MP C3003/C3503/C4503/ C5503/C6003 series

Guide utilisateur

Possibilités offertes par l'appareil 1

À lire avant de commencer 2

Copie 3

Télécopieur 4

Impression 5

Numérisation 6

Serveur de documents 7

Web Image Monitor 8

Ajout de papier et de toner 9

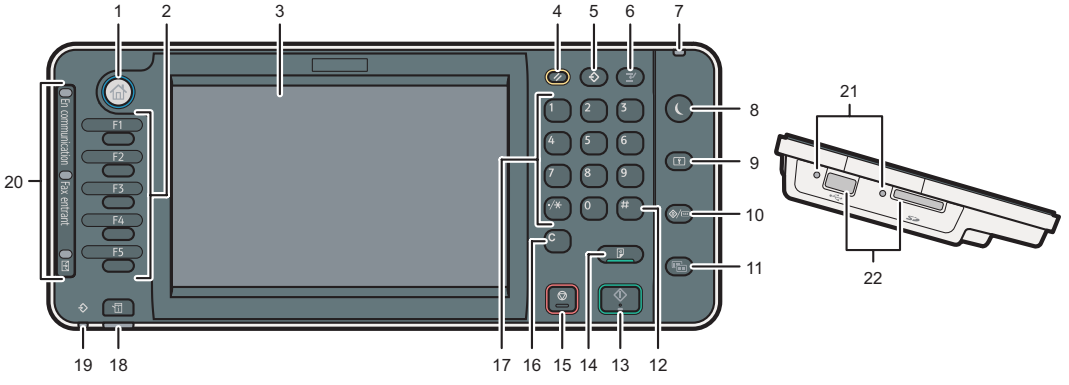
Dépannage 10

Pour des informations autres que celles contenues dans le présent manuel, reportez-vous aux fichiers HTML/PDF sur le CD-ROM fourni.

Pour votre sécurité et pour une utilisation correcte de l'appareil, veuillez lire les Consignes de sécurité dans la section « À lire avant de commencer » avant d'utiliser l'appareil.

Guide relatif aux noms et fonctions du panneau de commande de l'appareil

Cette illustration montre le panneau de commande de l'appareil avec toutes les options installées.



1. Touche [Accueil]

Appuyez sur cette touche pour afficher l'écran [Accueil]. Pour obtenir plus de détails, reportez-vous à la section « Utilisation de l'écran [Accueil ».

2. Touches de fonction

En sortie d'usine, aucune fonction n'est enregistrée dans les touches de fonction. Vous pouvez enregistrer des fonctions, des programmes et des pages Web utilisés régulièrement. Pour plus de détails, reportez-vous au manuel Prise en main .

3. Écran LCD

Affiche les touches de chaque fonction, l'état de fonctionnement ou les messages. Reportez-vous au manuel Prise en main .

4. Touche [Réinitialiser]

Appuyez sur cette touche pour effacer les paramètres en cours.

5. Touche [Programme] (modes Copieur, Serveur de documents, fax et scanner)

- Appuyez sur cette touche pour enregistrer les paramètres ou pour rappeler des paramètres enregistrés. Reportez-vous au manuel Fonctions pratiques .
- Appuyez sur cette touche pour programmer les paramètres par défaut de l'affichage initial lorsque les modes sont effacés ou réinitialisés, ou immédiatement après avoir activé l'interrupteur principal.
  Reportez-vous au manuel Fonctions pratiques .

6. Touche [Interruption]

Appuyez sur cette touche pour interrompre les copies. Reportez-vous au manuel Copieur/Serveur de documents .

7. Voyant principal d'alimentation

Le voyant principal d'alimentation s'allume lorsque vous activez l'interrupteur principal d'alimentation.

8. Touche [Économie d'énergie]

Appuyez pour passer ou quitter le mode basse consommation ou le mode veille. Reportez-vous au manuel Prise en main .
Lorsque l'appareil est en mode économie d'énergie, la touche [Économie d'énergie] est allumée. En mode veille prolongée, la touche [Économie d'énergie] clignote lentement.

9. Touche [Connexion/Déconnexion]

Appuyez sur cette touche pour ouvrir et fermer une session.

10. Touche [Compteur/Outils utilisateur]

- Outils utilisateur

  Appuyez sur cette touche pour modifier les paramètres par défaut en fonction de vos besoins. Reportez-vous au manuel Connexion de l'appareil / Paramètres système .

- Compteur

  Appuyez sur cette touche pour contrôler ou imprimer la valeur du compteur. Reportez-vous au manuel Maintenance et caractéristiques techniques .

Vous pouvez obtenir les coordonnées permettant de commander des consommables et d'appeler en cas de dysfonctionnement. Vous pouvez également imprimer ces renseignements. Voir le manuel Maintenance et caractéristiques techniques .

11. Touche [Écran simple]

Appuyez sur cette touche pour passer à l'affichage simplifié. Reportez-vous au manuel Prise en main .

12. Touche [#] (Touche Entrée)

Appuyez sur cette touche pour confirmer les valeurs saisies ou les points spécifiés.

13. Touche [Départ]

Appuyez sur cette touche pour démarrer la copie, l'impression, la numérisation ou l'envoi.

14. Touche [Épreuve d'impression]

Appuyez sur cette touche pour réaliser un exemplaire unique de copie ou d'impression, afin de vérifier la qualité de l'impression avant de réaliser plusieurs exemplaires. Reportez-vous au manuel Copieur/Serveur de documents .

15. Touche [Stop]

Appuyez sur cette touche pour interrompre un travail de copie, de numérisation, de télécopie ou d'impression en cours.

16. Touche [Effacement]

Appuyez sur cette touche pour supprimer un nombre saisi.

17. Pavé numérique

Utilisez ce pavé pour saisir le nombre de copies, le numéro de télécopieur et des données pour la fonction sélectionnée.

18. Touche [Vérifier état]

Appuyez sur cette touche pour vérifier l'état du système de l'appareil, l'état opérationnel de chaque fonction et les travaux en cours. Vous pouvez également afficher l'historique des travaux et les informations relatives à la maintenance de l'appareil.

19. Voyant d'entrée des données (mode Imprimante et Télécopieur)

Clignote lorsque la machine reçoit des travaux d'impression ou des documents LAN-Fax à partir d'un ordinateur. Reportez-vous aux manuels Fax et Imprimante .

20. Témoin de communication, témoin de télécopies reçues et témoin de fichier confidentiel

- Voyant de communication

  Il s'allume pendant l'envoi et la réception de données.

