

# Guide simplifié

## Fonctions de base

iRC3580/iRC3580i  
iRC3080/iRC3080i  
iRC2380i

### CONTENU

#### Préface

Organisation des guides .....	1
Fonctions de la machine.....	3
Panneau de commande.....	5

#### Fonction de copie

Réalisation de copies .....	7
Fonctions de la machine (écran des fonctions de base du mode copie normale) .....	9
Fonctions de la machine (écran des fonctions spéciales) .....	11
Présentation des fonctions de copie .....	19

#### Fonction de télécopie

Envoi d'une télécopie .....	21
Fonctions de la machine (écran du mode télécopie) .....	23

#### Fonction d'envoi

Envoi d'un document (par e-mail, par I-Fax ou vers un serveur de fichiers) ...	25
Fonctions de la machine (écran des fonctions de base du mode envoi/du carnet d'adresses) .....	27
Fonctions de la machine (écran des réglages de lecture).....	29
Fonctions de la machine (écran des réglages d'envoi) .....	31
Présentation des fonctions envoi et télécopie .....	33

#### Fonction de boîte aux lettres

Mémorisation d'originaux dans une boîte.....	37
Impression/envoi d'un document mémorisé dans une boîte utilisateur.....	39
Fonctions de la machine (écran de lecture).....	41
Fonctions de la machine (écran de modification des réglages d'impression) .....	43
Présentation de la fonction de boîte aux lettres .....	45

#### Autres fonctions utiles

Utilisation de l'interface utilisateur distante pour piloter la machine à partir d'un ordinateur .....	51
Impression à partir d'un ordinateur (pilote d'imprimante) .....	53

Mode Utilisateur.....	57
-----------------------	----

Dépannage.....	58
----------------	----

# Organisation des guides

Les guides de cette machine sont organisés de la façon suivante. Les consulter en fonction des besoins pour tirer le meilleur parti de la machine. Les guides qui accompagnent les périphériques en option sont inclus dans la liste ci-dessous. Il se peut que certains d'entre eux ne soient pas disponibles, suivant le modèle sélectionné et la configuration système.

\*1 Indique que ce guide est inclus dans le CD-ROM d'accompagnement.

\*2 Indique que ce guide est fourni en version imprimé.

## Description des procédures d'utilisation de la machine et présentation des fonctions

### Guide simplifié

Fonctions de base \*1

### Guide simplifié

En fonction de vos besoins \*1



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

- Panneau de commande
- Réalisation de copies
- Utilisation de la fonction d'envoi
- Utilisation de la fonction de boîte aux lettres
- Utilisation de la fonction télécopie
- Autres fonctions utiles
- Mode utilisateur
- Description des fonctions avancées de la machine

## Utilisation et manipulation de la machine

### Guide de référence \*1



Ce guide présente les précautions d'emploi à respecter et décrit les opérations de base, les périphériques en option et les procédures de maintenance de la machine et de suppression des bourrages.

- 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 de toner
- Suppression d'un bourrage papier

### Guide des fonctions copie et boîte aux lettres \*1



Ce guide explique comment réaliser des copies et utiliser la fonction de boîte aux lettres, et décrit les différentes fonctions de copie/lecture.

- Procédure de copie standard
- Fonction de boîte aux lettres
- Procédures standard d'utilisation des boîtes aux lettres
- Fonctions utiles des modes copie et boîte aux lettres
- Mémoire de travaux
- Envoi et réception de documents dans une boîte aux lettres
- Personnalisation des réglages en fonction de vos besoins

### Guide des fonctions envoi et télécopie \*1

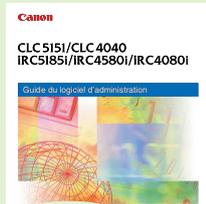


Ce guide explique comment un document lu peut être envoyé par e-mail, télécopie ou I-Fax, ou enregistré sur un serveur de fichiers.

- Fonction d'envoi
- Procédures d'envoi standard
- Procédure de lecture standard
- Fonctions de lecture utiles
- Envoi et réception de documents
- Fonctions utiles de télécopie
- Vérification des tâches d'envoi et de réception
- Réglages de communication
- Mémorisation d'une adresse dans le carnet d'adresses/Modification d'une adresse mémorisée
- Réglages système

## Gestion de la machine à partir d'un ordinateur

### Guide du logiciel d'administration \*1



Ce guide explique comment accéder à la machine à partir d'un ordinateur pour gérer et vérifier les tâches courantes, mais aussi modifier les différents réglages.

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

## Connexion de la machine à un réseau ou à un ordinateur

### Guide de mise en réseau <sup>1</sup>



Ce guide explique comment connecter la machine à un réseau.

- Utilisation de la machine au sein d'un réseau TCP/IP
- Utilisation de la machine au sein d'un réseau NetWare
- Utilisation de la machine au sein d'un réseau NetBIOS
- Utilisation de la machine au sein d'un réseau AppleTalk

## Utilisation de la machine comme imprimante

### Guide de l'impression PS/PCL/UFR II <sup>1</sup>



Ces guides expliquent comment modifier les réglages afin d'utiliser cette machine comme imprimante.

- Connexion de la machine à un ordinateur
- Installation du logiciel
- Définition des éléments du menu Réglages
- Définition des éléments du menu Utilitaires

### Guide du pilote PS <sup>1</sup> Guide du pilote PCL <sup>1</sup> Guide du pilote UFR II <sup>1</sup> Guide du pilote PS Mac <sup>1</sup> Guide du pilote UFR II Mac <sup>1</sup>



Ces guides expliquent comment installer les pilotes d'imprimante pour Windows, effectuer des impressions et modifier les réglages d'impression.

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

### Guides connexes

### Guide de prise en main du réseau <sup>2</sup>

## Envoi d'une télécopie à partir d'un ordinateur

### Guide du pilote de télécopie <sup>1</sup>



Ce guide explique comment installer et utiliser le pilote permettant de télécopier un document créé sur ordinateur par le biais de la machine.

- Installation du pilote
- Envoi d'une télécopie
- Accès à l'aide en ligne
- Utilisation de Cover Sheet Editor

## Autres guides

### Guide de l'administrateur MEAP SMS <sup>1</sup>

Ce guide explique comment accéder à la machine à partir d'un navigateur Web pour installer et gérer les applications MEAP.

### Color Network ScanGear Guide de l'utilisateur <sup>1</sup>

Ce guide explique comment installer et utiliser le pilote permettant de lire des documents et les enregistrer sur ordinateur par le biais de la machine.

### CD du didacticiel <sup>1</sup>



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

Préface

Fonction de copie

Fonction de télécopie

Fonction d'envoi

Fonction de boîte aux lettres

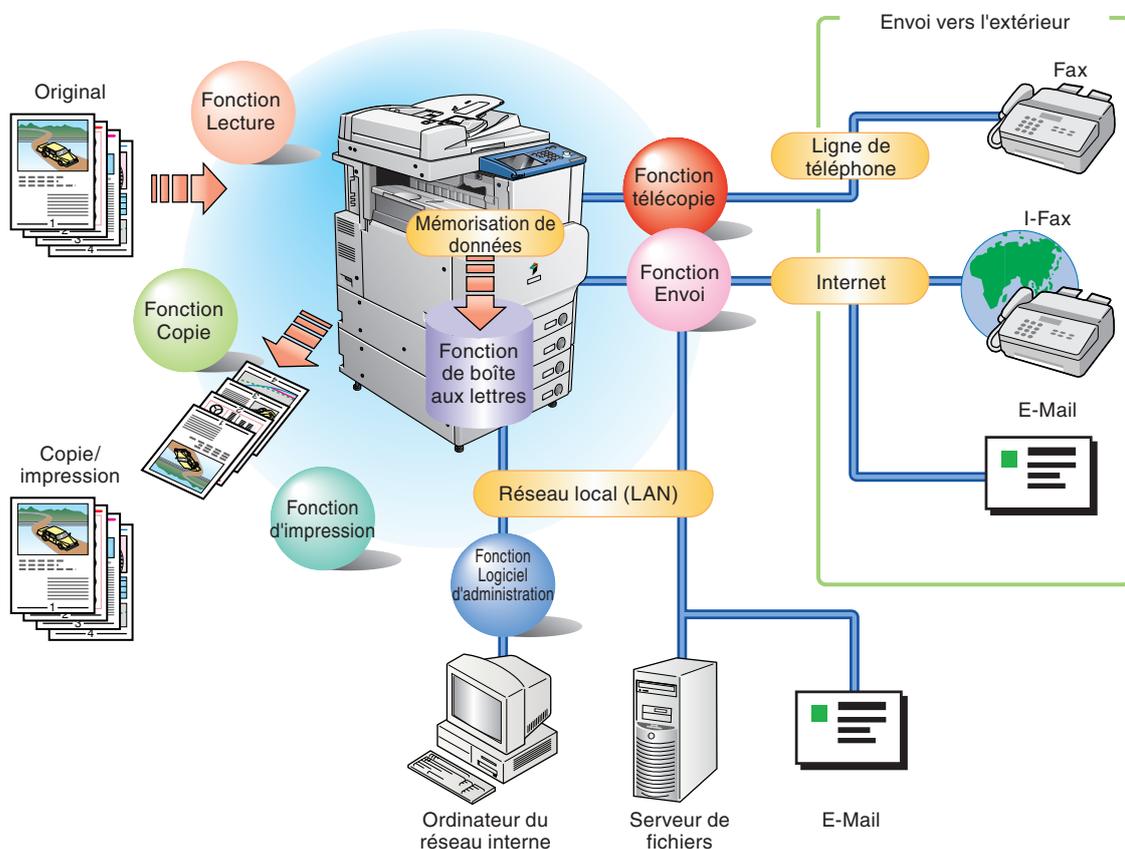
Autres fonctions utiles

Mode Utilisateur

# Fonctions de la machine

**L'iR C3580/iR C3580i/iR C3080/iR C3080i/iR C2380i offre tous les éléments nécessaires sur une machine numérique multitâche couleur.**

La série iR C3580/iR C3580i/iR C3080/iR C3080i/iR C2380i comporte une grande variété de fonctionnalités d'entrée et de sortie qui peuvent considérablement améliorer l'efficacité. Avec des fonctionnalités répondant aux besoins en matière de traitement de documents, la série iR C3580/iR C3580i/iR C3080/iR C3080i/iR C2380i fait figure d'excellence dans le monde des machines numériques multitâches couleur.



## Fonction de copie

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

## Fonction de boîte aux lettres

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

## Fonction télécopie

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

\* La Carte FAX (Super G3) en option doit être installée.

## Fonction d'envoi

Pour envoyer par fax, mais aussi par e-mail et par I-Fax, tout document lu et mémorisé dans une boîte utilisateur. On peut aussi convertir les originaux aux formats PDF, TIFF ou JPEG, et les envoyer comme pièce jointe.

\* Sur les modèles iR C3580/iR C3080, le Kit fonctions envoi couleur en option doit être activé.

## Fonction MEAP

Pour ajouter de nouvelles fonctionnalités à la machine et optimiser les fonctions existantes, de façon à s'adapter aux évolutions du monde de l'entreprise. Pour optimiser la machine et la convertir en une solution numérique multitâche encore plus pratique et facile d'utilisation.

## Fonction d'impression

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

\* Sur les modèles iR C3580/iR C3080, l'une des fonctions d'impression en option doit être disponible.

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

### Fonction de copie

Pour agrandir/réduire une image en vue de la copier sur du papier de format différent.....	p. 9
Pouragrafer les jeux de copies .....	p. 9
Pour interrompre un tirage afin d'effectuer des copies prioritaires.....	p. 10
Pour effectuer des copies sur du papier de format non standard .....	p. 10
Pour effectuer des copies recto verso.....	p. 10
Pour copier simultanément plusieurs originaux de formats différents.....	p. 11
Pour copier les pages en vis-à-vis d'un livre .....	p. 11
Pour copier plusieurs originaux sur une même feuille de papier.....	p. 12
Pour créer une brochure .....	p. 12
Pour éliminer le pourtour sombre lors de la copie d'un livre .....	p. 13
Pour créer une marge .....	p. 13
Pour ajouter une couverture .....	p. 14
Pour rappeler les réglages fréquemment utilisés.....	p. 14
Pour copier une surface donnée de l'original .....	p. 15
Pour effacer la couleur de fond de l'original .....	p. 16
Pour imprimer les numéros de page sur les copies .....	p. 16
Pour mémoriser les originaux avec les réglages de copie.....	p. 17
Pour intégrer du texte masqué dans l'arrière-plan .....	p. 17
Pour combiner plusieurs lots d'originaux avec différents réglages de copie.....	p. 18

### Fonction télécopie

Si l'on utilise principalement les boutons de composition 1 touche.....	p. 23
Pour faire en sorte que les informations sur l'expéditeur s'affichent .....	p. 23
Pour transférer automatiquement les télécopies reçues .....	p. 24
Pour envoyer des données par télécopie à partir d'un ordinateur .....	p. 24

### Fonction d'envoi

Pour enregistrer les destinataires auxquels on envoie régulièrement des documents .....	p. 27
Pour rappeler les derniers réglages utilisés .....	p. 27
Pour spécifier un format de fichier et envoyer un document.....	p. 28
Pour faire en sorte que les documents contenant des photos soient transmis de façon nette .....	p. 29
Pour modifier le format de lecture .....	p. 29
Pour faire en sorte que le taux de reproduction soit automatiquement défini en fonction du format spécifié .....	p. 30
Pour faire en sorte que les documents contenant des caractères fins et des images soient transmis de façon nette.....	p. 30
Pour envoyer simultanément des documents lus séparément.....	p. 30
Pour faire en sorte que l'adresse de réponse soit indiquée sur le document envoyé .....	p. 31
Pour spécifier l'heure d'envoi d'un document.....	p. 32
Pour recevoir un message de notification une fois l'envoi terminé .....	p. 32
Pour vérifier un document avant de l'envoyer .....	p. 32
Pour modifier un destinataire à partir d'un ordinateur.....	p. 32

### Fonction de boîte aux lettres

Pour attribuer un nom à un document et mémoriser ce document.....	p. 41
Pour lire un document recto verso.....	p. 41
Pour vérifier le contenu/supprimer des documents d'une boîte utilisateur à partir d'un ordinateur .....	p. 42
Pour effectuer un test d'impression .....	p. 43
Pour faire en sorte qu'un document soit automatiquement supprimé une fois imprimé .....	p. 44
Pour imprimer plusieurs documents à la fois .....	p. 44
Pour trier les documents en jeux .....	p. 44
Pour consulter un document mémorisé dans une boîte utilisateur .....	p. 44

Préface

Fonction de copie

Fonction de télécopie

Fonction d'envoi

Fonction de boîte aux lettres

Autres fonctions utiles

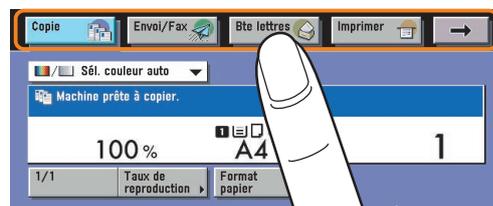
Mode Utilisateur

# Panneau de commande

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

## Pour sélectionner une fonction

Utiliser les touches ci-dessous pour sélectionner une fonction



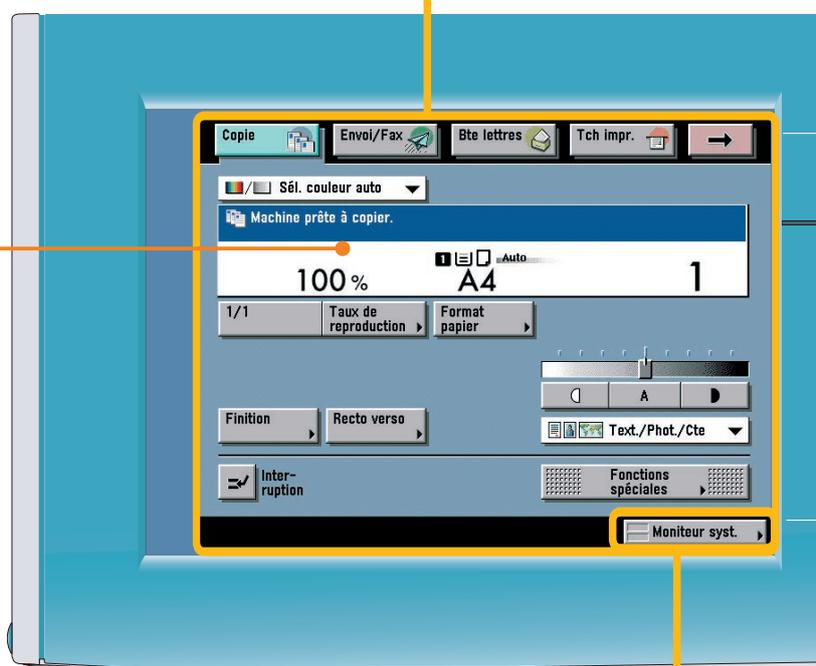
Appuyer sur l'une des touches situées en haut de l'afficheur tactile pour sélectionner une fonction.

### ● Touche Restauration

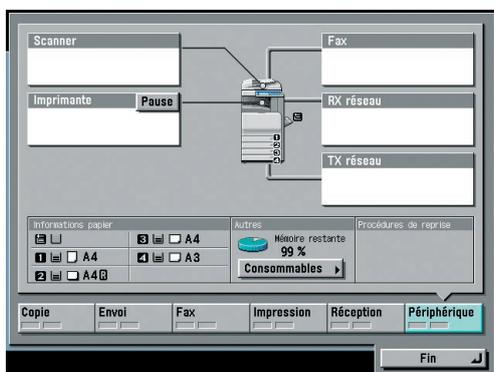
Pour rétablir les réglages standards de la machine.

### ● Afficheur tactile

Montre les réglages d'affichage pour chaque fonction.



## Pour vérifier ou modifier l'état d'une tâche



Ecran Moniteur système

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

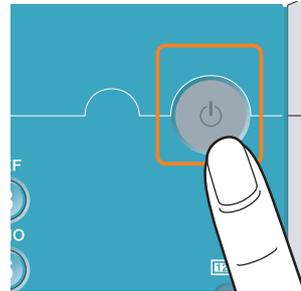
### ● Touche Aide

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

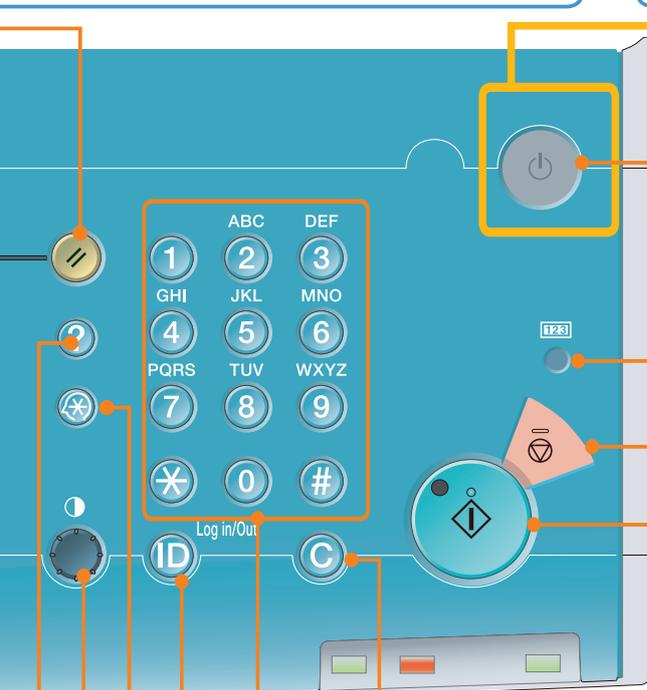


## Si l'afficheur tactile est désactivé

Si l'interrupteur principal est sous tension et si rien n'est affiché sur l'afficheur tactile, suivre les procédures ci-dessous :



Exemple : Ecran des fonctions de base du mode envoi



### Interrupteur du panneau de commande

Pour mettre le panneau de commande sous et hors tension.

