Canon

Guide simplifié

Fonctions de base

iR7105/iR7095/iR7086

Garder ce guide à proximité de la machine pour s'y reporter en cas de besoin.

TABLE DES MATIERES

Préface
- Organisation des guides 1
- Fonctions de la machine 3
- Panneau de commande 7

Fonction de copie
- Réalisation de copies 9
- Fonctions de la machine (écran des fonctions de base du mode copie normale) 13
- Fonctions de la machine (écran des fonctions spéciales) 15
- Présentation des fonctions copie (écran des fonctions de base du mode copie) 27
- Définition des limites pour les différentes options de copie 29

Fonction d'envoi
- Envoi d'un document (par e-mail, par I-Fax ou vers un serveur de fichiers) 31
- Fonctions de la machine (écran des fonctions de base du mode envoi/du carnet d'adresses) 33
- Fonctions de la machine (écran des réglages de lecture) 35
- Fonctions de la machine (écran des réglages d'envoi) 37
- Présentation des fonctions d'envoi 39

Fonction de boîte aux lettres
- Mémorisation d'originaux dans une boîte 43
- Impression/envoi d'un document mémorisé dans une boîte utilisateur 45
- Fonctions de la machine (écran de lecture) 47
- Fonctions de la machine (écran de modification des réglages d'impression) 49
- Présentation de la fonction de boîte aux lettres 51

Mode Utilisateur
- Mode Utilisateur 57

Dépannage 58

Organisation des guides

Les guides de cette machine sont les suivants. Il est recommandé de les lire afin d'optimiser l'utilisation de la machine. Les guides fournis avec les périphériques en option figurent dans la liste suivante. En fonction du produit acheté et de la configuration système, certains guides peuvent ne pas être fournis.

Utilisation de la machine et présentation des fonctions

Guide simplifié

Fonctions de base

Guide simplifié

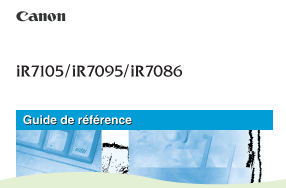
En fonction de vos besoins

Il est recommandé de lire ce guide pour se familiariser avec les opérations de base de la machine, acquérir les connaissances de base des fonctions de celle-ci, ou découvrir différentes fonctions utiles. Garder ce guide à proximité de la machine pour s'y reporter en cas de besoin.

- Panneau de commande
- Réalisation de copies
- Utilisation de la fonction envoi
- Utilisation de la fonction de boîte aux lettres
- Autres fonctions utiles
- Mode Utilisateur
- Personnalisation de la machine en fonction des besoins

Manipulation et utilisation de la machine

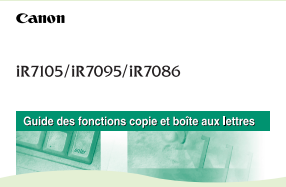
Guide de référence



Il est recommandé de lire ce guide pour se familiariser avec les précautions à prendre lors de l'utilisation de la machine, les opérations de base, les périphériques en option, la maintenance de la machine et les procédures d'élimination des bourrages papier.

- Avant d'utiliser la machine
- Utilisation de l'afficheur tactile
- Utilisation des périphériques en option
- Mode Utilisateur
- Réglages administrateur système
- Approvisionnement en papier
- Remplacement des cartouches d'encre
- Suppression d'un bourrage papier

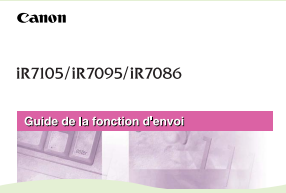
Guide des fonctions copie et boîte aux lettres



Il est recommandé de lire ce guide pour se familiariser avec la copie de documents, l'utilisation de la fonction de boîte aux lettres et les différentes fonctions de copie et de lecture.

- Procédure standard de copie
- Fonction de boîte aux lettres
- Procédures standard d'utilisation des boîtes aux lettres
- Fonctions utiles des modes copie et boîte aux lettres
- Utilisation de l'écran des fonctions du mode Copie rapide
- Mode mémoire
- Envoi et réception de documents dans une boîte aux lettres
- Personnalisation des réglages en fonction des besoins

Guide de la fonction envoi



Il est recommandé de lire ce guide pour se familiariser avec l'envoi de documents lus vers des destinataires d'e-mail ou d'I-fax, ou pour les enregistrer sur un serveur de fichiers.

- Fonction Envoi
- Procédures d'envoi standard
- Procédures de lecture standard
- Fonctions de lecture utiles
- Envoi et réception de documents
- Vérification du statut d'envoi/réception
- Réglages de communication
- Mémorisation d'une adresse dans le carnet d'adresses/modification d'une adresse mémorisée
- Réglages système

Connexion de la machine à un réseau ou à un ordinateur

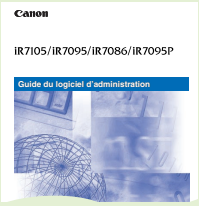
Guide de mise en réseau

Il est recommandé de lire ce guide pour se familiariser avec la mise en réseau de la machine.

- Utilisation de la machine dans un réseau TCP/IP
- Utilisation de la machine dans un réseau NetWare
- Utilisation de la machine dans un réseau NetBIOS
- Utilisation de la machine dans un réseau AppleTalk

Pilotage de la machine à partir d'un ordinateur

Guide du logiciel d'administration

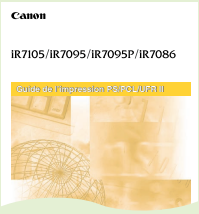


Il est recommandé de lire ce guide pour se familiariser avec le pilotage de la machine à partir d'un ordinateur pour effectuer et vérifier des tâches et pour modifier les différents réglages de la machine.

- Vérification de l'état de la machine
- Gestion des tâches
- Consultation d'un document mémorisé dans une boîte
- Modification du carnet d'adresses et des différents réglages de la machine

Utilisation de la machine comme imprimante

Guide de l'impression PS/PCL/UFR II



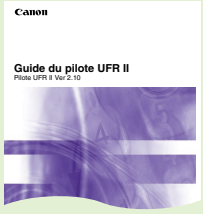
Il est recommandé de lire ce guide pour se familiariser avec la modification des réglages en vue d'utiliser la machine comme imprimante.

- Définition des éléments du menu Réglages
- Définition des éléments du menu Utilitaire

Guides connexes

Guide de prise en main du réseau

Guide du pilote PS
Guide du pilote PCL
Guide du pilote UFR II
Guide du pilote PS Mac
Guide du pilote UFR II Mac



Il est recommandé de lire ces manuels pour se familiariser avec l'installation des pilotes d'imprimantes, les méthodes d'impression et la modification des réglages d'impression.

- Installation des pilotes
- Procédure d'impression
- Fonctions d'impression diverses
- Accès à l'aide en ligne

Autres guides

Guide de l'administrateur MEAP SMS

Il est recommandé de lire ce guide pour se familiariser avec l'accès à la machine à partir d'un navigateur Web pour l'installation et la gestion des applications MEAP.

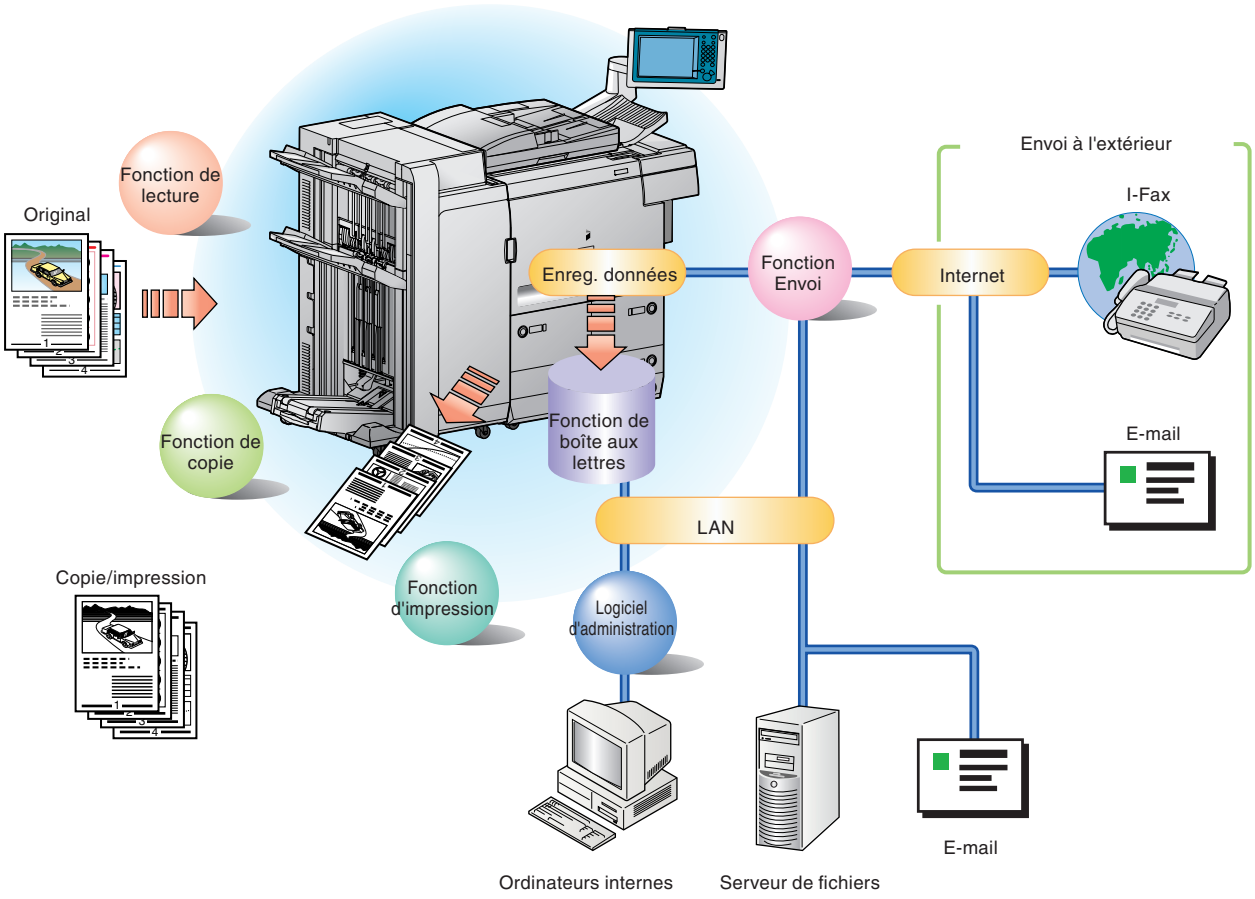
Guide de l'utilisateur Network ScanGear

Il est recommandé de lire ce guide pour se familiariser avec l'installation et l'utilisation du pilote permettant d'utiliser la machine comme scanner afin de numériser des documents sur un ordinateur.

Fonctions de la machine

L'iR7105/iR7095/iR7086 a été conçu pour répondre à l'ensemble de vos attentes en matière de machines numériques multitâches.

Cette machine intègre un large éventail de fonctions d'entrée et de sortie qui améliorent notablement l'efficacité. Doté de fonctionnalités adaptées au traitement des documents, l'iR7105/iR7095/iR7086 est la meilleure des machines numériques multitâches.



Fonction de copie

Cette fonction permet de réaliser des économies grâce à des fonctions telles que l'impression d'un document recto en recto verso, ou de deux pages sur chaque feuille de papier. En outre, les modes Tri séquentiel et Brochure permettent de créer des supports de réunions.

Fonction de boîte aux lettres

Cette fonction permet d'enregistrer les documents lus, les documents reçus par télécopie et les données envoyées par un ordinateur, puis de les transmettre ou de les imprimer le cas échéant.

Fonction envoi *

Cette fonction permet d'envoyer les documents lus et les données enregistrés dans une boîte utilisateur par e-mail et par I-fax. Il est également possible de convertir les données aux formats PDF/TIFF/PDF (OCR) avant l'envoi.

* Le Kit fonctions envoi doit être activé.

Fonction MEAP

Cette fonction permet d'ajouter de nouvelles options à la machine et d'apporter les améliorations nécessaires en fonction des évolutions de l'environnement de l'entreprise. La machine peut ainsi évoluer vers un modèle multitâches plus pratique et plus simple d'utilisation.

Fonction d'impression *

Cette fonction permet l'impression recto verso, la génération de jeux d'impressions et offre différentes autres options utiles lors de l'impression de documents à partir d'un ordinateur.

* La Multi-PDL Carte Imprimante ou le Network Multi-PDL Printer Unit en option doit être disponible.

Ce guide donne des exemples pratiques d'utilisation de la machine.

Fonction de copie

Pour agrandir/réduire une image en vue de la copier sur du papier de format différent ..... P. 13
Pour agrafer les jeux de copies ..... P. 13
Pour interrompre un tirage afin d'effectuer des copies prioritaires ..... P. 14
Pour réaliser un échantillon avant la copie ..... P. 14
Pour effectuer des copies sur du papier de format non standard ..... P. 14
Pour effectuer des copies recto verso ..... P. 14
Pour copier les pages en vis-à-vis d'un livre ..... P. 15
Pour réaliser une copie avec décalage de l'image ..... P. 15
Pour éliminer le pourtour sombre lors de la copie d'un livre ..... P. 16
Pour lire un original en plusieurs lots ..... P. 16
Pour coller la couverture et les pages d'un document afin de réaliser une brochure ..... P. 17
Pour créer une brochure ..... P. 18
Pour ajouter une couverture ..... P. 19
Pour insérer une feuille entre des copies ..... P. 20
Pour réaliser une copie lors de la vérification des images lues ..... P. 21
Pour copier simultanément plusieurs originaux de formats différents ..... P. 21
Pour copier plusieurs originaux sur une même feuille de papier ..... P. 22
Pour mémoriser les originaux lus avec les réglages de copie ..... P. 22
Pour copier avec répétition d'image ..... P. 23
Pour intégrer du texte masqué dans l'arrière-plan ..... P. 23
Pour ajouter des numéros de page sur les copies ..... P. 24
Pour imprimer un filigrane sur les copies ..... P. 24
Pour rappeler les réglages fréquemment utilisés ..... P. 25
Pour lire plusieurs lots d'originaux avec différents réglages de copie ..... P. 26

Fonction d'envoi

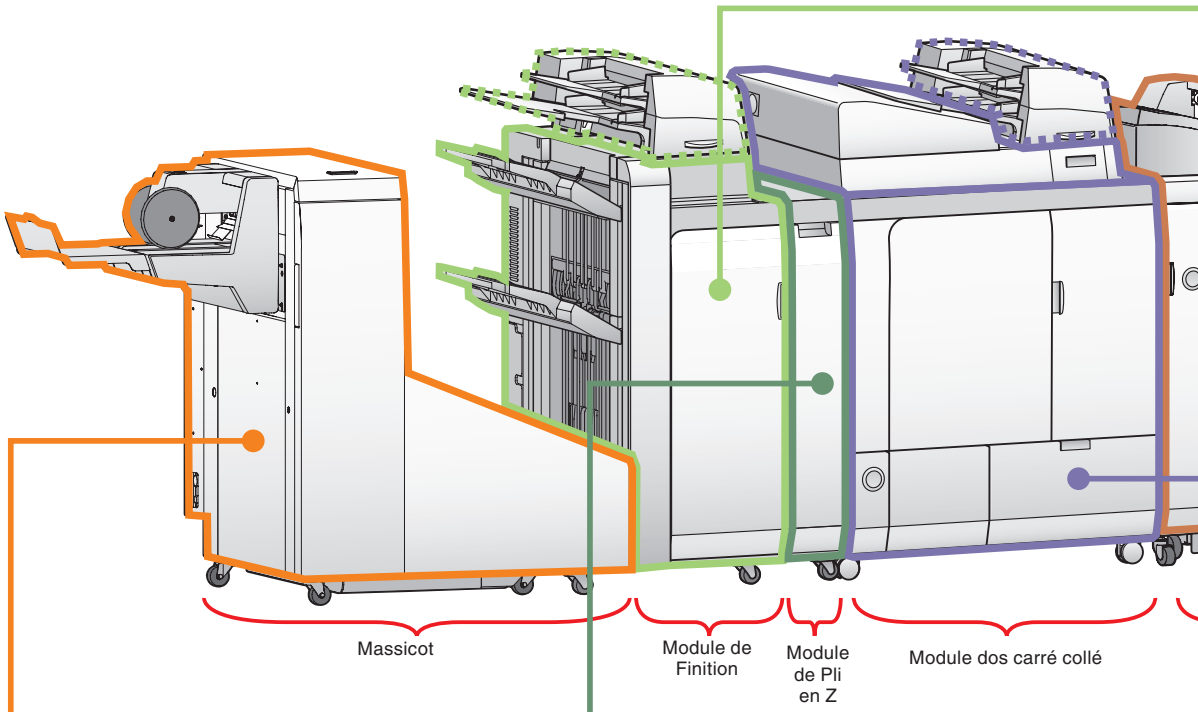
Pour enregistrer les destinataires auxquels on envoie régulièrement des documents ..... P. 33
Pour spécifier un format de fichier et envoyer un document ..... P. 34
Pour faire en sorte que les documents contenant des photos soient transmis de façon nette ..... P. 35
Pour modifier le format de lecture ..... P. 35
Pour faire en sorte que le taux de reproduction soit automatiquement défini en fonction du format spécifié ..... P. 36
Pour faire en sorte que les documents contenant des caractères fins et des images soient transmis de façon nette ..... P. 36
Pour envoyer simultanément des documents lus séparément ..... P. 36
Pour faire en sorte que l'adresse de réponse soit indiquée sur le document envoyé ..... P. 37
Pour spécifier l'heure d'envoi d'un document ..... P. 38
Pour recevoir un message de notification une fois l'envoi terminé ..... P. 38
Pour vérifier un document avant de l'envoyer ..... P. 38
Pour modifier un destinataire à partir d'un ordinateur ..... P. 38

Fonction de boîte aux lettres

Pour attribuer un nom à un document et mémoriser ce document ..... P. 47
Pour lire un document recto verso ..... P. 47
Pour vérifier le contenu/supprimer des documents d'une boîte utilisateur à partir d'un ordinateur ..... P. 48
Pour effectuer un test d'impression ..... P. 49
Pour faire en sorte qu'un document soit automatiquement supprimé une fois imprimé ..... P. 50
Pour imprimer plusieurs documents à la fois ..... P. 50
Pour trier les documents en jeux ..... P. 50
Pour consulter un document mémorisé dans une boîte utilisateur ..... P. 50

L'iR7105/iR7095/iR7086 peut être connectée à un large éventail de périphériques en option afin de répondre aux différents besoins d'impression.

En équipant l'iR7105/iR7095/iR7086 de périphériques en option, il est possible de créer un système d'impression à la demande capable de traiter très rapidement les tâches les plus variées. Pour plus d'informations sur les fonctions que les différents périphériques en option permettent d'utiliser, voir la documentation qui accompagne ces périphériques.

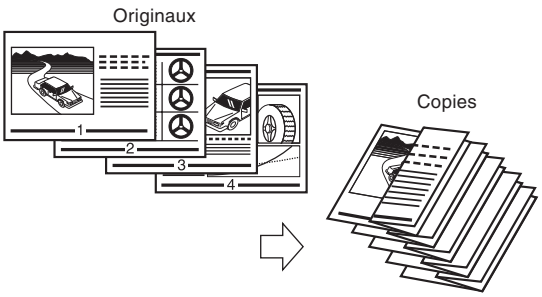


Massicot-C1 *

Permet de découper les bords des copies agrafées avec piqûre à cheval avec un résultat net.

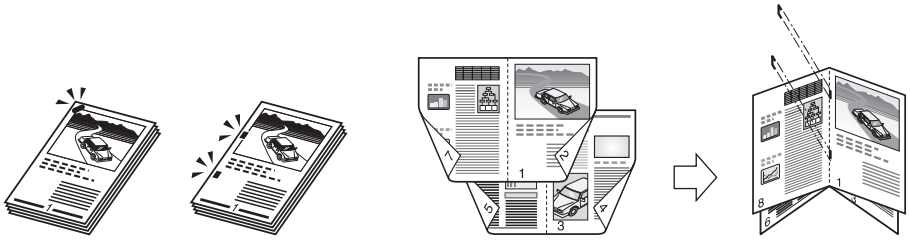
Module de Pli en Z-D1

Cette fonction permet de plier automatiquement le format A3 au format A4.



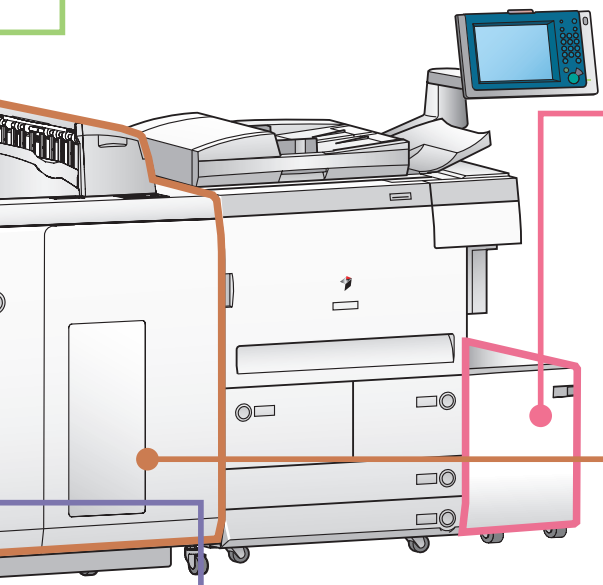
Module de Finition-V1/Module de Finition P.A.C.-V2

Permet de définir les options de finition pour les copies à imprimer, telles que l'agrafage et la perforation. L'installation de l'Unité d'insertion de document-C1 en option permet d'ajouter une couverture préimprimée et de choisir l'agrafage avec piqûre à cheval pour les impressions.



* Le mode Perforation ne peut être utilisé que si le Module de Perforation-U1/W1/X1 en option est installée.
* Seul le Module de Finition P.A.C-V2 peut réaliser un agrafage avec piqûre à cheval.

* Chaque périphérique en option est accompagné d'un guide d'instructions distinct.

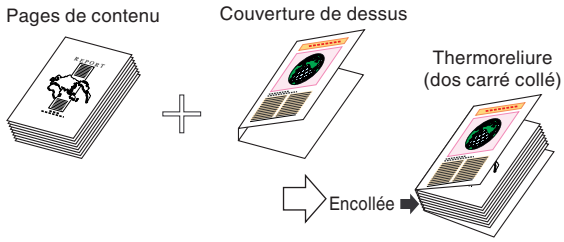


Magasin Papier Latéral-W1/Magasin Papier Latéral-X1

Si la machine est équipée du magasin papier latéral, il est possible d'utiliser une source de papier supplémentaire pour les travaux d'impression.
Le magasin papier latéral peut contenir 3 500 feuilles de 80 g/m².

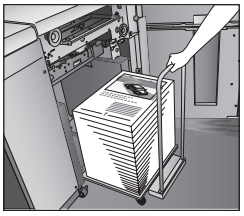
Module dos carré collé-A1 *

Permet de coller la couverture et les pages de contenu d'un document. Si l'Unité d'insertion de document-C1 est installée, il est également possible d'ajouter des couvertures préimprimées à la brochure.