- Témoin de fax entrant

  Il s'allume en continu quand des données autres que la boîte personnelle ou le fichier de Verrouillage Mémoire sont reçues et stockées dans la mémoire du télécopieur. Reportez-vous au manuel Fax .

- Voyant de fichier confidentiel

  Il s'allume quand des données de boîte personnelle sont reçues. Clignote lorsqu'un fichier Verrouillage Mémoire est reçu. Reportez-vous au manuel Fax .

21. Lampe d'accès au support

S'allume lorsqu'un dispositif de mémoire amovible est inséré dans l'emplacement pour supports.

22. Emplacements pour support

Sont utilisés pour insérer une carte SD ou une clé USB.

Écran simple

Lorsque vous appuyez sur la touche【Écran Simple】, l'écran bascule en mode d'affichage simplifié. Les lettres et les touches sont plus grandes, facilitant ainsi les opérations.
Certaines touches n'apparaissent pas sur l'affichage simplifié.

Guide de prise en main fonction Copieur

Astuces

Format papier

Format papier
Vous pouvez vérifier le format papier en utilisant l'échelle sur la vitre d'exposition.

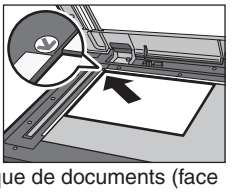
Densité image auto
Les originaux à texture foncée seront copiées de sorte que l'arrière-plan ne soit pas reproduit.

Sélection pap.auto
Sélectionne automatiquement un format papier approprié.

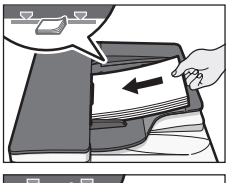
Réalisation de copies...

(Placement des originaux, *Caractéristiques papier et Ajout de papier*, Copie de base)

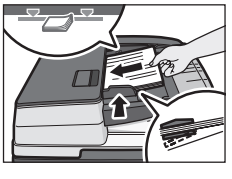
1. Appuyez sur la touche【Accueil】en haut à gauche du panneau de commande, puis une fois sur l'écran [Accueil] appuyez sur l'icône [Copieur].
2. Appuyez sur la touche【Réinitialiser】.
3. Placez les originaux.
   - Vitre d'exposition (Face à imprimer vers le bas)



   - Chargeur automatique de documents (face vers le haut)
     - ARDF



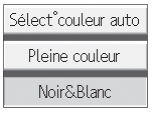
     - Recto/Verso en une seule passe numérisation ADF



4. Définissez les paramètres souhaités.
5. Saisissez le nombre de copies.
6. Appuyez sur la touche【Départ】.

Sélection d'un mode couleur... (Copie couleur)

1. Sélectionnez un mode couleur.



Réduction/Agrandissement... (Copie de base)

Agrandissement/Réduction automatique

1. Appuyez sur [Réduct./Agrand. Auto].

2. Sélectionnez le format de papier.
3. Placez les originaux, puis appuyez sur la touche【Départ】.

Réduction/Agrandissement prédéfinis

1. Appuyez sur [Réduct°/Agrand.].

2. Sélectionnez un rapport, puis appuyez sur [OK].
3. Placez les originaux, puis appuyez sur la touche【Départ】. (Le format papier est sélectionné automatiquement).

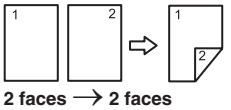
Économie de papier... (Copie de base)

1. Vérifiez si l'original comporte une face ou 2 faces (Recto/Verso).

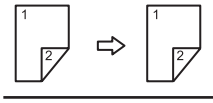
2. Appuyez sur [R-V/Combiné/Série].
3. Sélectionnez le type et/l'orientation de l'original et des copies.
4. Placez les originaux, puis appuyez sur la touche【Départ】.

Recto/Verso

1 face → 2 faces
Copie deux pages 1 face sur une page Recto/Verso.

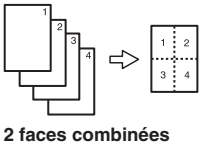


2 faces → 2 faces
Copie une page Recto/Verso sur une page Recto/Verso.



Combiner

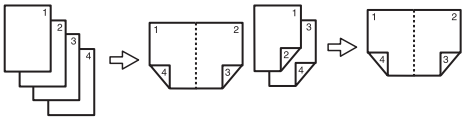
1 faces combinées
Copie plusieurs originaux 1 face ou 2 faces sur une face du papier de copie.



2 faces combinées

Copie plusieurs originaux 1 faces sur les deux faces du papier de copie.

Copie plusieurs originaux 2 faces sur les deux faces du papier de copie.

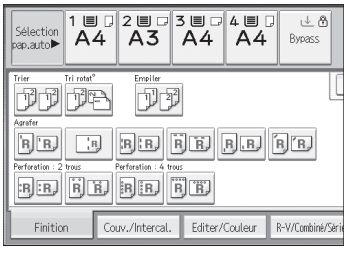


Pour plus de fonctions sur Combiner, reportez-vous au manuel Copieur/Serveur de Documents.

Finition du document... (Copie de base)

Agrafer

1. Appuyez sur [Finition].
2. Sélectionnez l'une des positions d'agrafage (les copies sont triées automatiquement).
3. Appuyez sur [OK].
4. Saisissez le nombre de copies.
5. Placez les originaux, puis appuyez sur la touche【Départ】.



Perforer

1. Appuyez sur [Finition].
2. Sélectionnez l'une des positions de perforation (les copies seront perforées).
3. Appuyez sur [OK].
4. Saisissez le nombre de copies.
5. Placez les originaux, puis appuyez sur la touche【Départ】.

! L'agrafage et la perforation peuvent être effectués en même temps.

! Les types de finition disponibles varient en fonction de votre configuration.

Serveur de documents (Copie de base)

Pourquoi l'utiliser...

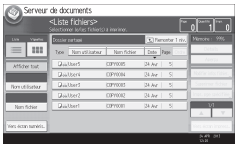
- Pour stocker de manière centralisée des documents utilisés fréquemment et pour les imprimer à la demande.
- Pour réduire la charge du réseau.

Comment l'utiliser en mode copie...

1. Appuyez sur [Enregistrer fichier].

2. Saisissez un nom de fichier, un nom utilisateur ou un mot de passe si nécessaire.

3. Spécifiez un dossier dans lequel stocker le document si nécessaire.
4. Appuyez sur [OK].
5. Placez les originaux.
6. Définissez les paramètres de numérisation pour l'original.
7. Appuyez sur la touche【Départ】.