### Touche de vérification du compteur

Pour afficher la valeur des compteurs de copie et d'impression sur l'afficheur tactile.

### Touche Arrêt

Pour interrompre une tâche en cours, telle qu'une lecture ou une copie.

### Touche Copie

Pour commencer une opération.

### Touche Correction

Pour effacer les erreurs de saisie.

### Clavier numérique

Pour saisir des valeurs numériques.

### Touche Log In/Out (Code confidentiel)

Pour configurer ou activer le mode de gestion des numéros de service.

### Molette de contraste de l'afficheur

Pour régler la luminosité de l'afficheur.

### Touche Mode Utilisateur

Pour définir les réglages du mode Utilisateur.



Préface

Fonction de copie

Fonction de télécopie

Fonction d'envoi

Fonction de boîte aux lettres

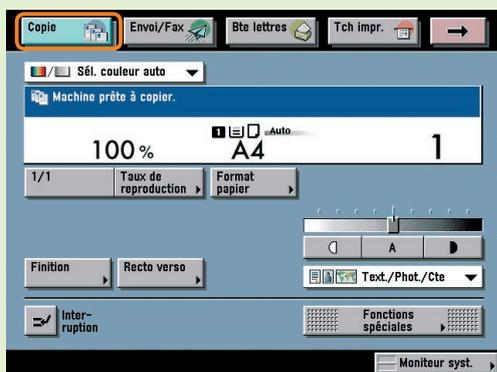
Autres fonctions utiles

Mode Utilisateur

# 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.

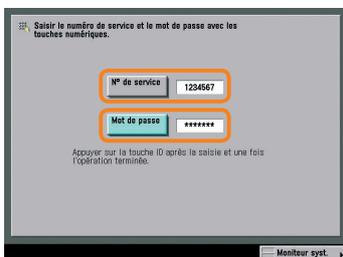
## Préparatifs



Écran 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 **ID** (Log In/Out) (Code confidentiel) de l'afficheur tactile.

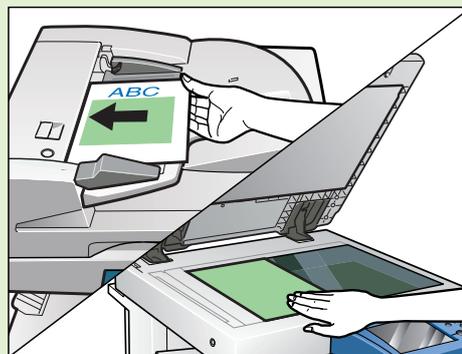


- Si la gestion des numéros de service ou le service de connexion SSO ou SDL est activé, il est nécessaire d'entrer un numéro de service/nom d'utilisateur et un mot de passe. (Si un lecteur de carte en option est installé, insérer une carte.)

Pour plus d'informations, voir le chapitre 2, Opérations de base, 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/cache d'exposition après avoir placé les originaux.
- Si nécessaire, définir les réglages de copie souhaités dans l'écran des fonctions de base du mode copie.

Pour plus d'informations sur les réglages de copie qu'il est possible de définir dans l'écran des fonctions de base du mode copie, voir p. 19 et p. 20.

- 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. 19 et p. 20.

- 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

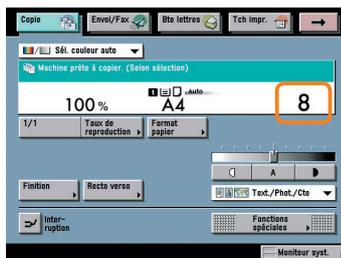
## Indiquer le nombre de copies



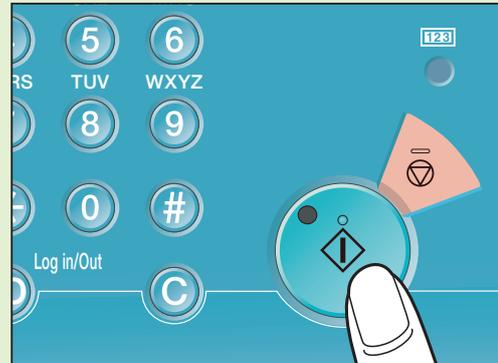
Saisir le nombre de copies souhaité (1 à 999) à l'aide des touches numériques.

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

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

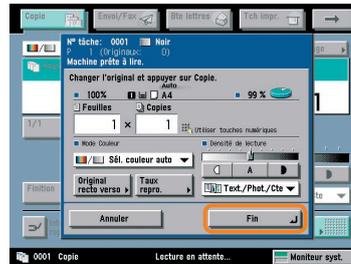


## Lancer la copie



Appuyer sur  $\blacktriangle$ .

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



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

 Pour annuler, interrompre ou reprendre l'opération de copie

- Pour annuler l'opération de copie

→ Appuyer sur  $\triangleleft$ .

- 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  $\odot$ .



Préface

Fonction de copie

Fonction de télécopie

Fonction d'envoi

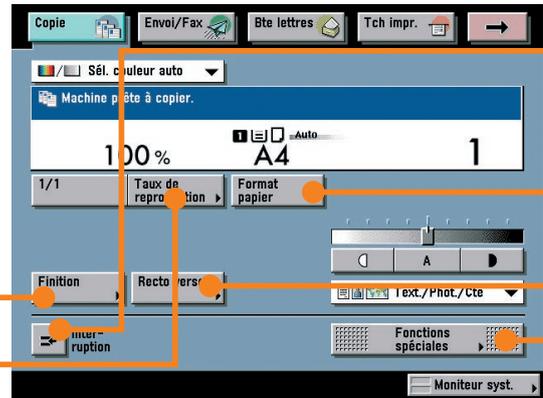
Fonction de boîte aux lettres

Autres fonctions utiles

Mode Utilisateur

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



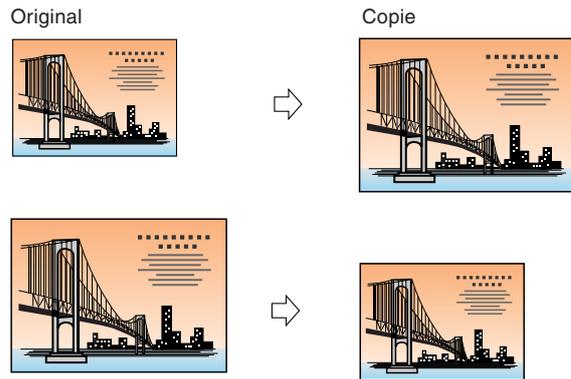
Écran des fonctions de base du mode copie normale

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

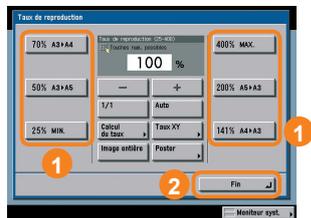
## Pour agrandir/réduire une image en vue de la copier sur du papier de format différent

### 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.



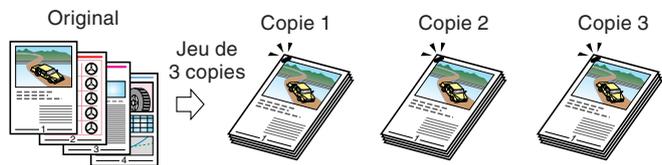
Taux de reproduction



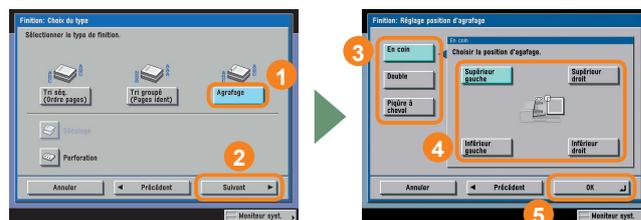
## Pouragrafer les jeux de copies

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



Finition



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



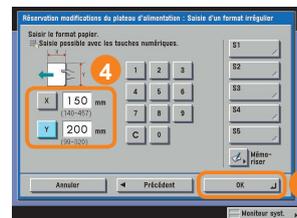
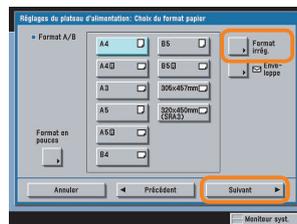
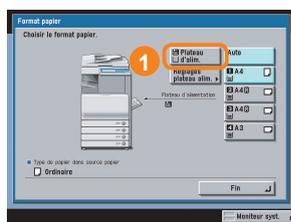
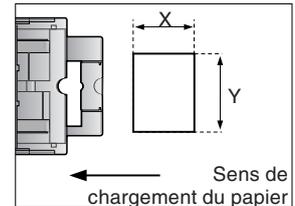
Ce mode permet d'interrompre la tâche en cours ou une tâche réservée pour effectuer des copies prioritaires. Une fois les copies prioritaires terminées, la tâche d'impression suspendue reprend automatiquement. Ce mode est particulièrement utile pour réaliser des copies très urgentes durant un long tirage.

## Pour effectuer des copies sur du papier de format non standard

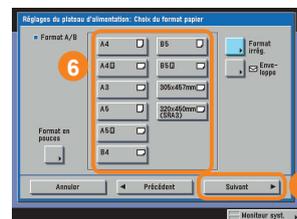
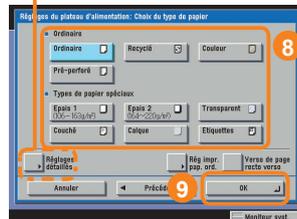
Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 1



Pour effectuer des copies sur du papier de format non standard, il suffit de définir le format et le type (par exemple Ordinaire ou Epais) du papier et de charger celui-ci dans le plateau d'alimentation. S'assurer que l'on charge le papier dans le bon sens, conformément au format papier sélectionné.



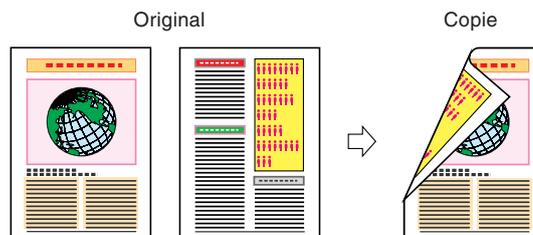
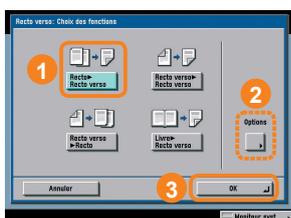
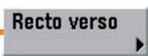
Si le type de papier souhaité n'est pas affiché, appuyer sur [Réglages détaillés] et sélectionner le type de papier dans la liste.



## 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. 11 à p. 18.

Préface

Fonction de copie

Fonction de télécopie

Fonction d'envoi

Fonction de boîte aux lettres

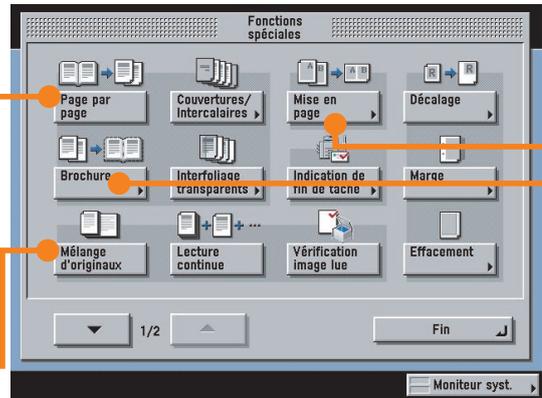
Autres fonctions utiles

Mode Utilisateur

# 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 des fonctions spéciales se divise en deux sections. Appuyer sur la touche [▼]/[▲] située dans l'angle inférieur gauche de l'écran pour passer de l'une à l'autre.



Ecran des fonctions spéciales (1/2)

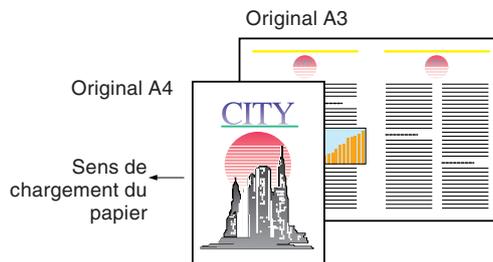
\* Les numéros figurant sur les illustrations indiquent l'ordre des étapes.

## Pour copier simultanément plusieurs originaux de formats différents

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 4

Mélange d'originaux

Ce mode permet de placer des originaux de formats différents dans le chargeur en vue de les copier (lire) simultanément (suivant la compatibilité des formats). Il est possible de mélanger des originaux de format A3 et A4 (originaux de largeurs différentes) ou de format A4 et A5 (originaux de largeur et de hauteur différentes).

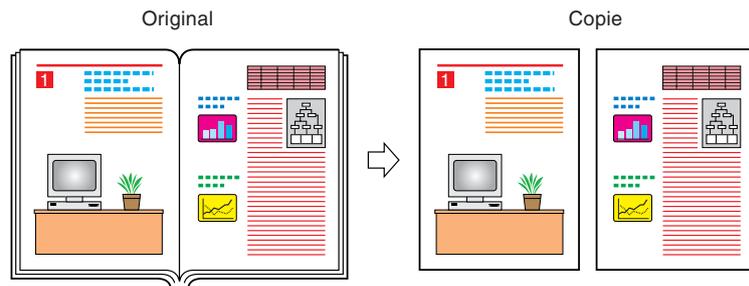


## Pour copier les pages en vis-à-vis d'un livre

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 4

Page par page

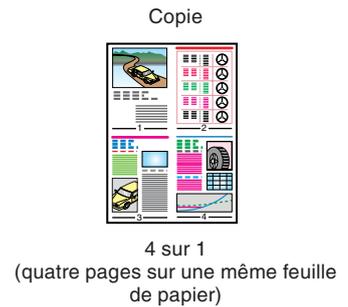
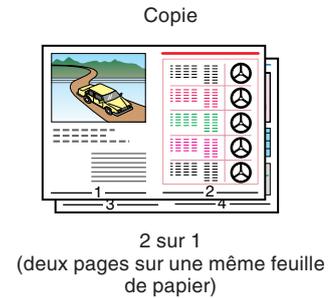
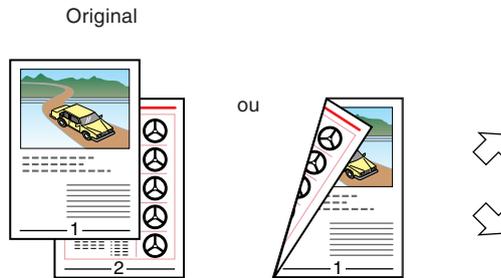
Lors de la copie de pages en vis-à-vis d'un livre ou d'un original relié et si ce mode est utilisé pour copier les pages en vis-à-vis sur deux feuilles distinctes, il n'est pas nécessaire de restaurer les originaux.



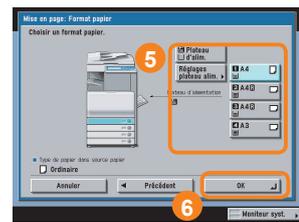
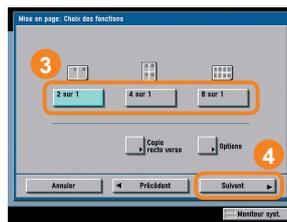
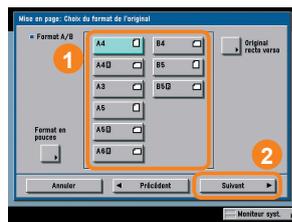
## Pour copier plusieurs originaux sur une même feuille de papier

## 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.



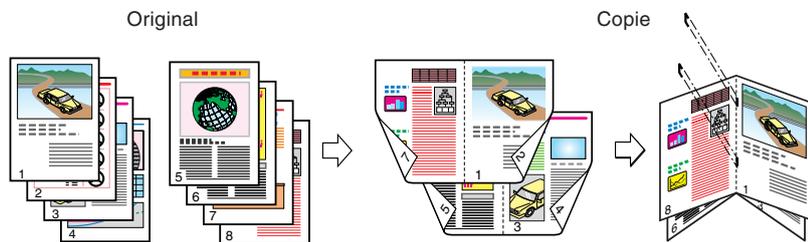
Mise en page



## Pour créer une brochure

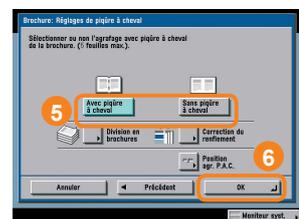
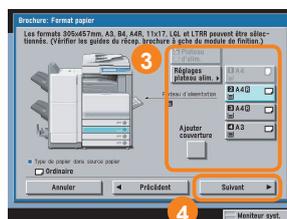
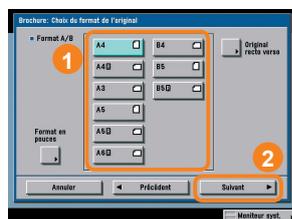
## Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 4

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.



Module de Finition P.A.C.-Y2 installé.

Brochure



Préface

Fonction de copie

Fonction de télécopie

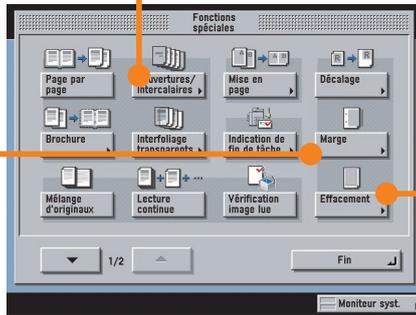
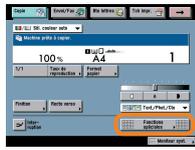
Fonction d'envoi

Fonction de boîte aux lettres

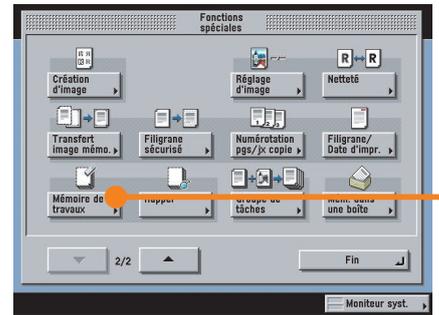
Autres fonctions utiles

Mode Utilisateur

# Fonctions de la machine (écran des fonctions spéciales)



Ecran des fonctions spéciales (1/2)



Ecran des fonctions spéciales (2/2)

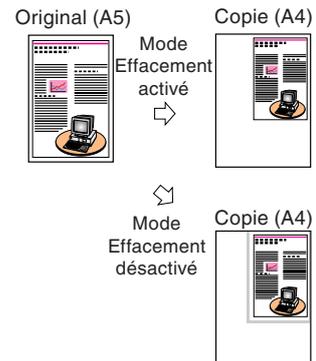
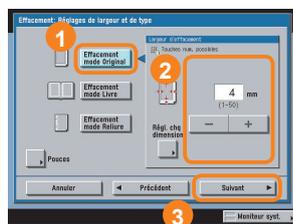
\* Les numéros figurant sur les illustrations indiquent l'ordre des étapes.