Module de réception grande capacité-A1*

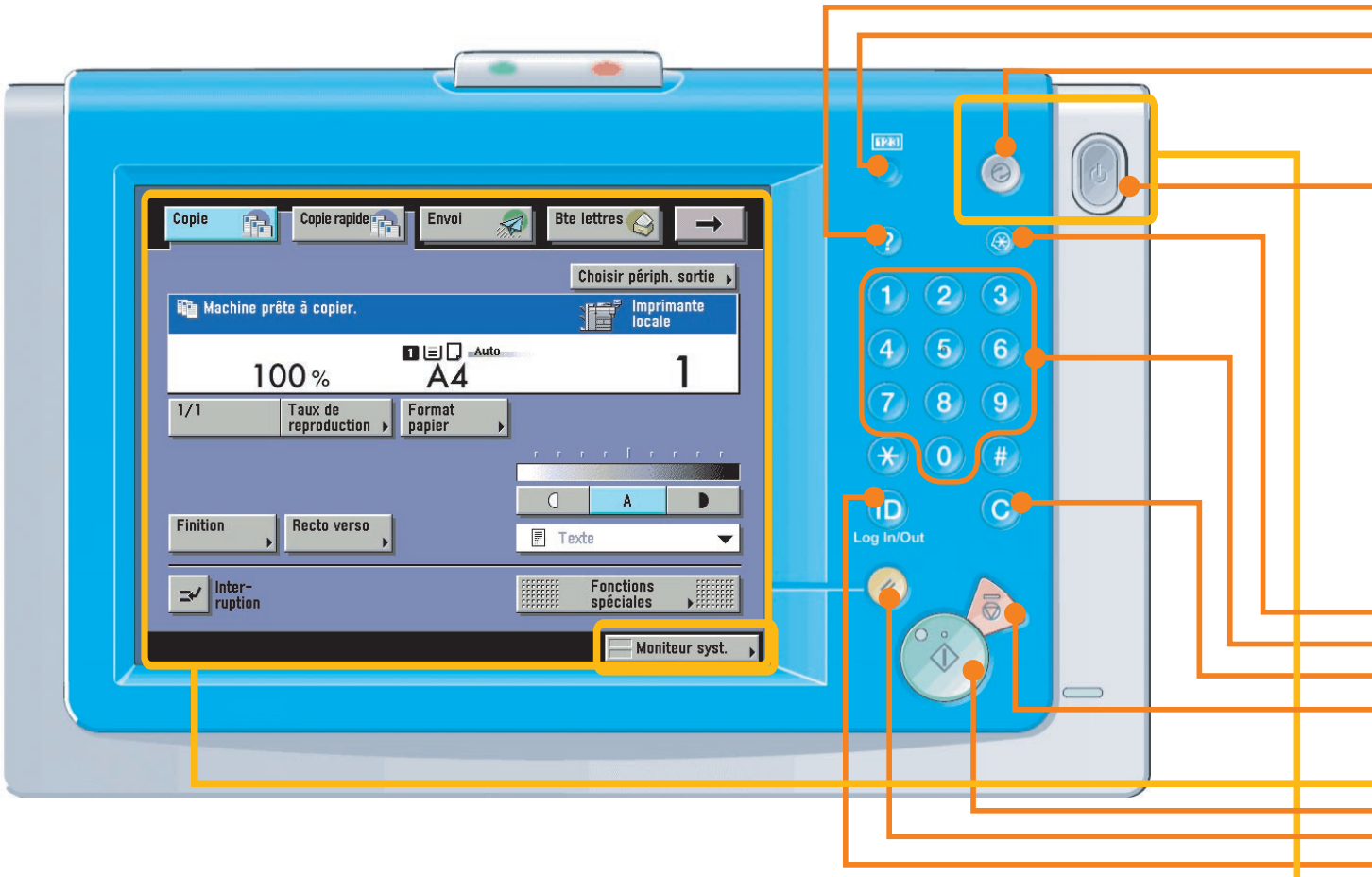
Permet de trier et d'empiler les copies de documents imprimés en grand volume, sans ralentir le processus d'impression. Il est également possible d'imprimer des tests d'impression et des tâches prioritaires vers le bac des tests d'impression sans qu'il soit nécessaire d'interrompre le processus d'impression.



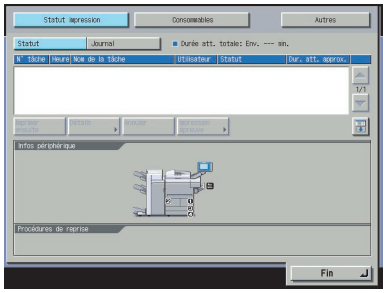
La poignée (fournie avec le stacker) peut être installée sur le réceptacle interne afin de l'utiliser comme chariot. Cela permet de transporter facilement les copies.

Panneau de commande

Le panneau de commande se compose d'un afficheur tactile, destiné au réglage des différentes fonctions, et de touches physiques, notamment touche Copie, touche Arrêt et interrupteur du panneau de commande. Les touches utilisées dans ce guide sont décrites ci-après. Pour plus d'informations, voir le chapitre 1, Avant d'utiliser la machine, du Guide de référence.



Pour vérifier ou modifier le statut d'une tâche



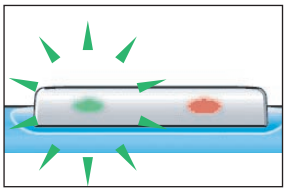
Ecran Moniteur système

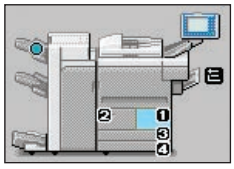
Appuyer sur [Moniteur système] pour afficher l'écran ci-contre, afin de vérifier le statut d'une tâche et d'annuler des impressions. Il affiche également le statut de la machine, par exemple le papier restant.

Si le témoin Traitement/Données s'allume ou clignote, l'état du périphérique s'affiche sur l'écran Moniteur système.

Si le témoin Traitement/Données s'allume en vert

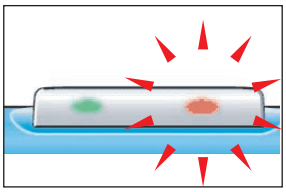
par exemple, la cassette d'où provient le papier ou le réceptacle de sortie sur lequel le papier est déposé, est affiché.

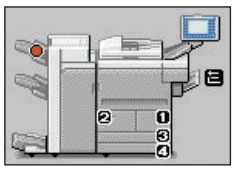




Si le Témoin d'erreur s'allume ou clignote en rouge

par exemple, le réceptacle de sortie qui est plein s'affiche.





Touche Aide

Permet d'afficher des explications concernant les modes et fonctions sur l'afficheur tactile.

Touche Vérification compteur

La valeur du compteur apparaît sur l'afficheur tactile.

Touche Economie d'énergie

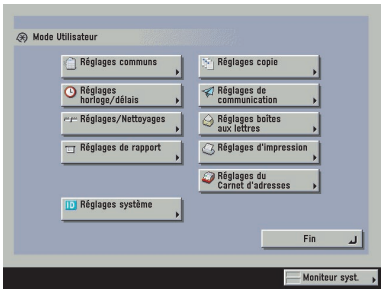
Pour activer ou désactiver le mode Economie d'énergie.

Interrupteur du panneau de commande

Pour mettre le panneau de commande sous et hors tension.

Touche Mode Utilisateur

Pour définir les réglages du mode Utilisateur.



Clavier numérique

Pour saisir des valeurs numériques.

Touche Correction

Pour effacer les valeurs et les caractères saisis.

Touche Arrêt

Pour arrêter une tâche en cours, par exemple lecture ou copie.

Touche Copie

Pour commencer une opération.

Touche Restauration

Pour rétablir les réglages standards de la machine.

Touche Code confidentiel (Log In/Out)

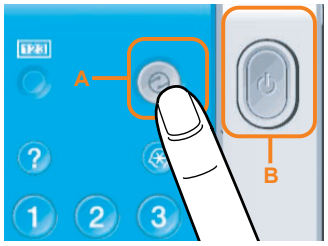
A utiliser après avoir entré le code confidentiel et le mot de passe une fois la fonction Gestion des numéros de service définie.

Si l'afficheur tactile est désactivé

Si rien ne s'affiche sur l'afficheur tactile alors que l'interrupteur principal est sur MARCHE, procéder comme suit :

① Si ⊘ est allumé vert fixe :
Appuyer sur ⊘ (A).

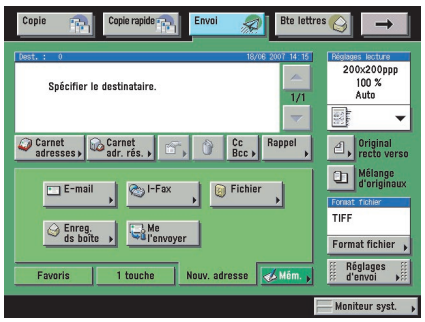
② Si ⊘ est éteint :
Appuyer sur l'interrupteur du panneau de commande (B).



Pour sélectionner des fonctions

Utiliser ces touches pour sélectionner les fonctions

Utiliser les touches en haut de l'afficheur tactile pour sélectionner les fonctions.

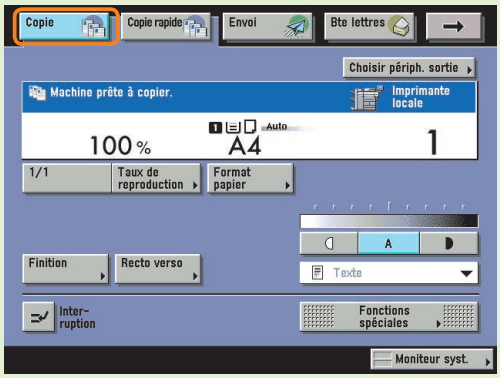


Ex. Ecran des fonctions de base du mode Envoi

Réalisation de copies

La section ci-dessous décrit la procédure standard de copie d'un document. Pour des procédures plus détaillées, voir les renvois vers les autres guides.

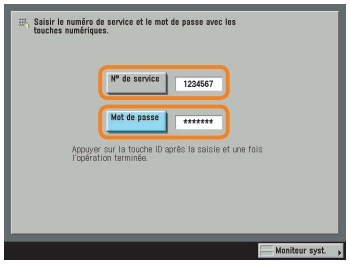
Préparatifs

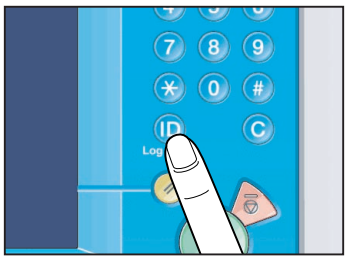


Ecran des fonctions de base du mode Copie normale

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) de l'afficheur tactile.



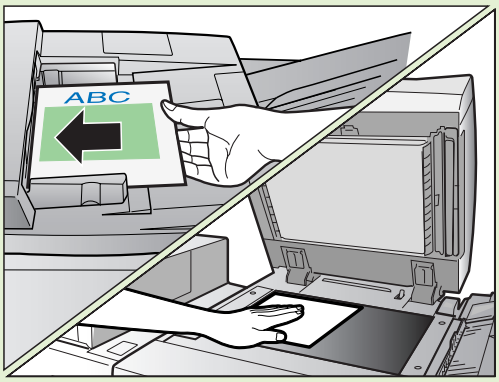


- Si la gestion des numéros de service ou l'authentification MEAP est activée, il est nécessaire d'entrer un numéro de service/nom d'utilisateur et un mot de passe. (Si un lecteur de carte en option est installé, insérer une carte.)

Pour plus d'informations, voir le chapitre 1, Avant d'utiliser la machine, du Guide de référence.

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 après avoir placé les originaux.
- Si nécessaire, définir les réglages de copie souhaités dans l'écran des fonctions de base du mode Copie normale/rapide.

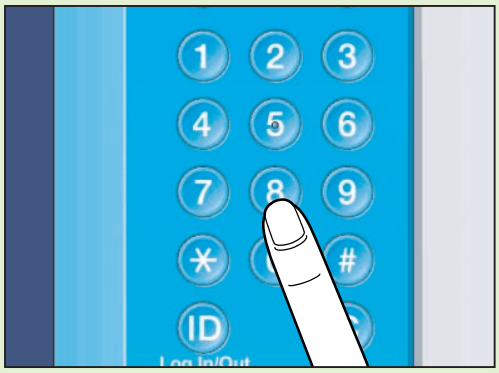
Pour plus d'informations sur les réglages de copie qu'il est possible de définir dans l'écran des fonctions de base du mode copie, voir p. 11 et p. 12.

- 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. 27 et p. 28.

- Le papier devant être utilisé pour la copie peut également être chargé dans le plateau d'alimentation. Pour plus d'informations, voir la section Impression depuis le plateau d'alimentation du Guide de référence

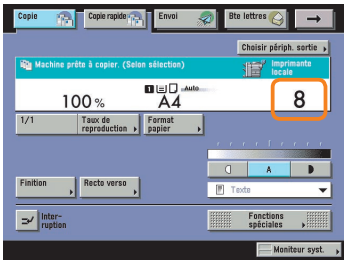
Spécifier le nombre de jeux de copies



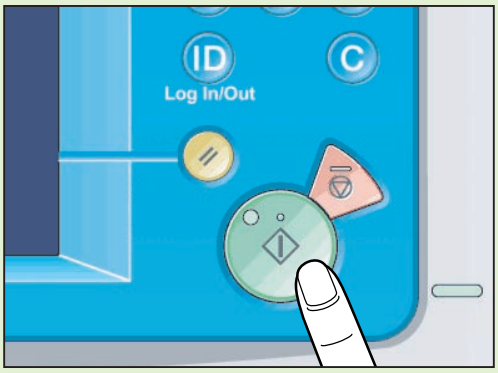
Saisir le nombre de jeux de copies souhaités (1 à 9 999) à l'aide des touches numériques.

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

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



Lancer la copie



Appuyer sur ⊙.

- Retirer l'original une fois le tirage terminé.
- 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 ID (Log In/Out).

Pour annuler, interrompre, reprendre la copie ou vérifier les impressions

Pour annuler l'opération de copie

→ Appuyer sur ⊘.

Pour interrompre l'opération de copie

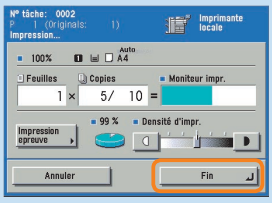
→ Appuyer sur [Interruption]. Voir la section Mode Interruption, du Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.

Pour réaliser une autre copie pendant un tirage

→ Appuyer sur [Fin].

→ Mettre en place l'original suivant.

→ Appuyer sur ⊙.

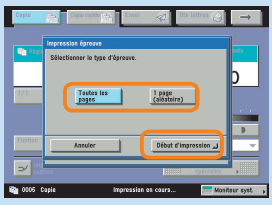


Pour vérifier les impressions pendant un tirage

→ Appuyer sur [Impression épreuve].

→ Sélectionner [Toutes les pages] ou [1 page (aléatoire)].

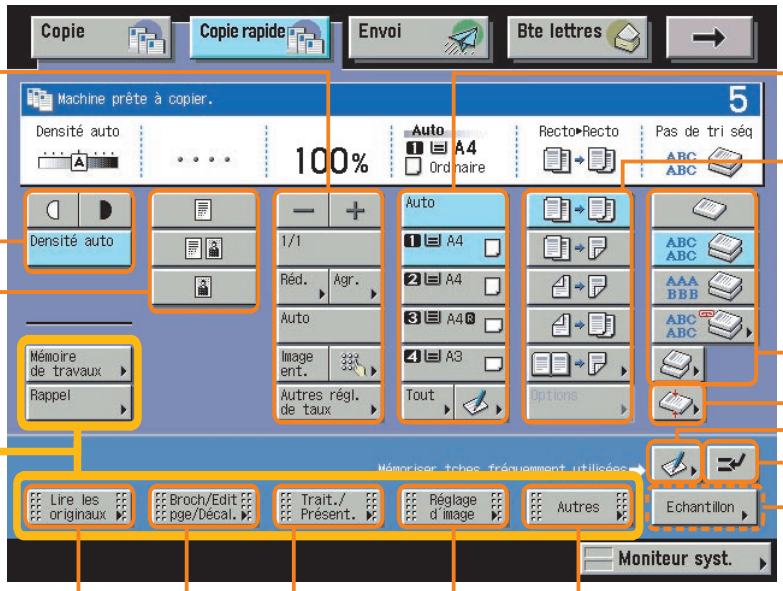
→ Appuyer sur [Début d'impression].



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

Cette machine inclut une fonction Copie rapide. Cette fonction s'avère tout particulièrement utile aux utilisateurs expérimentés, dans la mesure où elle accélère considérablement la définition des différents modes de copie, par rapport à la fonction Copie normale. Elle permet également de définir rapidement les fonctions spéciales de la machine.

Ecran des fonctions de base du mode Copie rapide



Taux de reproduction

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

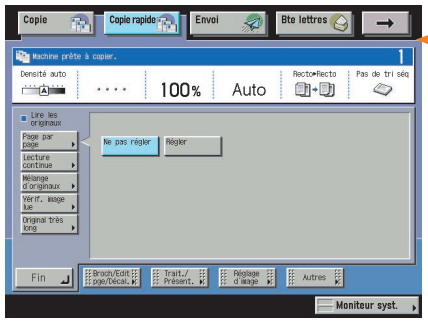
Réglage de la densité

Il est possible de régler la densité de copie.

Sélection du type d'original

Il est possible de sélectionner le type d'original qui correspond le mieux à la qualité des originaux.

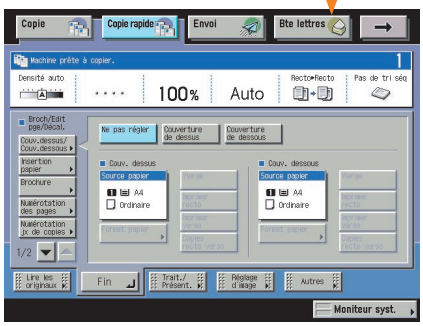
Il est possible de définir les fonctions spéciales de la machine.



Lecture d'originaux

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

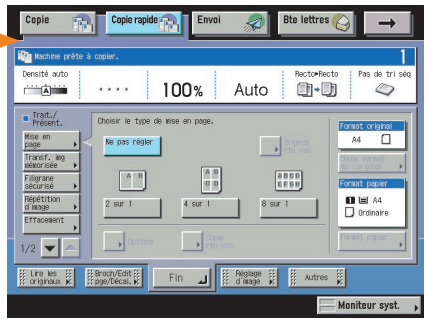
- Page par page
- Lecture continue
- Mélange d'originaux
- Vérification image lue
- Original très long



Mode Brochure/Edition de page/ Décalage

Il est possible de réaliser des brochures, d'ajouter des numéros de page et de définir des modes de finition pour les images lues.

- Couverture de dessus/Couverture de dessous
- Insertion papier
- Thermoreliure (dos carré collé)
- Brochure avec P.A.C
- Numérotation des pages
- Numérotation des jeux de copies
- Filigrane
- Date d'impression
- Décalage
- Marges
- Création d'onglets

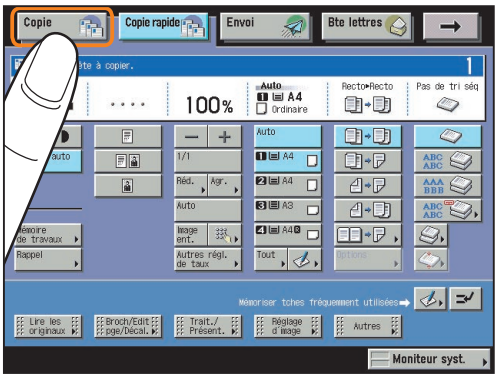


Mode Traitement/Présentation

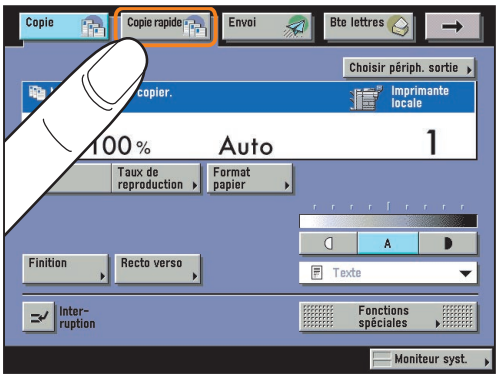
Il est possible de traiter les images des originaux et de modifier la présentation des originaux.

- Mise en page
- Transfert image mémo.
- Filigrane sécurisé
- Répétition d'image
- Effacement
- Interfoliage transparents
- Néga/Posi
- Image miroir

Basculement de l'écran des fonctions de base du mode Copie normale à l'écran des fonctions de base du mode Copie rapide



Il est possible de sélectionner [Copie] ou [Copie rapide], en haut de l'écran des fonctions de base, pour basculer de l'écran des fonctions de base du mode Copie normale à l'écran des fonctions de base du mode Copie rapide.



Sélection du papier

Il est possible de configurer la machine pour qu'elle sélectionne le format de papier.

Recto verso (voir p. 14)

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

Tri des copies

Il est possible de sélectionner le mode Finition pour trier les copies de différentes façons, par page ou par jeux de copies.

Face en haut/Face en bas

Pour spécifier si les impressions sont déposées face vers le haut ou vers le bas.

Réglages des touches personnalisées (voir p. 25)

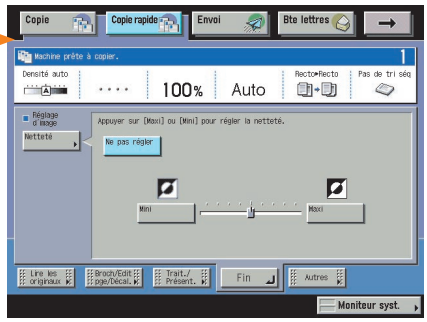
Il est possible de mémoriser des modes de copie définis comme touches personnalisées. Cette touche est la touche de raccourci vers les réglages des touches personnalisées.

Mode Interruption (voir p. 14)

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

Echantillon (voir p. 14)

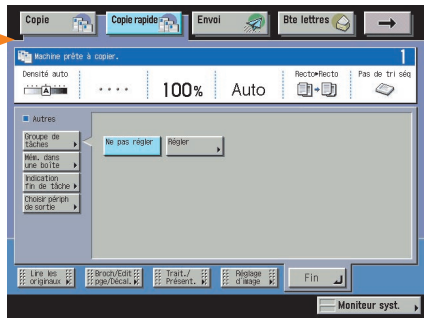
Ce mode permet de vérifier le résultat de la copie avant d'en réaliser plusieurs exemplaires.



Réglage de l'image

Ce mode permet de régler la netteté.

- Netteté



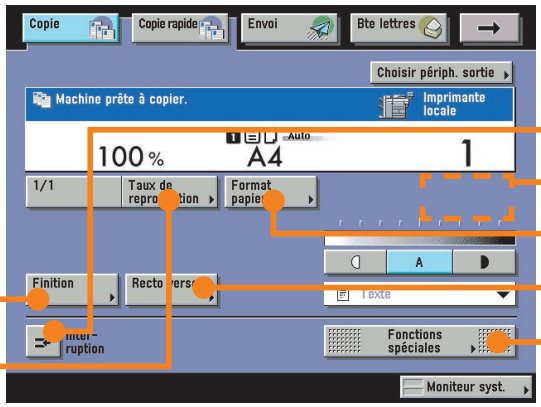
Divers

Il est possible de définir d'autres fonctions spéciales de la machine.

