémoire fax.

**1 Sélection de l'emplacement (voir p. 27)**

Sélectionner l'emplacement où le destinataire doit être mémorisé. Ces boutons permettent d'accéder aux différents écrans de mémorisation disponibles en mode Utilisateur.

2 Mémoriser nouvelle adr.

Pour mémoriser un destinataire dans le carnet d'adresses.

3 Effacer

Pour effacer un destinataire répertorié dans le carnet d'adresses.

4 Modifier

Pour modifier les informations associées à un destinataire répertorié dans le carnet d'adresses.

5 Incrémentiel

Pour "affiner" la liste des destinataires.

6 Mémoriser/Modifier

Pour configurer un bouton de composition 1 touche. Si l'on souhaite modifier la configuration d'un bouton de composition 1 touche, sélectionner ce bouton avant d'appuyer sur la touche [Mémoriser/Modifier].

7 Effacer

Pour effacer les informations mémorisées sous un bouton de composition 1 touche.

8 Mémoriser/Modifier

Pour configurer un bouton Favoris. Si l'on souhaite modifier la configuration d'un bouton Favoris, sélectionner ce bouton avant d'appuyer sur la touche [Mémoriser/Modifier].

9 Effacer

Pour effacer un bouton Favoris mémorisé.

10 Voir commentaire

Pour afficher les commentaires enregistrés.

11 Sélection du type de destinataire

Pour sélectionner le type de destinataire (méthode d'envoi) dans le cas d'un destinataire non mémorisé. Les réglages qu'il est possible de définir dépendent du type de destinataire sélectionné. Dans l'écran ci-dessus, le destinataire sélectionné est un destinataire de télécopies.

Mémorisation d'originaux dans une boîte


Il existe plusieurs façons de mémoriser des images dans une boîte. Cette section explique comment lire des originaux placés dans le chargeur ou sur la vitre d'exposition. Pour plus d'informations sur les réglages, voir les renvois fournis dans chacune des sections.

Préparatifs



Ecran de sélection des boîtes

Appuyer sur [Bte lettres] pour activer la fonction boîte aux lettres.

- Si un écran vous invitant à entrer un numéro de service et un mot de passe s'affiche, entrer ces informations et appuyer sur la touche  (Log In/Out) (Code confidentiel) du panneau de commande.
- Si la gestion des numéros de service ou le service de connexion SSO-H est activé, il est nécessaire d'entrer un numéro de service/nom d'utilisateur et un mot de passe. (Si un lecteur de carte en option est installé, insérer une carte.)

Pour plus d'informations, voir le Manuel électronique > Opérations de base.

Placer les originaux

Dans le chargeur



Sur la vitre d'exposition

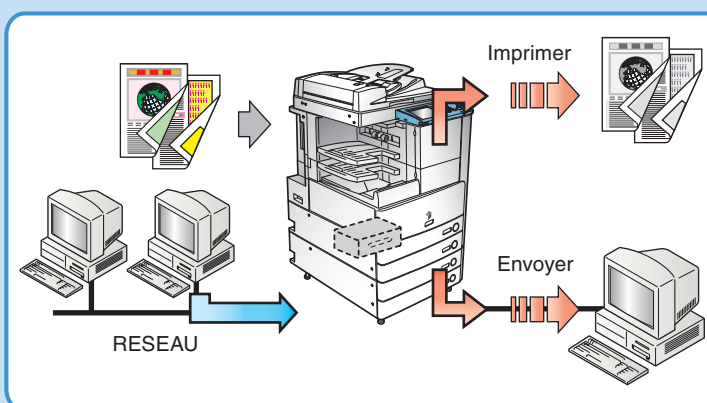
Placer les originaux.

- Si l'on utilise la vitre d'exposition, veiller à fermer le chargeur/cache d'exposition après avoir placé les originaux.



Présentation de la fonction boîte aux lettres

La fonction boîte aux lettres permet de mémoriser temporairement des originaux lus à partir de la machine ou des données en provenance d'un ordinateur. Les documents (données) mémorisés dans une boîte peuvent être imprimés ou envoyés selon les besoins.

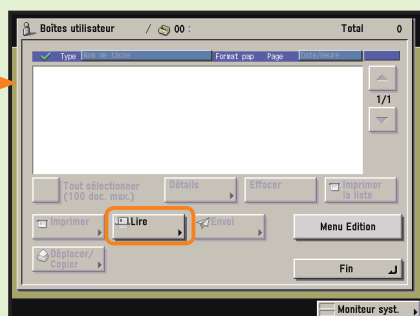


Sélectionner une boîte



Ecran de sélection des boîtes

Sélectionner le numéro correspondant à la boîte dans lequel le document lu doit être mémorisé.



Appuyer sur [Lire].

- Si la boîte utilisateur sélectionnée est protégée par un mot de passe, saisir celui-ci ➔ appuyer sur [OK].

Pour plus d'informations sur la protection d'une boîte par mot de passe, voir le Manuel électronique > Boîte aux lettres.


- La touche [Lire] donne accès à l'écran de lecture qui permet de définir les modes de lecture selon les besoins.


Pour plus d'informations sur les réglages de lecture, voir p. 49 et p. 50.

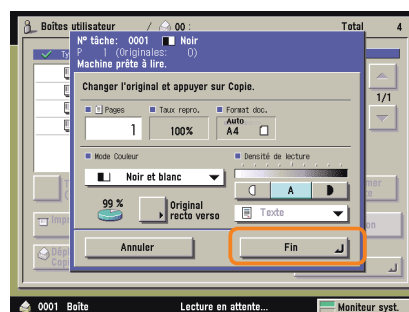
Pour plus d'informations sur la boîte mémoire RX et les boîtes fax confidentielles, voir p. 48.

Lancer la lecture




Appuyer sur .

- Si l'écran ci-dessous apparaît, suivre les instructions qui s'affichent ➔ et appuyer une fois sur  pour chaque original. Une fois la lecture terminée, appuyer sur [Fin].



- Retirer les originaux une fois la lecture terminée.

Les données mémorisées sont automatiquement effacées au bout de trois jours (réglage par défaut). Il est possible de désactiver ce réglage, ou bien de modifier le délai d'effacement. (Voir le Manuel électronique > Opérations de base.)

- Si la gestion des numéros de service est activée, appuyer sur  (Log In/Out) (Code confidentiel).

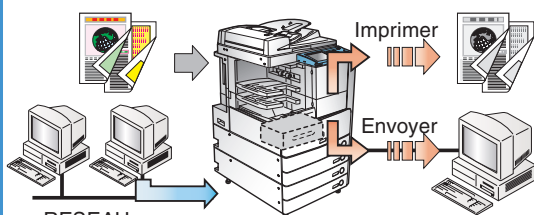
Impression/envoi d'un document mémorisé dans une boîte utilisateur

La section ci-dessous décrit les procédures standards d'impression et d'envoi de documents mémorisés dans une boîte utilisateur. Pour plus d'informations sur les réglages, voir les renvois fournis dans chacune des sections.