L'appareil stocke en mémoire les originaux numérisés et effectue un jeu de copies.
Pour trouver votre document, appuyez sur la touche【Accueil】en haut à gauche du panneau de commande, puis une fois sur l'écran [Accueil] appuyez sur l'icône [Serveur de documents].

! Pour plus de fonctions sur Serveur de Documents, reportez-vous au manuel Copieur/Serveur de Documents.

Fonctions avancées (Copie de base, Copie avancée)

Réduction/Agrandissement

- Zoom : Vous pouvez définir le taux de reproduction par incréments de 1%.
- Agrandissement : Vous pouvez spécifier de manière individuelle les rapports de reproduction horizontale et verticale.

Copies série

- Copie séparément sur deux feuilles le recto et le verso d'un original 2 faces.

Livret / Magazine

- Copie deux originaux ou plus par ordre de page.

Éditer / Tampon

- Répétition Image/Copies doubles : L'image originale est copiée à plusieurs reprises.
- Centrer : permet de déplacer l'image vers le centre.
- Effacer : permet d'effacer le centre et/ou les quatre côtés de l'image originale.
- Tampon : permet de réaliser des copies avec date, numéros de page, etc.

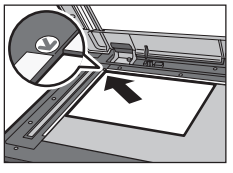
Couv./Intercal.

- Couverture avant / Couverture avant/arrière : permet de créer des feuilles de couverture.
- Interfoliage : permet de copier certaines pages de l'original sur des feuilles d'interfoliage.

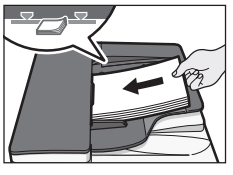
Guide de prise en main fonction Télécopieur

Envoi d'un fax... (Transmission)

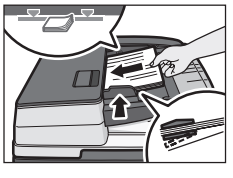
1. Spécifiez un mode de transmission :
   - Transmission en mémoire ou
   - Transmission immédiate (sélectionnée en appuyant sur [TX imméd])
2. Placez l'original.
   - Vitre d'exposition (Face à imprimer vers le bas)



   - Chargeur automatique de documents (face vers le haut)
     - ARDF



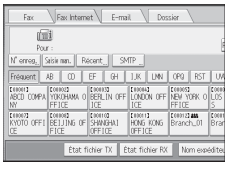
     - Recto/Verso en une seule passe numérisation ADF



3. Définissez les paramètres de numérisation comme il vous convient.
4. Spécifiez un destinataire.
5. Appuyez sur la touche【Départ】.

Si vous choisissez Transmission en mémoire, vous pouvez envoyer le document à plusieurs destinataires simultanément. Pour ce faire, après l'étape 4, indiquez des destinations et appuyez sur la touche【Départ】.

Pour envoyer un Fax via Internet, un courrier électronique ou un dossier de destination, appuyez sur [Fax Internet], [E-mail] ou [Dossier] pour passer d'un type de transmission à l'autre.



Programmation d'une touche de destinataire...

(Enregistrement des destinataires et des utilisateurs, *Connexion de l'appareil/ Paramètres système*)

1. Appuyez sur la touche【Compteur/Outils utilisateur】.
2. Appuyez sur [Gestion carnet d'adresses].
3. Veillez à ce que [Programmer/Modifier] soit sélectionné.
4. Appuyez sur [Nouv.programme].
5. Appuyez sur [Modifier], définissez les informations sur l'utilisateur et appuyez sur [OK].
6. Appuyez sur [Dest. Fax].
7. Appuyez sur [Modifier] sous Destinataire du Fax, saisissez le numéro de fax à l'aide du pavé numérique et appuyez sur [OK].
8. Appuyez sur [OK].
9. Appuyez sur [Sortie].
10. Appuyez sur la touche【Compteur/Outils utilisateur】.

Envoi d'un fax vers le serveur de documents...

(Enregistrement d'un document)

1. Appuyez sur [Enreg. Fich.].
2. Sélectionnez [Envoyer & Enreg.].
3. Définissez le nom d'utilisateur, le nom du fichier et le mot de passe si nécessaire, puis appuyez sur [OK].
4. Spécifiez un destinataire, puis appuyez sur la touche【Départ】.

Pour envoyer un fax à partir du serveur de documents :

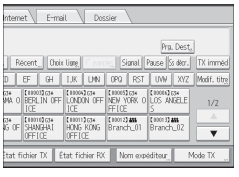
1. Appuyez sur [Choisir fich. enreg.].
2. Sélectionnez les documents devant être envoyés, puis appuyez sur [OK].
3. Spécifiez un destinataire, puis appuyez sur la touche【Départ】.

Envoi à un moment spécifique (Envoi différé)

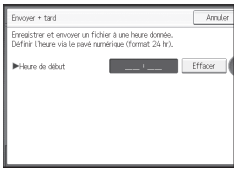
(Autres fonctions de transmission)

À l'aide de cette fonction, vous pouvez demander à votre appareil d'envoyer le fax à un moment ultérieur, par l'intermédiaire de Transmission en mémoire.
Avantage : vous pouvez bénéficier des tarifs téléphoniques heures creuses, sans que cela requiert votre présence auprès de l'appareil.

1. Placez l'original et définissez les paramètres de numérisation de votre choix.
2. Appuyez sur [Mode TX].



3. Appuyez sur [Envoi différé].



4. Saisissez l'heure à l'aide du pavé numérique, puis appuyez sur [#].
5. Appuyez deux fois sur [OK].

Fonctions avancées de fax

Consultez le Manuel utilisateur de la fonction Fax :

- Codes SUB/SEP (Autres fonctions de transmission)
  La confidentialité peut être préservée lors de la télécopie avec un code SUB/SEP, car seules les personnes qui connaissent le code SUB/SEP peuvent recevoir ou imprimer le fax.
- Les rapports imprimés (Modification/Validation des informations de communication) informent si un fax a été enregistré, envoyé ou si la transmission a échoué.
- Fonctions LAN-Fax - Envoi d'un fax à partir d'un ordinateur
  (Fax par ordinateur)

Annulation d'une transmission... (Transmission)

Mémoire + Immédiate
Avant la numérisation de l'original = avant d'appuyer sur la touche【Départ】:

1. Appuyez sur la touche【Réinitialiser】.

Lors de la numérisation de l'original

1. Appuyez sur la touche【Stop】.
2. Appuyez sur [Annuler numérisation] ou [Annuler transmission].

Mémoire
Une fois l'original numérisé

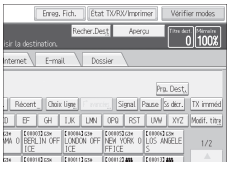
1. Appuyez sur la touche【Stop】.
2. Appuyez sur [Liste des fichiers en attente].
3. Sélectionnez le fichier à annuler.
4. Appuyez sur [Arrêter transm.], puis appuyez sur [OK].
5. Appuyez sur [Sortie].