- Groupe de tâches
- Mémoriser dans une boîte
- Indication de fin de tâche
- Choisir pér. sortie

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

La section ci-dessous décrit les fonctions de copie usuelles. Pour des procédures plus détaillées, voir les renvois vers les autres guides.
Pour utiliser d'autres fonctions avancées (Fonctions spéciales), accéder à l'écran des fonctions spéciales via la touche [Fonctions spéciales].



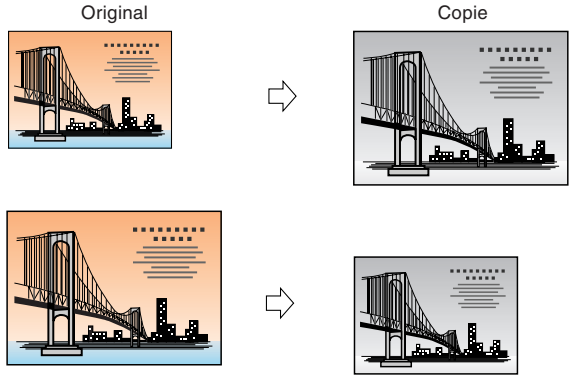
Ecran des fonctions de base du mode Copie normale

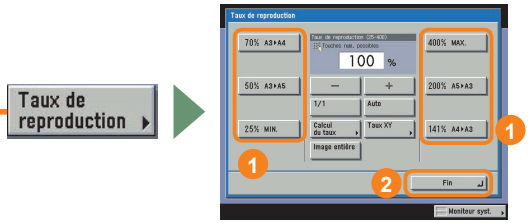
* Les numéros figurant sur les illustrations indiquent l'ordre des étapes.

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

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 3

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.

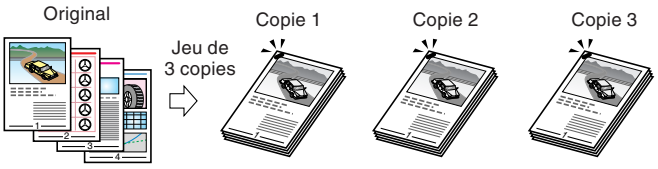


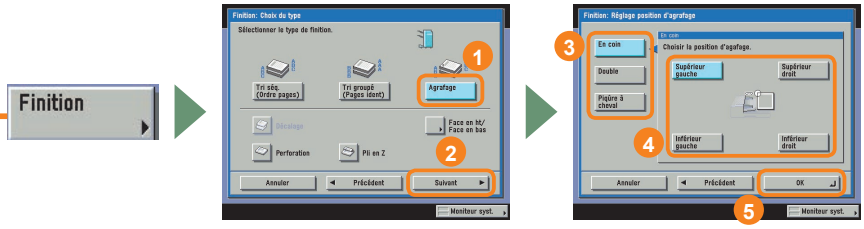


Pour agrafer les jeux de copies

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 3

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 agrafer les jeux de copie destinés à être distribués lors d'une réunion, etc.





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 9, Annexe, du Guide de référence.

* Le mode Agrafage peut être activé uniquement lorsqu'un module de finition en option est installé.

Pour interrompre un tirage afin d'effectuer des copies prioritaires

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 1

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 réaliser un échantillon avant la copie

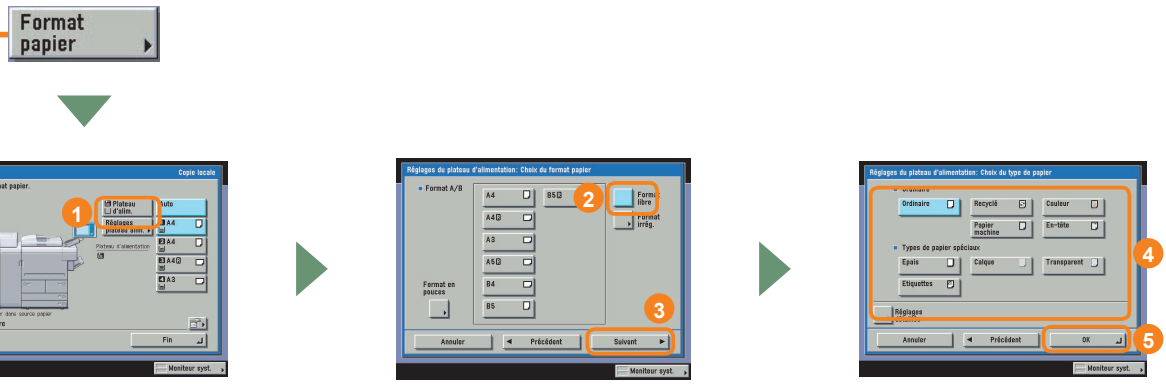
Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 1

[Echantillon] apparaît uniquement si plusieurs copies de l'original doivent être effectuées en mode Tri séquentiel, Tri séquentiel avec décalage, Agrafage, Couvertures/Intercalaires ou Brochure. Avant de lancer plusieurs exemplaires, vérifier le résultat de la copie avec le mode Echantillon.

Pour effectuer des copies sur du papier de format non standard

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 1

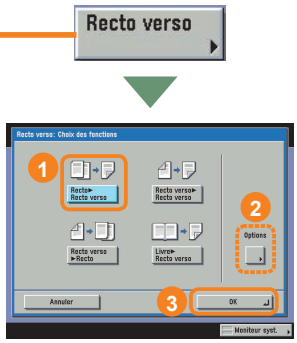
Pour effectuer des copies sur du papier de format non standard, il suffit de définir le type (par exemple Ordinaire ou Epais) du papier et de charger celui-ci dans le plateau d'alimentation.

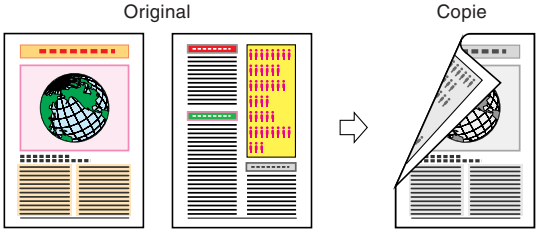


Pour effectuer des copies recto verso

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 3

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.



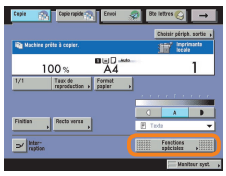


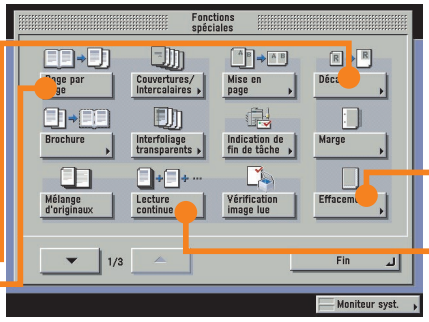
Il est possible d'appuyer sur la touche [Options] de l'écran représenté à gauche pour faire en sorte que le recto et le verso aient la même orientation. Cette disposition facilite la lecture lorsque les copies sont agrafées à la manière d'un calendrier.

Pour plus d'informations sur les fonctions spéciales, voir p. 15 à p. 28.

Fonctions de la machine (écran des fonctions spéciales)

La section ci-dessous décrit les fonctions de copie usuelles. Pour des procédures plus détaillées, voir les renvois vers les autres guides.
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.





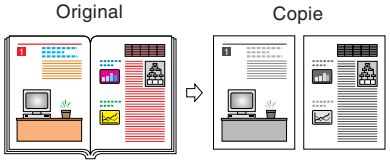
Ecran des fonctions spéciales (1/3)

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

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

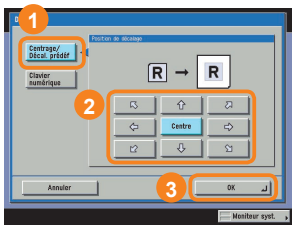
Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 4

Il n'est pas nécessaire de réinitialiser les originaux lors de la copie des pages en vis-à-vis d'une brochure ou d'un ouvrage relié si l'on utilise ce mode pour copier des pages en vis-à-vis sur deux feuilles distinctes.

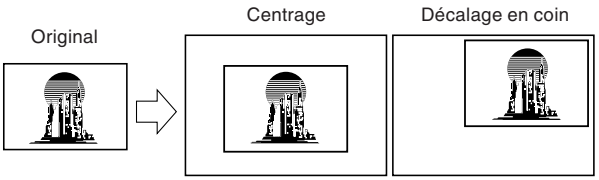


Pour réaliser une copie avec décalage de l'image

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 4

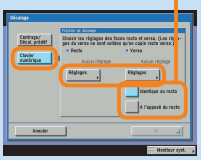


Si le taux de reproduction défini est inférieur à celui de l'original ou bien si le format papier sélectionné est supérieur à celui de l'original, définir la position d'impression de l'image. Cette fonction est utile si l'on souhaite réserver un espace pour la saisie de notes.
Il est également possible d'appuyer sur [Clavier numérique] pour régler séparément le sens du décalage du recto et du verso des copies.

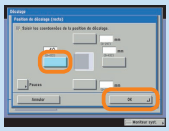


Pour réaliser une copie avec décalage de l'image sur le recto et le verso de copies recto verso

Il est possible de décaler l'image sur le recto et le verso des copies vers un emplacement spécifié au moyen des touches numériques.



Appuyer sur [Clavier numérique] à l'étape 1.
Appuyer sur [Réglages].

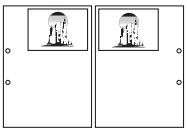


Exemple : Pour déplacer l'image originale vers la gauche

Exemple : Pour déplacer l'image originale en diagonale

Si l'on sélectionne [Identique au recto] ou [A l'opposé du recto], la machine définit automatiquement les valeurs de décalage de l'image au verso.

[A l'opposé du recto] est défini.

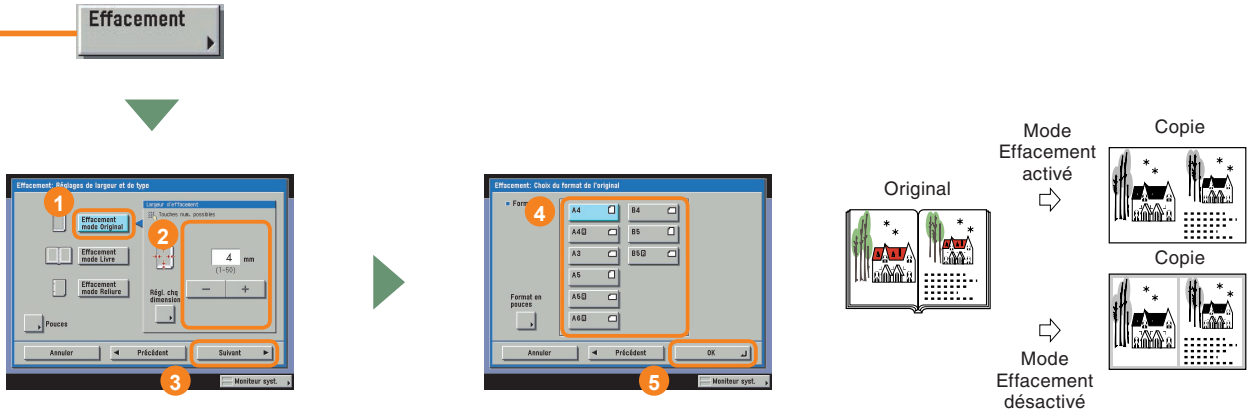


Recto	Verso
A droite : 50 mm	A gauche : 50 mm
Supérieure : 100 mm	Supérieure : 100 mm

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

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 4

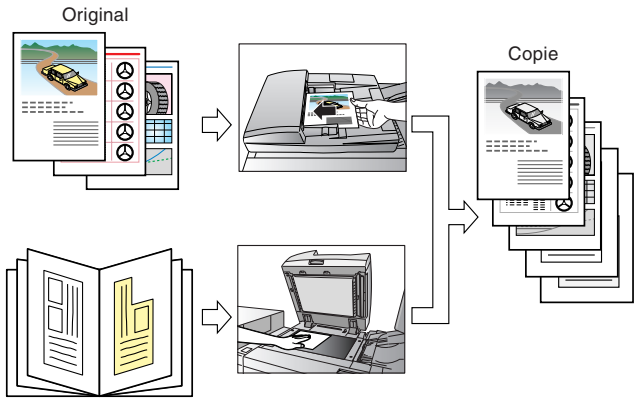
Ce mode permet d'effacer le pourtour foncé et la ligne médiane qui apparaissent lors de la copie de pages en vis-à-vis d'un livre ou d'un original relié sur une seule feuille.

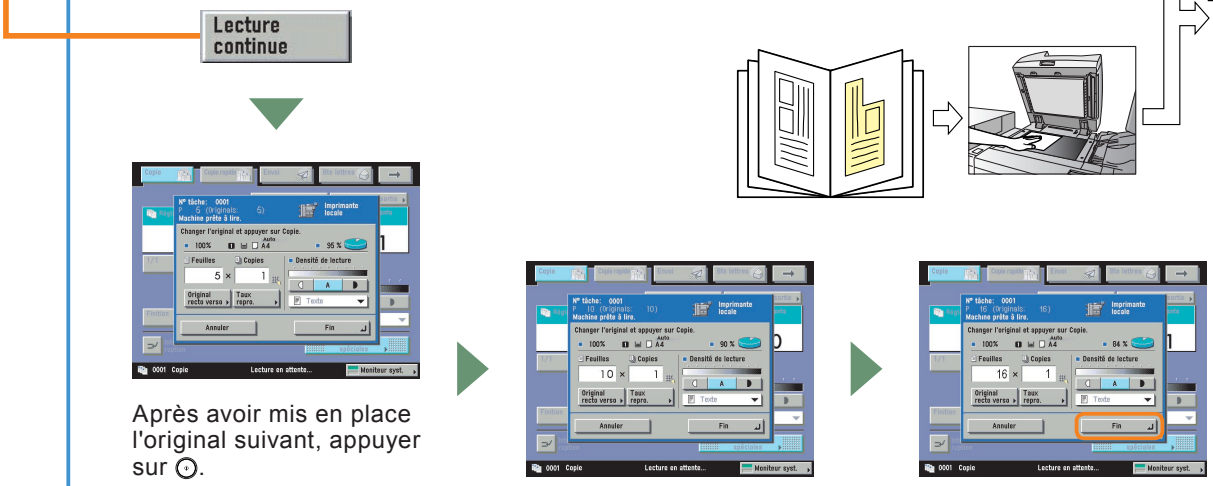


Pour lire un original en plusieurs lots

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 4

Pour répartir, puis lire des originaux en 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.

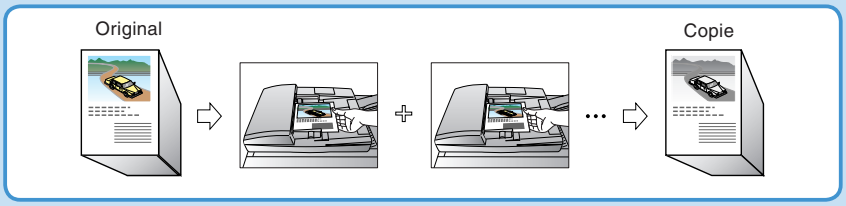




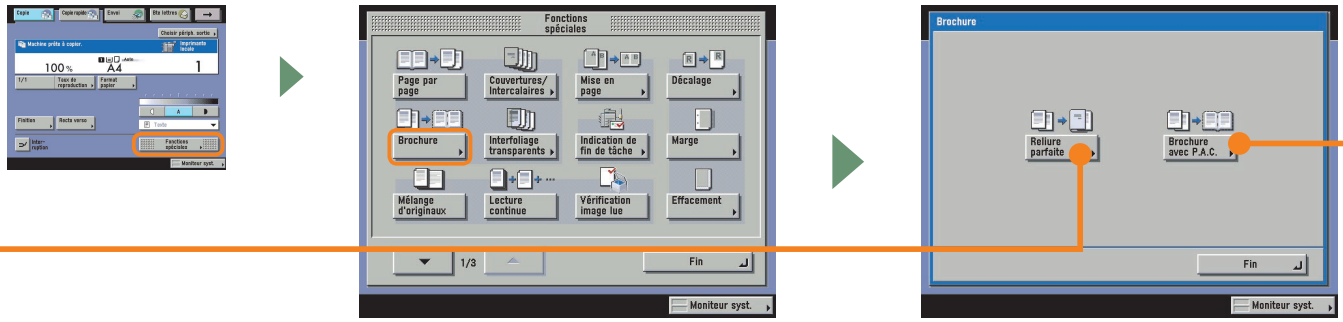
Après avoir mis en place l'original suivant, appuyer sur ⊙.

Pour lire un grand nombre d'originaux

Il est possible de placer jusqu'à 100 feuilles en même temps dans le chargeur, mais si l'on place plus de 100 originaux, il est nécessaire d'utiliser la fonction Lecture continue. Il est possible de répartir les originaux en lots et de copier chaque lot comme un seul document.



Fonctions de la machine (écran des fonctions spéciales)

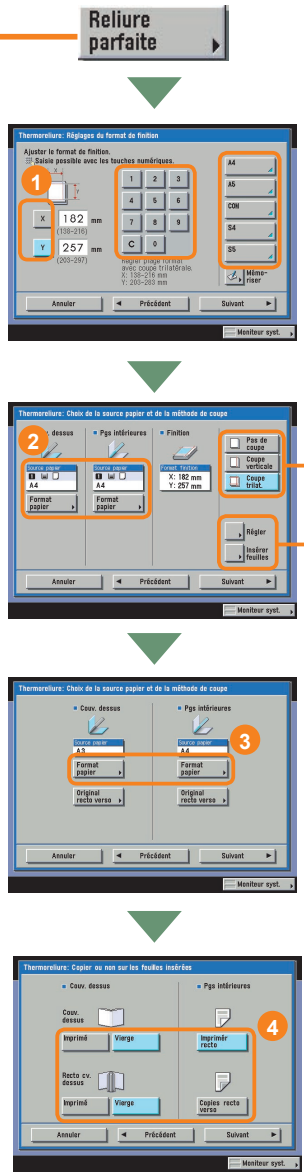


Ecran des fonctions spéciales (1/3)

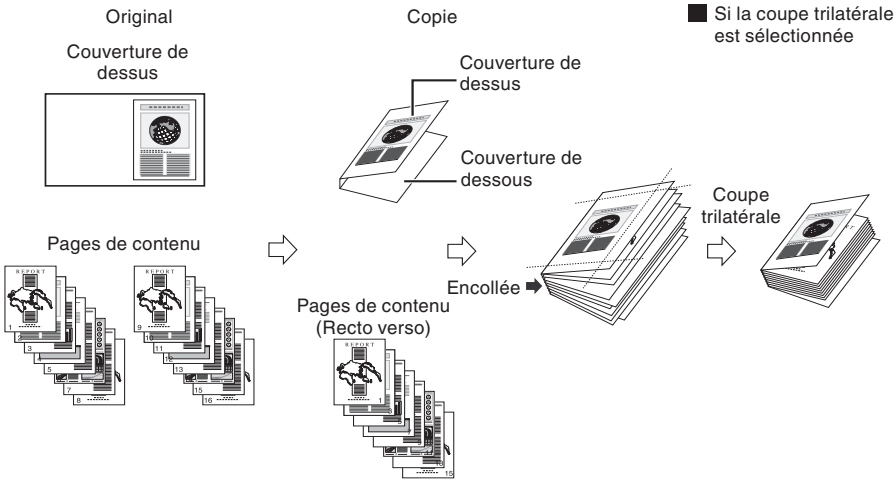
* Les numéros figurant sur les illustrations indiquent l'ordre des étapes.

Pour coller la couverture et les pages d'un document afin de réaliser une brochure

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 4



Il est possible de coller la couverture et les pages de contenu lors de la réalisation d'une brochure.



■ Si la coupe trilatérale est sélectionnée

* Le Module dos carré collé-A1 en option est requis pour l'utilisation du mode Thermoreliure.

Les feuilles de papier devant être utilisées comme couvertures peuvent être introduites dans la machine à partir de l'Unité d'insertion de document-C1.

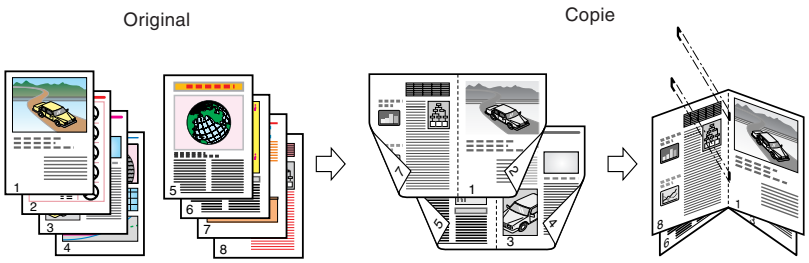
* L'Unité d'insertion de document-C1 en option est requise.

Si l'on souhaite massicoter les bords, sélectionner [Coupe verticale] ou [Coupe trilat.]. Sélectionner [Pas de coupe] si les bords ne doivent pas être massicotés.

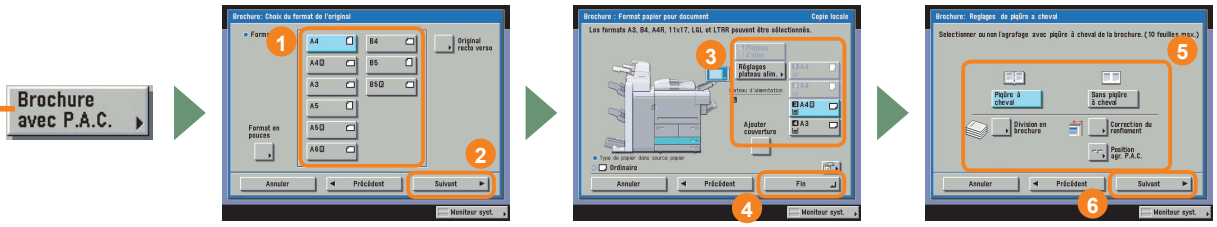
Appuyer sur [Régler] pour décaler l'image imprimée ou régler l'angle de massicotage.
Appuyer sur [Insert Sheets] (Insérer feuilles) pour insérer des pages de chapitre ou des intercalaires.

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.

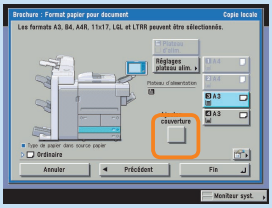


Lorsque le Module de Finition P.A.C.-V2 est installé

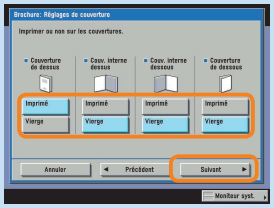


Pour relier une couverture de brochure

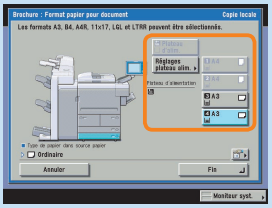
Il est possible d'ajouter un papier épais comme couverture et d'agrafer ensemble la couverture et le document principal.



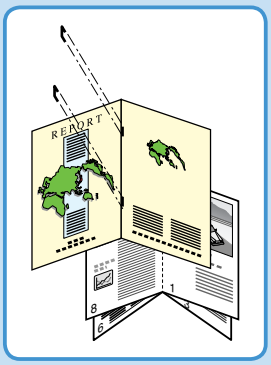
Appuyer sur [Ajouter couverture] au cours de l'étape 3 → appuyer sur [Suivant].