Types de boîtes

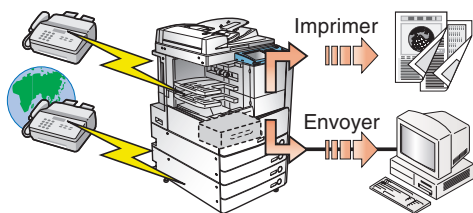
Il existe trois types de boîtes, chacun permettant de mémoriser différents types de documents. Les documents mémorisés peuvent être imprimés/envoyés selon les besoins.

Boîtes utilisateur



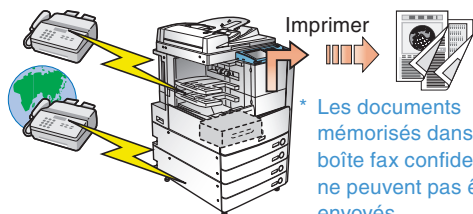
RESEAU
Permet de mémoriser des documents lus à partir de la machine et des données en provenance d'un ordinateur.

Boîte mémoire RX



Lorsque le mode Verrouillage mémoire est activé, les télécopies/I-Fax reçus sont mémorisés dans la boîte mémoire RX au lieu d'être imprimés.

Boîte fax confidentielle

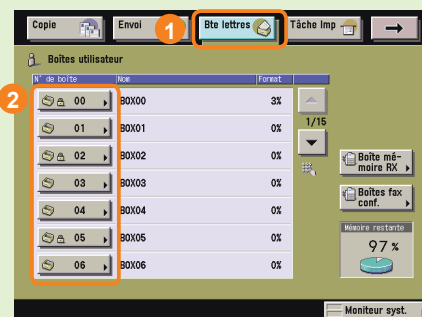


* Les documents mémorisés dans une boîte fax confidentielle ne peuvent pas être envoyés.

Si des critères de transfert ont été définis, tous les documents répondant aux critères sont transférés vers une boîte fax confidentielle au lieu d'être imprimés.

Pour plus d'informations sur chaque type de boîte, voir le Manuel électronique > Boîte aux lettres.

Sélectionner une boîte utilisateur



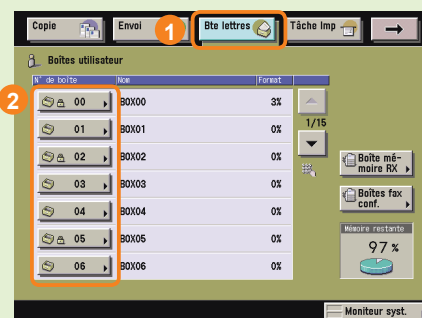
Appuyer sur [Bte lettres] → sélectionner le numéro de la boîte aux lettres souhaitée.

- Si la boîte utilisateur sélectionnée est protégée par un mot de passe, saisir celui-ci → appuyer sur [OK].

Pour plus d'informations sur la protection d'une boîte par mot de passe, voir le Manuel électronique > Boîte aux lettres.

Pour Impression

Sélectionner une boîte utilisateur



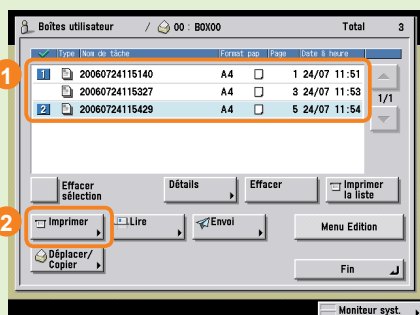
Appuyer sur [Bte lettres] → sélectionner le numéro de la boîte aux lettres souhaitée.

- Si la boîte utilisateur sélectionnée est protégée par un mot de passe, saisir celui-ci → appuyer sur [OK].

Pour plus d'informations sur la protection d'une boîte par mot de passe, voir le Manuel électronique > Boîte aux lettres.

Pour Envoi

Sélectionner les documents à imprimer

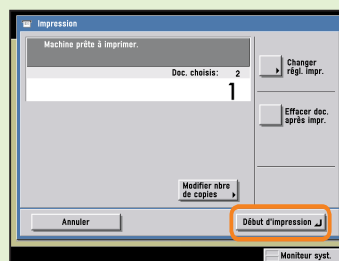


Sélectionner les documents dans l'ordre d'impression souhaité → appuyer sur [Imprimer].

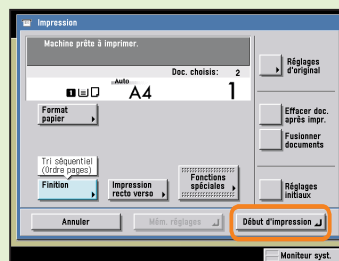
- Il est possible également de définir des réglages d'impression à partir de l'écran d'impression ou de l'écran de modification des réglages d'impression, selon les besoins.

Appuyer sur la touche [Réglages initiaux] de l'écran de modification des réglages d'impression pour annuler tous les réglages d'impression définis. Pour plus d'informations sur les différents modes qu'il est possible de définir à partir de l'écran d'impression ou de l'écran de modification des réglages d'impression, voir p. 51 et p. 52.

Lancer l'impression



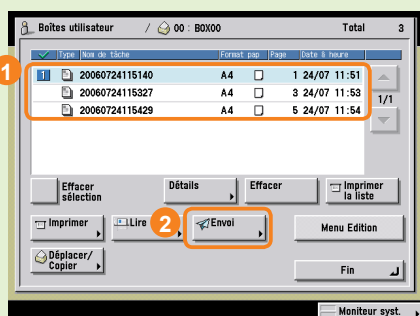
Ecran d'impression



Ecran de modification des réglages d'impression

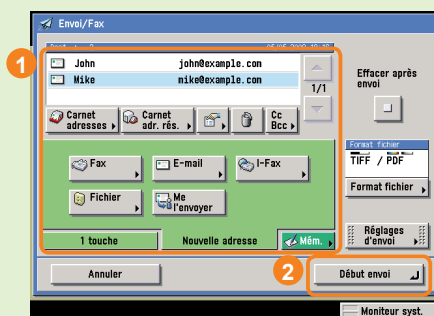
Appuyer sur [Début d'impression].

Sélectionner les documents à envoyer



Sélectionner la boîte utilisateur contenant les documents à envoyer → sélectionner les documents dans l'ordre d'envoi souhaité → appuyer sur [Envoyer].

Lancer l'envoi



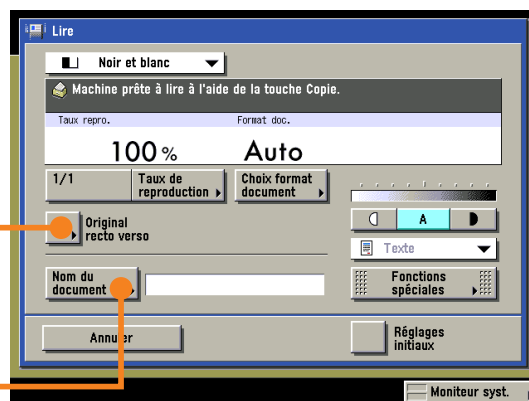
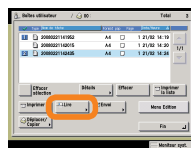
Sélectionner les destinataires → appuyer sur [Début envoi].