Impression du journal...

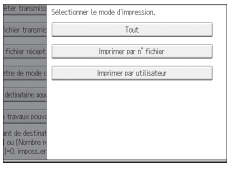
(Modification/Confirmation des informations sur la communication)

Le journal est imprimé automatiquement toutes les 50 communications. Vous pouvez également demander un journal à tout moment, en suivant la procédure ci-dessous.

1. Appuyez sur [État TX/RX/Imprimer].



2. Sélectionnez [Imprimer journal].



3. Sélectionnez la méthode d'impression :
   - [Tout]
   - [Imprimer par n° fichier]
   - [Imprimer par utilisateur]
4. Appuyez sur la touche【Départ】.
5. Appuyez deux fois sur [Sortie].

Les références à des chapitres spécifiques dans ce guide renvoient aux Manuels utilisateur présents sur le CD-ROM fourni, Fax et Connexion de l'appareil/ Paramètres système.

Guide de prise en main fonction Scanner

Pour utiliser la fonction scanner vous devez prédéfinir certains paramètres.
Pour plus de détails concernant ces paramètres,
voir SDSqAccès aux outils utilisateurSDSq, Connexion de l'appareil/ Paramètres système et Numérisation sur le CD-ROM fourni.

Comment numériser...

Fonctions de numérisation disponibles :

1. Scan to E-mail
2. Scan vers Dossier (SMB/FTP/NCP)
3. Numérisation à l'aide de WSD (services Web sur périphériques)
4. Stockage sur disque dur
5. Stockage sur dispositif de stockage mémoire
6. Numérisation vers le serveur de distribution
7. Numérisation par l'intermédiaire du pilote Twain

Pour obtenir des informations détaillées sur 3, 5, 6 et 7, reportez-vous au manuel Scanner sur le CD-ROM fourni.

Comment utiliser Scan vers E-mail/Scan vers Dossier...

(Procédure de base pour l'envoi de fichiers numérisés par e-mail. Procédure de base lors de l'utilisation de la fonction Scan vers Dossier)

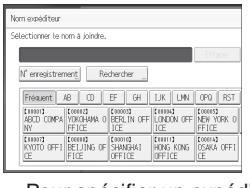
1. Appuyez sur la touche【Accueil】en haut à gauche du panneau de commande, puis une fois sur l'écran [Accueil], appuyez sur l'icône [Scanner].
2. Veillez à ne conserver aucun paramètre précédent. Si un paramètre précédent est encore actif, appuyez sur la touche【Réinitialiser】.
3. Appuyez sur l'onglet [E-mail] ou [Dossier].
4. Placez les originaux.
5. Si nécessaire, spécifiez les paramètres de numérisation en fonction de l'original à numériser.
6. Si nécessaire, appuyez sur [Envoyer Nom fichier/Type] pour spécifier les paramètres tels que le nom de fichier et le format de fichier.
7. Indiquez le(s) destinataire(s). Vous pouvez définir plusieurs destinataires.

Pour E-mail :

Avant de sélectionner un/des destinataire(s), assurez-vous d'avoir sélectionné [Pour]. Si besoin, appuyez sur [Cc] ou [Ccc], puis sélectionnez le(s) destinataires(s).

8. **Uniquement pour Scan to Email**
Spécifiez l'expéditeur de l'e-mail.

En fonction des paramètres de sécurité, l'utilisateur connecté peut être spécifié en tant que [Nom expéditeur]



- Pour spécifier un expéditeur d'E-mail, appuyez sur [Nom expéditeur].
- Sélectionnez un Expéditeur.
- Appuyez sur [OK].
- Pour la réception de confirmation de réception, appuyez sur [Accusé récept°].

9. **Uniquement pour Scan to Email**
Vous pouvez saisir un objet.
- Appuyez sur [Objet].
- Saisissez l'objet.
- Appuyez sur [OK].

10. Appuyez sur la touche【Départ】.

Comment enregistrer sur le disque dur de l'appareil...

(Stockage et sauvegarde des documents numérisés)

1. Appuyez sur la touche【Accueil】en haut à gauche du panneau de commande, puis une fois sur l'écran [Accueil], appuyez sur l'icône [Scanner].
2. Veillez à ne conserver aucun paramètre précédent. Si un paramètre précédent est encore actif, appuyez sur la touche【Réinitialiser】.
3. Placez les originaux.
4. Appuyez sur [Enreg. Fich.].
5. Appuyez sur [Stockage sur HDD].
6. Le cas échéant, spécifiez les informations du fichier telles que [Nom utilisateur], [Nom fichier] et [Mot de passe].
7. Appuyez sur [OK].
8. Si nécessaire, appuyez sur [Para. Numérisat°] pour définir les paramètres de numérisation tels que la résolution et le format de numérisation.
9. Appuyez sur la touche【Départ】.

   Pour obtenir des informations détaillées sur le stockage sur un dispositif de stockage de mémoire, reportez-vous au manuel Scanner sur le CD-ROM fourni.

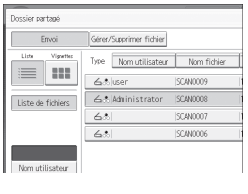
Pourquoi l'utiliser ?

Pour stocker des fichiers numérisés sur le disque dur de l'appareil pour un usage (partagé) ultérieur. (Voir Scanner .)

Affichage d'une liste des fichiers stockés sur le disque dur de l'appareil

(Stockage et sauvegarde des documents numérisés)

1. Appuyez sur la touche【Accueil】en haut à gauche du panneau de commande, puis une fois sur l'écran [Accueil], appuyez sur l'icône [Scanner].
2. Appuyez sur [Choisir fich. enreg.]. La liste de fichiers enregistrés s'affiche.