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

## 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.

### Effacement

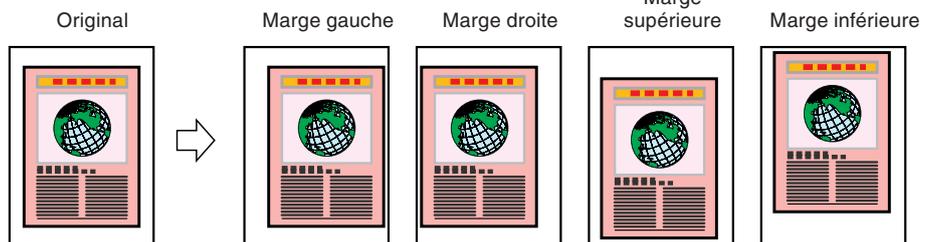
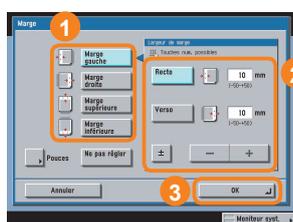


## Pour créer une marge

## Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 4

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

### Marge

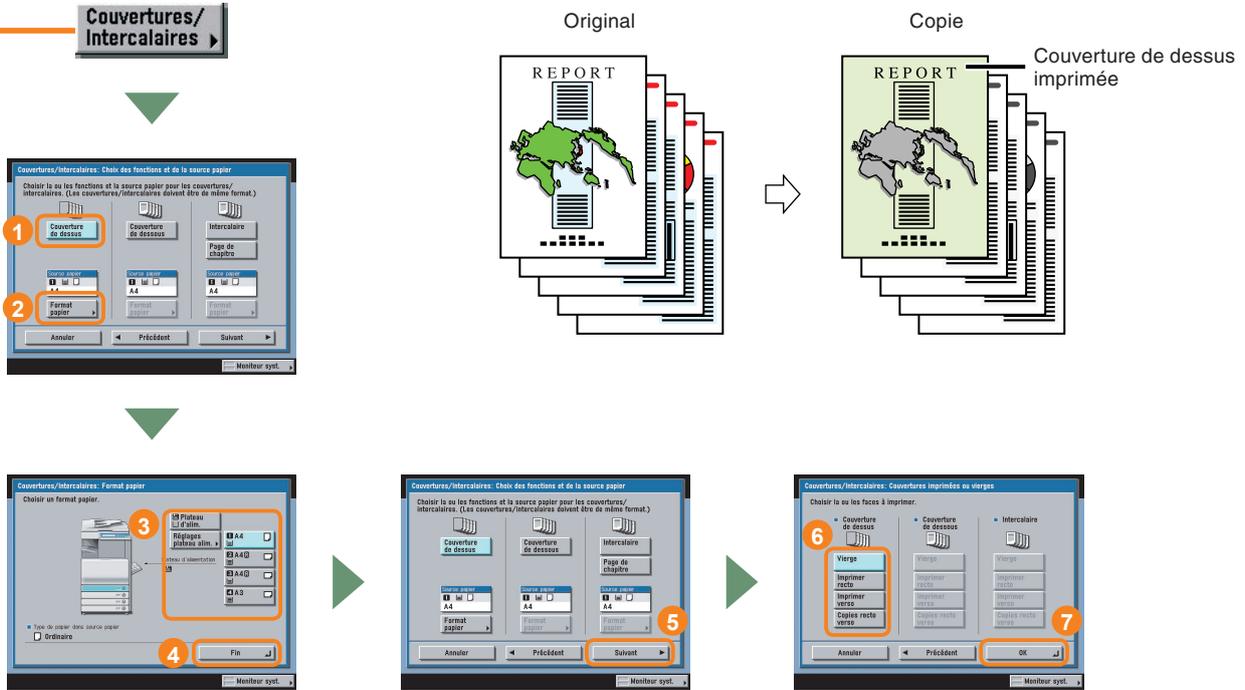


## Pour ajouter une couverture

## Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 4

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

### Couvertures/ Intercalaires



## Pour rappeler les réglages fréquemment utilisés

## Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 5

### Mémoire de travaux

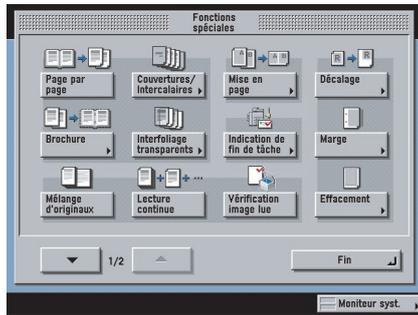
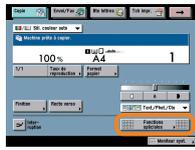
Le mode Mémoire de travaux permet de mémoriser des combinaisons de réglages fréquemment utilisées pour ensuite les rappeler par simple pression sur une touche. Il peut être utilisé en conjonction avec les Touches personnalisées 1 et 2 pour plus de commodité.

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

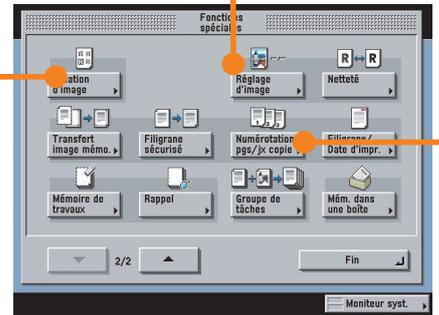


- Préface
- Fonction de copie
- Fonction de télécopie
- Fonction d'envoi
- Fonction de boîte aux lettres
- Autres fonctions utiles
- Mode Utilisateur

# Fonctions de la machine (écran des fonctions spéciales)



Ecran des fonctions spéciales (1/2)



Ecran des fonctions spéciales (2/2)

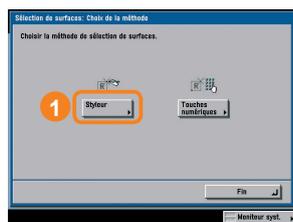
\* Les numéros figurant sur les illustrations indiquent l'ordre des étapes.

## Pour copier une surface donnée de l'original

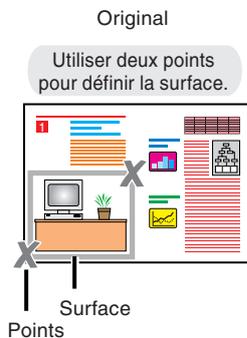
## Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 4

Création d'image

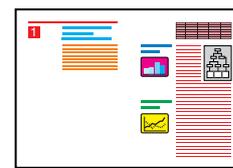
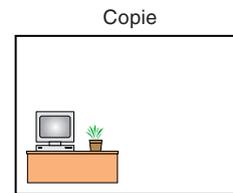
Sélection de surfaces



Pour définir des surfaces de l'original afin de les cadrer ou de les masquer sur la copie. Il est possible de définir jusqu'à quatre surfaces dans l'écran de prévisualisation à l'aide du styleur de modification, ou dans l'écran contextuel de saisie, à l'aide des touches numériques.



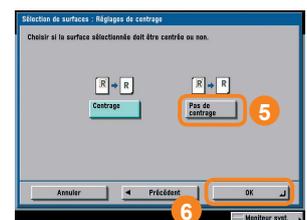
Définir une surface



Utiliser le styleur de modification pour définir la surface.



Appuyer sur [Prévisualisation] pour contrôler la surface définie.

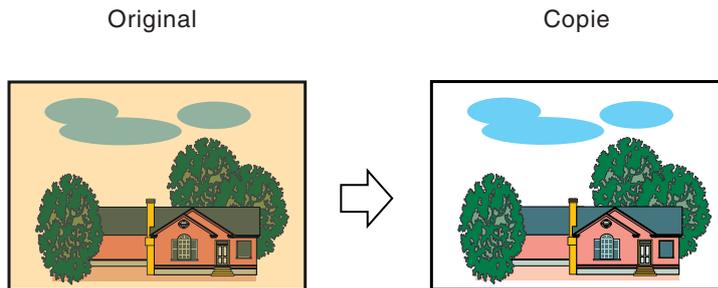
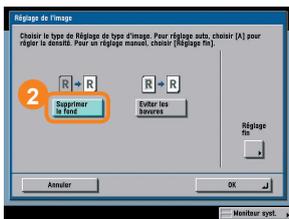
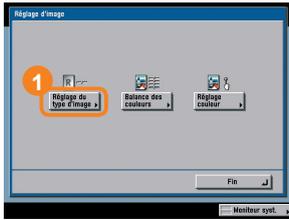


## Pour effacer la couleur de fond de l'original

## Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 4

### Réglage d'image

Ce mode permet de faire des copies en effaçant la couleur de fond de l'original. Ce mode est très pratique pour copier des originaux, tels que des catalogues ou des journaux qui ont jauni avec le temps.

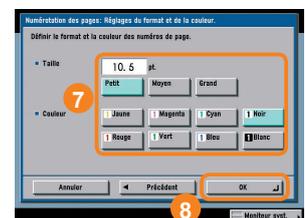
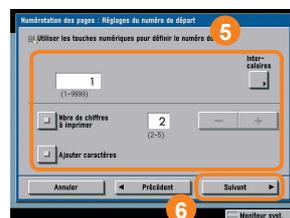
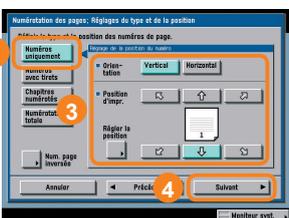
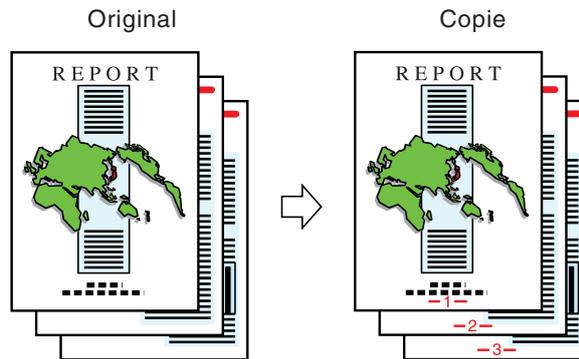


## Pour imprimer les numéros de page sur les copies

## Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 4

### Numérotation pgs/jx copie

Lorsque ce mode est activé, les numéros de page sont imprimés sur les copies. Pour régler le type et la position d'impression.



Préface

Fonction de copie

Fonction de télécopie

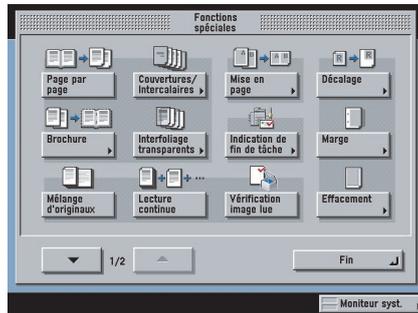
Fonction d'envoi

Fonction de boîte aux lettres

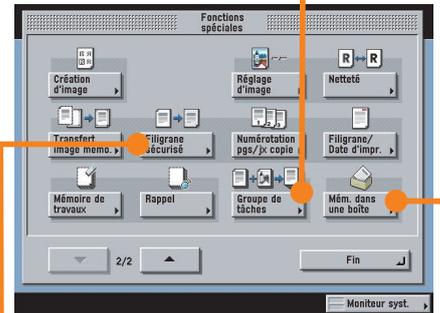
Autres fonctions utiles

Mode Utilisateur

# Fonctions de la machine (écran des fonctions spéciales)



Écran des fonctions spéciales (1/2)



Écran des fonctions spéciales (2/2)

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

## Pour mémoriser les originaux 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. Les réglages de copie sont mémorisés avec le document.

Mém. dans une boîte



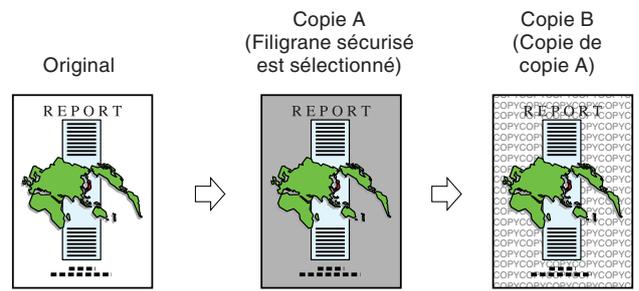
Il est possible d'ajouter un nom au document stocké.

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

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

## Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 4

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



\* Le texte intégré peut ne pas apparaître comme spécifié même si les exemplaires sont copiés alors que le mode Filigrane sécurisé est activé (suivant la machine).

\* Le mode Filigrane sécurisé est disponible uniquement si la fonction Marquage sécurisé des documents en option est activée.

Filigrene sécurisé

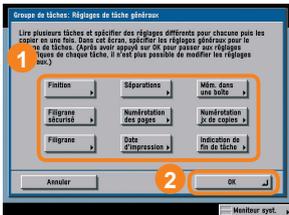


# Pour combiner plusieurs lots d'originaux avec différents réglages de copie

## Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 4

### Groupe de tâches

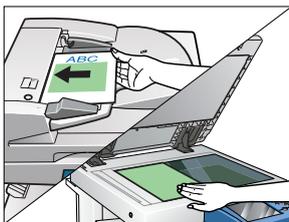
Ce mode permet de lire plusieurs lots d'originaux avec différents réglages de copie et de les imprimer en un seul document.



Spécifier les réglages pour le document combiné.



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

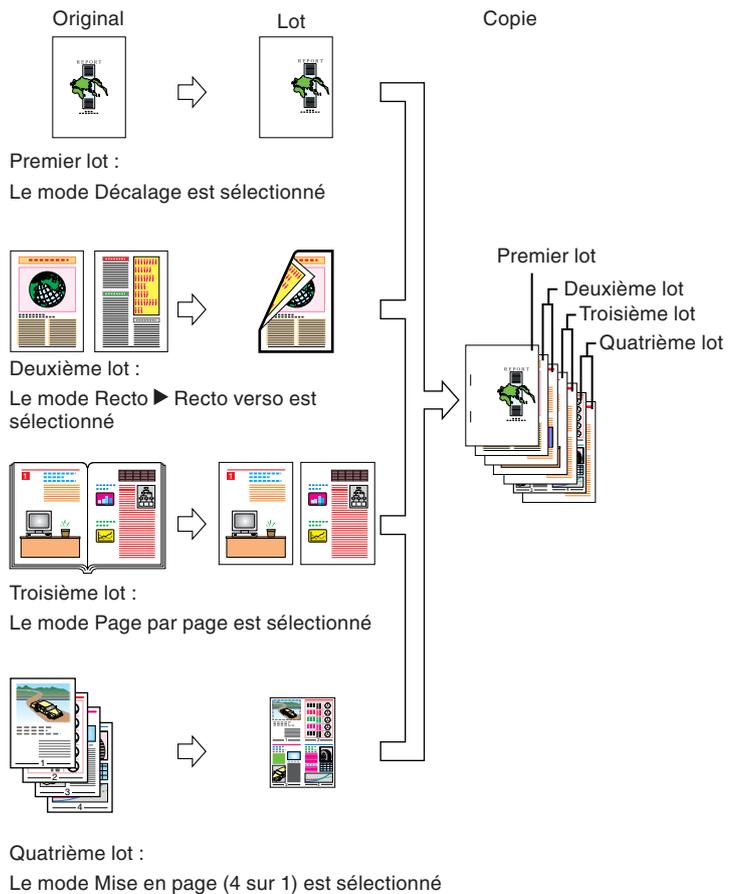


Lire les originaux à partir du chargeur ou de la vitre d'exposition.



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

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



Il est possible de supprimer les lots d'originaux qui ne sont plus utiles.

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



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

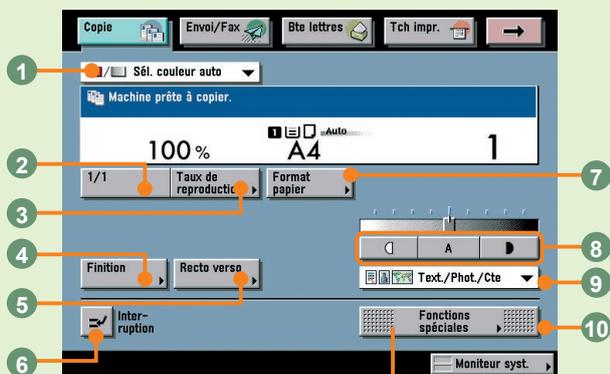
- Préface
- Fonction de copie
- Fonction de télécopie
- Fonction d'envoi
- Fonction de boîte aux lettres
- Autres fonctions utiles
- Mode Utilisateur

# Présentation des fonctions de copie

Utiliser l'écran des fonctions de base du mode copie normale et celui des fonctions spéciales pour effectuer les réglages copie. Deux écrans de fonctions spéciales sont disponibles : '1/2' et '2/2'.

## Ecran des fonctions de base du mode copie normale

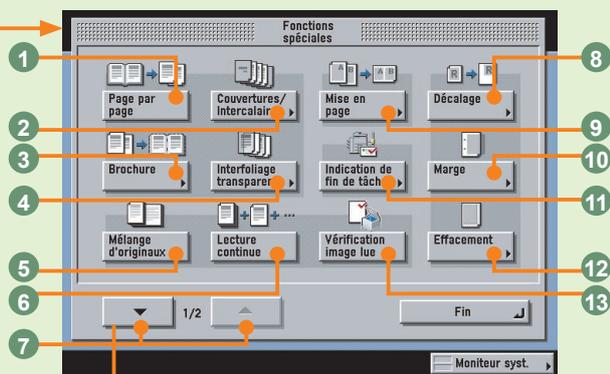
### Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitres 1 et 3



- 1 **Liste déroulante de sélection de la couleur**  
Pour sélectionner le mode Couleur de copie.
- 2 **1/1**  
Pour rétablir le taux de reproduction à 100 %.
- 3 **Taux de reproduction (voir p. 9)**  
Pour réduire ou agrandir le format de l'original à la lecture.
- 4 **Finition (voir p. 9)**  
Pour sélectionner ou annuler les modes tri séquentiel, tri groupé ou agrafage.

## Ecran des fonctions spéciales (1/2)

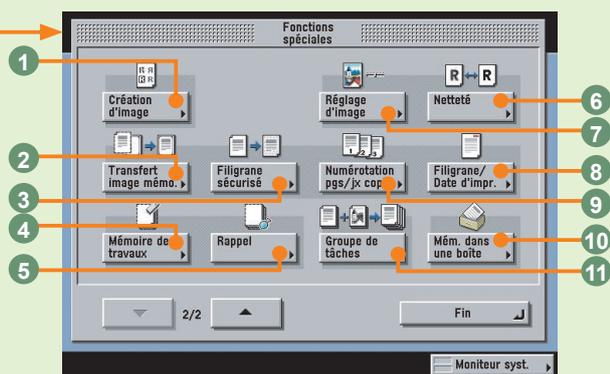
### Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 4



- 1 **Page par page (voir p. 11)**  
Pour copier les pages en vis-à-vis d'un livre sur deux copies distinctes.
- 2 **Couvertures/Intercalaires (voir p. 14)**  
Pour ajouter des couvertures, des intercalaires ou des pages de chapitre entre les pages spécifiées.
- 3 **Brochure (voir p. 12)**  
Pour reproduire plusieurs originaux en vue de constituer une brochure.
- 4 **Interfoliage transparents**  
Pour intercaler une feuille entre les transparents lors de la reproduction sur ce type de support.