Indiquer si la page de couverture doit ou non être imprimée.



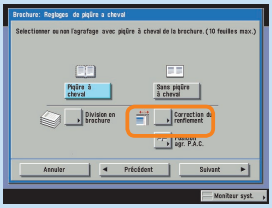
Sélectionner la source d'alimentation du papier pour la couverture.



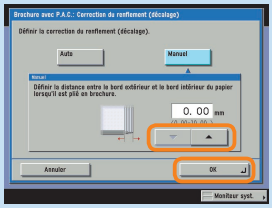
Il n'est pas possible d'imprimer sur un papier placé dans le module d'insertion.

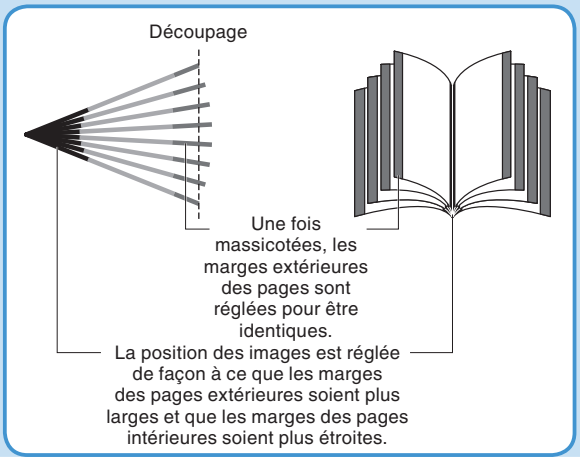
Pour corriger un problème d'alignement

Ce mode permet de corriger un problème d'alignement dans les pages intérieures et extérieures d'une brochure qui se produit pour chaque type de papier.

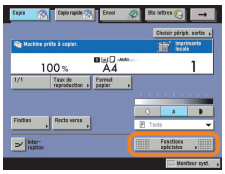


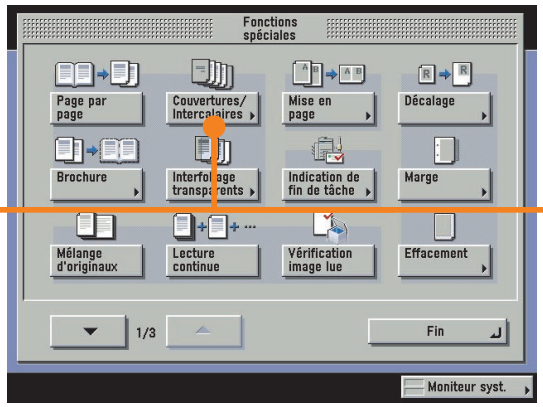
Appuyer sur [Correction du renflement] au cours de l'étape 5.





Fonctions de la machine (écran des fonctions spéciales)





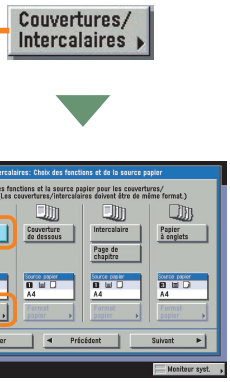
Ecran des fonctions spéciales (1/3)

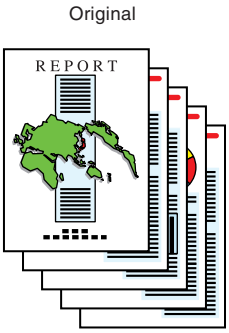
* Les numéros figurant sur les illustrations indiquent l'ordre des étapes.

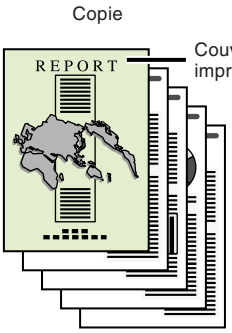
Pour ajouter une couverture

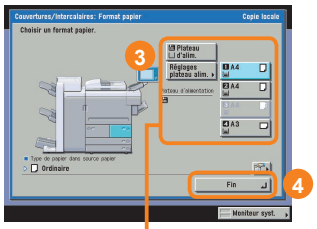
Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 4

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

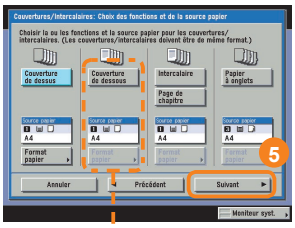




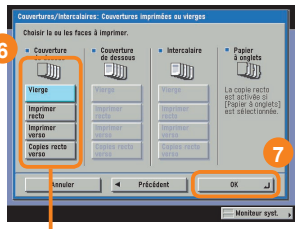




Il est possible de sélectionner un type différent de papier.



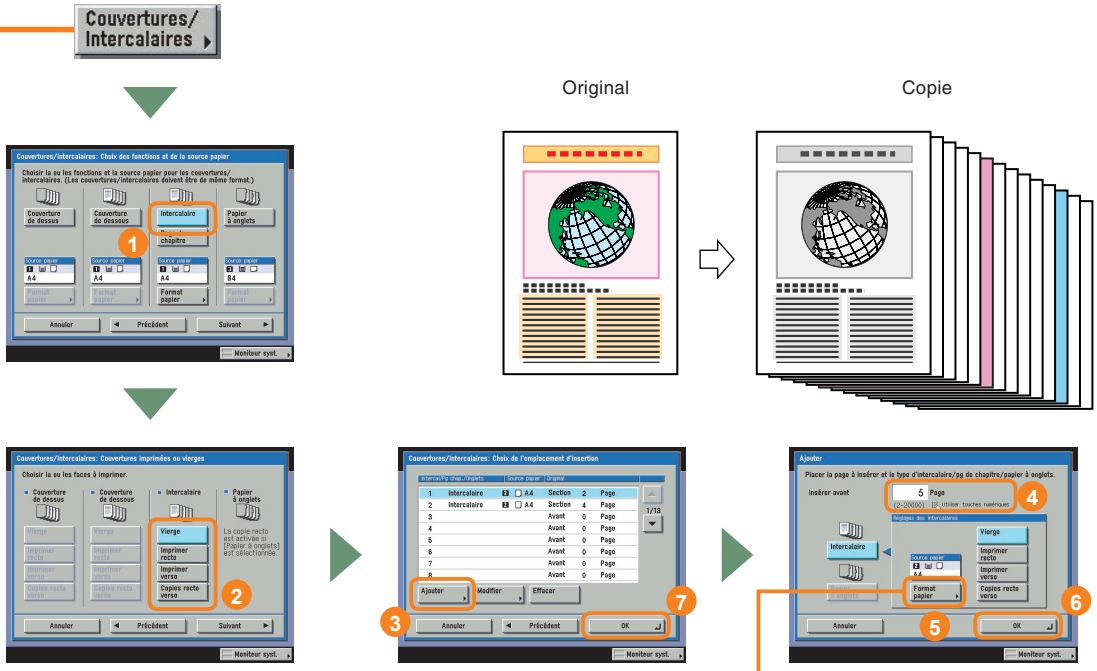
Si une couverture de dessous est également ajoutée, répéter les étapes suivies pour la couverture de dessus.



Indiquer si la page de couverture doit ou non être imprimée.

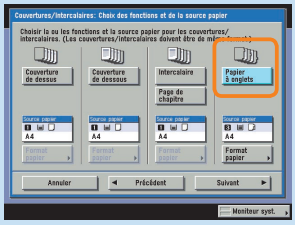
Pour insérer une feuille entre des copies

Cela permet de séparer les jeux de copies en différentes sections avec une feuille laissée vierge. Il est également possible d'utiliser un papier et des sources d'alimentation différents.



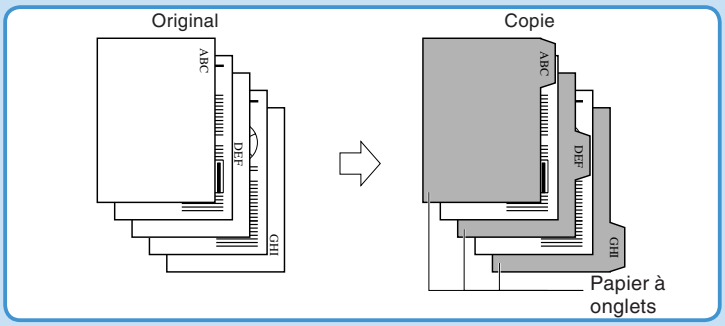
Pour insérer du papier à onglets

Le papier à onglets peut être inséré pour séparer les jeux de copies. Le papier à onglets est toujours imprimé. Cela permet de séparer facilement les copies.

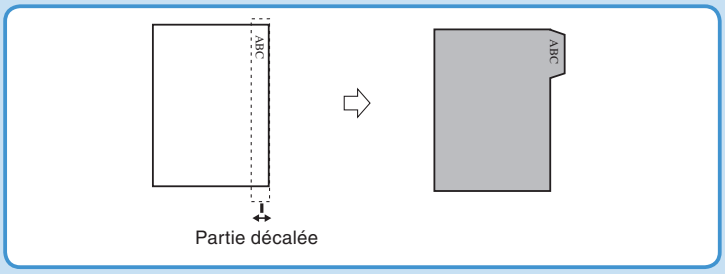


Appuyer sur [Papier à onglets] au cours de l'étape 1.

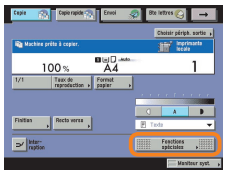
Pour plus d'informations sur la mémorisation de papiers à onglets dans une cassette, voir le chapitre 4, Personnalisation des réglages, du Guide de référence. Pour plus d'informations sur l'installation de papiers à onglets dans une cassette, voir le chapitre 7, Entretien périodique, du Guide de référence.

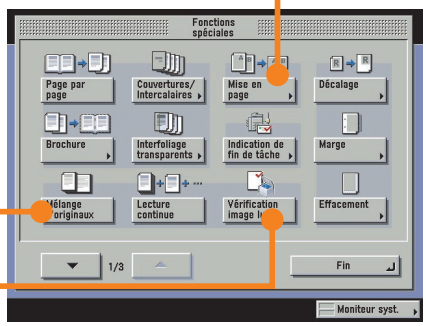


Il est possible de définir la largeur de décalage de l'image à imprimer sur le papier à onglets. Pour plus d'informations, voir le chapitre 4, Fonctions spéciales de copie et de boîte aux lettres, du Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.

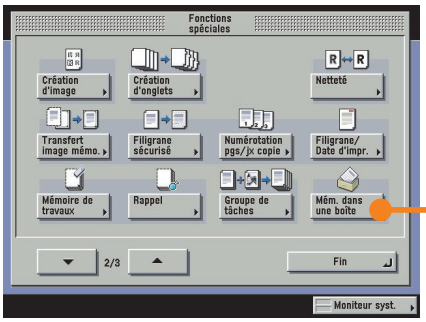


Fonctions de la machine (écran des fonctions spéciales)





Ecran des fonctions spéciales (1/3)



Ecran des fonctions spéciales (2/3)

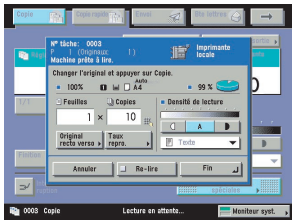
* Les numéros figurant sur les illustrations indiquent l'ordre des étapes.

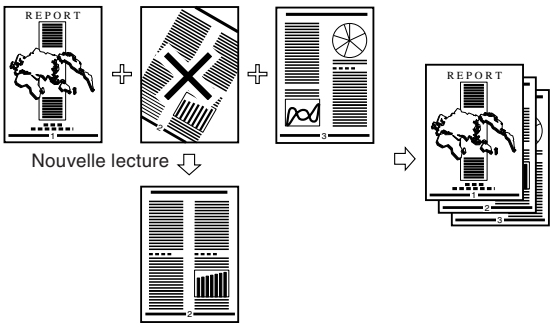
Pour réaliser une copie avec vérification des images lues

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 4

Vérification image lue

Ce mode permet de vérifier les images lues page par page pendant la copie lorsque les originaux à lire sont placés sur la vitre d'exposition. Il est utile pour prévenir les erreurs de copie liées aux erreurs de lecture qui se produisent lors d'impressions volumineuses.



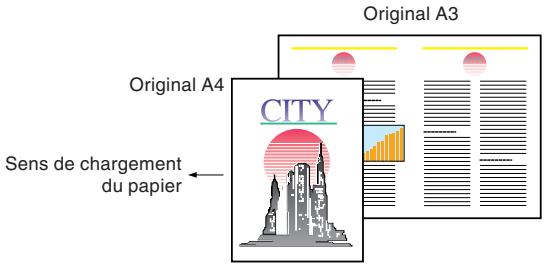


Pour copier simultanément plusieurs originaux de formats différents

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 4

Mélange d'originaux

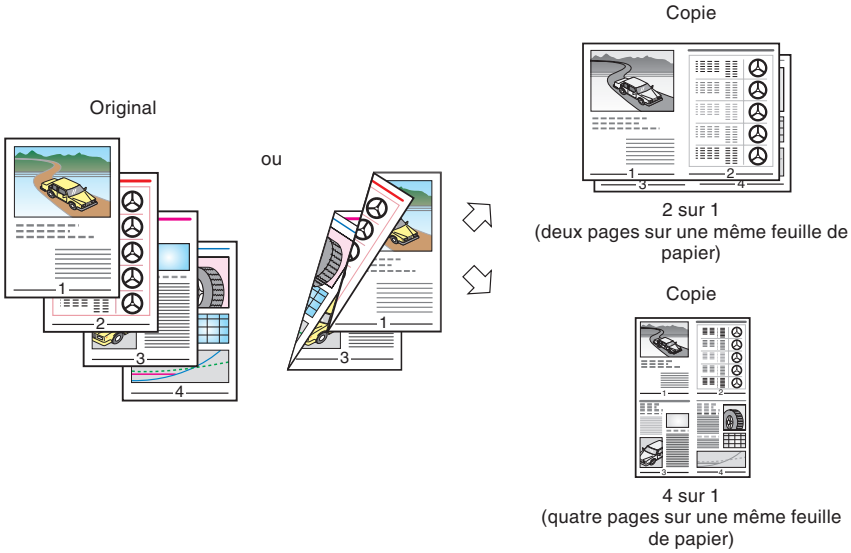
Ce mode permet de copier des originaux de formats différents placés dans le chargeur, en fonction des différentes tailles.

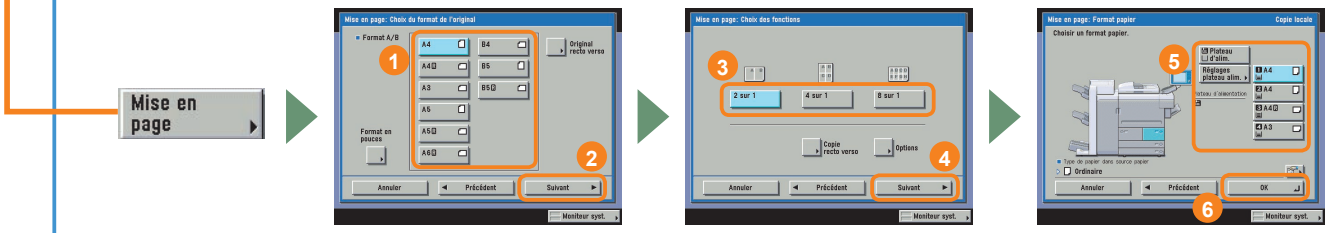


Pour copier plusieurs originaux sur une même feuille de papier

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 4

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.

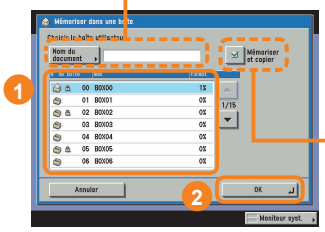




Pour mémoriser les originaux lus avec les réglages de copie

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 4

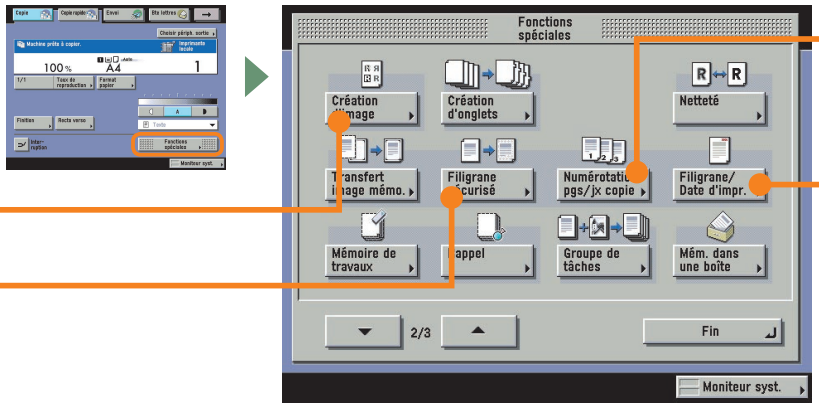
Ce mode permet de stocker les originaux lus dans une boîte utilisateur à partir de l'écran des fonctions de base du mode Copie normale.



Il est possible de nommer le document.

Il est également possible d'effectuer des copies des originaux lus alors qu'ils sont mémorisés dans la boîte utilisateur.

Fonctions de la machine (écran des fonctions spéciales)



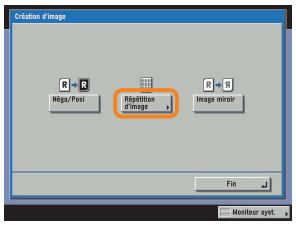
Ecran des fonctions spéciales (2/3)

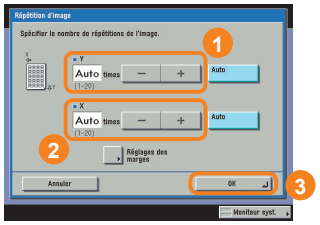
* Les numéros figurant sur les illustrations indiquent l'ordre des étapes.

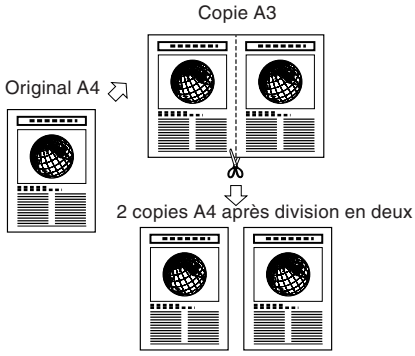
Pour copier avec répétition d'image

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 4

Comme illustré, il est possible de copier deux fois un original A4 sur un format A3. Si l'on divise le nombre de copies en deux, on obtient 2 feuilles de l'original A4. Les originaux de petit format, tels que les tickets et les coupons, peuvent être imprimés plusieurs fois sur une même feuille.







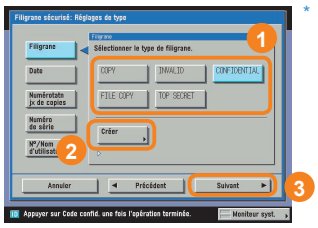
Pour intégrer du texte masqué dans l'arrière-plan

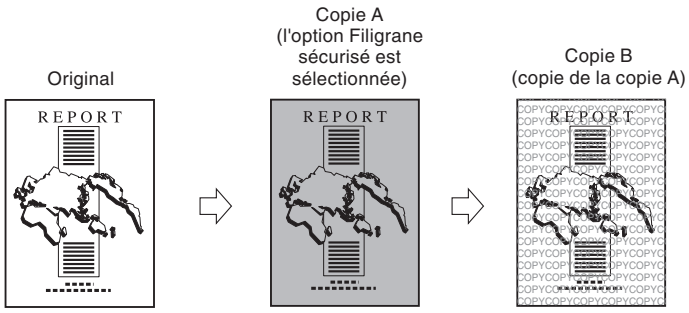
Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 4

Il est possible d'intégrer un texte du type "CONFIDENTIEL", la date et l'heure ou un nom de département. Le texte ainsi intégré apparaît lorsque les documents sont copiés.

* En fonction de la machine utilisée, le texte caché intégré peut ne pas être imprimé comme spécifié, bien que le mode Filigrane sécurisé soit défini pour la copie.

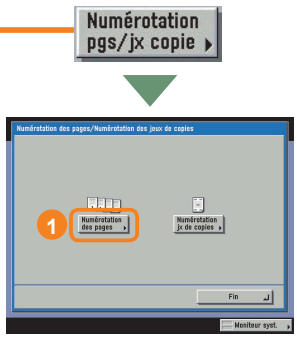
* Le mode Filigrane sécurisé n'est disponible que si le périphérique Marquage sécurisé des documents en option est activé.



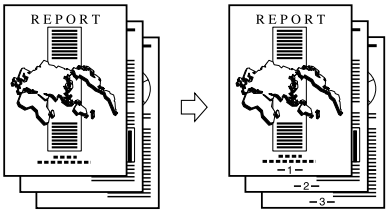


Pour imprimer les numéros de page sur les copies

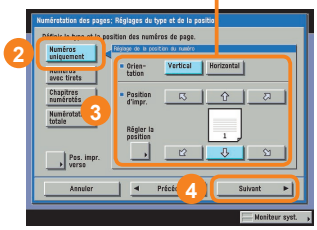
Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 4

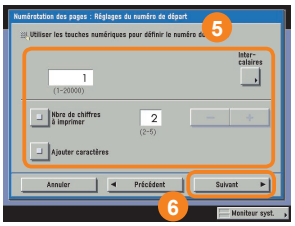


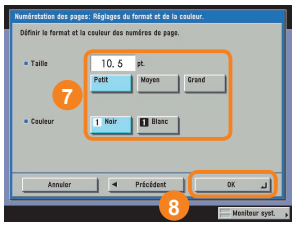
Lorsque ce mode est activé, les numéros de page sont imprimés sur les copies.



L'orientation des numéros de page peut être modifiée.

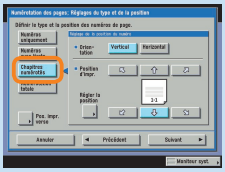






Pour inclure des numéros de chapitre

Il est possible d'ajouter des numéros de chapitre avant les numéros de pages, sous la forme "1-1" et "2-1". Les chapitres sont numérotés automatiquement dès que chaque feuille supplémentaire, page de chapitre et papier à onglets est inséré.

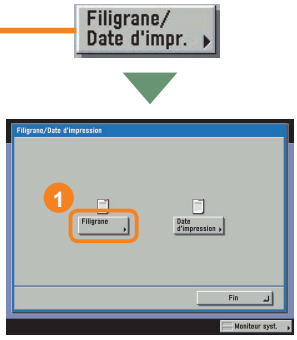


Appuyer sur [Chapitres numérotés] au cours de l'étape ❷.

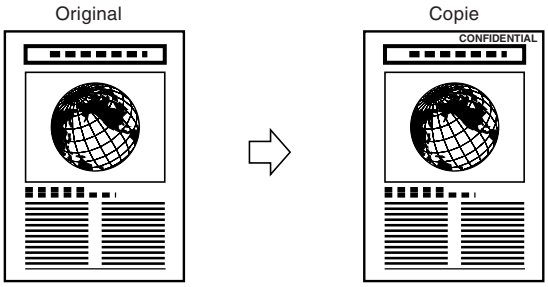
Définir le numéro de départ de la page et du chapitre.