Enregistrement d'un destinataire d'e-mail ...

(Enregistrement des destinataires et des utilisateurs, *Connexion de l'appareil/ Paramètres système*)

1. Appuyez sur la touche【Compteur/Outils utilisateur】.
2. Appuyez sur [Gestion carnet d'adresses].
3. Veillez à ce que [Programmer/Modifier] soit sélectionné.
4. Sélectionnez le nom pour lequel vous souhaitez enregistrer l'adresse e-mail. Appuyez sur la touche du nom ou saisissez le numéro enregistré à l'aide du pavé numérique.
5. Appuyez sur [E-mail].
6. Appuyez sur [Modifier], dans « Adresse e-mail ».
7. Saisissez l'adresse e-mail.
8. Appuyez sur [OK].
   Pour obtenir des informations détaillées sur l'enregistrement des dossiers, reportez-vous au manuel Connexion de l'appareil/ Paramètres système .

TABLE DES MATIÈRES

Comment lire ce manuel....6
Symboles utilisés dans les manuels....6
Informations spécifiques au modèle....7
Noms des fonctions principales....8

1. Possibilités offertes par l'appareil

Réduction des coûts....9
Convertir facilement des documents au format électronique souhaité....11
Enregistrer des destinataires....12
Utiliser l'appareil de manière plus efficace....13
Personnalisation de l'écran [Accueil]....14
Réalisation de copies à partir de différentes fonctions....15
Imprimer des données à l'aide de différentes fonctions....17
Utilisation des documents stockés....18
Transmission et réception de fax sans papier....19
Envoi et réception de fax via Internet....21
Envoi et réception des télécopies à l'aide de l'appareil sans installer l'unité Fax....23
Utilisation du fax et du scanner dans un environnement réseau....24
Intégrer des informations textuelles dans des fichiers numérisés....25
Se protéger contre la fuite de données (fonctions de sécurité)....26
Commande centralisée des paramètres de numérisation et de la distribution des fichiers numérisés....27
Gestion et configuration de l'appareil à l'aide d'un ordinateur....28
Se protéger contre les copies non autorisées....29

2. À lire avant de commencer

Guide relatif aux noms et fonctions des composants....31
Guide relatif aux fonctions des options de l'appareil....35
Guide relatif aux fonctions des options externes de l'appareil....35
Modification de la langue d'affichage....48
Comment utiliser l'écran d'[Accueil]....49
Ajouter des icônes à l'écran d'[Accueil]....50
Enregistrement de fonctions dans un programme....55
Exemple de programmes....58
Activer/désactiver l'alimentation....62
Activer l'alimentation principale....62

Désactiver l'alimentation principale..... 62
Lorsque l'écran d'authentification s'affiche..... 64
Authentification code utilisateur à l'aide du panneau de commande..... 64
Se connecter à l'aide du panneau de commande..... 64
Se déconnecter à l'aide du panneau de commande..... 65
Placement des originaux..... 66
Placement des originaux sur la vitre d'exposition..... 66
Placer les originaux dans le chargeur de documents automatique..... 66

3. Copie

Procédure de base..... 69
Réduct./Agrand. Auto..... 71
CopieRecto/Verso..... 73
Spécification de l'orientation de l'original et de la copie..... 75
Copie combinée..... 77
Combiné Recto..... 78
Combiné Recto/Verso..... 79
Copie sur du papier au format personnalisé chargé dans Bypass..... 82
Copie sur des enveloppes..... 83
Copie sur des enveloppes à partir du Bypass..... 84
Copier sur les enveloppes depuis le magasin papier..... 84
Tri..... 85
Modifier le nombre de jeux..... 86
Stocker des données sur le Serveur de Doc..... 88

4. Télécopieur

Procédure de base pour les transmissions (transmission à partir de la mémoire) 89
Envoyer des originaux en utilisant la vitre d'exposition (Transmission mémoire)..... 91
Enregistrement d'un destinataire de fax..... 92
Suppression d'un destinataire de fax..... 93
Transmission pendant la vérification de la connexion avec le destinataire (transmission immédiate) 95
Envoyer des originaux en utilisant la vitre d'exposition (Transmission immédiate)..... 96
Annulation d'une transmission..... 97

Annulation d'une transmission avant la numérisation de l'original 97
Annulation d'une transmission au moment de la numérisation de l'original 97
Annulation d'une transmission après la numérisation de l'original 98
Enregistrement d'un document 99
Envoi de documents enregistrés 100
Impression manuelle du journal 102

5. Impression

Installation rapide 103
Affichage des propriétés du pilote d'impression 105
Impression standard 106
Utilisation du pilote d'impression PCL 6 106
Imprimer sur les deux faces d'une même feuille 107
Utilisation du pilote d'impression PCL 6 107
Types d'impression Recto/Verso 107
Associer plusieurs pages sur une seule et même page 108
Utilisation du pilote d'impression PCL 6 108
Types d'impression combinée 108
Impression sur enveloppes 110
Configuration des paramètres liés aux enveloppes à l'aide du panneau de commandes 110
Impression sur enveloppes à l'aide du pilote d'impression 111
Sauvegarder des documents et les imprimer à l'aide du serveur de documents 112
Sauvegarder des documents sur le serveur de documents 112
Gestion des documents sauvegardés sur le serveur de documents 113

6. Numérisation

Procédure de base pour l'utilisation de Scan to Folder 115
Création d'un dossier partagé sur un ordinateur tournant sous Windows, puis vérification des informations de l'ordinateur 116
Créer un dossier de partage de ressources (SMB) 118
Supprimer un dossier de partage de ressources (SMB) créé par le passé 122
Saisie manuelle du chemin vers le destinataire 122
Procédure de base pour l'envoi de fichiers numérisés par e-mail 124
Enregistrement d'un destinataire d'e-mail 125

Suppression d'un destinataire d'e-mail....127
Saisie manuelle d'une adresse e-mail....128
Procédure de base pour le stockage de fichiers numérisés....129
Vérification d'un fichier enregistré sélectionné dans la liste....130
Définition du type de fichier....131
Définition des paramètres de numérisation....132