- Il est possible de sélectionner le format de fichier du document à envoyer dans la liste des formats de fichier.

Pour plus d'informations sur les réglages de la fonction envoi, voir le Manuel électronique > Envoi/Fax.

Fonctions de la machine (écran de lecture)

La section ci-dessous décrit la procédure standard de mémorisation d'un document dans une boîte utilisateur. Pour plus d'informations, voir le Manuel électronique > Boîte aux lettres. Pour utiliser les fonctions avancées, accéder à l'écran des fonctions spéciales par le biais de la touche [Fonctions spéciales].

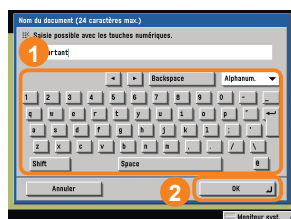


Ecran de lecture

* Les numéros figurant sur les illustrations indiquent l'ordre des étapes.

Pour attribuer un nom à un document et mémoriser ce document

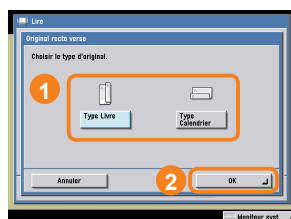
Nom du document



Si l'on souhaite disposer les documents afin de les identifier aisément, il peut s'avérer pratique de leur attribuer un nom. Cela permet également d'identifier facilement le document en cours d'impression. Il est possible également de modifier le nom d'un document à tout moment.

Pour lire un document recto verso

Original recto verso



Sélectionner le type d'original.

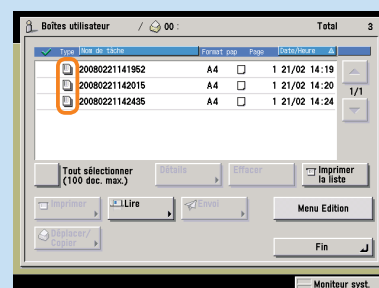


Pour lire les deux faces d'un document recto verso, placer le document dans le chargeur.



Présentation des icônes de document

L'icône qui s'affiche en regard d'un document indique le mode de mémorisation du document. Elle permet de déterminer l'origine d'un document mémorisé.

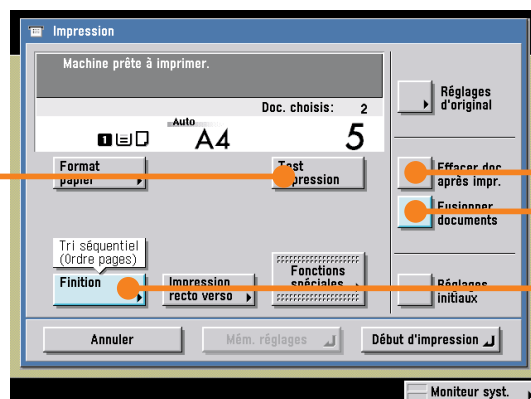
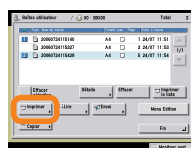


		Documents sans réglages d'impression Documents lus à partir de l'écran de lecture de la fonction de boîte aux lettres ou de l'écran des fonctions de base du mode envoi, et mémorisés dans une boîte utilisateur. Si l'on mémorise des réglages d'impression à partir de l'écran de modification des réglages d'impression, cette icône est remplacée par l'icône Documents avec réglages d'impression.
"Noir" CMJN	"Couleur" ou "Mixte" CMJN	
"Noir" ou "Noir et blanc"	"Couleur" ou "Mixte" RVB	Documents avec réglages d'impression Document mémorisé dans une boîte utilisateur à l'aide de la fonction copie ou depuis un ordinateur. Si l'on modifie les réglages d'impression d'un document sans réglages d'impression à partir de l'écran de modification des réglages d'impression, cette icône est remplacée par l'icône Documents avec réglages d'impression.
"Noir" ou "Noir et blanc"	"Couleur" ou "Mixte" RVB	
		Télécopie RX Télécopie reçue ou transférée dans la boîte mémoire RX ou une boîte fax confidentielle de la machine. Document mémorisé en tant que "télécopie RX".
		Document I-Fax RX Document I-Fax reçu ou transféré dans la boîte mémoire RX ou une boîte fax confidentielle de la machine. Document mémorisé en tant que "Document I-Fax RX".

Fonctions de la machine

(écran de modification des réglages d'impression)

La section ci-dessous décrit les fonctions qui peuvent être utilisées lors de l'impression d'un document. Pour plus d'informations, voir le Manuel électronique > Boîte aux lettres. Pour utiliser les fonctions avancées, accéder à l'écran des fonctions spéciales via la touche [Fonctions spéciales].



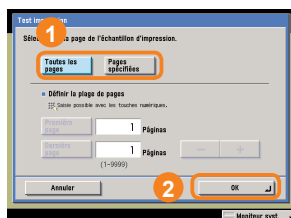
Ecran de modification des réglages d'impression

* Les numéros figurant sur les illustrations indiquent l'ordre des étapes.

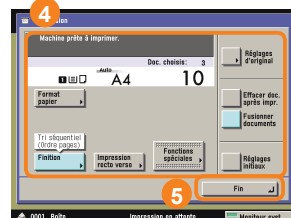
Pour effectuer un test d'impression



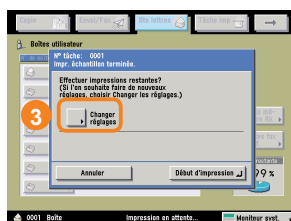
* Si l'on sélectionne [Test impression] en vue d'effectuer un test d'impression avant d'imprimer une série de documents, s'assurer que le réglage [Fusionner documents] est activé.



Pour imprimer un jeu complet, appuyer sur [Toutes les pages]. Pour imprimer des pages spécifiques uniquement, appuyer sur [Pages spécifiées].

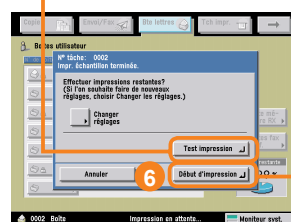


Appuyer sur [Fin] une fois les réglages modifiés.



Appuyer sur [Début d'impression] pour imprimer le jeu complet ou les pages spécifiques. Pour modifier les réglages après avoir vérifié le test d'impression, appuyer sur [Changer réglages].

Pour imprimer un autre Test d'impression, appuyer sur [Test d'impression]. Cela permet de confirmer les modifications apportées aux réglages.



Pour imprimer les autres jeux, appuyer sur [Début d'impression].

Pour faire en sorte qu'un document soit automatiquement supprimé une fois imprimé

Effacer doc. après impr.

Sélectionner [Effacer doc. après impr.] pour faire en sorte que les documents soient automatiquement supprimés une fois imprimés et éviter ainsi que les données confidentielles ne restent sur la machine.

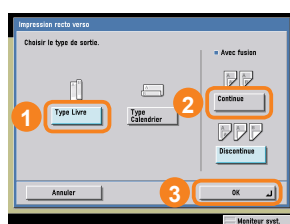
Pour imprimer plusieurs documents à la fois

Fusionner documents

Sélectionner [Fusionner documents].

Impression recto verso

Appuyer sur [Impression recto verso].