Pour imprimer un filigrane sur les copies

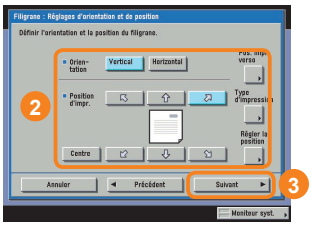
Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 4

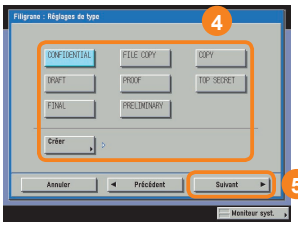


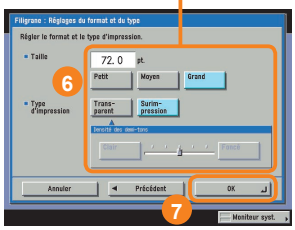
Cela permet d'imprimer un filigrane prédéfini ou défini par l'utilisateur sur les copies.



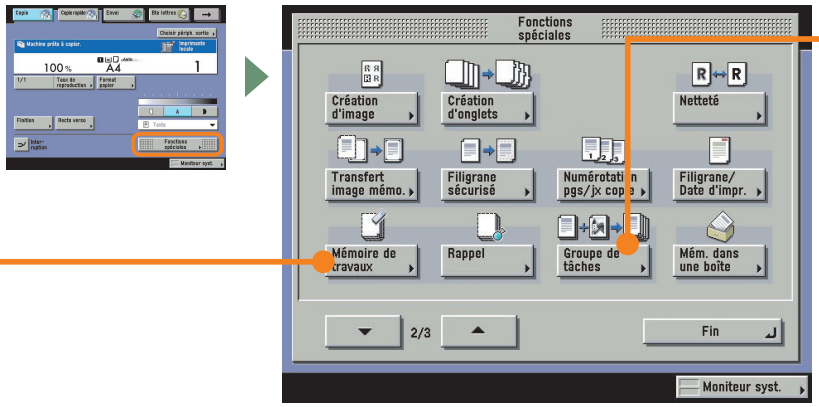
Si l'on sélectionne [Transparent] comme type, il est possible de régler la densité des demi-tons pour le filigrane.







Fonctions de la machine (écran des fonctions spéciales)



Ecran des fonctions spéciales (2/3)

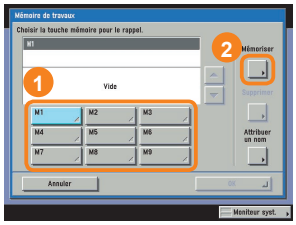
* Les numéros figurant sur les illustrations indiquent l'ordre des étapes.

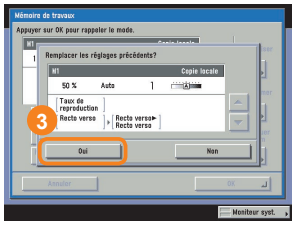
Pour rappeler les réglages fréquemment utilisés

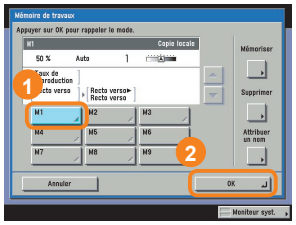
Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 5

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].

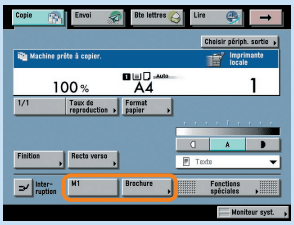




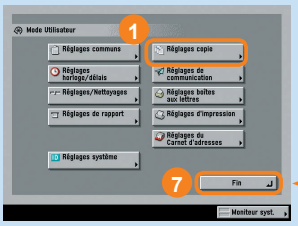


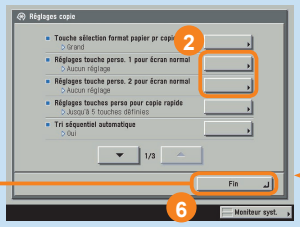
Pour rappeler des réglages mémorisés à partir de l'écran des fonctions de base

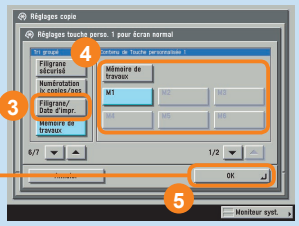
Il est possible de mémoriser les réglages utilisés fréquemment dans une touche personnalisée à partir de l'écran des fonctions de base du mode copie. Cela permet de rappeler une combinaison de réglages en une seule opération. Il est possible de mémoriser jusqu'à deux touches personnalisées. Pour plus d'informations, voir le chapitre 8, Personnalisation des réglages, du Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.



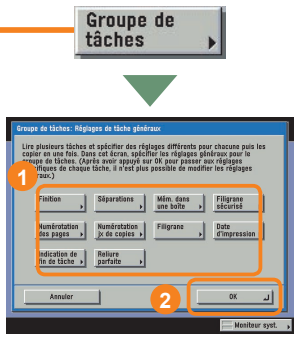
Une fois les réglages fréquemment utilisés mémorisés dans Mémoire de travaux, les mémoriser dans une touche personnalisée.





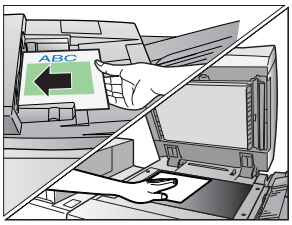


Pour lire plusieurs lots d'originaux avec différents réglages de copie

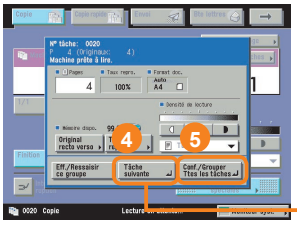


Spécifier les réglages pour le document combiné.

Spécifier les réglages pour chaque lot d'originaux.



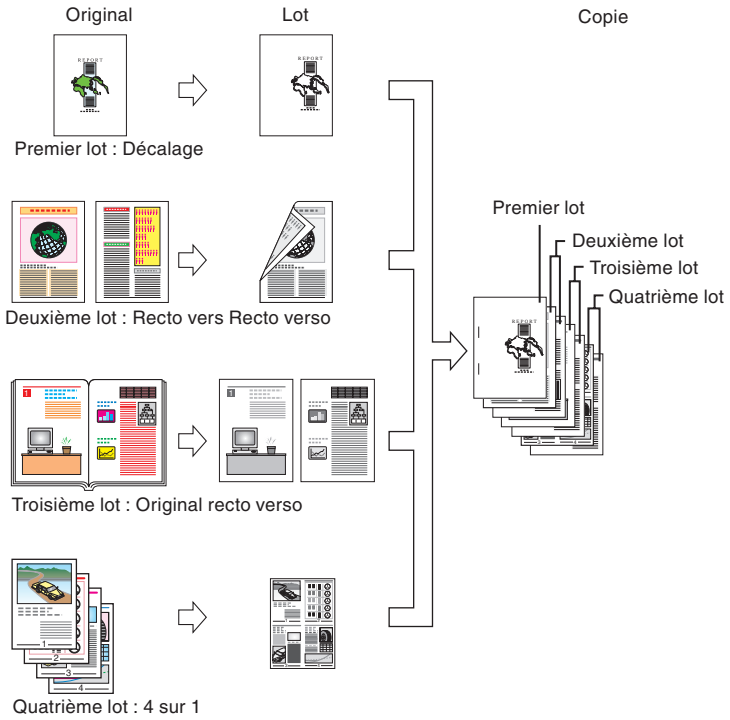
Les originaux peuvent être lus à partir du chargeur ou de la vitre d'exposition.

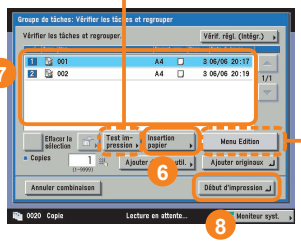


Appuyer sur [Tâche suivante] pour revenir à l'étape 3 et lire d'autres lots d'originaux. Une fois tous les originaux lus, appuyer sur [Conf./Grouper Ttes les tâches].

Le mode Groupe de tâches permet de lire plusieurs lots d'originaux avec différents réglages de copie et de les imprimer en un seul document. Il est possible d'ajouter une couverture aux copies et de les relier en un document.

Exemple : Définir les modes Agrafage (Double) et Couvertures/Séparations pour tous les lots d'originaux.





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

Il est possible de supprimer les lots ou les pages devenues inutiles ou bien de prévisualiser les images.

Pour ajouter des 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].

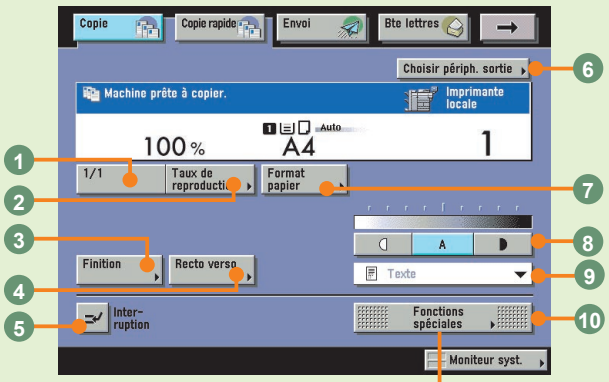
Présentation des fonctions de copie

(Présentation de l'écran des fonctions de base du mode copie normale)

Utiliser l'écran des fonctions de base du mode copie normale et celui des fonctions spéciales pour effectuer les réglages copie. Trois écrans de fonctions spéciales sont disponibles : "1/3", "2/3" et "3/3". Si le Module dos carré collé-A1 en option est installé, [Original très long] est affiché sur l'écran des fonctions spéciales 3/3.

Ecran des fonctions de base du mode Copie normale

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitres 1 et 3



1 1/1

Pour effectuer des copies au même format que l'original.

2 Taux de reproduction

Pour réduire ou augmenter le format de copie.

3 Finition

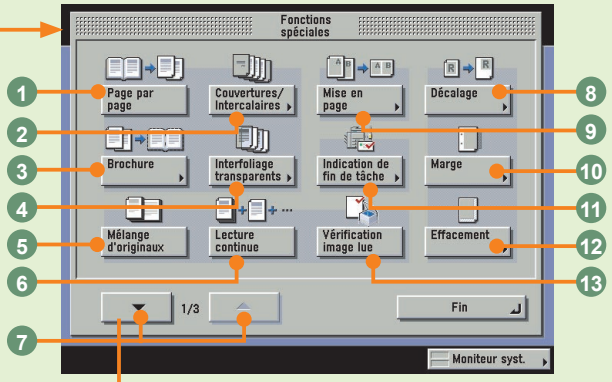
Pour sélectionner ou annuler les modes Tri séquentiel, Tri groupé ou Agrafage.

4 Recto verso

Pour effectuer des copies recto verso.

Ecran des fonctions spéciales (1/3)

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 4



1 Page par page

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

2 Couvertures/Intercalaires

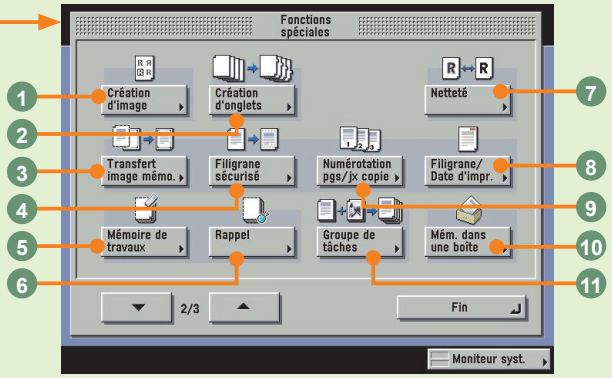
Pour ajouter des couvertures, des intercalaires ou des pages de chapitre entre les pages spécifiées.

3 Brochure

Pour reproduire plusieurs originaux en vue de constituer une brochure. Si le module d'agrafage P.A.C est installé, la brochure peut être agrafée automatiquement. Le mode Thermoreliure (dos carré collé) permet de coller la couverture et les pages de contenu d'un document.

Ecran des fonctions spéciales (2/3)

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitres 4 et 5



1 Création d'images

Pour changer la disposition des images d'un original afin d'obtenir l'effet souhaité.

2 Création d'onglets

Pour imprimer sur du papier à onglets.

3 Transfert d'image mémorisée

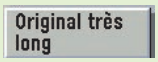
Pour superposer une image mémorisée sur l'image de l'original pendant la copie.

4 Filigrane sécurisé

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

Ecran des fonctions spéciales (3/3)

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 4



Original très long

Si le Module dos carré collé-A1 en option est installé, il est possible de copier des originaux très longs.

5 Interruption

Pour interrompre un tirage afin de réaliser des copies prioritaires.

6 Choisir périphérique de sortie

Pour sélectionner le périphérique d'impression pour la copie à distance et en cascade.

7 Format papier

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

8 Réglage du 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.

4 Interfoliage transparents

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

5 Mélange d'originaux

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

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

10 Marges

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

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

Pour confirmer la lecture des images page par page lors de la copie d'originaux placés successivement sur la vitre d'exposition.

5 Mémoire de travaux

Pour mémoriser ou rappeler des modes copie.

6 Rappel

Pour rappeler un mode copie précédemment sélectionné.

7 Netteté

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

8 Filigrane/Date d'impression

Pour inclure le filigrane et la date sur les copies.

9 Numérotation pgs/jx copie

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

10 Mémoriser dans une boîte

Pour stocker les originaux lus dans une boîte utilisateur à partir de l'écran des fonctions de base du mode Copie normale.

11 Groupe de tâches

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

Définition des limites pour les différentes options de copie

Cette section présente les limites des options à prendre en compte pour spécifier les réglages des différentes options de copie. Pour plus d'informations sur chaque option, voir les références fournies dans le présent guide. Pour plus d'informations sur la définition de ces réglages, voir les références dans le Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.

Rubrique	Valeur limite	Remarques
Finition		**Voir le chapitre 3, p. 13, du Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.**
Capacité d'agrafage maximum	A4 : 100 feuilles	Grammage : 64 à 80 g/m^2
	A3, A4R : 50 feuilles	Grammage : 64 à 80 g/m^2
Réglage de l'espace pour le mode Agrafage double *1	70 mm à 150 mm	Spécifier des incréments de 1 mm
Format papier		**Voir le chapitre 1, p. 14, du Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.**
Format possible en cas d'utilisation du plateau d'alimentation	100 mm x 148 mm à 297 mm x 432 mm	
Brochure (Thermoreliure, Piqûre à cheval)		**Voir le chapitre 4, p. 17 et 18, du Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.**
Position des images dans les pages de contenu *2	-5,0 mm à +5,0 mm	Spécifier des incréments de 0,1 mm
Angle de coupe *2	-10,0 mm à +10,0 mm	Spécifier des incréments de 0,1 mm
Position des images sur les couvertures *2	-5,0 mm à +5,0 mm	Spécifier des incréments de 0,1 mm
Position du massicotage *2	-5,0 mm à +5,0 mm	Spécifier des incréments de 0,1 mm
Nombre de feuilles maximal autorisé pour les piqûres à cheval	20 feuilles	
Réglage de la position de la piqûre à cheval *1	-2,0 mm à +2,0 mm	Spécifier des incréments de 0,25 mm
Réglages de la largeur du massicotage *1 *3	2,0 mm à 20,0 mm	Spécifier des incréments de 0,1 mm
Correction du renflement (décalage)		
Auto	0,00 mm à 2,00 mm	Spécifier des incréments de 0,05 mm
Manuel	0,00 mm à 10,00 mm	Spécifier des incréments de 0,05 mm
Marges		**Voir le chapitre 4 du Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.**
Largeur des marges (marge gauche, marge droite)	-50 mm à +50 mm	Spécifier des incréments de 1 mm
Largeur des marges (marge supérieure, marge inférieure)	-50 mm à +50 mm	Spécifier des incréments de 1 mm
Effacement		**Voir le chapitre 4, p. 16, du Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.**
Largeur d'effacement du mode Original	1 mm à 50 mm	Spécifier des incréments de 1 mm
Largeur d'effacement du mode Livre	Centre 1 mm à 50 mm Côtés 0 mm à 50 mm	Spécifier des incréments de 1 mm
Largeur d'effacement du mode Reliure	1 mm à 20 mm	Spécifier des incréments de 1 mm
Répétition d'image		**Voir le chapitre 4, p. 23, du Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.**
Nombre de répétitions des images	20 fois verticalement et horizontalement	
Espace entre les images répétées	1,0 mm à 50,0 mm	Spécifier des incréments de 0,1 mm

*1 Pour plus d'informations sur la modification et la spécification de ces réglages, voir le chapitre 4, Personnalisation des réglages, du Guide de référence.

*2 Le Module dos carré collé-A1 en option est requis.

*3 Le Massicot-C1 doit être installé.

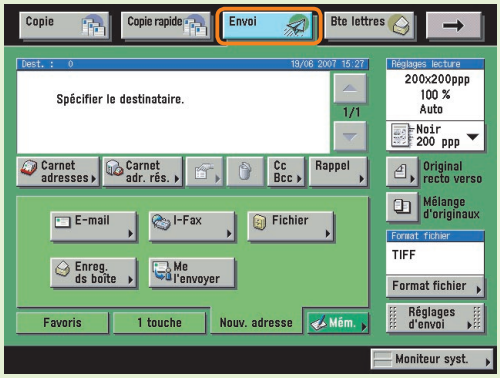
Rubrique	Valeur limite	Remarques
Couvertures/Intercalaires		**Voir le chapitre 4, p. 19 et 20, du Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.**
Nombre maximal d'intercalaires, de pages de chapitre et de papiers à onglets	100 feuilles au total	
Largeur du décalage image lors de la copie sur des papiers à onglets	0 mm à 25 mm	Spécifier des incréments de 1 mm
Mémoire de travaux		**Voir le chapitre 5, p. 25, du Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.**
Combinaisons maximales des modes de copie	9	
Filigrane sécurisé		**Voir le chapitre 4, p. 23, du Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.**
Taille du texte	36,0 points, 54,0 points et 72,0 points	
Réglage du contraste des caractères/du fond *1		
Valeur de contraste relative	-7 à +7	Spécifier des incréments de 1
Réglages des valeurs standard	0 à 64	Spécifier des incréments de 4
Densité du marquage	0 à 36	Spécifier des incréments de 1
Numérotation des pages/jeux de copies		**Voir le chapitre 4, p. 24, du Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.**
Position des numéros de pages/jeux de copies	Supérieur gauche, Supérieur centre, Supérieur droit, Inférieur gauche, Inférieur centre et Inférieur droit Egalement réglable entre -8 mm et +8 mm, verticalement et horizontalement	Spécifier des incréments de 1 mm
Taille d'impression des numéros de page	10,5 points, 12,0 points et 14,0 points	
Taille des numéros des jeux de copies	12,0 points, 24,0 points et 36,0 points *4	
Filigrane/Date d'impression		**Voir le chapitre 4, p. 24, du Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.**
Position du filigrane/de la date	Supérieur gauche, Supérieur centre, Supérieur droit, Inférieur gauche, Inférieur centre et Inférieur droit Egalement réglable entre -8 mm et +8 mm, verticalement et horizontalement	Spécifier des incréments de 1 mm
Taille d'impression du filigrane	36,0 points, 54,0 points et 72,0 points	
Taille d'impression de la date	10,5 points, 12,0 points et 14,0 points	

*4 Lorsque l'option Numérotation jx de copies est activée dans les Réglages système (en mode Utilisateur), les tailles possibles sont [Petit] : 10,5 points, [Moyen] : 12 points et [Grand] : 14 points. (Voir le chapitre 6, Réglages administrateur système, du Guide de référence.)

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 vers les autres guides.

Préparatifs



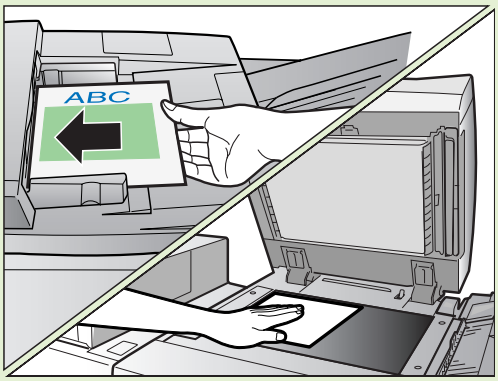
Appuyer sur [Envoi] pour passer à l'écran de la fonction d'envoi.

- 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 (ID) (Log in/Out) de l'afficheur tactile.
- Si la gestion des numéros de service ou l'authentification MEAP est activée, 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 chapitre 1, Avant d'utiliser la machine, du Guide de référence.

Placer les originaux

Dans le chargeur



Sur la vitre d'exposition

Placer les originaux.

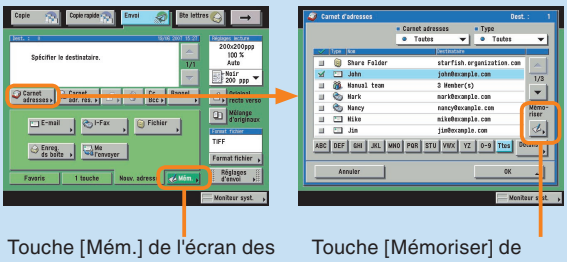
- Si l'on utilise la vitre d'exposition, veiller à fermer le chargeur après avoir placé les originaux.

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. 41 et p. 42.

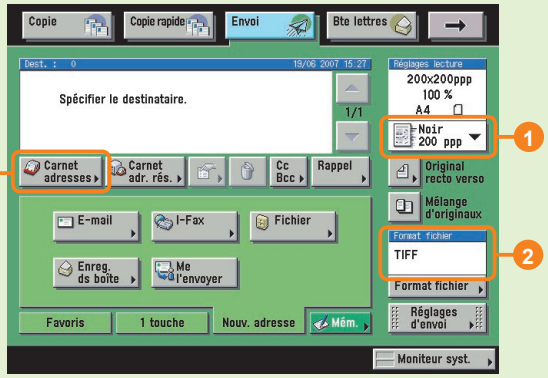
Les touches de mémorisation de l'écran des fonctions de base du mode envoi et de l'écran du carnet d'adresses, offrent un accès direct à l'écran du mode Utilisateur permettant de mémoriser des destinataires.



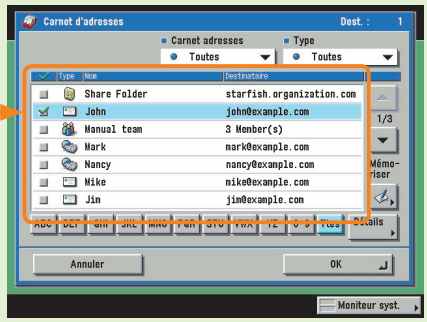
Touche [Mém.] de l'écran des fonctions de base du mode envoi

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

Spécifier le destinataire



Appuyer sur [Carnet d'adr./Serveur] → sélectionner un destinataire → appuyer sur [OK].