## Ecran des fonctions spéciales (2/2)

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



- 1 **Création d'image (voir p. 15)**  
Pour redisporder les images d'un original afin d'obtenir l'effet souhaité.
- 2 **Transfert image mémo.**  
Pour superposer une image mémorisée sur l'image de l'original pendant la copie.
- 3 **Filigrane sécurisé (voir p. 17)**  
Pour intégrer du texte masqué dans l'arrière-plan.

**5 Recto verso (voir p. 10)**

Pour effectuer des copies recto verso.

**6 Interruption (voir p. 10)**

Pour interrompre un tirage afin de réaliser des copies prioritaires.

**7 Format papier (voir p. 10)**

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.

**5 Mélange d'originaux (voir p. 11)**

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

**6 Lecture continue**

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

**7 Bouton de sélection d'un écran de fonctions spéciales**

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

**8 Décalage**

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

**9 Mise en page (voir p. 12)**

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

**10 Marge (voir p. 13)**

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

**11 Indication de fin de tâche**

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

**12 Effacement (voir p. 13)**

Pour éliminer le pourtour et les lignes sombres ou l'ombre des perforations qui peuvent apparaître sur l'image mémorisée.

**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.

**4 Mémoire de travaux (voir p. 14)**

Pour mémoriser ou rappeler des modes copie.

**5 Rappel**

Pour rappeler un mode copie précédemment sélectionné.

**6 Netteté**

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

**7 Réglage d'image (voir p. 16)**

Pour effectuer un réglage fin de l'image sur les copies.

**8 Filigrane/Date d'impr.**

Pour imprimer un filigrane et la date sur les copies.

**9 Numérotation pgs/jx copie (voir p. 16)**

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

**10 Mém. dans une boîte (voir p. 17)**

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

**11 Groupe de tâches (voir p. 18)**

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

Préface

Fonction de copie

Fonction télécopie

Fonction d'envoi

Fonction de boîte aux lettres

Autres fonctions utiles

Mode Utilisateur

# Envoi d'une télécopie

La section ci-dessous décrit la procédure standard d'envoi d'une télécopie. Pour plus d'informations sur les réglages, voir les renvois fournis à chaque étape.

### Préparatifs

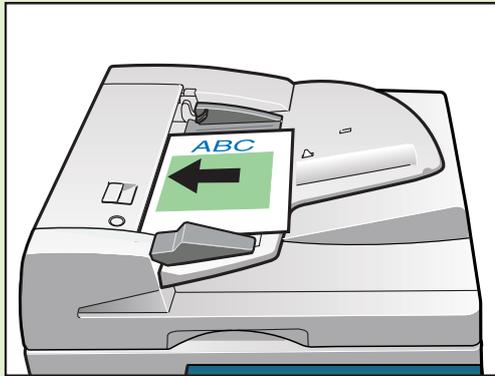


**Appuyer sur [Envoi/Fax] pour passer à l'écran de la fonction télécopie.**

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

Pour plus d'informations, voir le chapitre 2, Opérations de base, du Guide de référence.

### Placer les originaux



Dans le chargeur

**Placer les originaux.**

- Les originaux reliés ou de format non standard doivent être placés sur la vitre d'exposition.

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

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

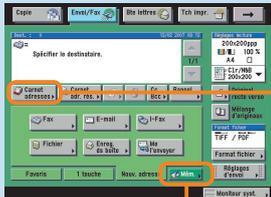


Pour plus d'informations sur la mémorisation d'un destinataire sous un bouton de composition 1 touche, voir p. 35 et p. 36.

## Mémorisation d'un destinataire

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

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

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. 35 et p. 36.

## Saisir le numéro de télécopie



Saisir le numéro de télécopie.

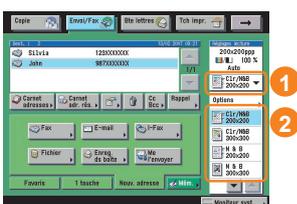
- Pour envoyer une télécopie à plusieurs destinataires, saisir le premier destinataire, appuyer sur la touche [Suivant], puis saisir le destinataire suivant et ainsi de suite jusqu'au dernier destinataire, ou bien spécifier les destinataires à l'aide du carnet d'adresses.



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

Pour plus d'informations sur la mémorisation de destinataires de télécopies, voir p. 35 et p. 36.

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



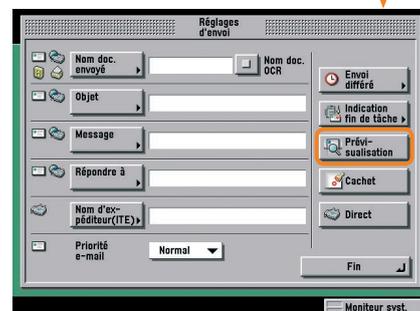
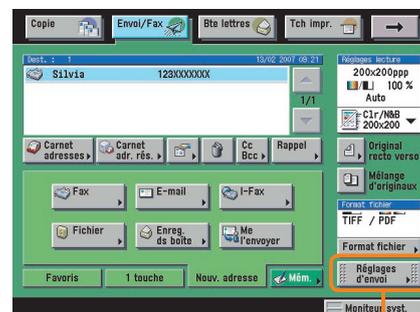
Pour une description d'autres fonctions de télécopie utiles, voir p. 23, p. 24 et p. 27 à p. 32.

## Lancer l'envoi de la télécopie



Appuyer sur .

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



- Pour annuler l'envoi d'une télécopie pendant la lecture de l'original, appuyer sur .

Pour plus d'informations sur l'annulation d'une tâche de télécopie pendant l'envoi d'un fax, voir le chapitre 1 du Guide des fonctions envoi et télécopie.

Préface

Fonction de copie

Fonction de télécopie

Fonction d'envoi

Fonction de boîte aux lettres

Autres fonctions utiles

Mode Utilisateur

# Fonctions de la machine (écran du mode télécopie)

La section ci-dessous décrit les fonctions de télécopie usuelles. Pour des procédures plus détaillées, voir les renvois vers les autres guides.  
Les différentes fonctions du mode télécopie sont également décrites de la p. 27 à la p. 32.

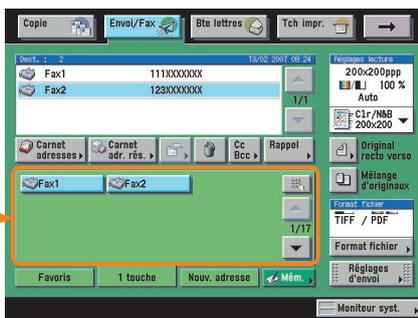


Ecran des fonctions de base du mode envoi

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

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

Guide des fonctions envoi et télécopie Chapitre 9



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

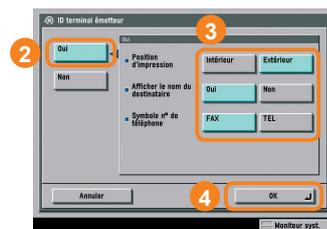
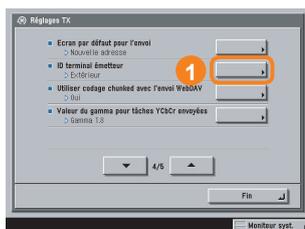


Il est possible de définir le contenu initial de l'écran des fonctions de base du mode Envoi sous Réglages TX, dans les <Réglages communs> des Réglages de communication (en mode Utilisateur).

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

## Pour faire en sorte que les informations sur l'expéditeur s'affichent

Guide des fonctions envoi et télécopie Chapitre 9



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

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

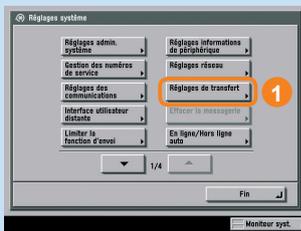
## Pour transférer automatiquement les télécopies reçues

## Guide des fonctions envoi et télécopie Chapitre 11



Il suffit d'activer les conditions de transfert préalablement définies pour que les télécopies reçues soient automatiquement transférées vers le numéro de fax spécifié.

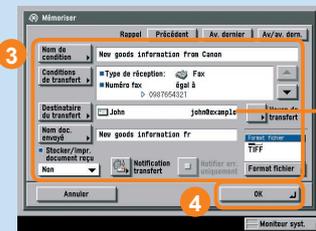
## Pour enregistrer des critères de transfert



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



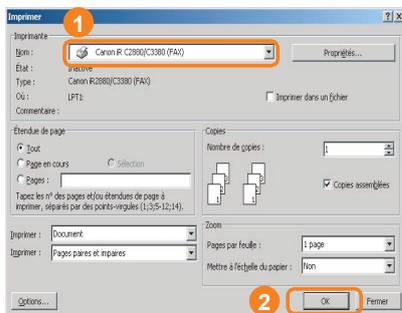
Appuyer sur [Mémoriser].



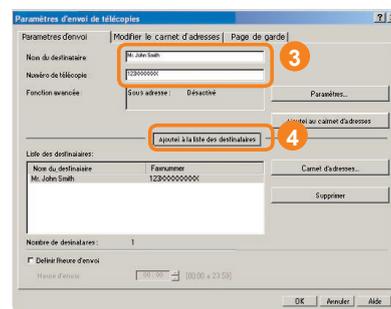
Définir les conditions de transfert → appuyer sur [OK].

S'assurer que le numéro de fax vers lequel les télécopies doivent être transférées est enregistré dans le carnet d'adresses.

## Pour envoyer des données par télécopie à partir d'un ordinateur



Sélectionner la fonction d'impression dans l'application utilisée sur l'ordinateur → appuyer sur [OK].



Saisir le destinataire → et appuyer sur [Ajouter à la liste des destinataires].

\* Il est nécessaire d'installer le pilote de télécopie pour envoyer des télécopies à partir d'un ordinateur. L'écran qui s'affiche peut varier en fonction du système d'exploitation et du pilote d'imprimante utilisés. Pour plus d'informations, voir le Guide du pilote de télécopie.

\* Les écrans présentés ici correspondent à ceux de l'iR C3380. Toutefois, les procédures de base sont les mêmes pour les autres modèles.

Le carnet d'adresses mémorisé dans la machine peut également être exporté à l'aide de l'interface utilisateur distante, puis importé dans le pilote de télécopie.

Préface

Fonction de copie

Fonction télécopie

Fonction d'envoi

Fonction de boîte aux lettres

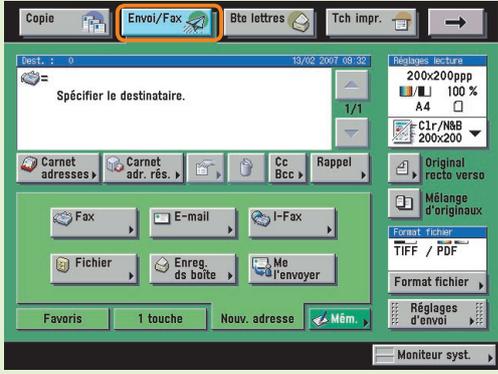
Autres fonctions utiles

Mode Utilisateur

# 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



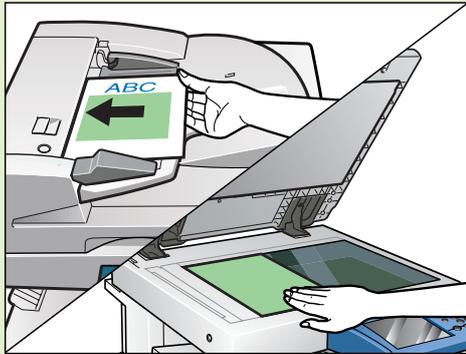
**Appuyer sur [Envoi/Fax] pour passer à l'écran de la fonction d'envoi.**

- Le nom de la touche de fonction correspondant aux fonctions d'envoi et de télécopie peut varier en fonction des périphériques en option installés. Cette touche peut être libellée [Envoi], [Envoi/Fax] ou [Fax]. Pour plus d'informations, voir le chapitre 1, Introduction aux fonctions d'envoi et de télécopie, du Guide des fonctions envoi et télécopie.
- Si l'écran de gestion des numéros de service s'affiche, saisir le numéro de service et le mot de passe, puis appuyer sur la touche (Ⓜ) (Log In/Out) (Code confidentiel) de l'afficheur tactile.
- Si la gestion des numéros de service ou le service de connexion SSO ou SDL est activé, il est nécessaire d'entrer un numéro de service/nom d'utilisateur et un mot de passe. (Si un lecteur de carte en option est installé, insérer une carte.)

Pour plus d'informations, voir le chapitre 2, Opérations de base, du Guide de référence.

### Placer les originaux

Dans le chargeur



Sur la vitre d'exposition

**Placer les originaux.**

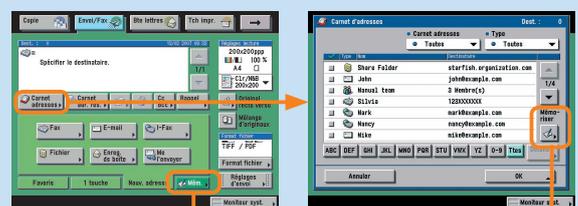
- Si l'on utilise la vitre d'exposition, veiller à fermer le chargeur/cache d'exposition après avoir placé les originaux.

## Enregistrement de destinataires

**Pour être en mesure de sélectionner un destinataire au moyen du carnet d'adresses, des boutons de composition 1 touche ou des boutons Favoris, il est nécessaire au préalable d'enregistrer des destinataires. Pour ce faire, utiliser la touche Mémoriser ou 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. 35 et p. 36.

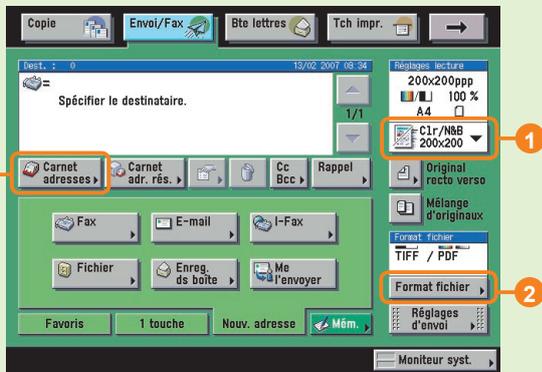
Les touches de mémorisation de l'écran des fonctions de base du mode envoi et de l'écran du carnet d'adresses, offrent un accès direct à l'écran du mode Utilisateur permettant de mémoriser des destinataires.



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

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

## Spécifier le destinataire



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



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

Pour plus d'informations sur la spécification d'un destinataire, voir p. 33 et p. 34.

- 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.

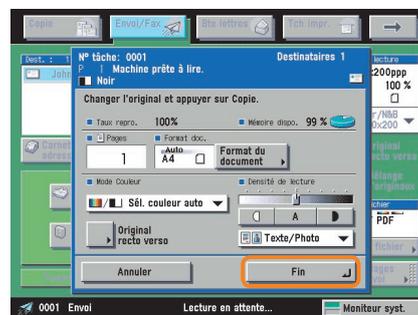
Pour plus d'informations sur les fonctions qu'il est possible de définir à partir de l'écran des réglages de lecture, voir p. 33 et p. 34.

## 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  (Log In/Out) (Code confidentiel).

Préface

Fonction de copie

Fonction de télécopie

Fonction d'envoi

Fonction de boîte aux lettres

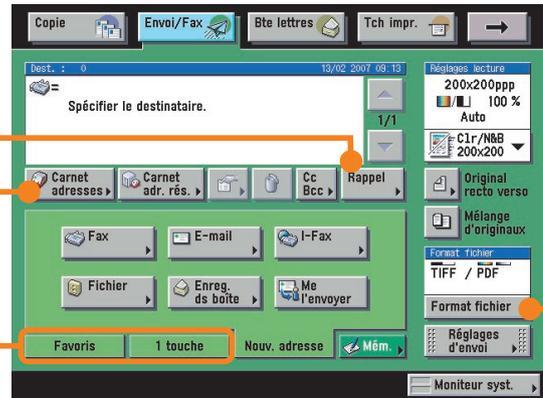
Autres fonctions utiles

Mode Utilisateur

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

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

La section ci-dessous décrit la procédure standard d'envoi d'un document. Pour plus d'informations, voir 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 des fonctions envoi et télécopie Chapitre 2



1 touche

Favoris

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 des fonctions envoi et télécopie Chapitre 5

Rappel



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

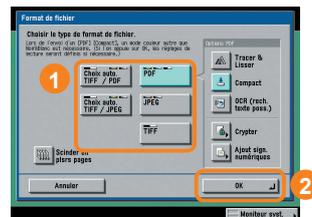
## Pour spécifier un format de fichier et envoyer un document

## Guide des fonctions envoi et télécopie Chapitre 5

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

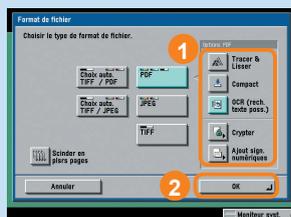
\* Il est impossible de sélectionner le format de fichier en cas d'envoi vers un télécopieur, un I-Fax ou une boîte utilisateur.

Format fichier



### Pour définir les options PDF

Format fichier



Ajout sign. numériques

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 ne sont disponibles que si les périphériques en option suivants sont activés.

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

Tracer & Lisser

Permet de convertir le texte d'une image lue en données vectorielles extensibles. Les données vectorielles présentent des bords moins irréguliers et peuvent être extraites et utilisées dans Adobe Illustrator.

Compact

Permet d'envoyer des fichiers contenant du texte ou du texte et des photos en utilisant un taux de compression élevé.

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 PDF (OCR) n'est disponible que si le Kit de fonctions PDF avancées en option est activé.

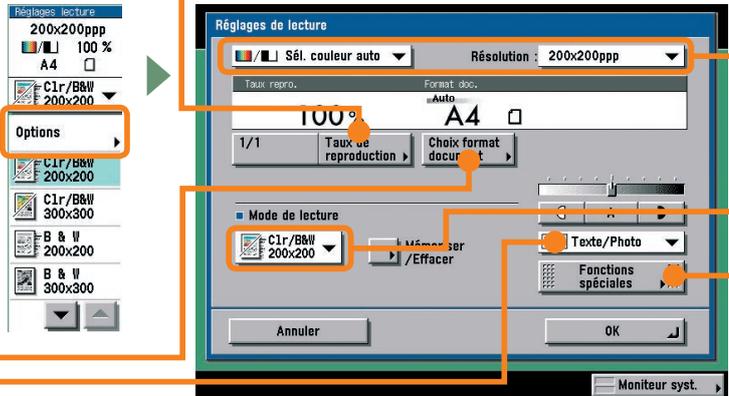
Crypter

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 fonctions PDF avancées est activé.

# 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

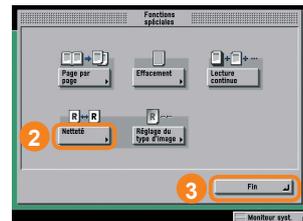
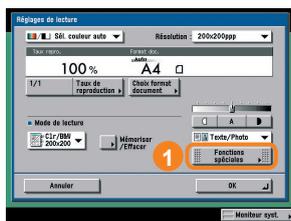
\* Les numéros figurant sur les illustrations indiquent l'ordre des étapes.