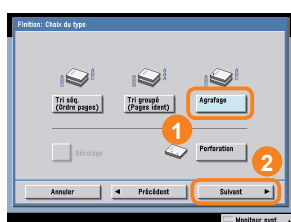


Ce mode permet de fusionner plusieurs documents pour les imprimer simultanément, même s'ils ont été créés dans des applications différentes. Il est possible de définir la mise en page du document en cas d'impression recto verso.

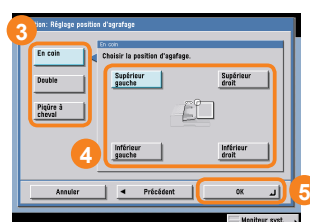
Pour trier les documents en jeux

Finition

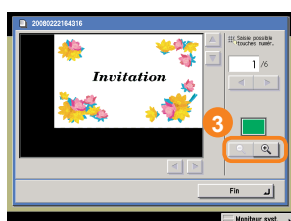
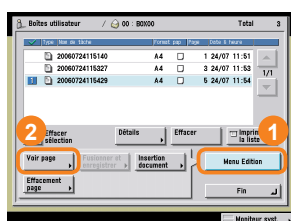
Si l'on doit imprimer un document constitué de plusieurs pages destiné à être distribué dans le cadre d'une présentation ou autre, il est possible de régler la machine pour que les copies soient automatiquement triées en jeux. Il est possible également d'activer le mode Agrafage pour que les jeux de copies ainsi obtenus soient automatiquement agrafés.



Pour agraffer les jeux de copie, appuyer sur [Agrafage], puis sélectionner le type d'agrafage souhaité.



Pour consulter un document mémorisé dans une boîte utilisateur



Ce mode permet de consulter un document mémorisé dans une boîte utilisateur. Lorsqu'un document est constitué de plusieurs pages, il est possible de le consulter page par page. Si les caractères du texte sont de petite taille, il est possible d'utiliser [ZOOM] pour agrandir l'image. Il est possible également d'utiliser l'interface utilisateur distante pour consulter un document enregistré dans une boîte utilisateur.

Présentation de la fonction de boîte aux lettres

Trois types de boîtes sont disponibles en mode boîte aux lettres : les boîtes utilisateur, les boîtes fax confidentielles et la boîte mémoire RX. Pour plus d'informations sur les fonctions décrites dans cette section, voir le Manuel électronique > Boîte aux lettres, Envoi/Fax.

Ecran de sélection des boîtes

1 Boîtes utilisateur

Pour mémoriser des documents lus, puis les imprimer ou les envoyer.

2 Boîte mémoire RX

Pour mémoriser les télécopies et les documents I-Fax reçus, puis les imprimer ou les envoyer selon les besoins.

3 Boîte fax conf.

Les documents répondant aux conditions de transfert spécifiées sont transférés vers une boîte fax confidentielle. Les documents ainsi mémorisés peuvent ensuite être imprimés si nécessaire.



Ecran de sélection des documents d'une boîte utilisateur

1 Effacer sélection

Pour annuler la sélection effectuée et sélectionner un autre document. Le libellé de cette touche devient [Tout sélectionner (100 doc. max.)] si aucun document n'est sélectionné.

2 Imprimer

Pour imprimer le document sélectionné. Accéder à l'écran de modification des réglages d'impression pour imprimer en mode recto verso, créer une brochure, définir l'agencement ou modifier les réglages de finition.

3 Déplacer/Copier

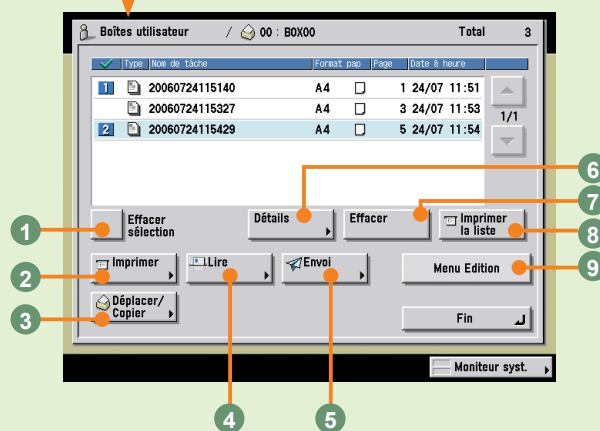
Pour copier ou déplacer le document sélectionné vers une autre boîte utilisateur.

4 Lire

Pour lire un document et le mémoriser. Il est possible également d'utiliser les fonctions de l'écran de lecture qui constitue le meilleur moyen de lire des documents.

5 Envoi (voir p. 41 et p. 42)

Pour envoyer un document lu.



6 Détails

Pour consulter les propriétés du document.

7 Effacer

Pour effacer un document non utilisé.

8 Imprimer la liste

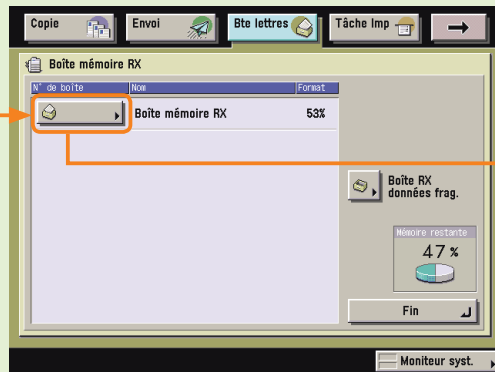
Pour imprimer une liste des documents mémorisés dans une boîte utilisateur.

9 Menu Edition

Pour modifier le document sélectionné (les options disponibles sont Voir page, Fusionner et enregistrer, Insertion document et Effacement page).

Ecran de la boîte mémoire RX/de sélection d'un document dans la boîte mémoire RX

Lorsque le verrouillage mémoire est activé, les documents reçus sont stockés dans la boîte mémoire RX. Les documents qui n'ont pas pu être envoyés suite à une erreur sont également stockés dans cette boîte.

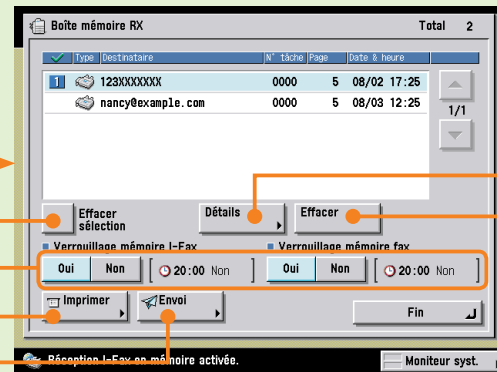


1 Effacer sélection

Pour annuler la sélection effectuée et sélectionner un autre document. Le libellé de cette touche devient [Tout sélectionner (32 doc. max.)] si aucun document n'est sélectionné.

2 Verrouillage mémoire Fax/I-fax

Pour stocker les télécopies et les documents I-Fax reçus dans la boîte mémoire RX. Le verrouillage mémoire peut être défini séparément pour les télécopies et les documents I-Fax.



3 Imprimer

Pour imprimer les documents reçus. Les documents imprimés sont automatiquement effacés.

4 Envoi

Pour envoyer un document reçu.