7. Serveur de documents

Stockage de données....133
Impression de documents stockés....135

8. Web Image Monitor

Affichage de la page d'accueil....137

9. Ajout de papier et de toner

Précautions lors du chargement du papier....139
Chargement du papier dans les magasins papier....140
Chargement de papier dans le Bypass....142
Impression à partir du Bypass à l'aide de la fonction « Imprimante »....143
Chargement de papier dans le magasin 3 (LCT)....148
Chargement du papier dans le magasin grande capacité (LCT)....150
Chargement du papier à orientation fixe ou du papier Recto/Verso....151
Formats et types de papier recommandés....154
Papier épais....165
Enveloppes....166
Ajout de toner....170
Envoi de télécopies ou de documents numérisés lorsque la cartouche de toner est vide....172
Mise au rebut du toner usagé....172

10. Dépannage

Lorsqu'une icône d'état s'affiche....175
Lorsque le voyant lumineux correspondant à la touche [Vérifier état] est allumé ou clignote....177
Lorsque l'appareil émet un signal sonore....179

En cas de problèmes d'utilisation de l'appareil....181
Lorsque plusieurs fonctions ne peuvent pas être exécutées simultanément....186
Messages affichés lors de l'utilisation de la fonction Copieur/Serveur de documents....187
Messages affichés lors de l'utilisation de la fonction télécopieur....191
En cas de problème avec la configuration des paramètres réseau....192
Lorsque la fonction Fax distant ne peut pas être utilisée....200
Messages affichés lors de l'utilisation de la fonction imprimante....203
Messages affichés sur le panneau de commande lors de l'utilisation de la fonction Imprimante....203
Messages imprimés faisant état de journaux ou de rapports d'erreur lors de l'utilisation de la fonction Imprimante....207
Messages affichés lors de l'utilisation de la fonction scanner....219
Messages affichés sur le panneau de commandes lors de l'utilisation de la fonction de numérisation....219
Messages affichés sur l'ordinateur client....231
Lorsque d'autres messages s'affichent....237
En cas de problème lors de la numérisation ou de la sauvegarde des documents originaux....239
Lorsque l'écran d'accueil ne peut pas être édité....239
Lorsque le Carnet d'adresses est mis à jour....240
Lorsque les données ne peuvent être envoyées en raison d'un problème lié au destinataire....241
Lorsqu'il est impossible de faire fonctionner l'appareil en raison d'un problème lié au certificat d'utilisateur....241
En cas de problème lié à la connexion....243
Lorsque l'utilisateur ne dispose pas des droits lui permettant d'effectuer une opération particulière....243
Lorsque le serveur LDAP n'est pas opérationnel....244
INDEX....245

Comment lire ce manuel

Symboles utilisés dans les manuels

Ce manuel utilise les symboles suivants :

Important

Attire votre attention sur les points essentiels pour un maniement approprié de l'appareil, et explique les raisons éventuelles des incidents papier, des dégâts infligés aux pièces originales ou de la perte de données. Assurez-vous de lire ces explications.

Remarque

Fournit des explications supplémentaires sur les fonctions de l'appareil, et des instructions sur la résolution d'erreurs d'utilisateur.

Référence

Ce symbole est situé en fin de section. Il indique où vous pouvez trouver d'autres informations importantes.

[ ]

Indique le nom des touches apparaissant sur l'écran ou le panneau de commande de l'appareil.

Indique les instructions stockées dans un fichier d'un CD-ROM fourni.

Région A (principalement l'Europe et l'Asie), (principalement l'Europe) ou (principalement l'Asie)

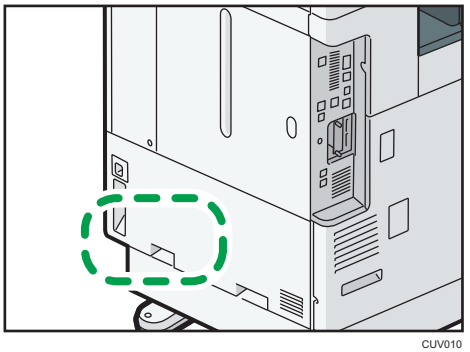
Région B (principalement l'Amérique du Nord)

Les fonctions qui diffèrent entre les modèles de la région A et de la région B sont indiquées par deux symboles. Lisez les informations indiquées par le symbole correspondant à la région du modèle utilisé. Pour plus d'informations sur le symbole correspondant au modèle utilisé, reportez-vous à P.7 "Informations spécifiques au modèle".

Informations spécifiques au modèle

Cette section explique comment identifier la région de l'appareil.

L'appareil comporte sur sa partie arrière une étiquette située à l'emplacement indiqué ci-dessous. Cette étiquette contient des informations qui indiquent l'appartenance géographique de l'appareil. Lisez-la.



CUV010

Les informations suivantes sont spécifiques à la zone géographique. Lisez les informations figurant sous le symbole qui correspond à la zone géographique de l'appareil.

Région A (principalement l'Europe et l'Asie)

Si l'étiquette contient les informations suivantes, votre appareil est un modèle de la région A :

- CODE XXXX -27, -29
- 220–240 V

Région B (principalement l'Amérique du Nord)

Si l'étiquette contient les informations suivantes, votre appareil est un modèle de la région B :

- CODE XXXX -17
- 120–127 V

Remarque

- Les dimensions sont fournies dans ce manuel en deux unités de mesure : en mètre et en inch. Si l'appareil est un modèle de la région A, reportez-vous aux mètres. Si l'appareil est un modèle de la région B, reportez-vous aux inches.
- Si votre appareil est un modèle de la région A et si « CODE XXXX -27 » est imprimé sur l'étiquette, voir également « Région A (principalement l'Europe) ».
- Si votre appareil est un modèle de la région A et si « CODE XXXX -29 » est imprimé sur l'étiquette, reportez-vous également à « Région A (principalement l'Asie) ».