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

Guide des fonctions envoi et télécopie Chapitre 3



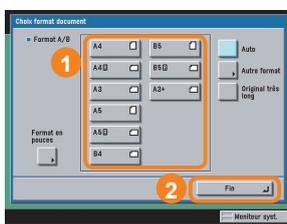
Si les originaux ne sont pas correctement lus, essayer de sélectionner le type d'original dans la liste déroulante des types d'image. Il est possible de régler la machine pour que les photos soient lues de façon nette. Si l'on constate un effet de moiré (motif ondulé chatoyant) sur les originaux, utiliser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



## Pour modifier le format de lecture

Guide des fonctions envoi et télécopie Chapitre 3

Choix format document



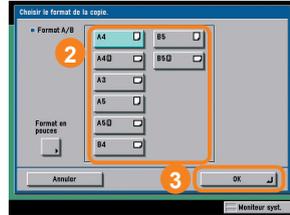
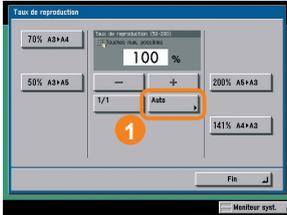
Si l'on constate que les bords des documents sont tronqués à la lecture, essayer de sélectionner un format de lecture supérieur.

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

## Guide des fonctions envoi et télécopie Chapitre 3

Taux de reproduction

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



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

## Guide des fonctions envoi et télécopie Chapitre 3

\* Les options couleur ne sont pas disponibles pour les fonctions Fax et I-fax.

200x200ppp

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

Sél. couleur auto

Lors de l'envoi d'un document couleur, sélectionner [Sél. couleur auto] ou [Quadrichromie].

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

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

C1r/N&B 200x200

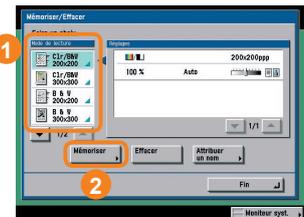
Il est possible de sélectionner une résolution à partir de la liste déroulante des modes de lecture. Les résolutions fréquemment utilisées peuvent être mémorisées dans cette liste.



• Pour mémoriser un mode de lecture

Mémoriser/Effacer

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

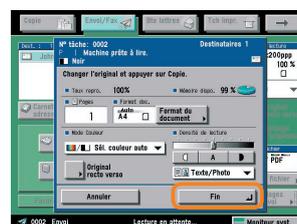
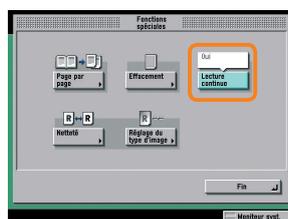


## Pour envoyer simultanément des documents lus séparément

## Guide des fonctions envoi et télécopie Chapitre 4

Fonctions spéciales

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



Préface

Fonction de copie

Fonction de télécopie

Fonction d'envoi

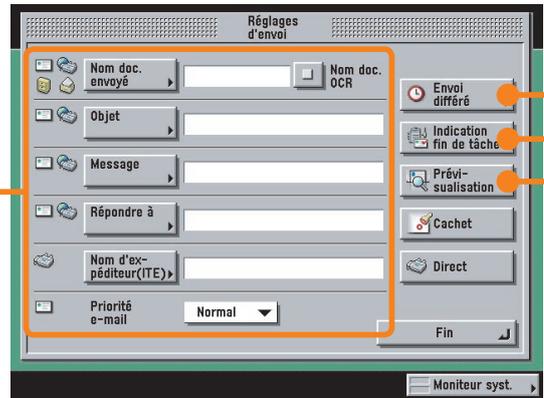
Fonction de boîte aux lettres

Autres fonctions utiles

Mode Utilisateur

# 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.

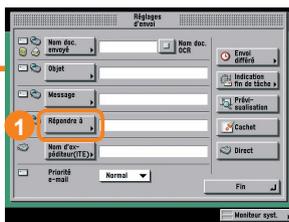


Ecran des réglages d'envoi

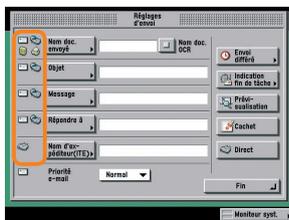
\* Les numéros figurant sur les illustrations indiquent l'ordre des étapes.

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

## Guide des fonctions envoi et télécopie 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, télécopie ou I-Fax), d'accoler un nom d'envoi ou l'objet au nom du fichier joint. Les icônes situées à gauche et représentant les différentes méthodes d'envoi permettent de vérifier si un réglage d'envoi spécifique peut être défini.

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



Lorsque [PDF (OCR)] 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

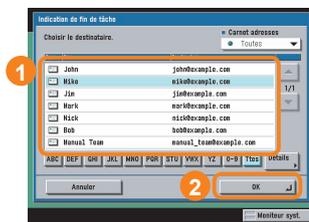
### Guide des fonctions envoi et télécopie Chapitre 5



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 des fonctions envoi et télécopie Chapitre 5

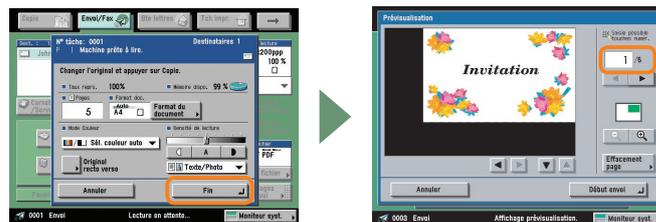


Utiliser le mode Indication de fin de tâche pour recevoir un message de notification permettant de s'assurer qu'une tâche a été correctement effectuée. Lorsque l'envoi est terminé, l'utilisateur en est informé par e-mail.

## Pour vérifier un document avant de l'envoyer

### Guide des fonctions envoi et télécopie 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

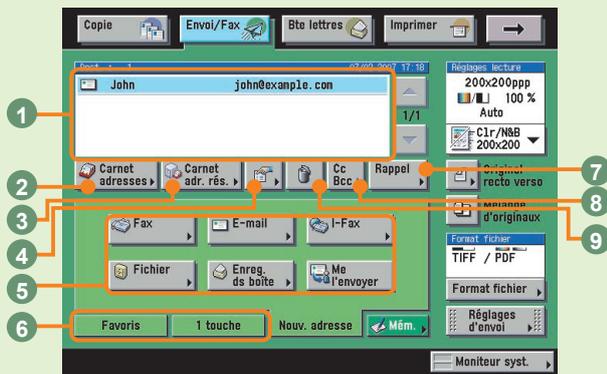
Il est possible d'utiliser l'interface utilisateur distante pour modifier les adresses enregistrées dans le carnet d'adresses à partir d'un navigateur Web. Cette fonction est utile dans la mesure où elle permet de copier des adresses e-mail enregistrées sur l'ordinateur pour ensuite les coller à l'emplacement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

# Présentation des fonctions envoi et télécopie

Appuyer sur [Envoi/Fax] 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, télécopie 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 des fonctions envoi et télécopie.

## Sélection d'un destinataire

## Guide des fonctions envoi et télécopie Chapitres 2, 3 et 5



### 1 Liste des destinataires

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

### 2 Carnet adresses (voir p. 27)

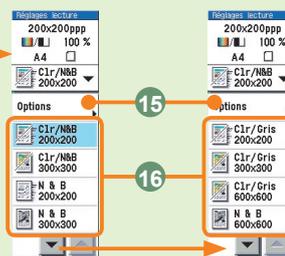
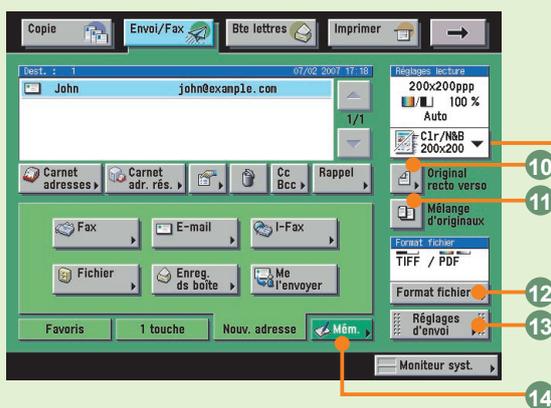
Pour sélectionner un destinataire répertorié dans le carnet d'adresses.

### 3 Carnet adr. rés.

Pour rechercher un destinataire sur un serveur LDAP.

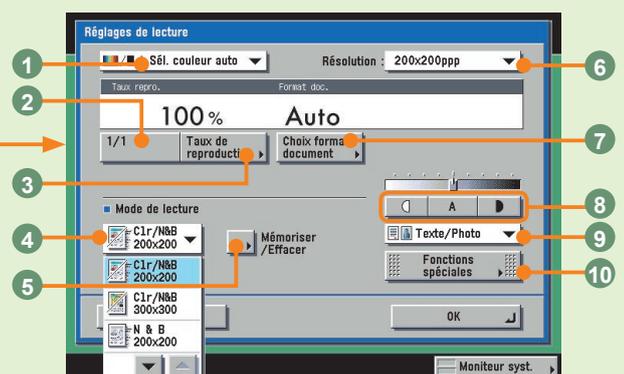
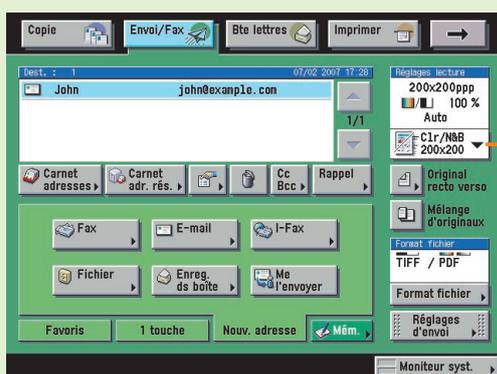
### 4 Détails

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



## Définition des réglages de lecture

## Guide des fonctions envoi et télécopie Chapitres 3 et 4



**5 Nouvelle adresse**

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

**6 Boutons Favoris/boutons de composition 1 touche (voir p.27)**

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

**7 Rappel (voir p. 27)**

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

**8 Cc Bcc**

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

**9 Effacer**

Pour effacer le destinataire sélectionné dans la liste des destinataires.

**10 Original recto verso**

Pour lire les deux faces de l'original.

**11 Mélange d'originaux**

Pour lire plusieurs originaux de formats différents.

**12 Format fichier (voir p. 28)**

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

**13 Réglages d'envoi (voir p. 31 et p. 32)**

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

**14 Mém. (voir p. 35 et p.36)**

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. 29 et p. 30)**

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

**16 Liste déroulante des réglages de lecture**

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

**1 Liste déroulante de sélection de la couleur (voir p. 30)**

Pour sélectionner le mode Couleur de copie. La machine peut détecter et distinguer automatiquement des originaux couleurs et des originaux noir et blanc.

**2 1/1**

Pour rétablir le taux de reproduction à 100 %.

**3 Taux de reproduction (voir p. 30)**

Pour réduire ou augmenter le format de lecture.

**4 Liste déroulante des modes de lecture (voir p. 30)**

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

**5 Mémoriser/Effacer**

Pour mémoriser ou effacer un mode de lecture.

**6 Liste déroulante de sélection de la résolution (voir p. 30)**

Pour définir la résolution du document à envoyer.

**7 Choix format document (voir p. 29)**

Pour sélectionner le format du document à lire.

**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 Liste déroulante des types d'originaux (voir p. 29)**

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

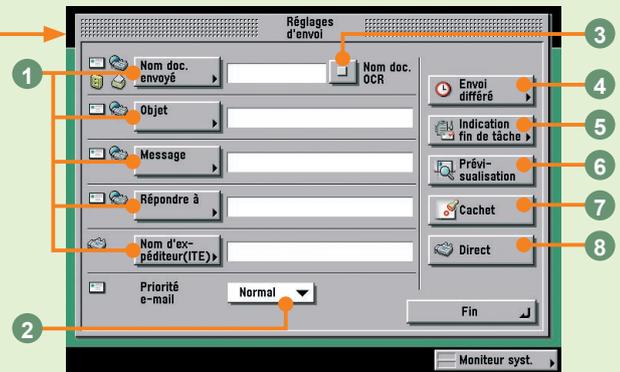
**10 Fonctions spéciales**

Pour afficher l'écran des fonctions spéciales.

# Présentation des fonctions envoi et télécopie

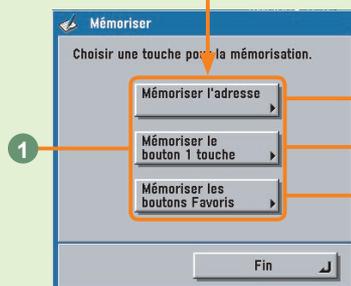
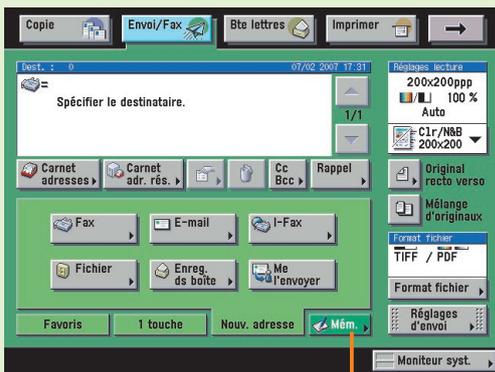
## Définition des réglages d'envoi

Guide des fonctions envoi et télécopie  
Chapitre 5



## Mémorisation de destinataires et configuration des boutons

Guide des fonctions envoi et télécopie  
Chapitres 2 et 10



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

### Mémoriser l'adresse : (Voir le Guide simplifié (En fonction de vos besoins), p. 24.)

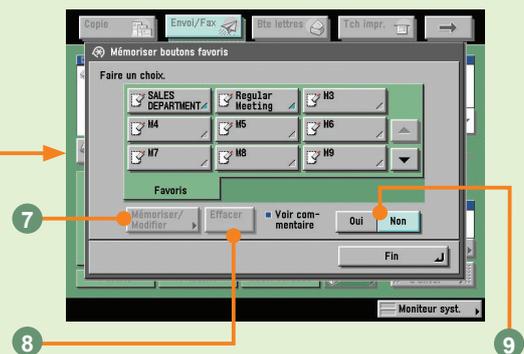
Accéder à la rubrique Réglages du carnet d'adresses du mode Utilisateur pour mémoriser des destinataires.

### Mémorisation sous un bouton de composition 1 touche : (Voir le Guide simplifié (En fonction de vos besoins), p. 24.)

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. 17.)

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



**1 Réglages d'envoi (voir p. 31)**

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. 31)**

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

**3 Nom doc. OCR (voir p. 31)**

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. 32)**

Pour envoyer le document à une heure spécifique.

**5 Indication fin de tâche (voir p. 32)**

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

**6 Prévisualisation (voir p. 32)**

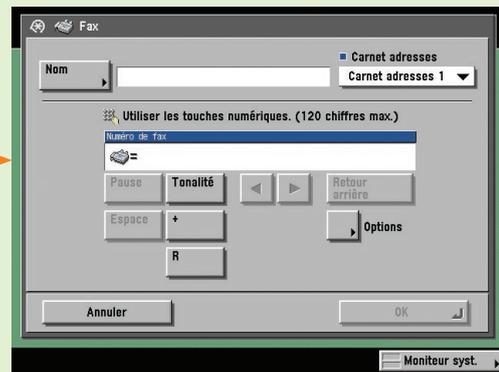
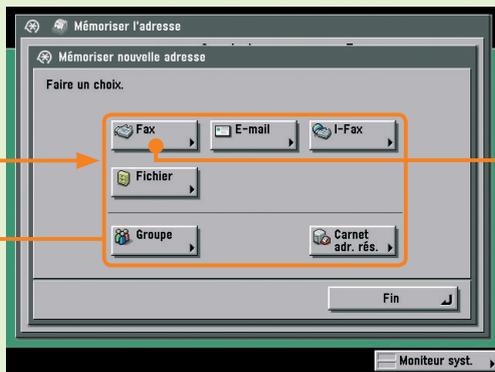
Pour vérifier une image avant de l'envoyer.

**7 Cachet**

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

**8 Direct**

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

**1 Emplacement de mémorisation du destinataire**

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

**2 Mémoriser nouvelle adr.**

Pour mémoriser un destinataire dans le carnet d'adresses.

**3 Effacer**

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

**4 Modifier**

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

**5 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 Voir commentaire**

Pour afficher les commentaires enregistrés.

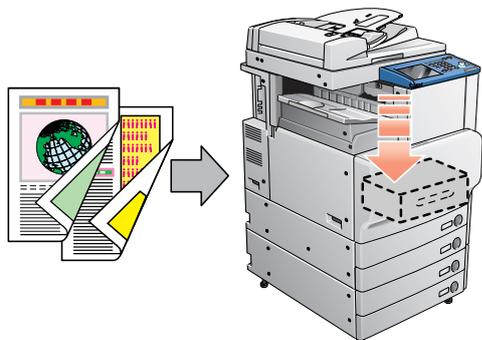
**10 Sélection du type de destinataire (dans le cas d'un destinataire non mémorisé)**

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 de télécopies.

# 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. 42.)

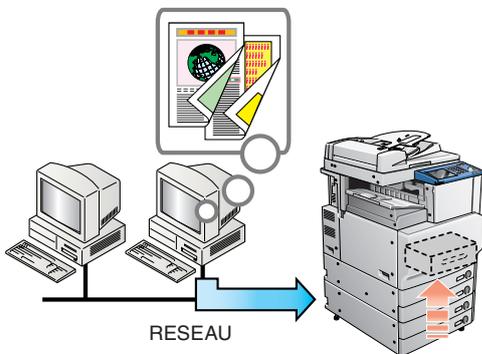
Les documents lus sont mémorisés dans une boîte en tant que "documents sans réglages d'impression".

\* Il est également possible de mémoriser des données dans une boîte à l'aide de la fonction de copie.

## Boîte aux lettres

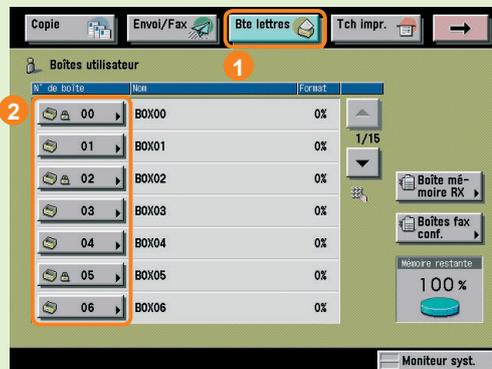
### Mémorisation de données en provenance d'un ordinateur

Les documents mémorisés sont signalés par l'icône / / / . (Voir p. 42.)



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

## Sélectionner une boîte

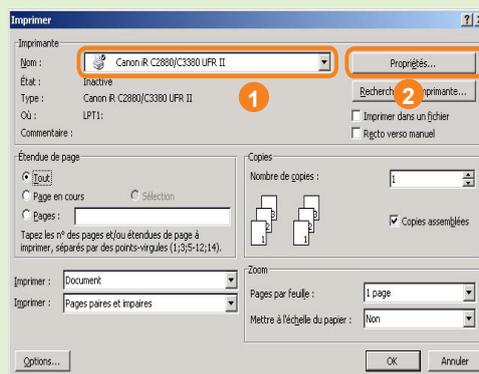


Appuyer sur [Bte lettres] → sélectionner une boîte utilisateur.