5 Détails

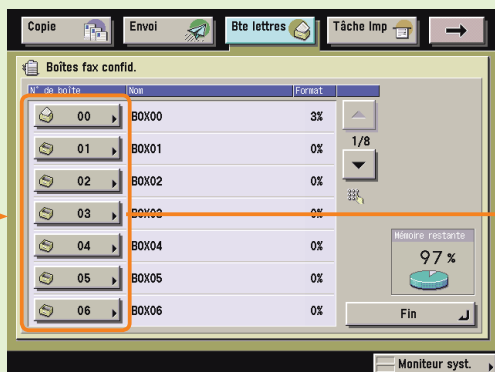
Pour consulter les propriétés du document.

6 Effacer

Pour effacer un document non utilisé.

Ecran des boîtes fax confidentielles/de sélection d'un document dans une boîte fax confidentielle

Si l'on a spécifié une boîte fax confidentielle au niveau des conditions de transfert, les télécopies reçues répondant aux conditions sont transférées dans cette boîte.

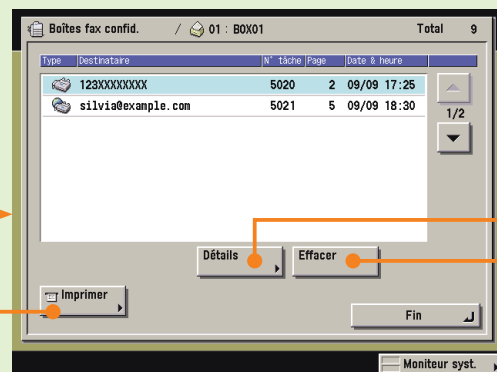


1 Imprimer

Pour imprimer un document transféré dans une boîte fax confidentielle.

2 Détails

Pour consulter les propriétés d'un document mémorisé dans une boîte fax confidentielle.

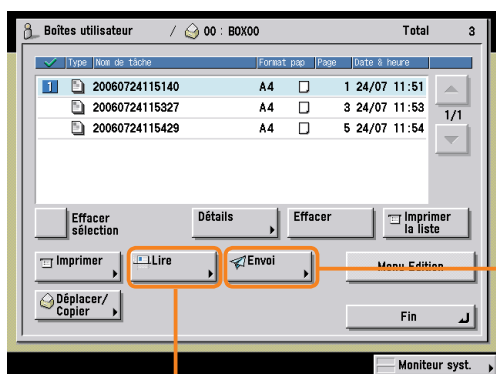


3 Effacer

Pour effacer un document mémorisé dans une boîte fax confidentielle.

Présentation de la fonction de boîte aux lettres

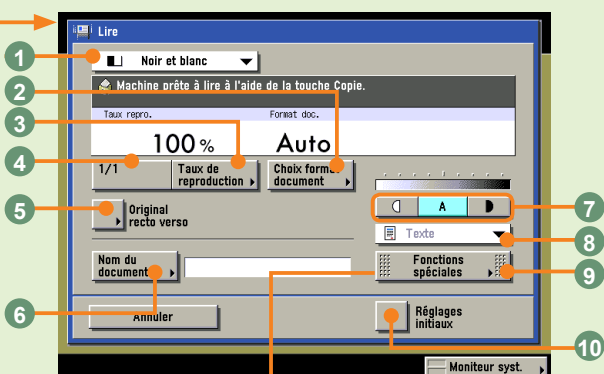
Mémorisation d'un document dans une boîte utilisateur



Ecran de sélection d'un document

Utiliser l'écran de lecture et l'écran des fonctions spéciales pour définir les réglages de lecture de la fonction de boîte aux lettres. Pour plus d'informations, voir le Manuel électronique > Boîte aux lettres.

Ecran de lecture



1 Liste déroulante de sélection de la couleur

Pour indiquer si l'original doit être lu en couleur ou en noir et blanc. Il est possible également de régler la machine pour qu'elle détecte automatiquement si l'original est en couleur ou en noir et blanc.

2 Choix format document

Pour sélectionner le format du document à lire.

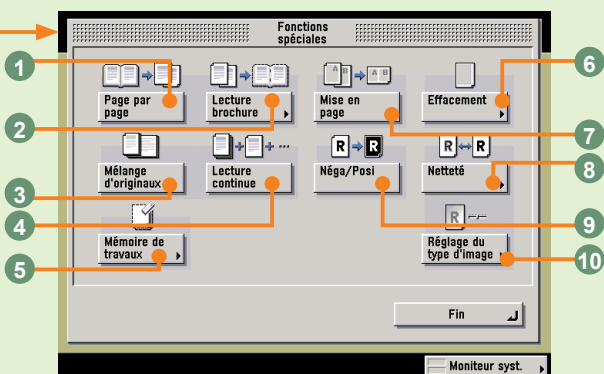
3 Taux de reproduction

Pour réduire ou augmenter le format de copie.

4 1/1

Pour rétablir le taux de reproduction à 100 %.

Ecran des fonctions spéciales



1 Page par page

Pour lire les pages en vis-à-vis d'un livre et les mémoriser sous la forme de deux pages distinctes.

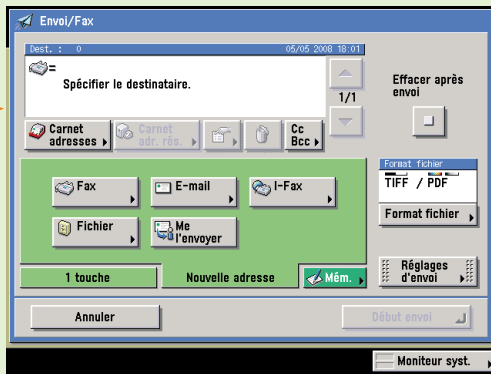
2 Lecture brochure

Pour lire des originaux de sorte que les images mémorisées puissent être imprimées en vue de constituer une brochure.

3 Mélange d'originaux

Pour lire plusieurs originaux de formats différents.

Ecran d'envoi



Il existe plusieurs types de documents mémorisés : les documents lus à partir de la vitre d'exposition ou du chargeur, les documents mémorisés à partir de l'écran d'envoi et les documents en provenance d'un ordinateur.

Il est possible de sélectionner les formats de fichier JPEG, TIFF, PDF ou XPS pour le document à envoyer. Si l'on sélectionne PDF, il est également possible de spécifier les modes OCR (rech. texte poss.), Crypter et/ou Ajout sign. numériques.

* Les documents mémorisés dans une boîte utilisateur dotés d'une résolution différente de 600 x 600 ppp ne peuvent pas être envoyés si l'adresse de télécopie est incluse dans la destination.

5 Original recto verso (voir p. 43)

Pour lire un original recto verso.

6 Nom du document (voir p. 43)

Pour attribuer un nom au document à mémoriser. Utiliser l'afficheur tactile pour saisir le nom du document.

7 Régler le contraste

Pour régler la densité de lecture manuellement. Appuyer sur [A] pour sélectionner ou annuler le réglage automatique de la densité.

8 Liste déroulante des types d'originaux

Pour sélectionner manuellement le type d'original en fonction du type d'image.