Noms des fonctions principales

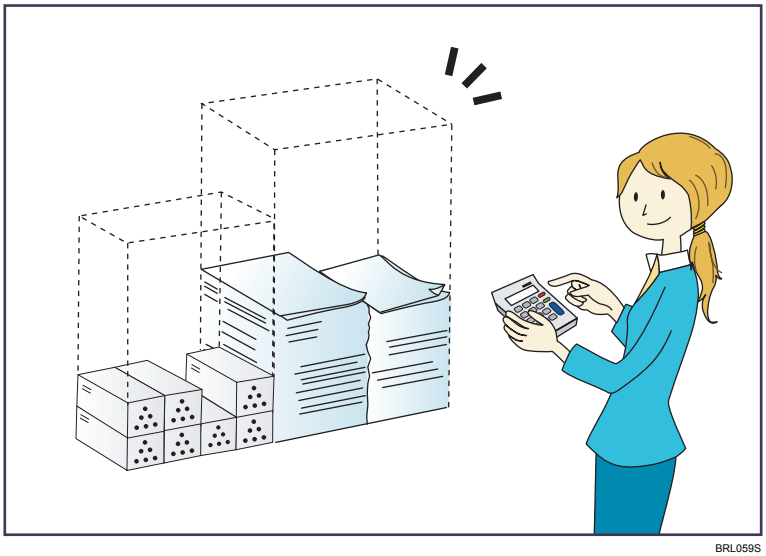
Dans ce manuel, les fonctions principales de cet appareil sont reprises ci-après :

- Chargeur à retournement automatique de documents → ARDF
- Chargeur automatique de documents → ADF (dans le présent manuel, « ADF » fait référence à l'ARDF comme à l'ADF à numérisation recto verso en une passe)
- Magasin grande capacité → LCT

1. Possibilités offertes par l'appareil

Vous pouvez rechercher une description correspondant à ce que vous voulez faire.

Réduction des coûts



BRL059S

Imprimer des documents multipages sur les deux faces des feuilles (Copie Recto/Verso)

⇒ Reportez-vous au manuel Copieur / Serveur de documents.

Imprimer des documents multipages et des fax reçus sur une feuille simple (Combiner (Copieur/Télécopieur))

⇒ Reportez-vous au manuel Copieur / Serveur de documents.

⇒ Reportez-vous au manuel Fax.

Imprimer les fax reçus sur les deux faces des feuilles (Impression R/V)

⇒ Reportez-vous au manuel Fax.

Convertir les fax reçus au format électronique souhaité (Fax sans papier)

⇒ Reportez-vous au manuel Fax.

Envoyer des fichiers à partir de l'ordinateur sans les imprimer (LAN-Fax)

⇒ Reportez-vous au manuel Fax.

Vérification de la quantité de papier économisée (écran [Information])

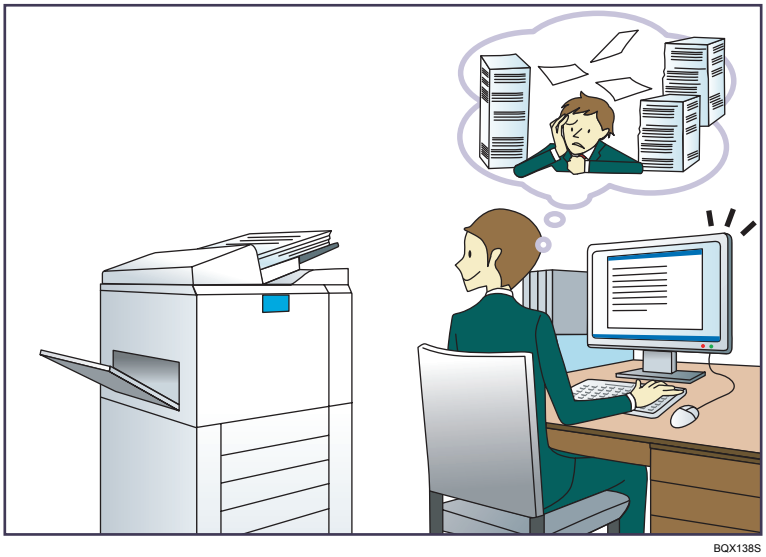
⇒ Reportez-vous au manuel [Prise en main].

Réduire la consommation d'électricité

⇒Reportez-vous au manuel Prise en main.

⇒ Reportez-vous au manuel Connexion de l'appareil / Paramètres système. .

Convertir facilement des documents au format électronique souhaité



BQX138S

Envoyer des fichiers numérisés

⇒ Reportez-vous au manuel Scanner.

Envoyer l'URL du dossier dans lequel les fichiers numérisés sont stockés

⇒ Reportez-vous au manuel Scanner.

Stocker des fichiers numérisés dans un dossier partagé

⇒ Reportez-vous au manuel Scanner.

Stocker des fichiers numérisés sur des supports

⇒ Reportez-vous au manuel Scanner.

Intégration d'informations textuelles dans les fichiers numérisés

⇒ Reportez-vous au manuel Scanner.

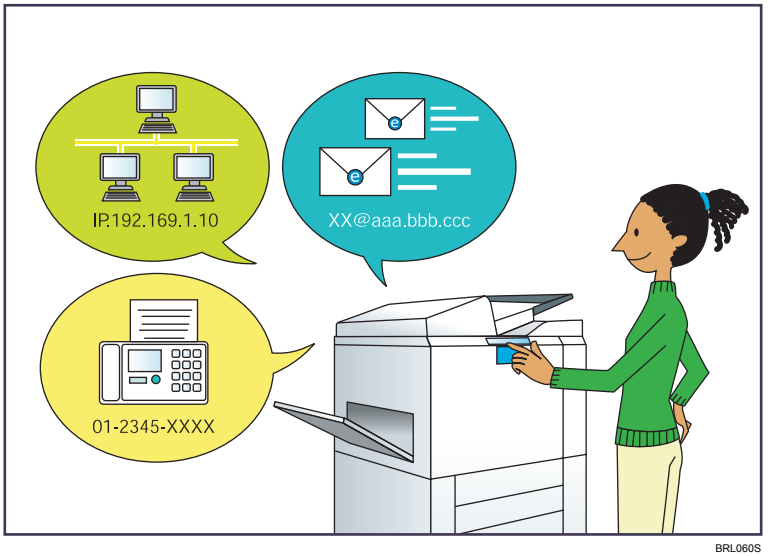
Convertir des fax transmis au format électronique et les envoyer à un ordinateur

⇒ Reportez-vous au manuel Fax.

Gérer et utiliser des documents convertis vers des formats électroniques (Serveur de Doc.)

⇒ Reportez-vous au manuel Copieur / Serveur de documents.

Enregistrer des destinataires



Utiliser le panneau de commande pour enregistrer des destinataires dans le Carnet d'adresses

⇒ Reportez-vous au manuel Fax.

⇒ Reportez-vous au manuel Scanner.

Utilisation de Web Image Monitor pour l'enregistrement des destinataires depuis un ordinateur

⇒ Reportez-vous au manuel Fax.

Téléchargement des destinataires enregistrés sur l'appareil vers la liste des destinataires du pilote LAN-Fax

⇒ Reportez-vous au manuel Fax.

Utiliser l'appareil de manière plus efficace

BQX139S

Enregistrer et utiliser des paramètres fréquemment utilisés (Programmer)

⇒ Reportez-vous au manuel Fonctions pratiques.