- 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

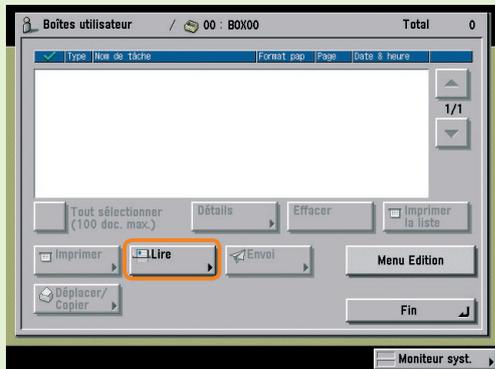


Sélectionner le pilote d'imprimante de la machine à partir de l'application utilisée → cliquer sur [Propriétés].

Pour plus d'informations sur l'utilisation du pilote d'imprimante, voir les Guides du pilote PCL/PS/Mac PS/UFR II/Mac UFR II.

Les écrans présentés ici correspondent à ceux de l'iR C3380. Toutefois, les procédures de base sont les mêmes pour les autres modèles.

## 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. 47 et p. 48.

## Lancer la lecture



Appuyer sur .

- Retirer les originaux une fois la lecture terminée.

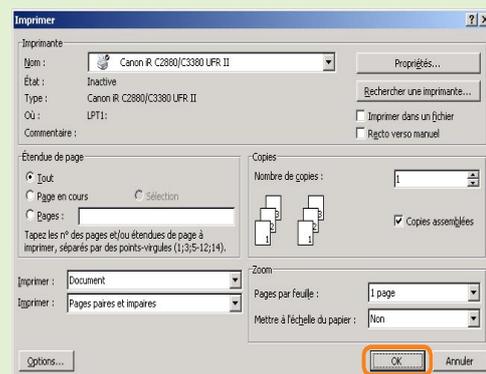
Les données mémorisées sont automatiquement effacées au bout de trois jours (réglage par défaut). Il est possible de désactiver ce réglage, ou bien de modifier le délai d'effacement. (Voir le Guide simplifié (En fonction de vos besoins), p. 23.)

## Sélectionner une boîte



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

## Lancer la mémorisation



Appuyer sur [OK].

- Il est possible d'utiliser l'interface utilisateur distante 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. 42.

Préface

Fonction de copie

Fonction de télécopie

Fonction d'envoi

Fonction de boîte aux lettres

Autres fonctions utiles

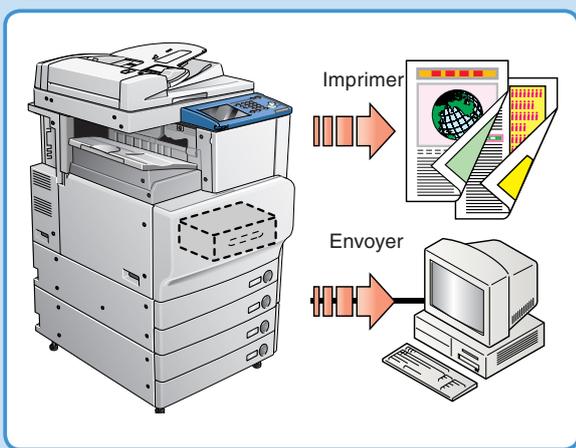
Mode Utilisateur

# 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 : les documents lus et mémorisés dans une boîte utilisateur à partir de l'écran de lecture de la fonction boîte aux lettres ou de l'écran des fonctions de base du mode Envoi, les documents d'impression provenant d'un ordinateur et mémorisés dans une boîte utilisateur. Il est possible également d'envoyer des télécopies et des I-Fax mémorisés dans la boîte mémoire RX. Il est impossible d'envoyer un document mémorisé dans une boîte fax confidentielle.



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



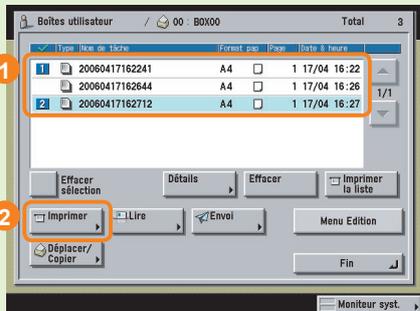
Appuyer sur [Bte lettres] → sélectionner le numéro de la boîte aux lettres souhaitée.

- 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

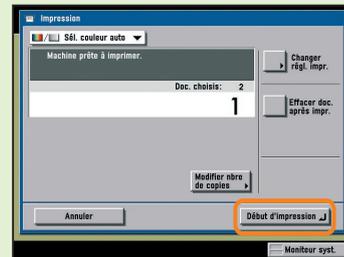


Sélectionner les documents dans l'ordre d'impression souhaité → appuyer sur [Imprimer].

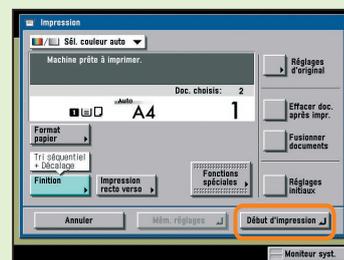
- Il est également possible de définir des réglages d'impression à partir de l'écran d'impression ou de l'écran de modification des réglages d'impression, selon les besoins.

Appuyer sur la touche [Réglages initiaux] de l'écran *Changer régl. impr.* 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 *Changer régl. impr.*, voir p. 49 et p. 50.

## Lancer l'impression



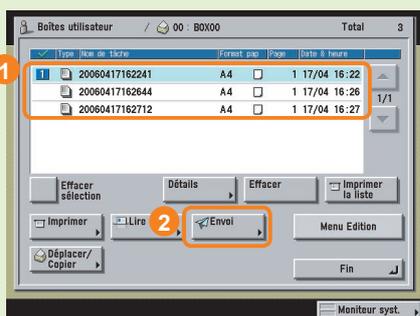
Ecran d'impression



Ecran *Changer régl. impr.*

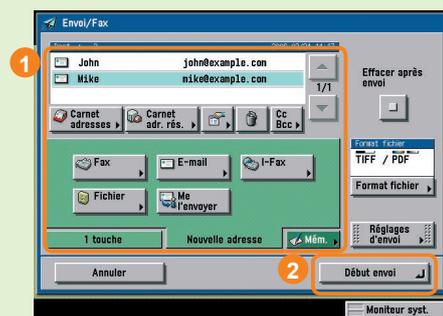
Appuyer sur [Début d'impression].

## 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 des fonctions envoi et télécopie.

Pour plus d'informations sur l'envoi de documents mémorisés, à l'aide de l'interface utilisateur distante, voir p. 51.

Préface

Fonction de copie

Fonction de télécopie

Fonction d'envoi

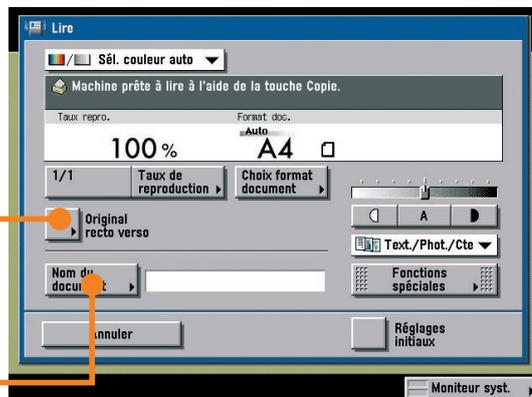
Fonction de boîte aux lettres

Autres fonctions utiles

Mode Utilisateur

# 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].



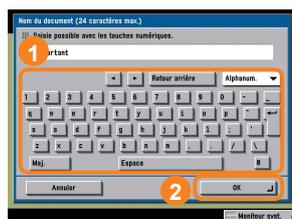
Écran de lecture

\* 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

Nom du document



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

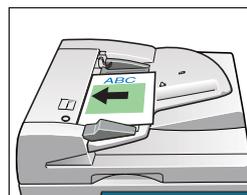
## Pour lire un document recto verso

## Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 3

Original recto verso

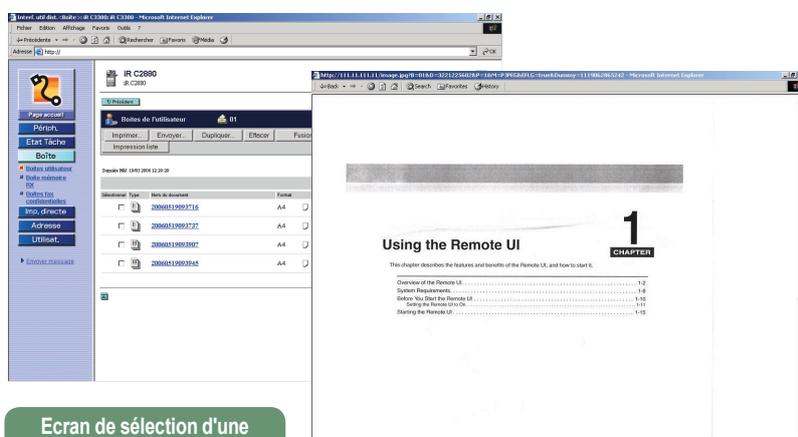


Sélectionner le type d'original.



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

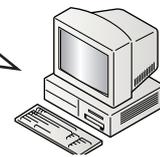
## Pour vérifier le contenu/supprimer des documents d'une boîte utilisateur à partir d'un ordinateur



Ecran de sélection d'une boîte utilisateur accessible via l'interface utilisateur distante

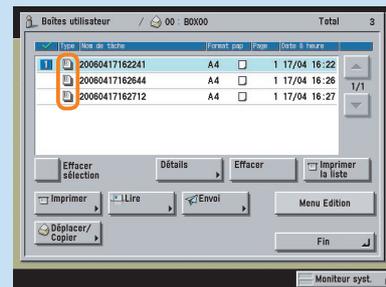
Prévisualisation des données mémorisées dans une boîte utilisateur

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

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



		<b>Documents sans réglages d'impression</b> 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 <i>Changer régl. impr.</i> , cette icône est remplacée par l'icône Documents avec réglages d'impression.
'Noir' CMJN*	'Couleur' ou 'Mixte' CMJN*	
		<b>Documents avec réglages d'impression</b> Document mémorisé dans une boîte utilisateur à l'aide de la fonction copie ou depuis un ordinateur. Si l'on modifie les réglages d'impression d'un document sans réglages d'impression sur l'écran <i>Changer régl. impr.</i> , cette icône est remplacée par l'icône Documents avec réglages d'impression.
'Noir' ou 'Noir et blanc'	'Couleur' ou 'Mixte' RVB	
		* Si le document est stocké dans une boîte à partir du pilote PS, le format couleur est CMJN. Les documents CMJN ne peuvent pas être envoyés à partir de la boîte. Pour imprimer des documents couleur CMJN, seule l'option [Sél. couleur auto] est disponible. Pour imprimer des documents noir et blanc CMJN, l'option [Noir] est également disponible.
'Noir' CMJN*	'Couleur' ou 'Mixte' CMJN*	
'Noir' ou 'Noir et blanc'	'Couleur' ou RVB 'mixte'	
		<b>Télécopie RX</b> Télécopie reçue ou transférée dans la boîte mémoire RX ou une boîte fax confidentielle de la machine. Document mémorisé en tant que 'télécopie RX'.
		<b>Document I-Fax RX</b> 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'.

Préface

Fonction de copie

Fonction de télécopie

Fonction d'envoi

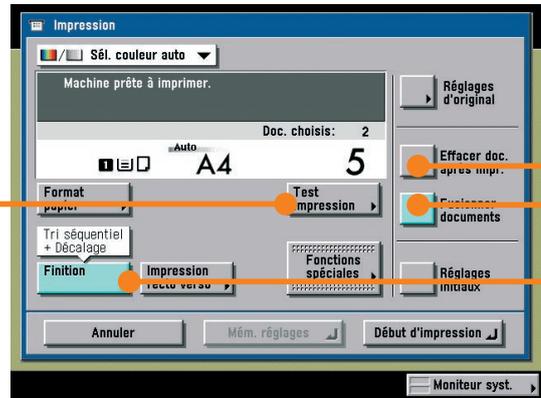
Fonction de boîte aux lettres

Autres fonctions utiles

Mode Utilisateur

# 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, voir les renvois vers les autres guides. Pour utiliser les fonctions avancées, accéder à l'écran des fonctions spéciales via la touche [Fonctions spéciales].



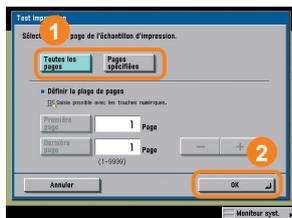
Ecran Changer régl. impr.

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

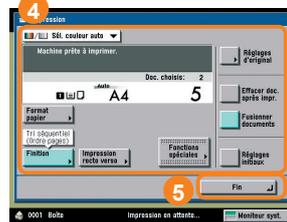
## Pour effectuer un test d'impression Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 2



\* Si l'on imprime plusieurs documents, appuyer d'abord sur [Fusionner documents] avant de sélectionner [Test impression].



Appuyer sur [Toutes les pages] pour imprimer un jeu. Pour imprimer uniquement la page spécifiée, appuyer sur [Pages spécifiées].



Appuyer sur [Fin] après la modification des réglages.

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



La ou les pages spécifiées sont imprimées lorsque l'on appuie sur [Début d'impression]. Pour modifier les réglages après avoir vérifié le test d'impression, appuyer sur [Changer réglages].



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

### Effacer doc. après impr.

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

## Pour imprimer plusieurs documents à la fois

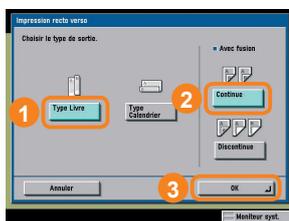
Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 3

### Fusionner documents

Sélectionner [Fusionner documents].

### Impression recto verso

Appuyer sur [Impression recto verso].



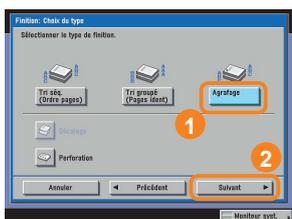
Ce mode permet de fusionner plusieurs documents pour les imprimer simultanément, même s'ils ont été créés dans des applications différentes. Il est possible de définir la mise en page du document en cas d'impression recto verso.

## Pour trier les documents en jeux

Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 3

### Finition

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



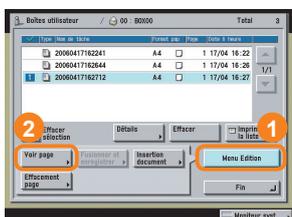
Pour agrafier les jeux de copie, appuyer sur [Agrafage], puis sélectionner le type d'agrafage souhaité.



\* Le mode Agrafage ne peut être défini 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 [ZOOM] pour agrandir l'image. Il est possible également d'utiliser l'interface utilisateur distante pour consulter un document enregistré dans une boîte utilisateur.

Préface

Fonction de copie

Fonction de télécopie

Fonction d'envoi

Fonction de boîte aux lettres

Autres fonctions utiles

Mode Utilisateur

# Présentation de la fonction de boîte aux lettres

Trois types de boîtes sont disponibles en mode Boîte aux lettres : les boîtes utilisateur, les boîtes fax confidentielles et la boîte mémoire RX. Pour plus d'informations sur les fonctions décrites dans cette section, voir le Guide des fonctions copie et boîte aux lettres et le Guide des fonctions envoi et télécopie.

## Ecran de sélection d'une boîte

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

### 3 Boîte fax conf.

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



## Ecran de sélection des documents d'une boîte utilisateur

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 Imprimer

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

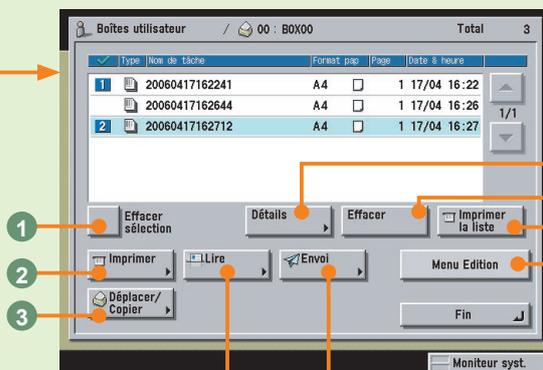
Pour copier ou déplacer le document sélectionné vers une autre boîte utilisateur.

### 4 Lire

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

### 5 Envoi (voir p. 39 et p. 40)

Pour envoyer un document lu.



### 6 Détails

Pour consulter les propriétés du document.

### 7 Effacer

Pour effacer un document non utilisé.

### 8 Imprimer la liste

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

### 9 Menu Edition

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

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

## 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.

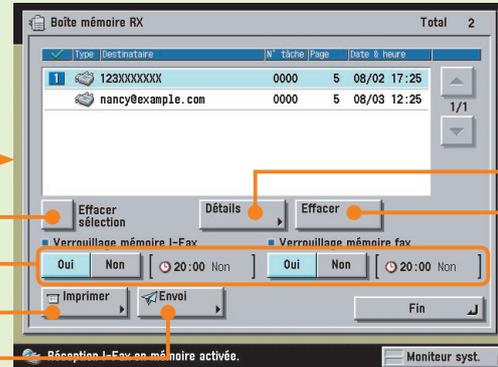


### 1 Effacer sélection

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

### 2 Verrouillage mémoire fax/I-Fax

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



1

2

3

4

### 3 Imprimer

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

### 4 Envoi

Pour envoyer un document reçu.

### 5 Détails

Pour consulter les propriétés du document.

### 6 Effacer

Pour effacer un document non utilisé.

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

## 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 télécopies reçues répondant aux conditions sont transférées dans cette boîte.

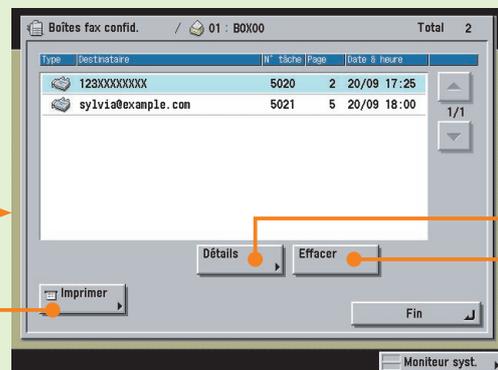


### 1 Imprimer

Pour imprimer un document transféré dans une boîte fax confidentielle.

### 2 Détails

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



1

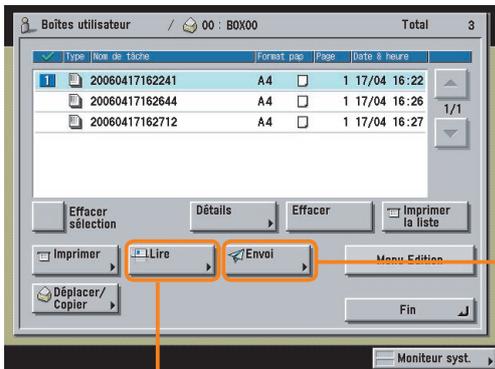
### 3 Effacer

Pour effacer un document mémorisé dans une boîte fax confidentielle.