9 Fonctions spéciales

Pour afficher l'écran des fonctions spéciales.

10 Réglages initiaux

Pour annuler tous les réglages. Les Réglages standards d'impression locale sont rétablis sur la machine.

4 Lecture continue

Pour répartir, puis lire des originaux sous la forme de plusieurs lots, lorsque leur volume est trop important pour être traité en une fois. Après la lecture de tous les lots, les originaux sont mémorisés sous la forme d'un seul document.

5 Mémoire de travaux

Pour mémoriser ou rappeler des modes de lecture.

6 Effacement

Pour éliminer le pourtour et les lignes sombres ou l'ombre des perforations qui apparaissent sur l'image à la reproduction.

7 Mise en page

Pour réduire automatiquement deux, quatre ou huit originaux pour les faire tenir sur une seule page recto ou recto verso.

8 Netteté

Pour lire des originaux en accentuant ou en atténuant le contraste.

9 Négatif/Positif

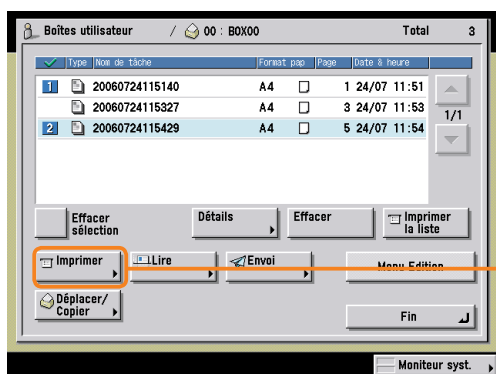
Pour enregistrer l'original en inversant les zones noires et blanches.

10 Réglage du type d'image

Pour effectuer des copies en effaçant la couleur de fond de l'original.

Présentation de la fonction de boîte aux lettres

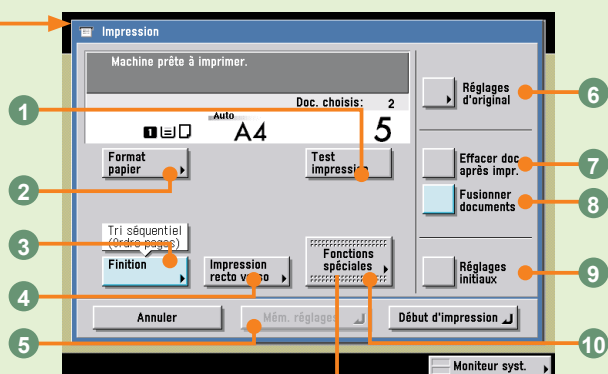
Impression d'un document mémorisé dans une boîte utilisateur



Ecran de sélection d'un document

Lors de l'impression d'un document mémorisé dans une boîte utilisateur, il est possible d'utiliser l'écran d'impression, l'écran de modification des réglages d'impression et l'écran des fonctions spéciales. Pour plus d'informations, voir le Manuel électronique > Boîte aux lettres.

Ecran de modification des réglages d'impression



1 Test impression (voir p. 45)

Pour effectuer un test d'impression avant d'imprimer plusieurs exemplaires d'un document.

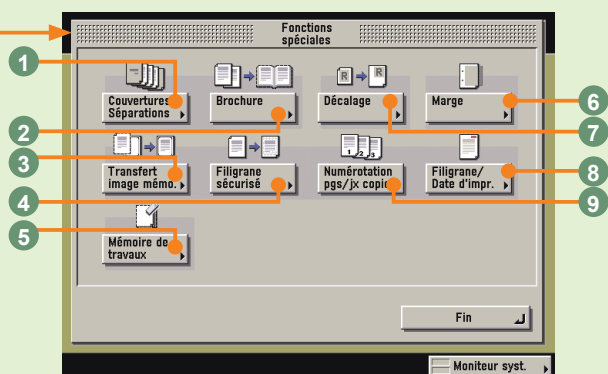
2 Format papier

Pour sélectionner le format papier.

3 Finition (voir p. 46)

Pour sélectionner les modes Tri séquentiel, Tri groupé ou Agrafage.

Ecran des fonctions spéciales



1 Couvertures/Séparations

Pour ajouter des couvertures, des intercalaires ou des pages de chapitre entre les pages spécifiées. Affiché en tant que [Couvertures/Intercalaires] quand un seul document est sélectionné.

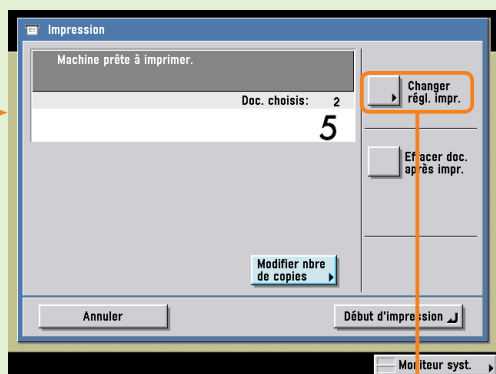
2 Brochure

Pour reproduire plusieurs originaux en vue de constituer une brochure.

3 Transfert image mémo.

Pour superposer une image mémorisée sur l'image originale à l'impression.

Ecran d'impression



L'écran d'impression permet d'effectuer un test d'impression, de régler la machine pour que les impressions soient triées en jeux et de faire en sorte que les documents soient automatiquement effacés une fois imprimés. Appuyer sur [Changer régl. impr.] pour accéder à l'écran de modification des réglages d'impression. Utiliser l'écran de modification des réglages d'impression pour régler l'agencement des impressions.

4 Impression recto verso (voir p. 46)

Pour imprimer sur les deux faces du papier.

5 Mém. réglages

Pour mémoriser les réglages d'impression d'un document.

6 Réglages d'original

Pour revenir à l'écran d'impression. Tous les réglages définis sont annulés.

7 Effacer doc. après impr. (voir p. 46)

Pour faire en sorte que les documents soient automatiquement effacés après l'impression.

8 Fusionner documents (voir p. 46)

Pour fusionner plusieurs documents en vue d'en constituer un seul et de l'imprimer. Il est possible de combiner ce mode aux modes Impression recto verso et Couvertures/Intercalaires.

9 Réglages initiaux

Pour annuler tous les réglages. La machine revient en mode lecture normale.

10 Fonctions spéciales

Pour afficher l'écran des fonctions spéciales.

4 Filigrane sécurisé

Pour intégrer du texte masqué dans l'arrière-plan des impressions.

5 Mémoire de travaux

Pour mémoriser ou rappeler des modes copie.

6 Marge

Pour créer des marges le long des bords des impressions.

7 Décalage

Pour décaler l'image entière vers un emplacement défini au moyen des touches numériques. Il est possible également de définir séparément le sens de décalage de l'image du recto et le sens de décalage de l'image du verso.