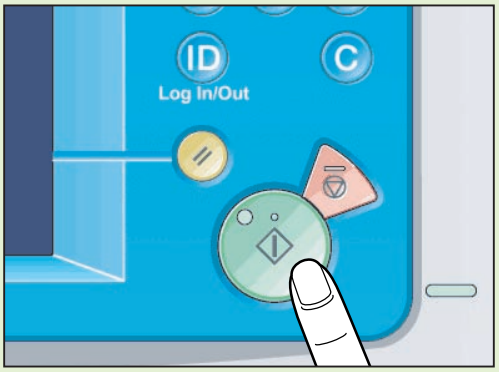
- Si un destinataire a été mémorisé sous un bouton de composition 1 touche ou sous un bouton Favoris, il est possible de spécifier ce destinataire en appuyant sur le bouton correspondant.
- Pour envoyer un document à un destinataire qui n'a été mémorisé à aucun emplacement, appuyer sur [Nouvelle adresse]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

Pour plus d'informations sur la spécification d'un destinataire, voir p. 39 et p. 40.

- 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.

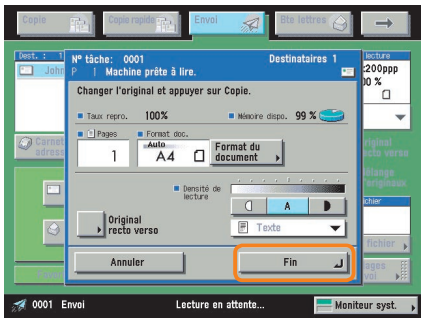
Pour plus d'informations sur les fonctions qu'il est possible de définir à partir de l'écran des réglages de lecture, voir p. 39 et p. 40.

Lancer l'envoi



Appuyer sur ⊙.

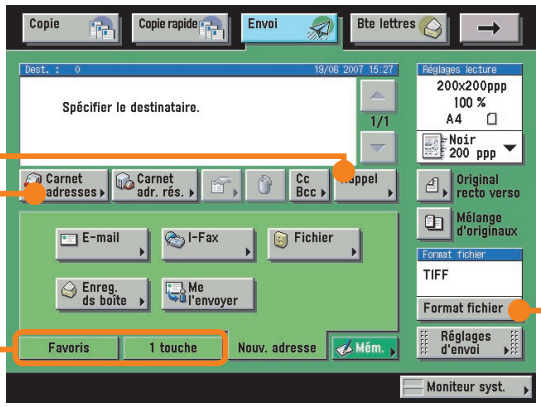
- Retirer les originaux une fois l'envoi terminé.
- Si l'écran ci-dessous apparaît, suivre les instructions qui s'affichent → et appuyer une fois sur ⊙ pour chaque original. Une fois la lecture des originaux terminée, appuyer sur [Fin].



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

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 et d'I-Fax et dans différents formats de fichier.
La section ci-dessous décrit la procédure standard d'envoi d'un document. Pour plus d'informations, voir les renvois vers les autres guides.



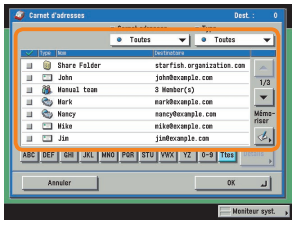
Ecran des fonctions de base du mode Envoi

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

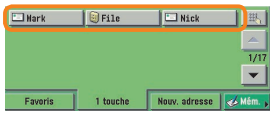
Pour enregistrer les destinataires auxquels on envoie régulièrement des documents

Guide de la fonction envoi, chapitre 2

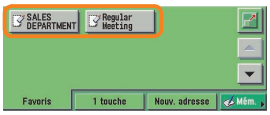
Sélection d'un destinataire dans le carnet d'adresses



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

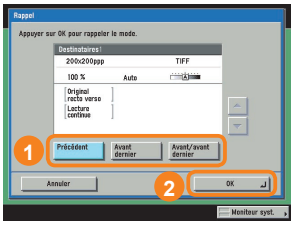


Sélection d'un destinataire à l'aide d'un bouton Favoris



Pour rappeler les derniers réglages utilisés

Guide de la fonction envoi, chapitre 5



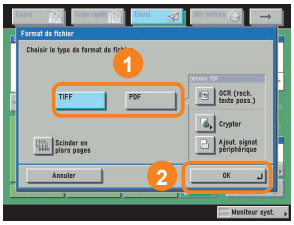
Il est possible de rappeler les trois dernières adresses, réglages de lecture et réglages d'envoi définis, puis d'envoyer les documents.

Pour spécifier un format de fichier et envoyer un document

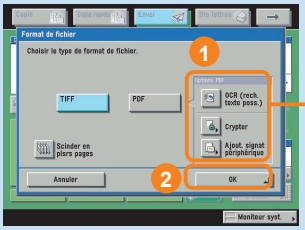
Guide de la fonction envoi, chapitre 5

Il est possible de sélectionner les formats de fichier TIFF ou PDF 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 de signatures numériques].

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



Pour définir les options PDF



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.

* Le mode OCR (rech.texte poss.) n'est disponible que si le Module OCR PDF pour kit d'envoi en option est activé.

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 PDF crypté permet de créer un document crypté et de l'envoyer. Il suffit d'entrer le mot de passe défini pour décrypter le document.

* La fonction PDF crypté n'est disponible que si le Kit de sécurisation / signature PDF est activé.

Ajout. signat périphérique

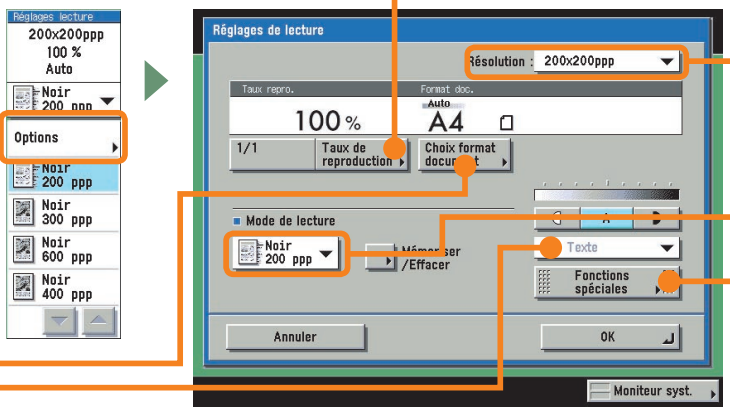
Permet d'ajouter une signature numérique à des données PDF, ce qui permet d'envoyer des documents en évitant les problèmes de sécurité liés par exemple, à l'usurpation d'identité et à l'altération non autorisée des documents.
Il est possible d'ajouter les deux types de signatures numériques suivants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

* Selon le type de signature, les signatures numériques sont disponibles uniquement lorsque le périphérique en option suivant est activé :

• Signature de périphérique : Kit de sécurisation / signature PDF
• Signature de l'utilisateur : Kit de signature numérique utilisateur PDF

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.



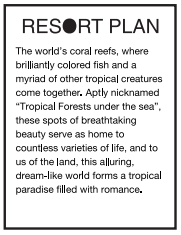
Ecran des réglages de lecture

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

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

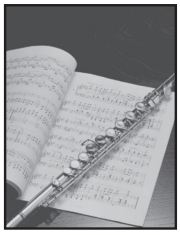
Guide de la fonction envoi, chapitre 3

Mode Texte

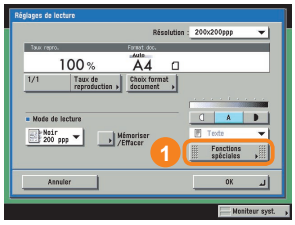


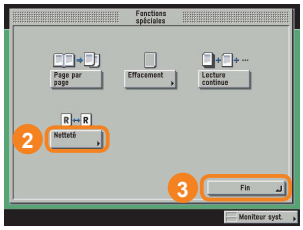
Mode Texte/Photo

Mode photo



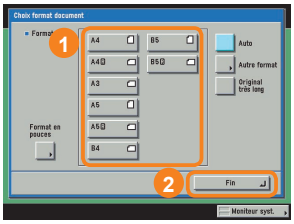
Si les originaux ne sont pas correctement lus, essayer de sélectionner le type d'original dans la liste déroulante des types d'image. Il est possible de régler la machine pour que les photos soient lues de façon nette. Si l'on constate un effet de moiré (motif ondulé chatoyant) sur les originaux, utiliser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





Pour modifier le format de lecture

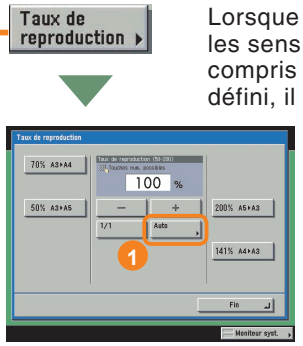
Guide de la fonction envoi, chapitre 3



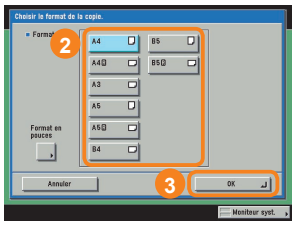
Si l'on constate que les bords des documents sont tronqués à la lecture, essayer de sélectionner un format de lecture supérieur.

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

Guide de la fonction envoi, chapitre 3

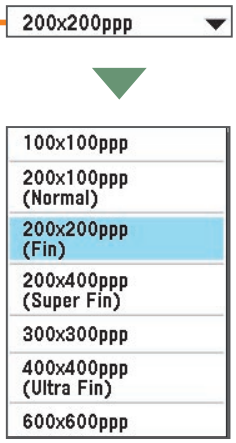


Lorsque cette fonction est activée, le taux de reproduction est automatiquement défini (dans les sens horizontal et vertical) en fonction du format spécifié. Le taux de reproduction est compris entre 50 et 200 %. Pour que le taux de reproduction puisse être automatiquement défini, il est nécessaire de régler la résolution sur 300 x 300 ppp ou 600 x 600 ppp.

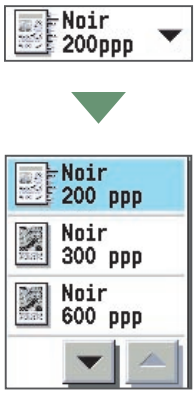


Pour faire en sorte que les documents contenant des caractères fins et des images soient transmis de façon nette

Guide de la fonction envoi, chapitre 3

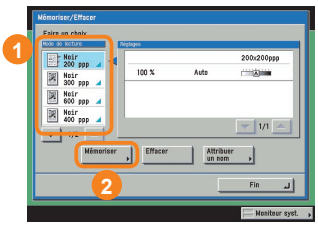


Il est possible d'augmenter le niveau de netteté des documents contenant des caractères fins en faisant passer la résolution de 200 x 200 ppp à 300 x 300 ppp ou 400 x 400 ppp (résolution supérieure). Noter toutefois que la taille du fichier augmente lorsque l'on augmente la résolution.



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

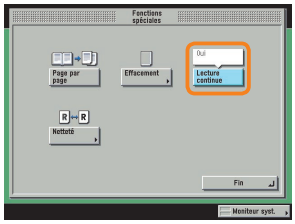


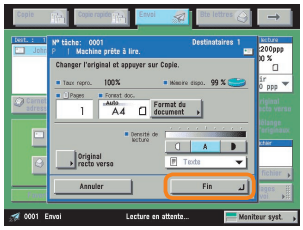
Sélectionner l'emplacement où le mode doit être mémorisé ➔ appuyer sur [Mémoriser].

Pour envoyer simultanément des documents lus séparément

Guide de la fonction envoi, chapitre 4

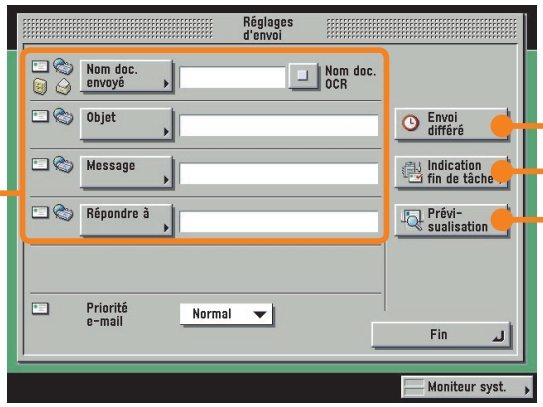
Appuyer sur ⊙ pour accéder à l'écran permettant de lire les originaux. Appuyer sur ⊙ pour lire un autre original. Une fois la lecture des originaux terminée, appuyer sur [Fin].





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.

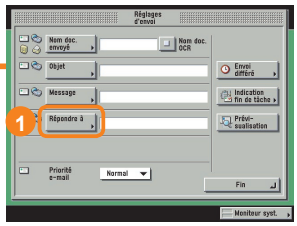


Ecran des réglages d'envoi

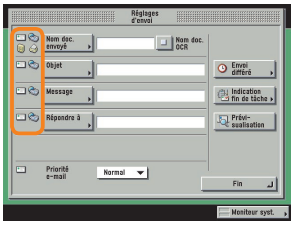
* Les numéros figurant sur les illustrations indiquent l'ordre des étapes.

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

Guide de la fonction envoi, chapitre 5

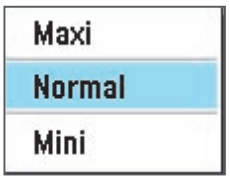


Appuyer sur [Répondre à] puis sélectionner l'adresse devant être définie comme adresse de réponse. Il est nécessaire d'enregistrer au préalable l'adresse de réponse au niveau des réglages du carnet d'adresses (en mode Utilisateur).



Il est également possible, selon la méthode d'envoi utilisée (e-mail 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.

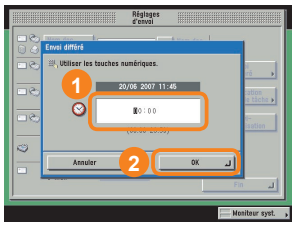
Si l'on envoie un document par e-mail, il est possible également de définir sa priorité.



Lorsque PDF (OCR) 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

Guide de la fonction envoi, chapitre 5



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

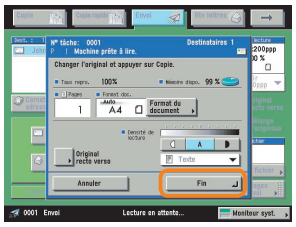
Guide de la fonction envoi, chapitre 5

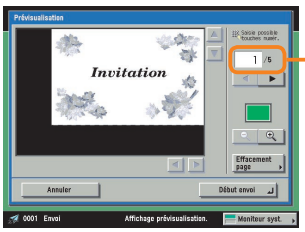
Utiliser le mode Indication de fin de tâche pour recevoir un message de notification permettant de s'assurer qu'une tâche a été correctement effectuée. Lorsque l'envoi est terminé, l'utilisateur en est informé par e-mail.

Pour vérifier un document avant de l'envoyer

Guide de la fonction envoi, chapitre 5

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.

Pour modifier un destinataire à partir d'un ordinateur

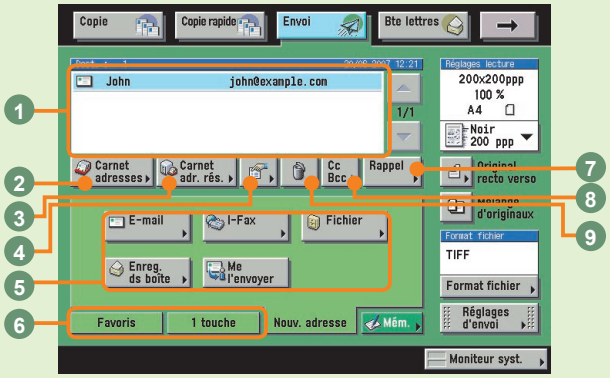
Il est possible d'utiliser l'interface utilisateur distante pour modifier les adresses enregistrées dans le carnet d'adresses à partir d'un navigateur Web. Cette fonction est utile dans la mesure où elle permet de copier des adresses e-mail enregistrées sur l'ordinateur pour ensuite les coller à l'emplacement souhaité.

Présentation des fonctions d'envoi

Appuyer sur [Envoi] pour accéder à l'écran des fonctions de base du mode envoi. La procédure d'envoi consiste à lire un document par le biais de cette machine, puis à l'envoyer à un destinataire par e-mail ou I-Fax, ou à l'enregistrer sur un serveur de fichiers. Il est possible d'envoyer un document à plusieurs destinataires à la fois même si l'on doit utiliser pour cela différentes méthodes d'envoi (par exemple l'e-mail et l'I-Fax). Pour plus d'informations sur les fonctions décrites dans cette section, voir le Guide de la fonction envoi.

Sélection d'un destinataire

Guide de la fonction envoi, chapitres 2, 3 et 5



1 Liste de destinataires

Affiche la liste des 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. 33)

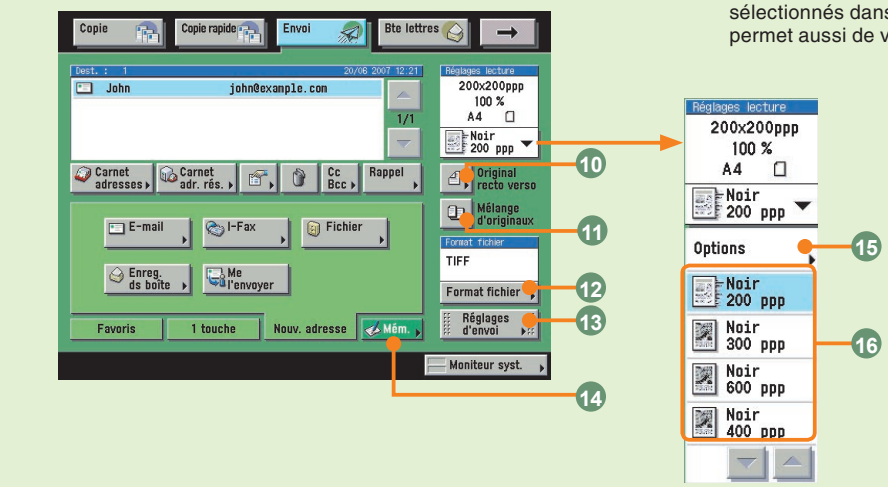
Pour sélectionner un destinataire répertorié dans le carnet d'adresses.

3 Carnet adr. Rés.

Pour rechercher un destinataire sur un serveur LDAP.

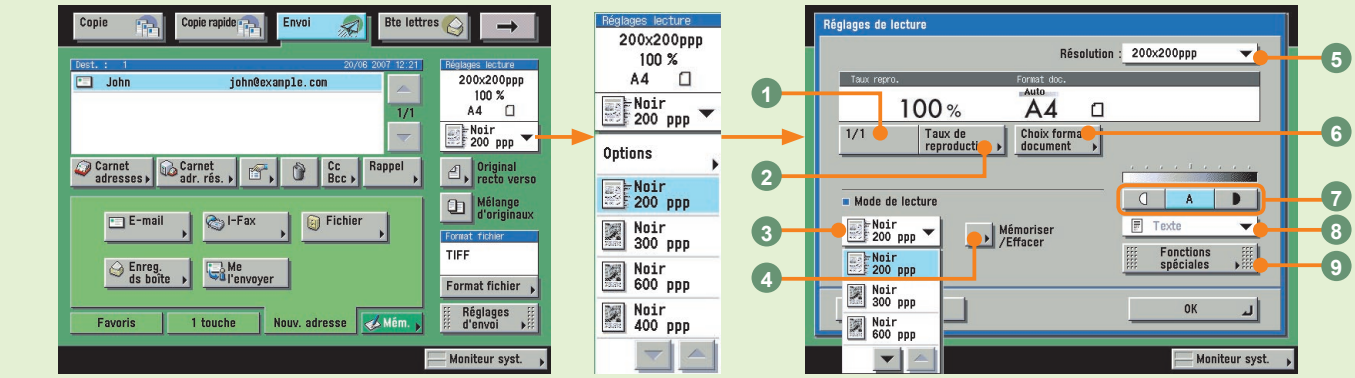
4 Détails

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



Définition des réglages de lecture.

Guide de la fonction envoi, chapitres 3 et 4



5 Nouvelle adresse

Pour spécifier le destinataire (adresse e-mail, 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/boutons de composition 1 touche (voir p.33)

Pour basculer des boutons Favoris aux boutons de composition 1 touche, ou inversement. Les boutons Favoris ou de composition 1 touche doivent être enregistrés au préalable.

7 Rappel (voir p. 33)

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 affiché 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. 34)

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 OCR (rech. texte poss.), Crypter et/ou Ajout de signatures numériques.

13 Réglages d'envoi (voir p. 37 et p. 38)

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

14 Mémoriser (voir p. 31)

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. 35 et p. 36)

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

16 Liste déroulante 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 1/1

Pour rétablir le taux de reproduction à 100 %.

2 Taux de reproduction (voir p. 36)

Pour réduire ou augmenter le format de lecture.

3 Liste déroulante des modes de lecture (voir p. 36)

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

4 Mémorisation/Effacement (voir p. 36)

Pour mémoriser ou effacer un mode de lecture.

5 Liste déroulante de sélection de la résolution (voir p. 36)

Pour définir la résolution du document à envoyer.

6 Choix format document (voir p. 35)

Pour sélectionner le format du document à lire.

7 Densité de lecture

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

8 Liste déroulante des types d'originaux (voir p. 35)

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

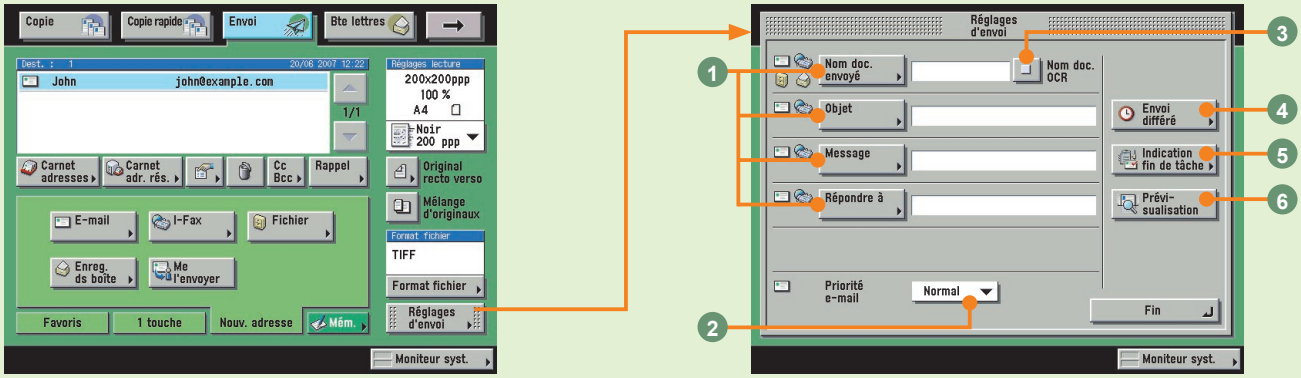
9 Fonctions spéciales

Pour afficher l'écran des fonctions spéciales.