# Présentation de la fonction de boîte aux lettres

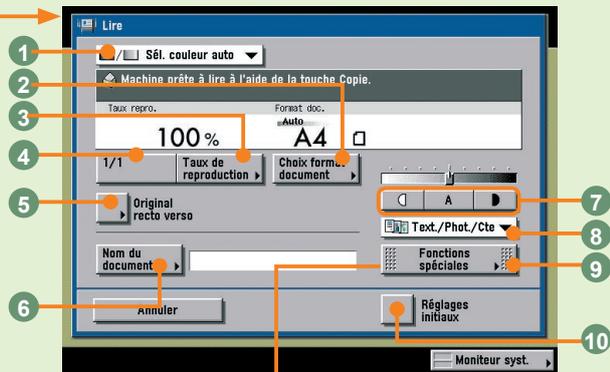
## Mémorisation d'un document dans une boîte utilisateur

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



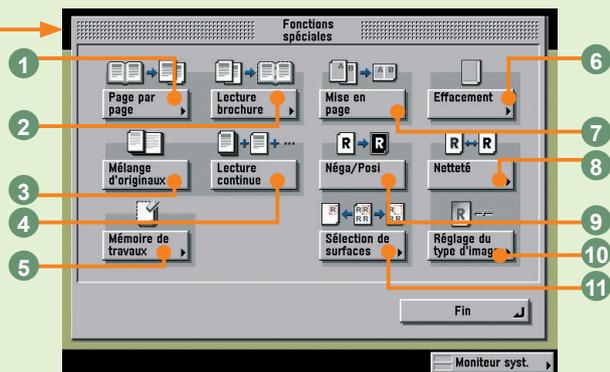
Écran de sélection d'un document

### Écran de lecture Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitres 2 et 3



- 1 **Liste déroulante de sélection de la couleur**  
Pour sélectionner le mode Couleur de lecture. La machine peut également détecter et distinguer automatiquement des originaux couleurs et des originaux noir et blanc.
- 2 **Choix format document**  
Pour sélectionner le format du document à lire.
- 3 **Taux de reproduction**  
Pour réduire ou agrandir le format de l'original à la lecture.

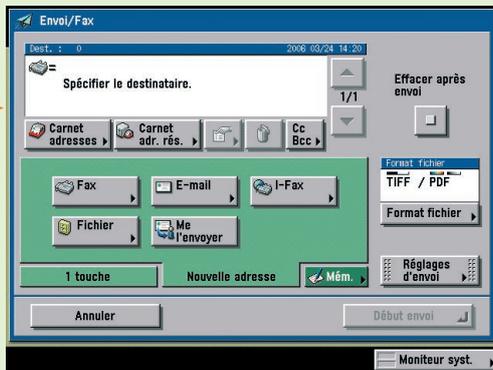
### Écran des fonctions spéciales Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitres 4 et 5



- 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 d'envoi et les documents en provenance d'un ordinateur. Les documents mémorisés dans une boîte utilisateur dotés d'une résolution différente de 600 x 600 ppp ne peuvent pas être envoyés si l'adresse de télécopie est incluse dans la destination. Il est possible de sélectionner les formats de fichier TIFF, JPEG, ou PDF pour le document à envoyer. Si l'on sélectionne PDF, il est également possible de spécifier les modes Tracer & Lisser, Compact, OCR (rech. texte poss.), Crypter et/ou Ajout de signatures numériques.

## 4 1/1

Pour rétablir le taux de reproduction à 100 %.

## 5 Original recto verso (voir p. 41)

Pour lire un original recto verso

## 6 Nom du document (voir p. 41)

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

## 7 Réglage du contraste

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

## 8 Liste déroulante des types d'originaux

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

## 9 Fonctions spéciales

Pour afficher l'écran des fonctions spéciales.

## 10 Réglages initiaux

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

## 4 Lecture continue

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

## 5 Mémoire de travaux

Pour mémoriser ou rappeler des modes de lecture.

## 6 Effacement

Pour éliminer le pourtour et les lignes sombres ou l'ombre des perforations qui peuvent apparaître sur l'image mémorisée.

## 7 Mise en page

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

## 8 Netteté

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

## 9 Néga/Posi

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

## 10 Réglage du type d'image

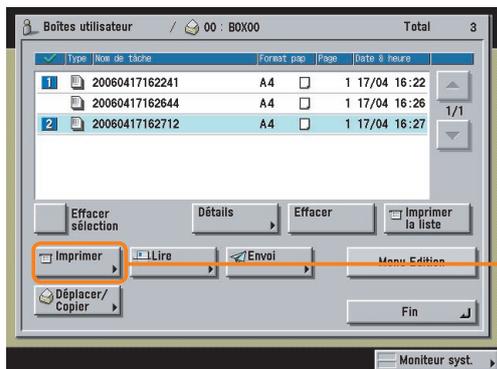
Pour effectuer des copies en effaçant la couleur de fond de l'original.

## 11 Sélection de surfaces

Appuyer pour cadrer ou masquer les surfaces à lire.

## Présentation de la fonction de boîte aux lettres

### Impression d'un document mémorisé dans une boîte utilisateur

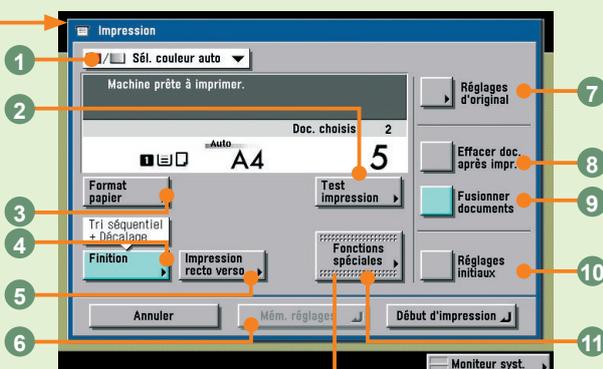


Ecran de sélection d'un document

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 Liste déroulante de sélection de la couleur

Pour sélectionner le mode Couleur de copie. La machine peut détecter automatiquement si un document est en couleur ou en noir et blanc.

#### 2 Test impression (voir p. 43)

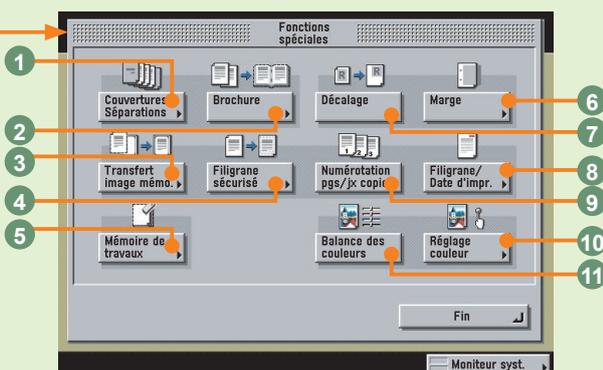
Pour effectuer un test d'impression avant d'imprimer plusieurs exemplaires d'un document.

#### 3 Format papier

Pour sélectionner le format papier.

### Ecran des fonctions spéciales

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



#### 1 Couvertures/Séparations

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

#### 2 Brochure

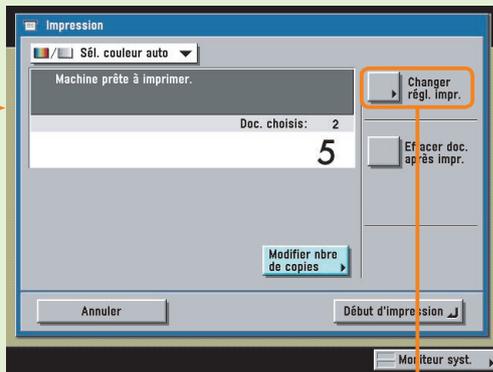
Pour reproduire plusieurs originaux en vue de constituer une brochure.

#### 3 Transfert image mémo.

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

## Ecran d'impression

## Guide des fonctions copie et boîte aux lettres Chapitre 2



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

### 4 Finition (voir p. 44)

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

### 5 Impression recto verso (voir p. 44)

Pour imprimer sur les deux faces du papier.

### 6 Mém. réglages

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

### 7 Réglages d'original

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

### 8 Effacer doc. après impr. (voir p. 44)

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

### 9 Fusionner documents (voir p. 44)

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.

### 10 Réglages initiaux

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

### 11 Fonctions spéciales

Pour afficher l'écran des fonctions spéciales.

### 4 Filigrane sécurisé

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

### 5 Mémoire de travaux

Pour mémoriser ou rappeler des modes copie.

### 6 Marge

Pour créer des marges le long des bords des impressions.

### 7 Décalage

Pour imprimer l'image de l'original en la décalant vers le centre ou un coin.

### 8 Filigrane/Date d'impr.

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

### 9 Numérotation pgs/jx copie

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

### 10 Réglage couleur

Pour imprimer des documents en sélectionnant l'aspect de l'image à l'aide d'une seule touche.

### 11 Balance des couleurs

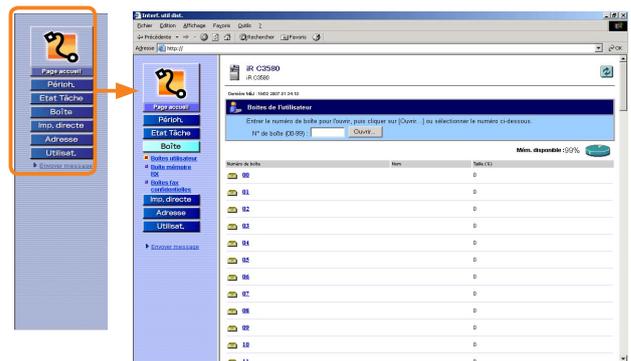
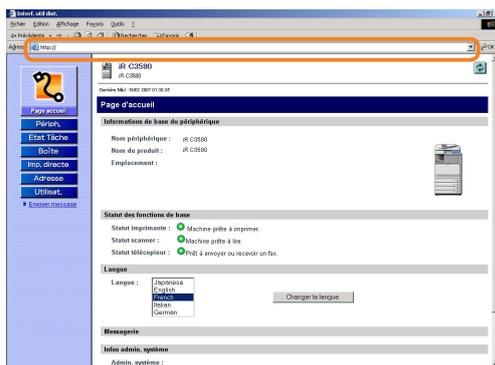
Pour effectuer un réglage fin des couleurs.

# Utilisation de l'interface utilisateur distante pour piloter la machine à partir d'un ordinateur

Pour plus d'informations, voir le Guide du logiciel d'administration.

## Pour piloter la machine à partir d'un ordinateur

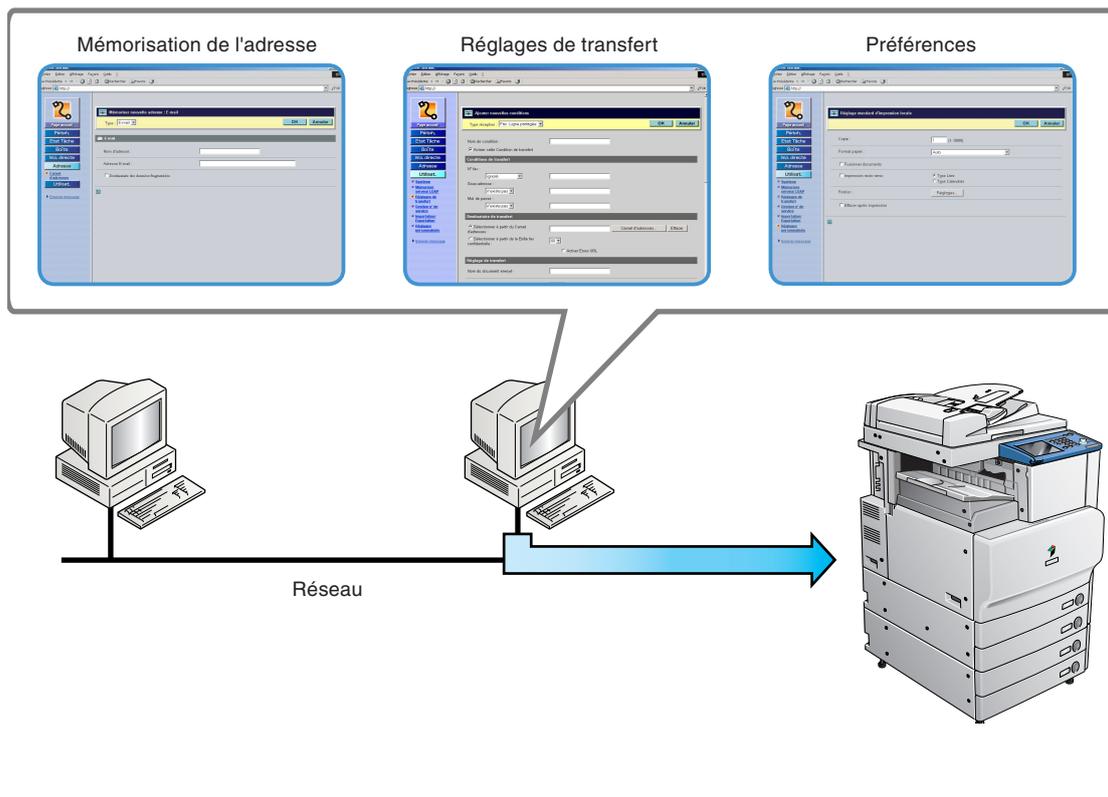
L'interface utilisateur distante permet de contrôler, confirmer et mémoriser les fonctions de la machine. Il est possible d'enregistrer des adresses et de définir les réglages de transfert à l'aide du navigateur Web de l'ordinateur. Pour plus d'informations, voir le Guide du logiciel d'administration.



Pour accéder à l'interface utilisateur distante, entrer l'adresse IP de la machine dans le navigateur Web.

Il est possible d'exécuter différentes fonctions à partir de l'interface utilisateur distante, notamment imprimer un document mémorisé dans une boîte utilisateur et modifier le carnet d'adresses.

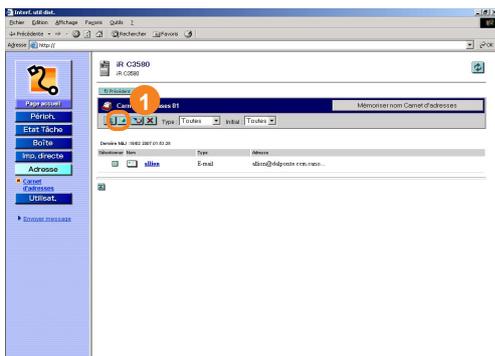
\* L'adresse IP indiquée sur l'illustration ci-dessus est fictive. Demander l'adresse IP de la machine à l'administrateur système.



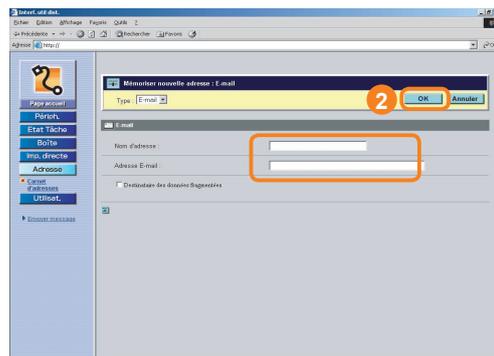
\* Les numéros figurant sur les illustrations indiquent l'ordre des étapes.

## Pour modifier le carnet d'adresses à partir d'un ordinateur

Il est possible de modifier le carnet d'adresses de la machine à partir d'un ordinateur, à l'aide d'un simple navigateur Web. Sélectionner le carnet d'adresses via l'interface utilisateur distante, puis saisir un nouveau destinataire. Il est possible de modifier non seulement les destinataires d'e-mails, mais aussi les destinataires de télécopies et d'l-Fax. Les destinataires définis à partir de l'interface utilisateur distante sont mémorisés dans le carnet d'adresses de la machine. Pour plus d'informations, voir le Guide du logiciel d'administration.



Appuyer sur [Périph.] pour accéder à l'écran permettant de mémoriser des destinataires.



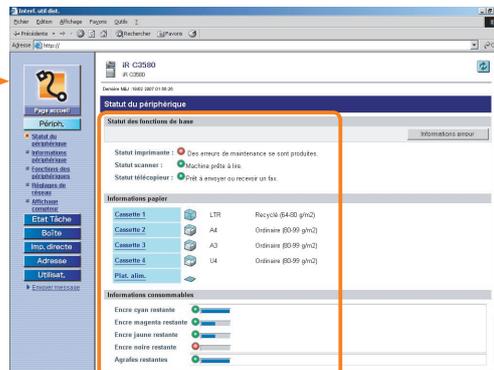
Saisir l'adresse du destinataire dans le champ <Adresse E-mail> → saisir les autres données d'adresse nécessaires → appuyer sur [OK].

## Pour vérifier la quantité restante de papier et de toner à partir d'un ordinateur

L'interface utilisateur distante permet de contrôler l'état de la machine, et notamment de vérifier la quantité de papier restante au niveau des différentes sources d'alimentation, ainsi que la quantité de toner restant. Il suffit de s'y reporter pour savoir s'il est nécessaire de charger du papier ou de remplacer une cartouche de toner.



Sélectionner [Périph.] au niveau de l'interface utilisateur distante.



Vérifier la quantité restante de papier et de toner.

Préface

Fonction de copie

Fonction de télécopie

Fonction d'envoi

Fonction de boîte aux lettres

Autres fonctions utiles

Mode Utilisateur

# Impression à partir d'un ordinateur (pilote d'imprimante)

Pour plus d'informations, voir le guide du pilote et de l'imprimante.

Pour plus d'informations sur l'impression de documents sécurisés, voir le chapitre 2, Impression de documents sécurisés, du Guide de l'impression PS/PCL/UFR II

\* Les écrans ci-dessous correspondent à ceux du pilote d'imprimante UFR II. Selon le pilote et le système d'exploitation utilisés, il se peut que les écrans obtenus présentent un aspect différent.

## Réglages de mise en page

**Profil**

Pour définir l'ensemble des réglages du pilote d'imprimante simplement en sélectionnant un profil dans la liste. Plusieurs profils répondant à différents types de besoins sont disponibles.



**Ajout d'un profil**

Pour mémoriser les réglages courants sous la forme d'un profil.

**Méthode de sortie**

Pour sélectionner la méthode de tri dans le cas d'une tâche d'impression.



**Format sortie**

Pour sélectionner le format du papier devant être utilisé pour l'impression.

**Mise en page**

Pour imprimer plusieurs pages sur une même feuille de papier ou imprimer une même page sur plusieurs feuilles.



**Format de page**

Pour sélectionner le format d'un document créé dans une application.

**Echelle manuelle**

Pour redimensionner manuellement un document afin d'imprimer chacune de ses pages sur une feuille de papier.



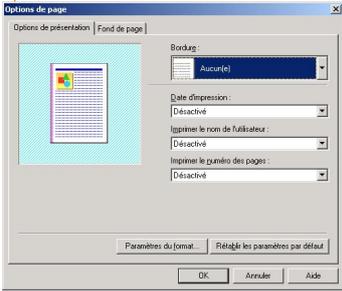
**Filigrane**

Pour faire apparaître un filigrane (texte transparent) sur l'image de l'original.