8 Filigrane/Date d'impr.

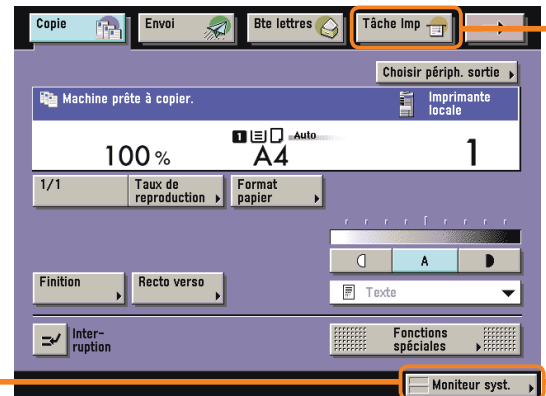
Pour faire apparaître un filigrane et la date sur les feuilles imprimées.

9 Numérotation pgs/jx copie

Pour faire apparaître les numéros de page et de jeu de copies sur les feuilles imprimées.

Description des procédures d'annulation d'une tâche

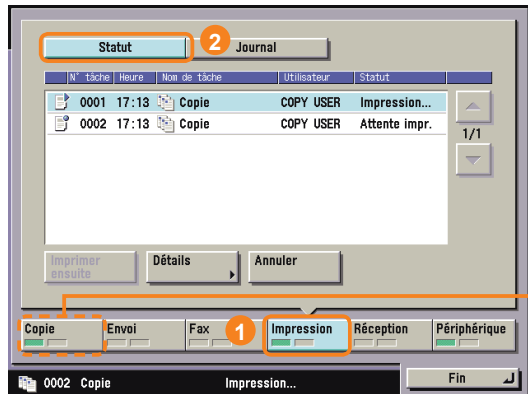
La machine permet d'effectuer différents types de tâches tels que la copie de documents et l'impression de données en provenance d'un ordinateur, de documents mémorisés dans une boîte, de rapports et de télécopies/d'I-Fax reçus. Il est possible d'annuler ces tâches à partir de l'écran qui s'affiche lorsque l'on appuie sur [Moniteur syst.]. Cet écran permet d'autre part d'annuler une tâche d'envoi ou de réception. Il est possible également d'annuler une tâche d'impression par le biais de la touche [Tâche Imp] située dans la partie supérieure de l'afficheur tactile.



* Les numéros figurant sur les illustrations indiquent l'ordre des étapes.

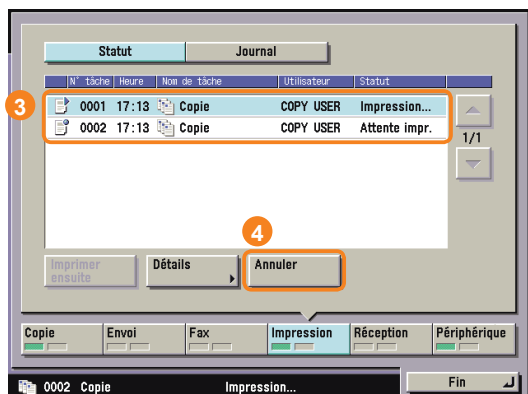
Pour annuler une tâche d'impression en cours de traitement/en attente de traitement ([Moniteur syst.])

Moniteur syst.



Pour annuler une tâche d'impression en cours de traitement/en attente de traitement, appuyer sur [Copie] ou [Impression] au bas de l'écran Moniteur système, puis sur [Statut].

Dans le cas d'une tâche de copie, il est possible d'interrompre la lecture ou l'impression par le biais de la touche [Copie].

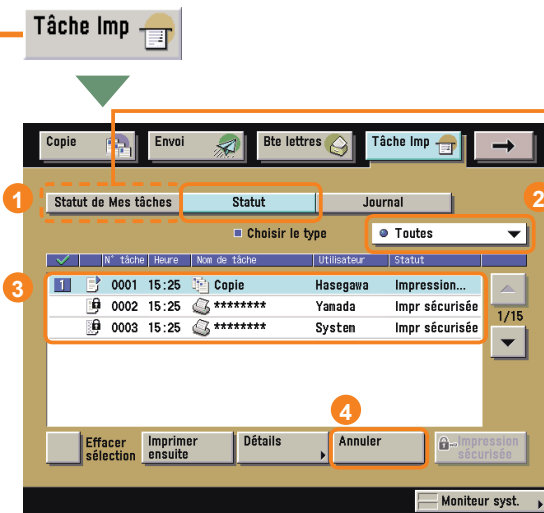


Sélectionner la tâche à annuler et appuyer sur [Annuler].

* Il est impossible d'annuler plusieurs tâches à la fois. Les tâches doivent être annulées une par une.

Pour plus d'informations sur l'annulation d'une tâche à partir de l'écran Moniteur système, voir le Manuel électronique > Opérations de base.

Pour annuler une tâche d'impression en cours de traitement/ en attente de traitement ([Tâche Imp])



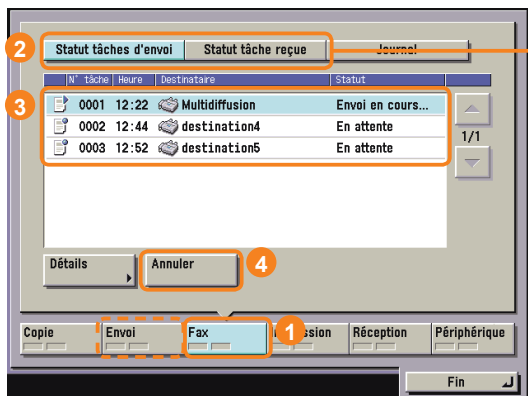
Si l'on utilise un service de connexion, la touche [Statut de Mes tâches] s'affiche.

Il est possible également d'annuler une tâche d'impression en cours de traitement ou en attente de traitement par le biais de la touche [Tâche Imp] de l'afficheur tactile. Appuyer sur [Statut], puis sélectionner le type de tâche à annuler dans la liste déroulante.

Pour plus d'informations sur l'annulation d'une tâche à partir de l'écran [Tâche Imp], voir le Manuel électronique > Impression.

Pour annuler une tâche d'envoi/de réception en cours de traitement

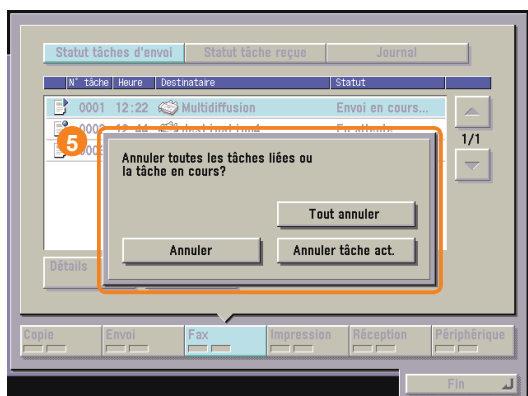
Moniteur syst.



Pour annuler une tâche d'envoi/de réception en cours de traitement, sélectionner [Envoi] ou [Fax] au bas de l'écran Moniteur système.

Dans le cas d'une télécopie, appuyer sur [Statut tâches d'envoi] ou [Statut tâche reçue]. Dans le cas d'une tâche d'envoi, appuyer sur [Statut].


* Sélectionner la tâche à annuler et appuyer sur [Annuler]. Il est impossible d'annuler plusieurs tâches à la fois. Les tâches doivent être annulées une par une.