Présentation des fonctions d'envoi

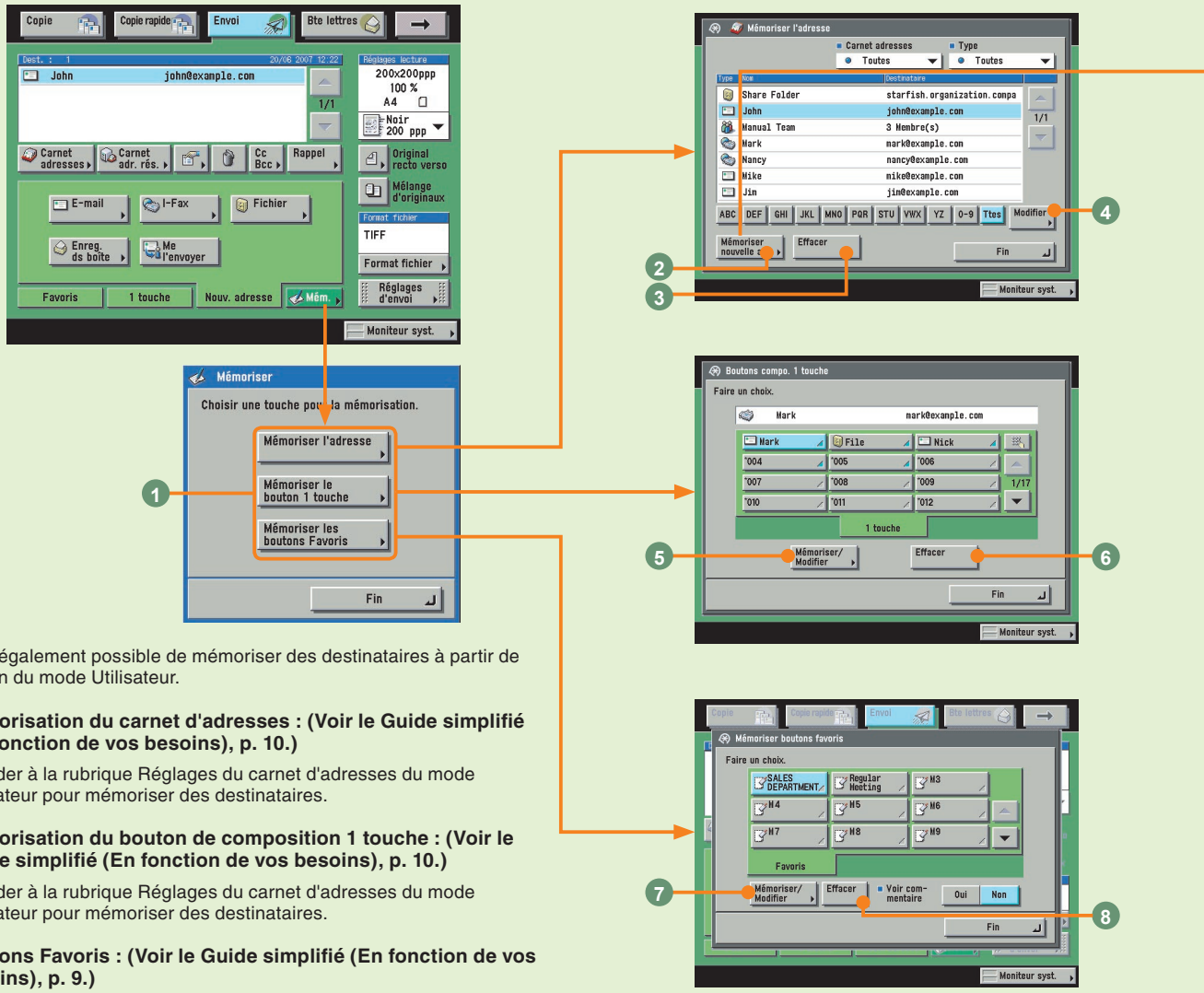
Définition des réglages d'envoi

Guide de la fonction envoi, chapitre 5



Mémorisation de destinataires et configuration des boutons

Guide de la fonction envoi, chapitres 2 et 9



Il est également possible de mémoriser des destinataires à partir de l'écran du mode Utilisateur.

Mémorisation du carnet d'adresses : (Voir le Guide simplifié (En fonction de vos besoins), p. 10.)

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

Mémorisation du bouton de composition 1 touche : (Voir le Guide simplifié (En fonction de vos besoins), p. 10.)

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

Boutons Favoris : (Voir le Guide simplifié (En fonction de vos besoins), p. 9.)

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

1 Réglages d'envoi (voir p. 37)

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. 37)

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

3 Nom doc. OCR (voir p. 37)

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

4 Envoi différé (voir p. 38)

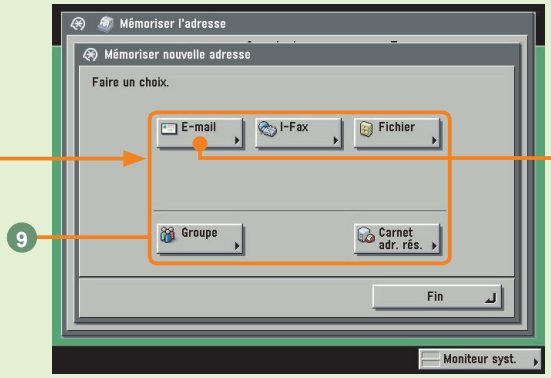
Pour envoyer le document à une heure spécifique.

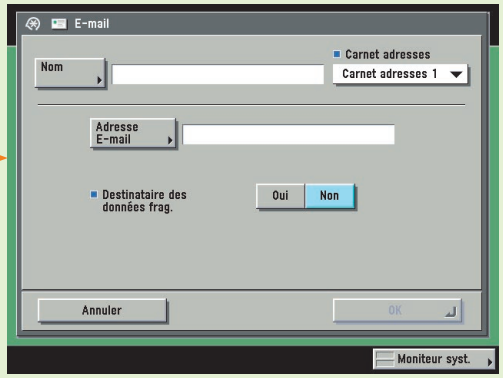
5 Indication fin de tâche (voir p. 38)

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

6 Prévisualisation (voir p. 38)

Pour vérifier une image avant de l'envoyer.





1 Sélection de l'emplacement (voir p. 33)

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 adresse

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 mémorisées dans le carnet d'adresses.

5 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].

6 Effacer

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

7 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].

8 Effacer

Pour effacer un bouton Favoris mémorisé.

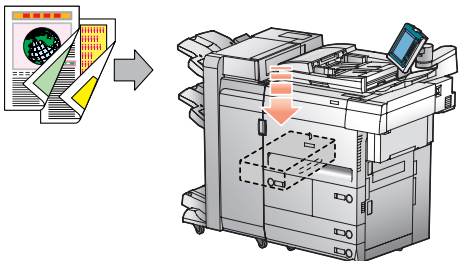
9 Sélection du type de destinataire (dans le cas d'un destinataire non mémorisé)

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 d'I-Fax.

Mémorisation d'originaux dans une boîte

Il existe plusieurs façons de mémoriser des images dans une boîte. Il est possible de lire un original placé dans le chargeur ou sur la vitre d'exposition ou d'envoyer une image à partir d'un ordinateur pour la mémoriser dans l'une des boîtes utilisateur. Dans cette section, les deux procédures de mémorisation standards sont indiquées. Pour plus d'informations, voir la procédure souhaitée.

Mémorisation d'images lues



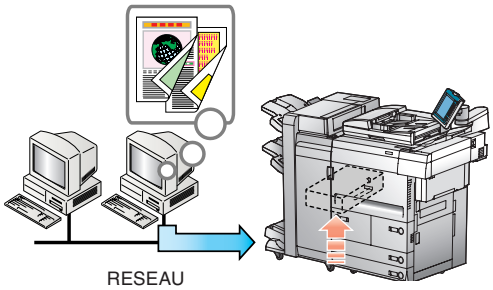
Les documents mémorisés sont signalés par l'icône . (Voir p. 48.)

Les documents lus sont mémorisés dans une boîte en tant que "documents sans réglages d'impression".

* Il est également possible de mémoriser des données à partir de l'écran des fonctions de copie de base. (Voir p. 22.)

Boîte

Mémorisation de données en provenance d'un ordinateur



Les documents mémorisés sont signalés par l'icône . (Voir p. 48.)

Les documents provenant d'un ordinateur sont mémorisés dans une boîte en tant que "documents avec réglages d'impression".

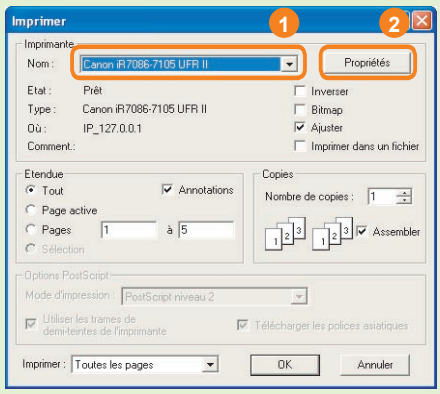
Sélectionner une boîte

Appuyer sur [Bte lettres] → sélectionner une boîte utilisateur.

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

Pour plus d'informations sur la définition d'un mot de passe, voir le chapitre 8, Personnalisation des réglages, du Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.

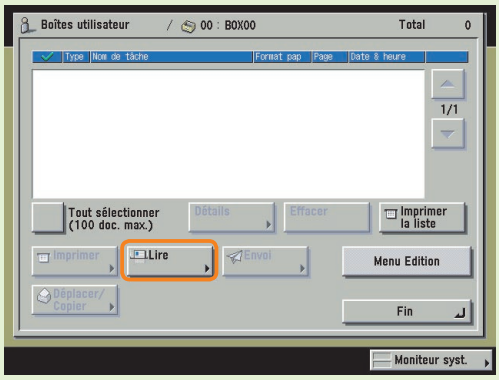
Sélectionner le pilote d'imprimante



Sélectionner le pilote d'imprimante de la machine à partir de l'application utilisée → cliquer sur [Propriétés].

Pour plus d'informations sur l'utilisation du pilote d'imprimante, voir le Guide de l'impression PS/PCL/UFR II.

Spécifier les réglages de lecture

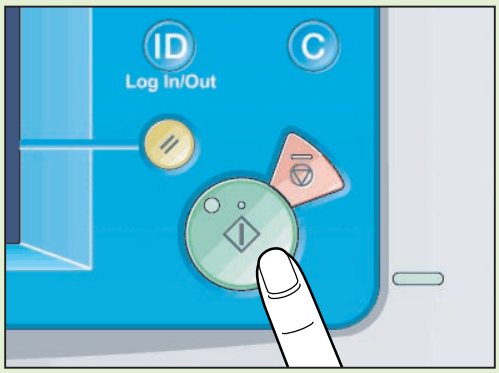


Placer l'original → appuyer sur [Lire].

- Il est possible de définir différents réglages de lecture à partir de l'écran de lecture.

Pour plus d'informations sur les réglages de lecture, voir p. 53 et p. 54.

Lancer la lecture

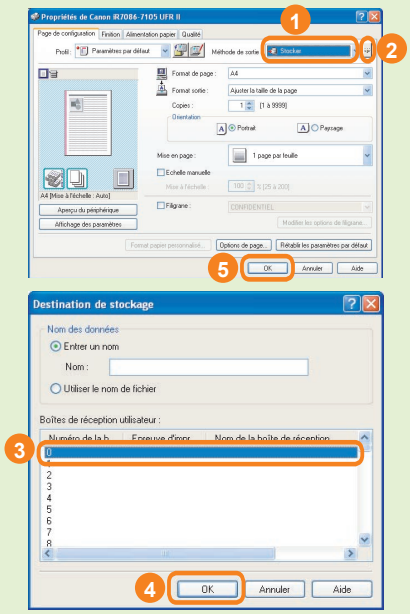


Appuyer sur ⊙.

- Retirer les originaux une fois la lecture terminée.

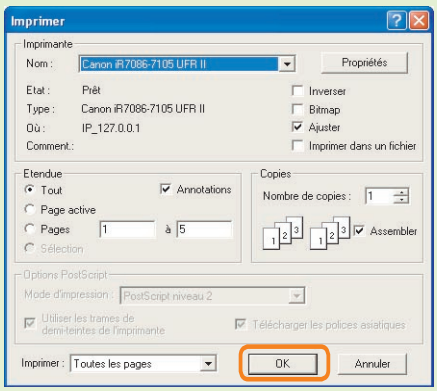
Les données mémorisées sont automatiquement effacées au bout de trois jours (réglage par défaut). Il est possible de désactiver ce réglage, ou bien de modifier le délai d'effacement. (Voir le Guide simplifié (En fonction de vos besoins), p. 14.)

Sélectionner une boîte



Sélectionner [Mémoriser] → sélectionner une boîte → cliquer sur [OK].

Lancer la mémorisation



Appuyer sur [OK].

- Il est possible d'utiliser le logiciel d'administration pour vérifier le contenu des boîtes.

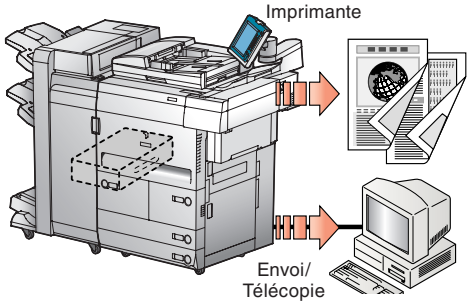
Pour plus d'informations sur la vérification du contenu des boîtes utilisateur au moyen de l'interface utilisateur distante, voir p. 48.

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 des procédures plus détaillées, voir les renvois vers les autres guides.

Documents mémorisés dans une boîte utilisateur

Les documents mémorisés dans les différentes boîtes utilisateur peuvent être envoyés, mais aussi imprimés. Il est possible d'envoyer les types de documents suivants : documents lus et mémorisés dans une boîte utilisateur à partir de l'écran de lecture de la fonction de boîte aux lettres ou de l'écran des fonctions de copie de base, de l'écran des fonctions d'envoi de base ou d'un ordinateur. Les documents I-fax mémorisés dans une boîte mémoire RX peuvent également être envoyés. Il est impossible d'envoyer un document mémorisé dans une boîte fax confidentielle.

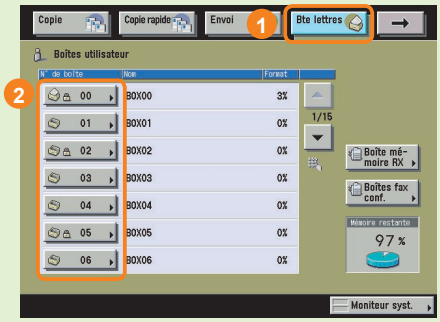


Une ou plusieurs boîtes peuvent contenir environ 20 000 pages de documents ou d'images au total. (Cette valeur varie en fonction de l'espace disponible sur le disque dur.)

* Les documents mémorisés dans la boîte utilisateur peuvent être envoyés uniquement si le Kit fonctions envoi est activé.

Pour imprimer un document

Sélectionner une boîte utilisateur



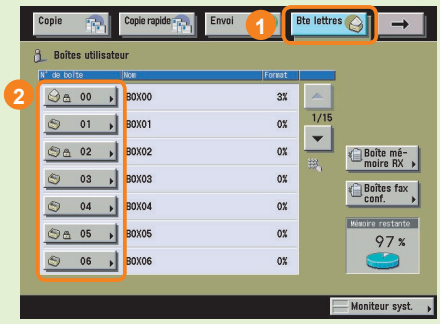
Appuyer sur [Bte lettres] → sélectionner le numéro de la boîte aux lettres souhaitée.

- 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 des boîtes utilisateur par mot de passe, voir le chapitre 8, Personnalisation des réglages, du Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.

Pour envoyer un document

Sélectionner une boîte utilisateur



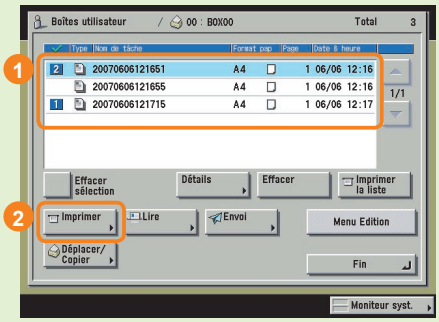
Appuyer sur [Bte lettres] → sélectionner le numéro de la boîte aux lettres souhaitée.

- 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 des boîtes utilisateur par mot de passe, voir le chapitre 8, Personnalisation des réglages, du Guide des fonctions copie et boîte aux lettres.

- Il est impossible d'envoyer un document mémorisé dans une boîte fax confidentielle.

Sélectionner les documents à imprimer

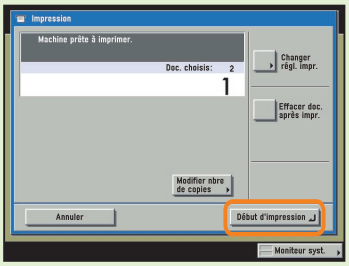


Sélectionner les documents dans l'ordre d'impression souhaité → appuyer sur [Imprimer].

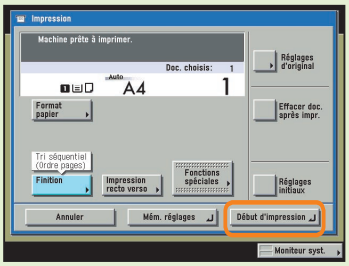
- Il est également possible de définir des réglages d'impression à partir de l'écran d'impression ou de l'écran de modification des réglages d'impression, selon les besoins.

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. 55 et p. 56.

Lancer l'impression



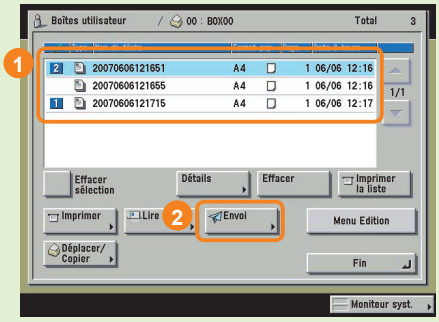
Ecran d'impression



Changer régl. impr.

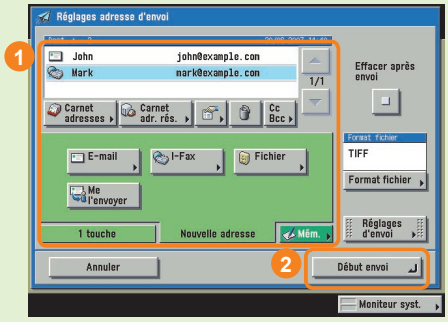
Appuyer sur [Début d'impression].

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].

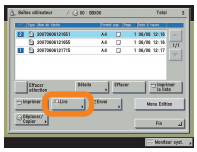
- Il est possible de sélectionner le format de fichier du document à envoyer dans la liste des formats de fichier.

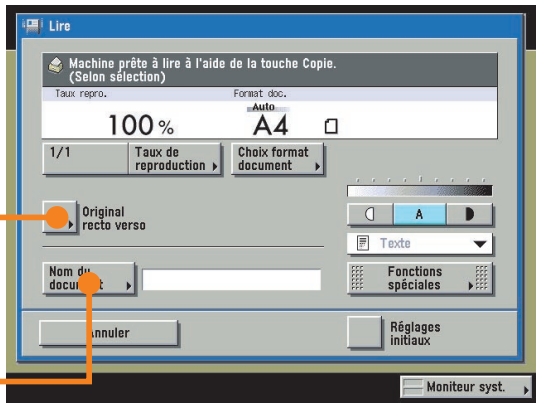
Pour plus d'informations sur les réglages de la fonction envoi, voir le Guide de la fonction envoi.

- Il est possible également d'utiliser le logiciel d'administration pour envoyer les documents mémorisés dans les boîtes utilisateur. (Voir le Guide simplifié (En fonction de vos besoins), p. 15.)

Fonctions de la machine (écran de lecture)

La fonction de boîte aux lettres permet de lire un certain nombre de documents et de les mémoriser sur la machine pour pouvoir ensuite les traiter en tant que documents numériques. La section ci-dessous décrit la procédure standard de mémorisation d'un document dans une boîte utilisateur. Pour plus d'informations, voir les renvois vers les autres guides. 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.

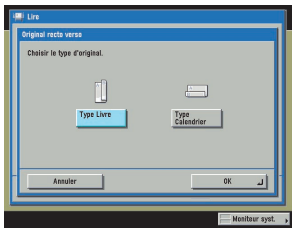
Pour attribuer un nom à un document et mémoriser ce document

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 2

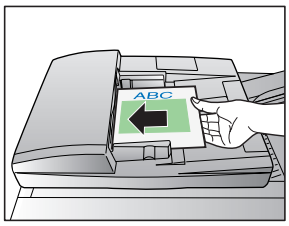
Il est utile de donner un nom aux différents documents mémorisés de façon à les identifier plus facilement, notamment si l'on souhaite les imprimer. Il est possible également de modifier le nom d'un document à tout moment.

Pour lire un document recto verso

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 3



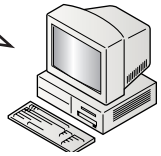
Sélectionner le type d'original.



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

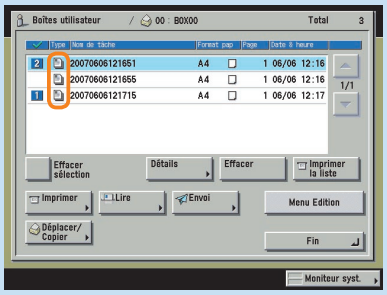
Pour vérifier le contenu/supprimer des documents d'une boîte utilisateur à partir d'un ordinateur

Il est possible de piloter l'interface utilisateur distante de la machine à partir d'un ordinateur, à l'aide d'un simple navigateur Web. L'interface utilisateur distante permet de vérifier le contenu d'une boîte utilisateur ou de supprimer des documents d'une boîte utilisateur. Pour plus d'informations, voir le Guide du logiciel d'administration.



Présentation des icônes de document

Les icônes qui s'affichent à gauche de chaque document varient en fonction du mode de mémorisation des documents. Elle permet de déterminer l'origine d'un document mémorisé.



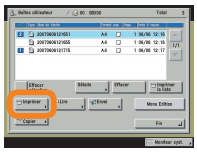
- **Documents sans réglages d'impression**
- Documents lus à partir de l'écran de lecture de la fonction de boîte aux lettres ou de l'écran des fonctions de base du mode envoi, et mémorisés dans une boîte utilisateur. Si l'on mémorise les réglages d'impression sur l'écran Changer régl. impr., cette icône est remplacée par l'icône Documents avec réglages d'impression.

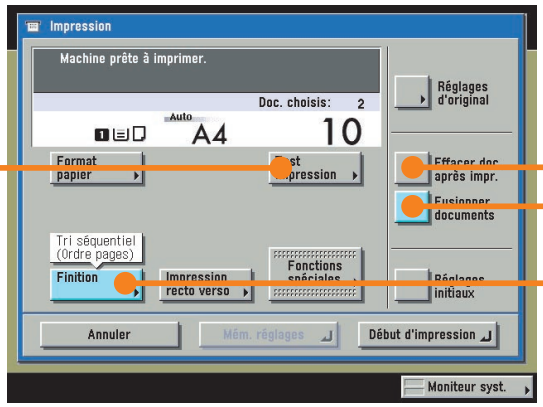
- **Documents avec réglages d'impression**
- Un document mémorisé dans une boîte utilisateur à partir d'un ordinateur ou lu et mémorisé dans une boîte utilisateur à partir de l'écran des fonctions de copie de base. Si l'on modifie les réglages d'impression d'un document sans réglages d'impression sur l'écran Changer régl. impr., cette icône est remplacée par l'icône Documents avec réglages d'impression.

- **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)

Les documents mémorisés dans les différentes boîtes utilisateur peuvent être imprimés à tout moment. La section ci-dessous décrit les fonctions qui peuvent être utilisées lors de l'impression d'un document. Pour plus d'informations, voir les renvois vers les autres guides.
Pour utiliser les fonctions avancées, accéder à l'écran des fonctions spéciales via la touche [Fonctions spéciales].



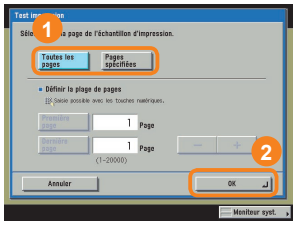


Changer régl. impr.