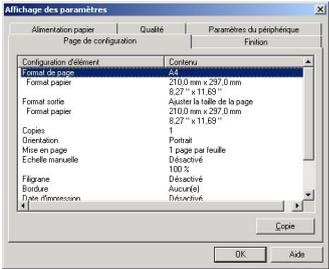
**Options de page**

Pour créer des marges et faire apparaître la date, le nom de l'utilisateur et les numéros de page sur les feuilles imprimées. Il est également possible de sélectionner le mode Surimpression pour imprimer.



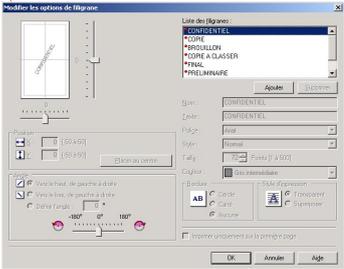
**Affichage des paramètres**

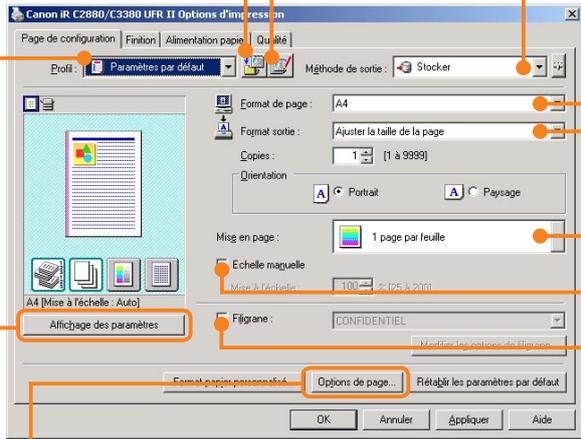
Pour obtenir la liste de tous les réglages de mise en page définis et vérifier qu'ils sont corrects.



**Modifier les options de filigrane**

Pour modifier l'emplacement ou le sens d'un filigrane existant, ou créer un filigrane.





# Finition

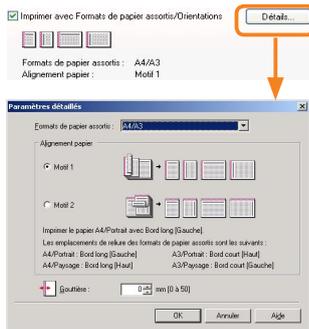
## Style d'impression

Pour sélectionner le mode Impression recto, Impression recto verso ou Brochure.



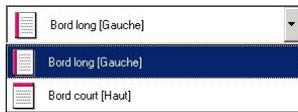
## Imprimer avec Formats de papier assortis/Orientations

Pour imprimer un document sur des feuilles de papier de formats différents et orientées dans des sens différents.



## Emplacement de la reliure

Pour sélectionner le bord long (côté gauche) ou le bord court (côté supérieur) pour les impressions, lorsque le mode Impression recto ou Impression recto verso est sélectionné.



## Param. détaillés impr. format brochure

Pour spécifier les options d'impression de brochure.



## Gouttière

Pour définir la largeur de la gouttière.



## Nombre de copies pour décalage

Pour spécifier le nombre de jeux à décaler lorsque le mode Décalage est sélectionné.

## Paramètres avancés

Pour définir les réglages de finition avancés.

## Afficher dans l'imprimante comme

Pour définir le texte qui apparaît sur l'afficheur de la machine lors d'une impression.

## Imprimer en partant du bord supérieur gauche de la feuille

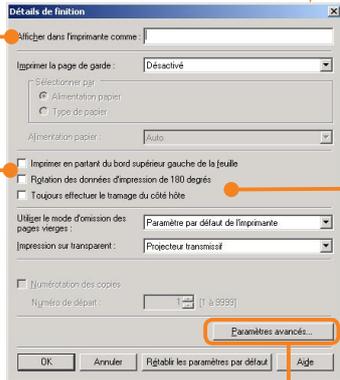
Pour imprimer un document sans aucune marge.

## Décalage de la position pour démarrer l'impression

Dans le cas où l'impression avec les options de fini pose problème, cette fonction permet l'affichage de la boîte de dialogue [Paramètres avancés].

## Décalage de la position pour démarrer l'impression

Pour définir le point de départ de l'impression. Les marges gauche, droite, supérieure et inférieure peuvent varier en fonction de l'application utilisée et provoquer ainsi des problèmes d'impression. Si c'est le cas, utiliser cette fonction pour décaler le point de départ de l'impression. Set the position in [Vers le haut] and [Gauche]. Cette fonction peut être utilisée pour masquer l'en-tête d'une télécopie reçue, etc.



## Rotation des données d'impression de 180 degrés

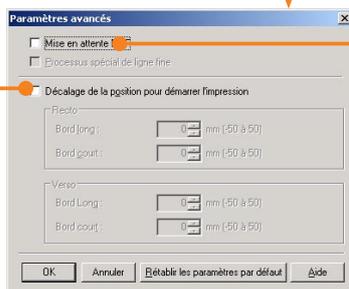
Pour faire pivoter l'image de 180° à l'impression. Pour l'impression sur du papier à onglets, ce réglage permet d'imprimer avec l'orientation correcte sans effectuer de réglages sur l'imprimante.

## Utiliser le mode d'omission des pages vierges

Pour indiquer si les pages blanches doivent être ignorées.

## Impression sur transparent

Enables you to select Transmissive Projector or Reflective Projector for print.



## Mise en attente EMF

Lorsque cette option est activée, les données d'impression sont mises en spoule au format EMF (métafichier), ce qui permet d'améliorer le taux de transfert des données d'impression entre le logiciel utilisé et la machine. Désactiver cette option pour imprimer les données au format RAW.

Préface

Fonction de copie

Fonction de télécopie

Fonction d'envoi

Fonction de boîte aux lettres

Autres fonctions utiles

Mode Utilisateur

# Impression à partir d'un ordinateur (pilote d'imprimante)

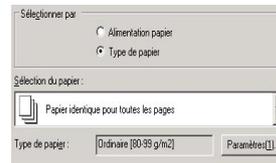
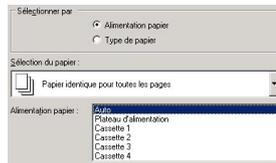
Pour plus d'informations, voir le guide du pilote et de l'imprimante.

\* Les écrans ci-dessous correspondent à ceux du pilote d'imprimante UFR II. Selon le pilote et le système d'exploitation utilisés, il se peut que les écrans obtenus présentent un aspect différent.

## Source d'alimentation

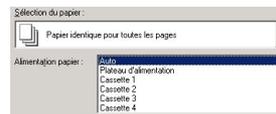
### Sélectionner par

Pour choisir une méthode de sélection ([Alimentation papier] ou [Type de papier]).



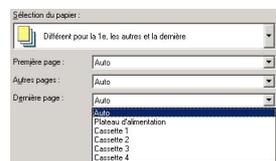
### Papier identique pour toutes les pages

Pour faire en sorte que toutes les pages du document soient imprimées sur le même type de papier. Cette option laisse toutefois la possibilité de sélectionner les sources de papier.



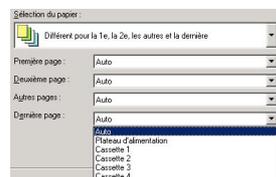
### Différent pour la 1e, les autres et la dernière

Pour sélectionner un type de papier spécifique pour la première et la dernière page et les autres pages. Cette fonction est utile si l'on souhaite créer une couverture, etc.



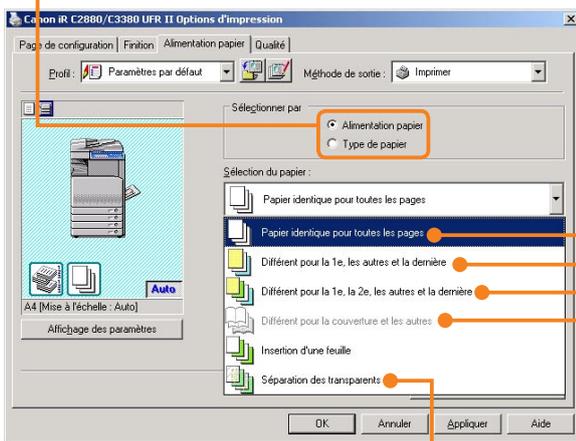
### Différent pour la 1e, la 2e, les autres et la dernière

Pour sélectionner un type de papier spécifique pour la première, la deuxième et la dernière page et les autres pages.



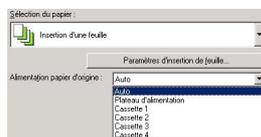
### Différent pour la couverture et les autres

Pour sélectionner un type de papier spécifique pour la couverture en cas d'impression d'une brochure.



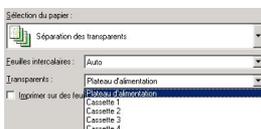
### Séparation des transparents

Lorsque l'on imprime sur des transparents, cette fonction permet d'insérer une feuille de papier d'un type différent entre chaque transparent.



### Insertion d'une feuille

Lorsque l'on imprime sur des transparents, cette fonction permet d'insérer une feuille de papier d'un type différent entre chaque transparent.



# Qualité

## ● Objectif

Pour sélectionner les réglages d'impression les mieux adaptés au contenu du document à imprimer. Lorsque l'on sélectionne un élément, un commentaire s'affiche sous la liste. Pour accéder aux réglages avancés, cliquer sur le bouton [Détails] situé à droite.

## ● Paramètres détaillés

Pour définir le rendu, la résolution, les demi-teintes et le mode d'économie de toner.



## ● Lissage avancé

Pour spécifier des réglages de lissage. Le lissage permet de lisser les bords irréguliers du texte et des images à imprimer.

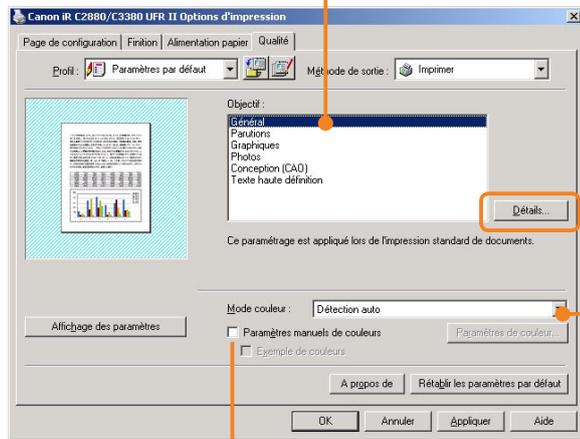
## ● Mode Couleur

Pour choisir entre [Noir & Blanc], [Couleur] et [Détection auto.]. L'option [Noir & Blanc] imprime en monochromie, quelle que soit la couleur de l'original et l'option [Couleur] imprime en couleur CMJN. L'option [Détection auto.] imprime automatiquement, soit en monochromie, soit en couleur en fonction du format couleur de l'original.



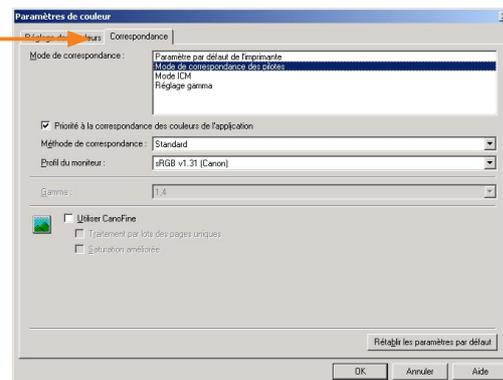
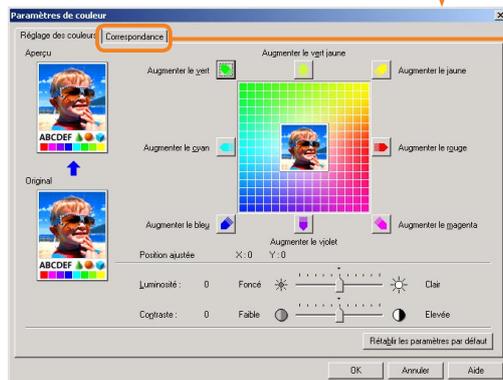
## ● Correspondance

Pour définir ou modifier le mode et la méthode de mise en correspondance (minimiser les différences de couleur, rendre les couleurs plus vives et adapter les couleurs à l'écran).



## ● Paramètres de couleur

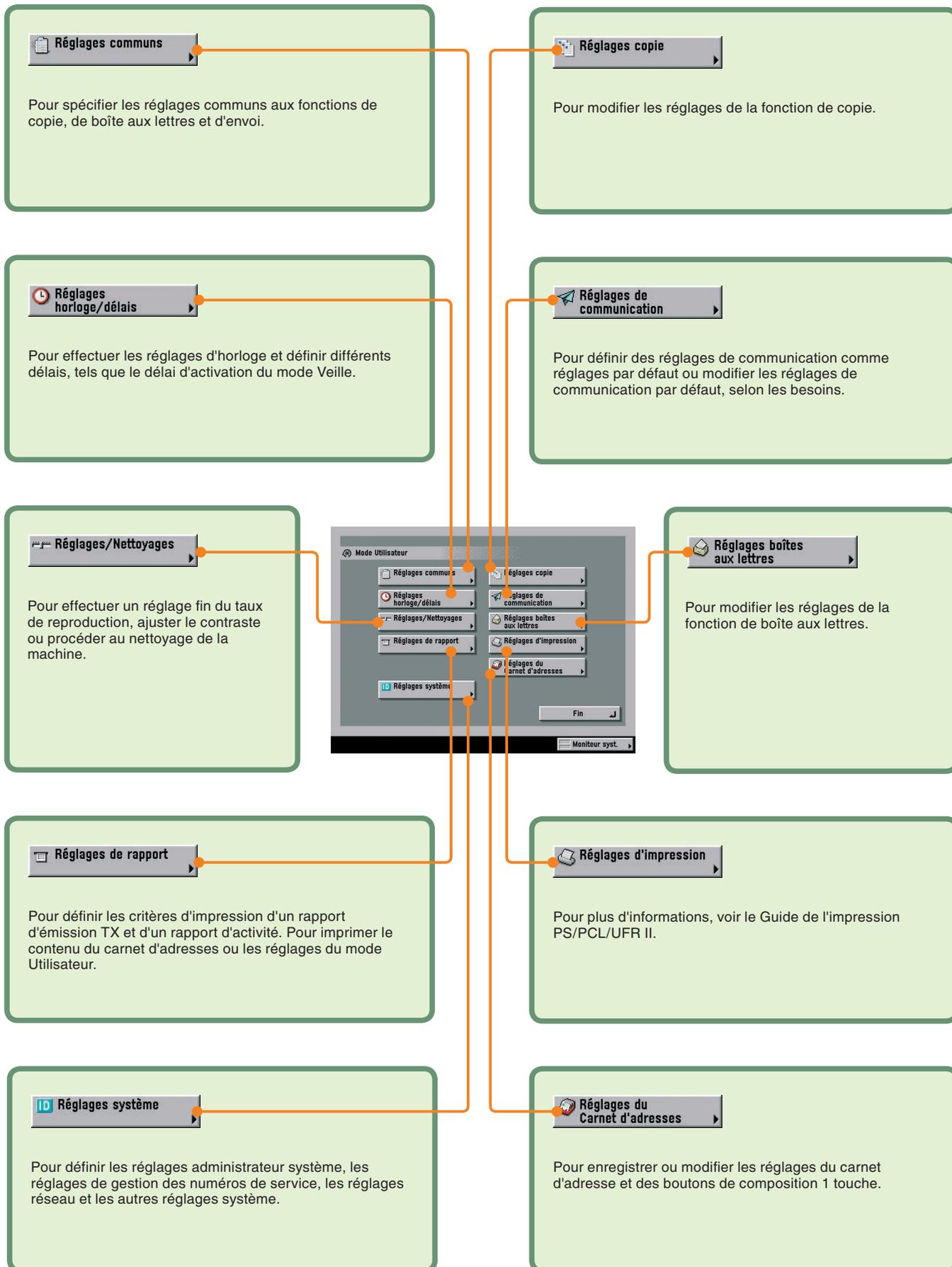
Pour régler la luminosité et le contraste.



- Préface
- Fonction de copie
- Fonction de télécopie
- Fonction d'envoi
- Fonction de boîte aux lettres
- Autres fonctions utiles
- Mode Utilisateur

# Mode Utilisateur

Appuyer  sur l'afficheur tactile pour accéder à l'écran du mode Utilisateur. Cet écran permet de personnaliser les différents réglages de la machine. Il permet également d'effectuer les réglages nécessaires en vue d'utiliser la fonction télécopie, notamment de définir le type de ligne téléphonique et d'enregistrer le numéro de fax. Pour plus d'informations, voir le Guide simplifié (En fonction de vos besoins).



# Dépannage

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

Symptôme	Guide	Chapitre	Titre
<b>Papier</b>			
La machine est à cours de papier	Guide de référence	7	Cassettes
Un bourrage papier s'est produit	Guide de référence	8	Élimination des bourrages papier
Des bourrages papier se produisent fréquemment	Guide de référence	8	Réduction de la fréquence des bourrages papier
<b>Toner</b>			
La machine est à cours de toner	Guide de référence	7	Remplacement de la cartouche de toner
Lorsque le réceptacle de toner usagé est plein	Guide de référence	7	Remplacement du réceptacle de toner usagé
<b>Agrafes</b>			
Un bourrage d'agrafes s'est produit	Guide de référence	8	Élimination d'un bourrage d'agrafes
La machine est à cours d'agrafes	Guide de référence	7	Module de Finition-Z1 (en option) Module de Finition-Y1, Module de Finition P.A.C.-Y2 et Unité de Perforation 2 Trous-L1/4 Trous-N1/P1 (en option)
<b>Problème de lecture</b>			
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
	Guide des fonctions envoi et télécopie	13	En cas de problème
<b>Problème d'impression</b>			
Des différences de densité entre l'original et la copie/l'impression sont constatées	Guide de référence	4	Réglage de la machine
Des traces apparaissent sur les feuilles imprimées	Guide de référence	7	Entretien courant
<b>Problèmes de communication</b>			
Les tentatives d'envoi de documents échouent	Guide des fonctions envoi et télécopie	13	En cas de problème
Les tentatives de réception de documents échouent	Guide des fonctions envoi et télécopie	13	En cas de problème
Les transmissions sont particulièrement lentes	Guide des fonctions envoi et télécopie	13	En cas de problème
<b>Autres problèmes</b>			
La mise sous tension est 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	Message 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 13 du Guide des fonctions envoi et télécopie (Messages d'erreur).

Préface

Fonction de copie

Fonction de télécopie

Fonction d'envoi

Fonction de boîte aux lettres

Autres fonctions utiles

Mode Utilisateur



**Canon Inc.**

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

Europe, Afrique et Moyen-Orient

**Canon Europa N.V.**

P.O. Box 2262,  
1180 EG Amstelveen, Pays-Bas

**Canon France S.A.**

17, quai du President Paul Doumer  
92414 Courbevoie CEDEX, France

*Suisse :*

**Canon (Suisse) SA**

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

*Belgique :*

**Canon Belgium SA/NV**

Bessenveldstraat 7  
1831 Diegem  
Tél. 02/722 04 11  
Fax. 02/721 32 74

*Grand Duché de Luxembourg :*

**Canon Luxembourg SA**

21, Rue des Joncs  
1818 Howald  
Tél. 352/48 47 96 222  
Fax. 352/48 99 76  
E-mail : [duchenec@Canon-Benelux.com](mailto:duchenec@Canon-Benelux.com)