Dans le cas d'un document envoyé à plusieurs destinataires, vérifier la liste des destinataires qui s'affiche lorsque l'on appuie sur [Annuler], puis sélectionner [Tout annuler] ou [Annuler tâche act.]. Si l'on sélectionne [Annuler tâche act.], la tâche d'envoi en cours de traitement est annulée.

Pour plus d'informations sur l'annulation de tâches d'envoi/de réception en cours de traitement, voir le Manuel électronique > Envoi/Fax.

Mode Utilisateur

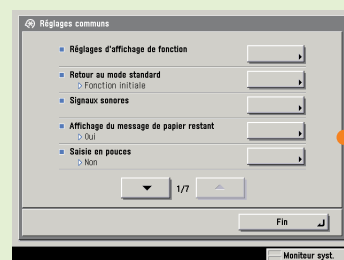
Appuyer sur la touche  du panneau de commande pour accéder à l'écran du mode Utilisateur. Cet écran permet de personnaliser les différents réglages de la machine. Pour plus d'informations sur les réglages décrits dans cette section, voir le Manuel électronique. L'écran du mode Utilisateur se divise en plusieurs parties. Utiliser les touches [▼] et [▲] pour alterner entre ces différentes parties.

② Réglages horloge/délais



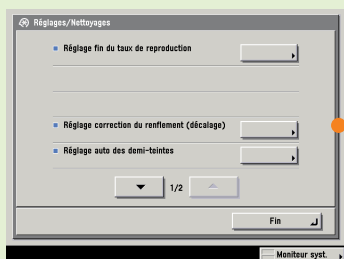
Pour effectuer les réglages d'horloge et définir différents délais, tels que le délai d'activation du mode Veille.

① Réglages communs



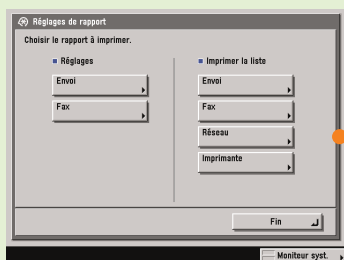
Pour spécifier les réglages communs aux fonctions copie, boîte aux lettres, envoi et télécopie.

③ Réglages/Nettoyages



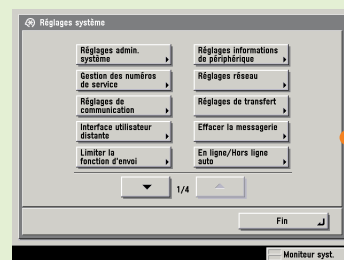
Pour effectuer un réglage fin du taux de reproduction, ajuster le contraste ou procéder au nettoyage de la machine.

④ Réglages de rapport

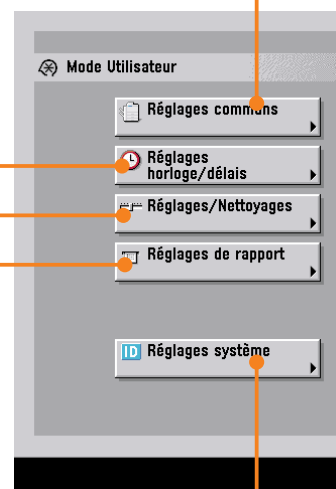


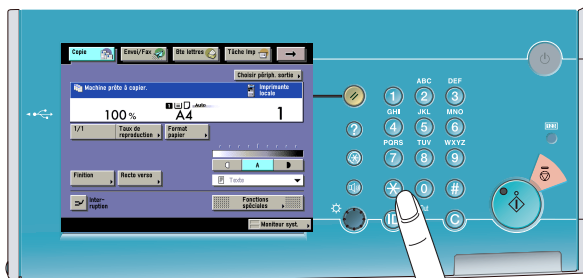
Pour définir les conditions d'impression d'un rapport d'émission (TX) ou d'un rapport d'activité, ou pour imprimer le contenu du carnet d'adresses ou les réglages du mode Utilisateur.

⑤ Réglages système



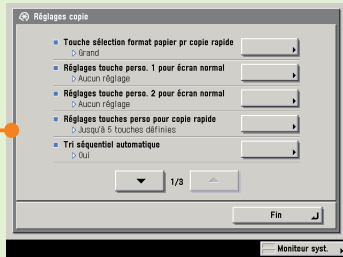
Pour définir les réglages de gestion des numéros de service, les réglages réseau et les autres réglages système.





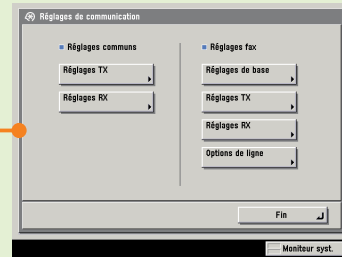
Panneau de commande

⑥ Réglages copie



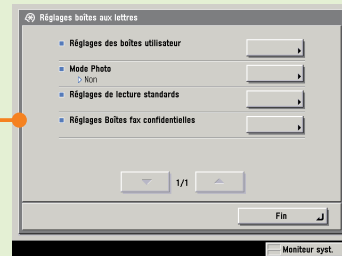
Pour modifier les réglages de la fonction de copie.

⑦ Réglages de communication



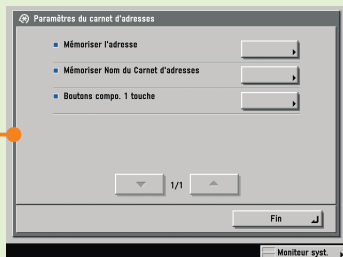
Pour définir des réglages de communication comme réglages par défaut ou modifier les réglages de communication par défaut, selon les besoins.

⑧ Réglages boîtes aux lettres



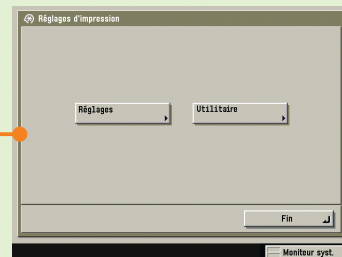
Pour modifier les réglages de la fonction de boîte aux lettres.

⑩ Réglages du Carnet d'adresses



Pour enregistrer ou modifier les réglages du carnet d'adresses ou des boutons de composition 1 touche.

⑨ Réglages d'impression



Pour modifier les réglages de la fonction d'impression.



Canon Inc.
30-2, Shimomaruko 3-chome,
Ohta-ku, Tokyo 146-8501, Japon

Europe, Afrique et Moyen-Orient
Canon Europa N.V.
P.O. Box 2262,
1180 EG Amstelveen, Pays-Bas

Canon France S.A.
17, quai du President Paul Doumer
92414 Courbevoie CEDEX, France

Suisse :
Canon (Suisse) SA
Industriestrasse 12
CH-8305 Dietlikon (près Wallisellen)
Tel. 01/835 61 61
Fax 01/835 64 68

Belgique :
Canon Belgium NV/SA
Berkenlaan 3
B-1831 Diegem
Belgium
Tel. +32 2 722 04 11
Fax. + 32 2 721 32 74
Website www.canon.be

Grand Duché de Luxembourg :
Canon Luxembourg SA
21, Rue des Joncs
1818 Howald
Tél. 352/48 47 96 222
Fax. 352/48 99 76
E-mail : duchenec@Canon-Benelux.com