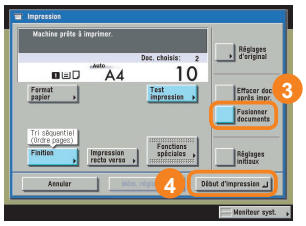
* Les numéros figurant sur les illustrations indiquent l'ordre des étapes.

Pour effectuer un test d'impression

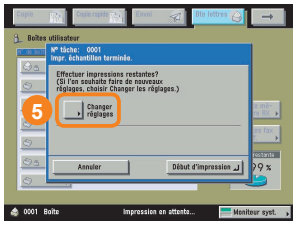
Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 2



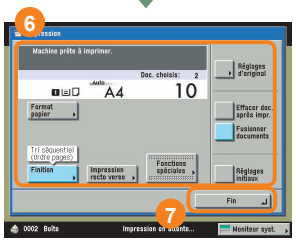
Appuyer sur [Toutes les pages] pour imprimer un jeu. Appuyer sur [Pages spécifiées] pour imprimer des pages précises.



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.

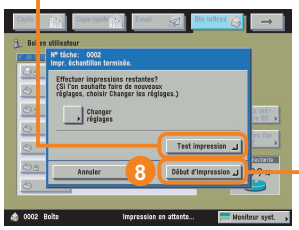


Appuyer sur [Début d'impression] pour imprimer un jeu ou des pages précises. Pour modifier les réglages après avoir vérifié le test d'impression, appuyer sur [Changer réglages].



Appuyer sur [Fin] une fois les réglages modifiés.

Appuyer sur [Test impression] pour effectuer un autre test d'impression et s'assurer que les modifications apportées aux réglages donnent les résultats escomptés.



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

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

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 2

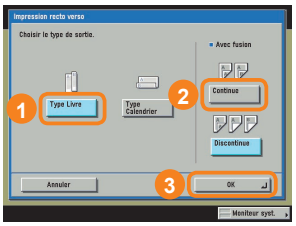
Sélectionner [Effacer doc. après impr.] pour faire en sorte que les documents soient automatiquement supprimés une fois imprimés et éviter ainsi que les données confidentielles ne restent sur la machine.

Pour imprimer plusieurs documents à la fois

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 3

Sélectionner [Fusionner documents].

Appuyer sur [Impression recto verso].

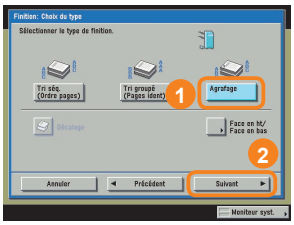


Ce mode permet de fusionner plusieurs documents pour les imprimer simultanément, même s'ils ont été créés dans des applications différentes. Il est possible de définir la mise en page du document en cas d'impression recto verso.

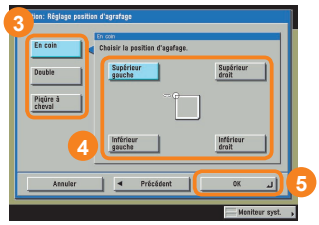
Pour trier les documents en jeux

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 3

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.



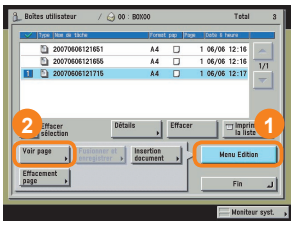
Pour agrafer les jeux de copie, appuyer sur [Agrafage], puis sélectionner le type d'agrafage souhaité.

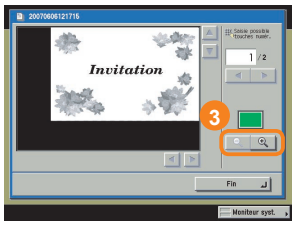


* Le mode Agrafage n'est disponible que si un module de finition en option est installé.

Pour consulter un document mémorisé dans une boîte utilisateur

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 2





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 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

Il existe trois types de boîtes disponibles avec la fonction de 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 Guide des fonctions copie et boîte aux lettres et le Guide de la fonction envoi.

Ecran de sélection des boîtes aux lettres

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 2

1 Boîte utilisateur

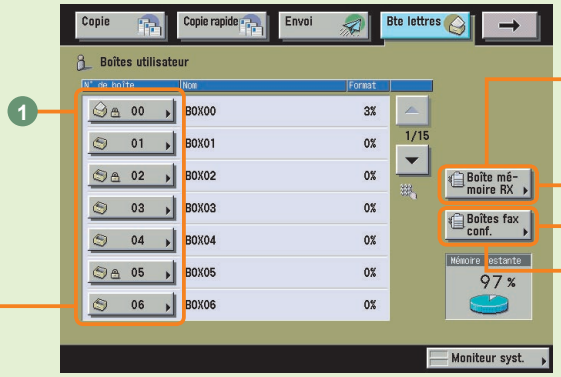
Pour mémoriser des documents lus, puis les imprimer ou les envoyer.

2 Boîte mémoire RX

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

3 Boîte fax confidentielle

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

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 2

1 Effacer sélection

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

2 Imprimante

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

3 Déplacer/Copier

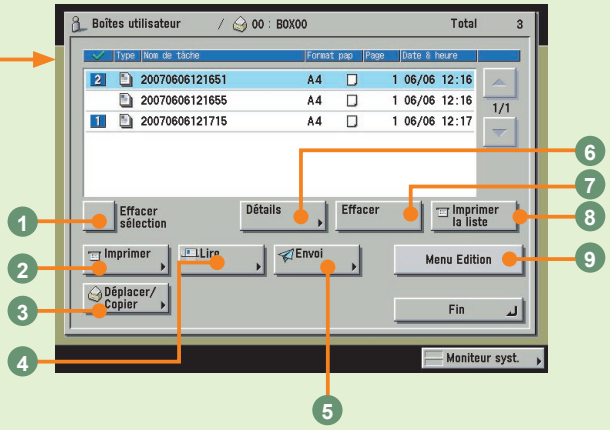
Pour copier ou déplacer le document sélectionné vers une autre boîte utilisateur.

4 Lecture

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. 45 et p. 46)

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 de documents mémorisés dans une boîte utilisateur.

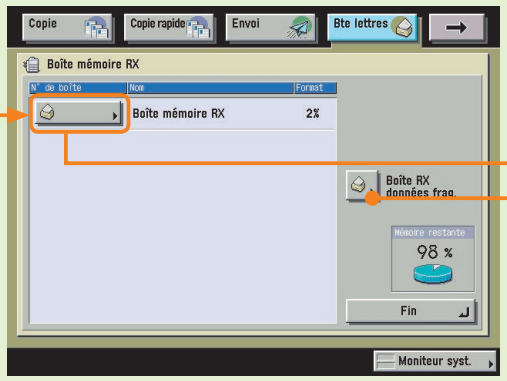
9 Menu Edition

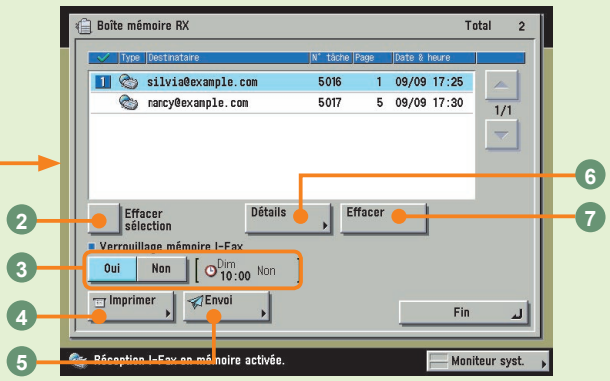
Pour modifier le document sélectionné (les options disponibles sont Voir page, Fusionner et enregistrer, Insertion document et Effacement page).

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

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 6

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 Boîte RX données frag.
Pour vérifier ou supprimer les données fragmentées.

2 Effacer sélection
Pour annuler la sélection effectuée et sélectionner un autre document. Modifications de [Tout sélectionner] si aucun document n'est sélectionné.

3 Verrouillage mémoire I-Fax
Pour stocker les documents I-Fax reçus dans la boîte mémoire RX.

4 Imprimante
Pour imprimer les documents mémorisés. Les documents imprimés sont automatiquement effacés.

5 Envoi/Télécopie
Pour envoyer un document reçu.

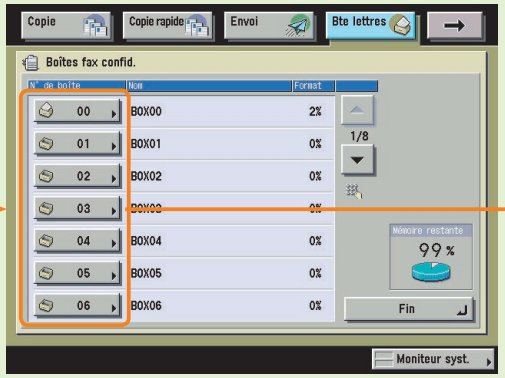
6 Détails
Pour consulter les propriétés du document.

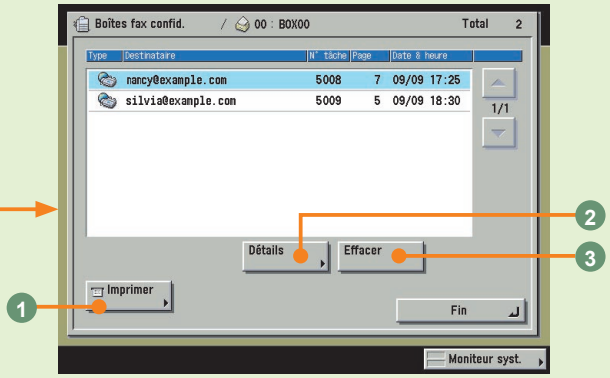
7 Effacer
Pour effacer un document non utilisé.

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

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 6

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





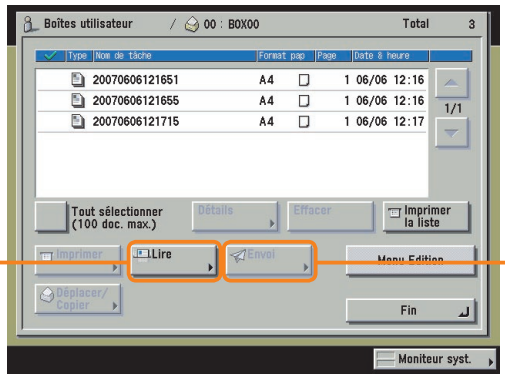
1 Imprimante
Pour imprimer un document mémorisé dans une boîte fax confidentielle.

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

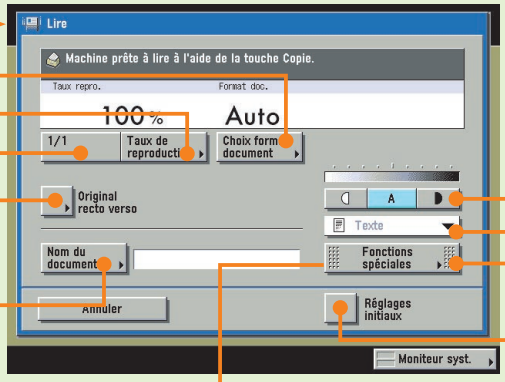


Ecran de sélection d'un document

Utiliser l'écran de lecture et l'écran des fonctions spéciales pour définir les réglages de lecture de la fonction de boîte aux lettres.

Ecran de lecture

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitres 2 et 3



1 Choix format document

Pour sélectionner le format du document à lire.

2 Taux de reproduction

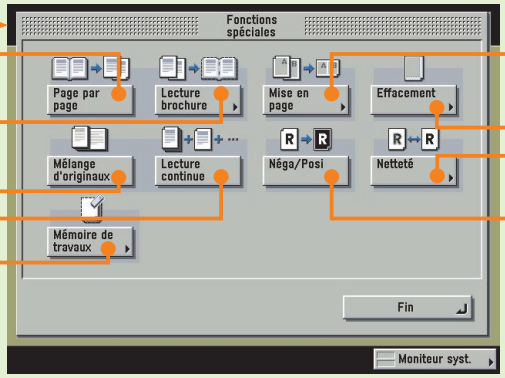
Pour réduire ou augmenter le format de copie.

3 1/1

Pour rétablir le taux de reproduction à 100 %.

Ecran des fonctions spéciales

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitres 4 et 5



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

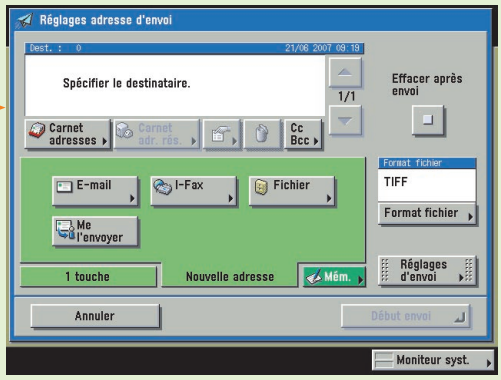
Pour lire des originaux de sorte que les images mémorisées puissent être imprimées en vue de constituer une brochure.

3 Mélange d'originaux

Pour lire plusieurs originaux de formats différents.

Ecran d'envoi

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 6



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 des fonctions de copie de base ou de l'écran des fonctions d'envoi de base et les documents en provenance d'un ordinateur.

4 Original recto verso (voir p. 47)

Pour lire un original recto verso.

5 Nom du document (voir p. 47)

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

6 Réglage du contraste

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

7 Liste déroulante Type d'original

Pour lire les originaux et choisir la qualité d'image (texte uniquement, texte et photo, photo uniquement). Il est également possible de sélectionner le type de photo (image imprimée/photo) lors du réglage du mode photo à partir de l'écran du mode Utilisateur.

8 Fonctions spéciales

Pour afficher l'écran des fonctions spéciales.

9 Réglages initiaux

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

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 Mise en page

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

7 Effacement

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

8 Netteté

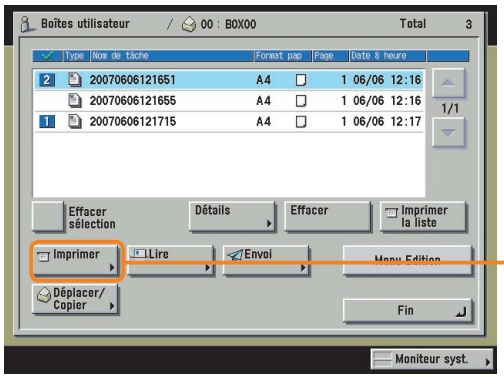
Pour lire des originaux en accentuant ou en atténuant le contraste.

9 Néga/Posi

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

Présentation de la fonction de boîte aux lettres

Impression d'un document mémorisé dans une boîte utilisateur

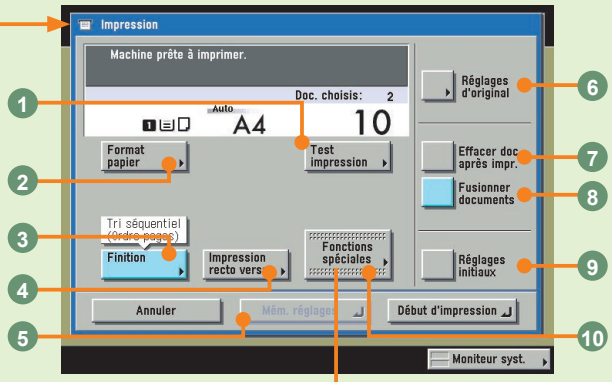


Ecran de sélection d'un document

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.

Ecran de modification des réglages d'impression

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitres 2 et 3



1 Test impression (voir p. 49)

Pour effectuer un test d'impression avant d'imprimer plusieurs documents.

2 Format papier

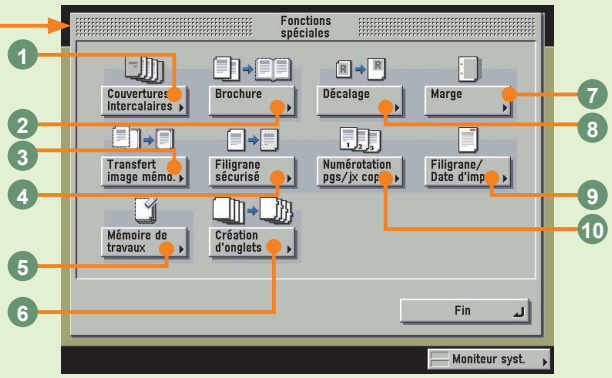
Pour sélectionner le format papier.

3 Finition (voir p. 50)

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

Ecran des fonctions spéciales

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitres 4 et 5



1 Couvertures/Séparations

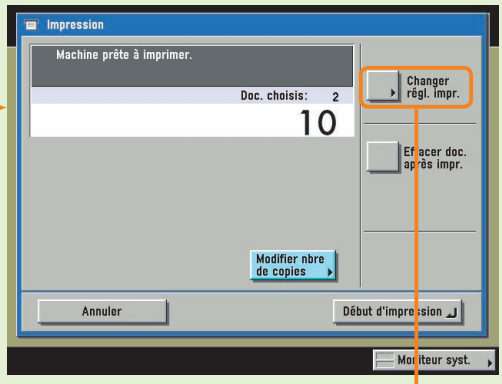
Pour ajouter des couvertures de dessus ou de dessous ou des intercalaires pour diviser chaque document. Affiché en tant que [Couvertures/Intercalaires] quand un seul document est sélectionné.

2 Brochure

Pour constituer une brochure. Si le module d'agrafage P.A.C est installé, la brochure peut être agrafée automatiquement. Le mode Thermoreliure (dos carré collé) permet de coller la couverture et les pages de contenu d'un document.

Ecran d'impression

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 2



L'écran d'impression permet de définir le nombre de copies, de supprimer automatiquement un document une fois imprimé ou d'effectuer un test d'impression. 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.

④Impression recto verso (voir p. 50)

Pour imprimer sur les deux faces du papier.

⑤Mém. Réglages

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

⑥Réglages d'original

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

⑦Effacer doc. après impr. (Voir p. 50.)

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

⑧Fusionner documents (voir p. 50)

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.

⑨Réglages initiaux

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

⑩Fonctions spéciales

Pour afficher l'écran des fonctions spéciales.

③Transfert d'image mémorisée

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

④Filigrane sécurisé

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

⑤Mémoire de travaux

Pour mémoriser ou rappeler des modes d'impression.

⑥Création d'onglets

Pour imprimer sur du papier à onglets.

⑦Marges

Pour créer des marges le long des bords des impressions.

⑧Décalage

Pour décaler l'impression vers l'emplacement indiqué au moyen des touches numériques. Il est également possible de régler séparément le sens du décalage du recto et du verso des copies.

⑨Filigrane/Date d'impression

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

⑩Numérotation pgs/jx copie

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

Mode Utilisateur

Appuyer sur ⊗ sur l'afficheur tactile pour accéder à l'écran du mode Utilisateur. Cet écran permet de personnaliser les différents réglages de la machine. Pour plus d'informations, voir le Guide simplifié (En fonction de vos besoins).

Réglages communs

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

Réglages copie

Pour modifier les réglages de la fonction de copie.

Réglages horloge/délais

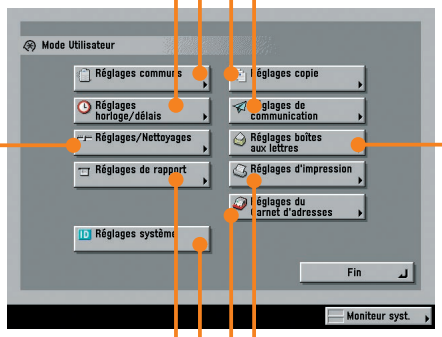
Pour effectuer les réglages d'horloge et définir différents délais, tels que le délai d'activation du mode Veille.

Réglages de communication

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

Réglages/Nettoyages

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



Réglages boîtes aux lettres

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

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 des réglages du mode Utilisateur.

Réglages d'impression

Pour plus d'informations, voir le Guide de l'impression PS/PCL/UFR II.

Réglages système

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

Réglages du Carnet d'adresses

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

Dépannage

Pour connaître les procédures de remplacement des cartouches d'encre, de chargement du papier ou de résolution des problèmes, voir les références aux autres guides indiquées ci-dessous.

Symptôme	Guide	Chapitre	Titre
Papier			
La machine est à court de papier	Guide de référence	7	Approvisionnement en papier
Un bourrage papier s'est produit	Guide de référence	8	Elimination des bourrages papier
Encre			
La machine est à court d'encre	Guide de référence	7	Remplacement de la cartouche d'encre
Agrafes			
Un bourrage d'agrafes s'est produit	Guide de référence	8	Elimination d'un bourrage d'agrafes
La machine est à court d'agrafes	Guide de référence	7	Module de Finition-V1/Module de Finition P.A.C.-V2/Module de erforation-U1/W1/X1 (en option)
Problème de lecture			
Des traces apparaissent sur les originaux lus par le biais du chargeur/de la vitre d'exposition	Guide de référence	7	Entretien courant
La mémoire arrive à saturation pendant la lecture	Guide de référence	8	Saturation de la mémoire pendant la lecture
	Envoi	12	En cas de problème
Problème d'impression			
Des différences de densité entre l'original et la copie/ l'impression sont constatées	Guide de référence	4	Réglage de la machine (Réglage/Nettoyage)
Des traces apparaissent sur les feuilles imprimées	Guide de référence	7	Entretien courant
Problèmes de communication			
Les tentatives d'envoi de documents échouent	Envoi	12	En cas de problème
Les tentatives de réception de documents échouent	Envoi	12	En cas de problème
Les transmissions sont particulièrement lentes	Envoi	12	En cas de problème
Autres problèmes			
Mise sous tension impossible	Guide de référence	8	Si la mise sous tension est impossible
Un message s'affiche invitant l'utilisateur à contacter un membre du S.A.V et à lui communiquer le code d'erreur indiqué.	Guide de référence	8	Messages d'incident de fonctionnement

Si l'on se retrouve confronté à un problème non répertorié dans le tableau ci-dessus, voir le chapitre 8 du Guide de référence et le chapitre 12 du Guide de la fonction envoi (Messages d'erreur).

CANON INC.
30-2, Shimomaruko 3-chome, Ohta-ku, Tokyo 146-8501, Japan

CANON U.S.A., INC.
One Canon Plaza, Lake Success, NY 11042, U.S.A.

CANON CANADA INC.
6390 Dixie Road Mississauga, Ontario L5T 1P7, Canada

CANON EUROPA N.V.
Bovenkerkerweg 59-61 1185 XB Amstelveen, The Netherlands
(See http://www.canon-europe.com/ for details on your regional dealer)

CANON LATIN AMERICA, INC.
703 Waterford Way Suite 400 Miami, Florida 33126 U.S.A.

CANON AUSTRALIA PTY. LTD
1 Thomas Holt Drive, North Ryde, Sydney, N.S.W. 2113, Australia

CANON CHINA CO.,LTD
15F Jinbao Building No.89 Jinbao Street, Dongcheng District, Beijing 100005, China

CANON SINGAPORE PTE. LTD.
1 HarbourFront Avenue #04-01 Keppel Bay Tower, Singapore 098632

CANON HONGKONG CO., LTD
19/F., The Metropolis Tower, 10 Metropolis Drive, Hunghom, Kowloon, Hong Kong

USRM1-1292-00

© CANON INC. 2007