Enregistrer des paramètres fréquemment utilisés en tant que paramètres initiaux (Progr.param.par déf. (Copieur/Serveur de documents/Fax/Scanner))

⇒ Reportez-vous au manuel Fonctions pratiques.

Enregistrer des paramètres d'impression fréquemment utilisés dans le pilote d'impression

⇒ Reportez-vous au manuel Imprimante.

Remplacer les paramètres initiaux du pilote d'impression par les paramètres d'impression fréquemment utilisés

⇒ Reportez-vous au manuel Imprimante.

Ajouter des raccourcis aux programmes ou aux pages Web fréquemment utilisés

⇒ Reportez-vous au manuel Fonctions pratiques.

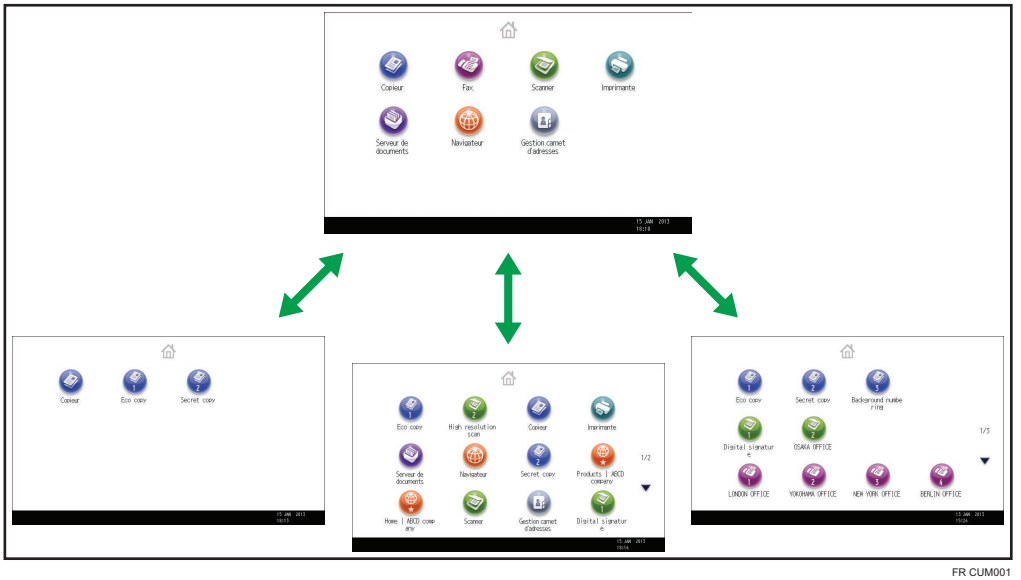
Modifier l'ordre des icônes de fonction et de raccourci

⇒ Reportez-vous au manuel Fonctions pratiques.

1

Personnalisation de l'écran [Accueil]

Les icônes de chaque fonction sont affichées sur l'écran [Accueil].



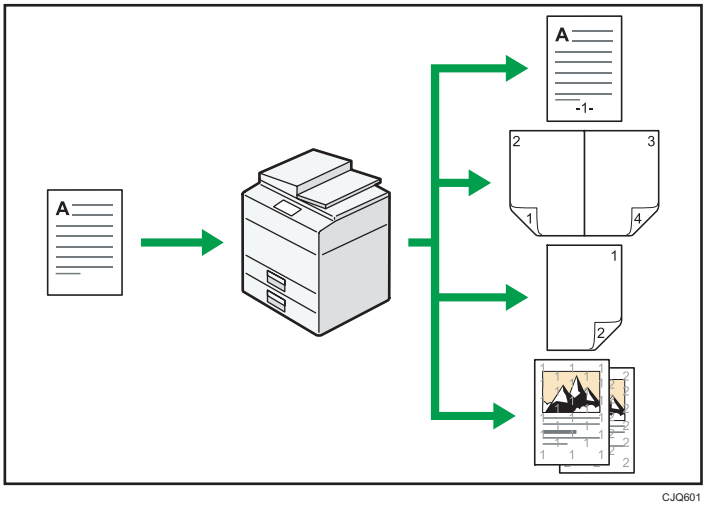
FR CUM001

- Vous pouvez ajouter des raccourcis pour les programmes ou les pages Web fréquemment utilisés sur l'écran [Accueil]. Les programmes ou les pages Web peut être retrouvés facilement en appuyant sur les icônes de raccourcis.
- Vous pouvez afficher les icônes des fonctions et des raccourcis que vous utilisez.
- Vous pouvez modifier l'ordre des icônes de fonctions et de raccourcis.

Référence

- Pour plus d'informations à propos des fonctionnalités affichées sur l'écran [Accueil], reportez-vous au manuel Prise en main. .
- Pour plus d'informations sur la façon de personnaliser l'écran [Accueil], reportez-vous au manuel Fonctions pratiques. .

Réalisation de copies à partir de différentes fonctions.



CJQ601

- Vous pouvez effectuer des copies tout en couleur. Vous pouvez activer le mode Copie couleur selon le type des originaux utilisés et la finition souhaitée.

  ⇒ Reportez-vous au manuel Copieur / Serveur de documents. .

- Vous pouvez imprimer des filigranes sur les copies. Les filigranes peuvent inclure des numérotations en arrière-plan, des images numérisées, des dates et des numéros de page.

  ⇒ Reportez-vous au manuel Copieur / Serveur de documents. .

- Vous pouvez ajuster les tons de couleur et la qualité d'image de vos copies.

  ⇒Pour plus d'informations sur le réglage des couleurs, reportez-vous au manuel Copieur / Serveur de documents.

  ⇒ Pour plus d'informations sur les réglages de l'image, reportez-vous au manuel Copieur / Serveur de documents. .

- Vous pouvez réduire ou agrandir l'image de la copie. La fonction Réd./Agr. auto permet à l'appareil de détecter automatiquement le format d'original. Elle permet également de sélectionner un taux de reproduction approprié en fonction du format de l'original que vous sélectionnez. Si l'orientation de l'original est différente de celle du papier sur lequel vous souhaitez copier, l'appareil oriente l'image de l'original à 90 degrés et l'ajuste au papier de copie.

  ⇒ Reportez-vous au manuel Serveur de documents.

- Les fonctions du copieur telles que Recto/Verso, Combiner, Livret et Magazine vous permettent de réaliser des économies de papier en copiant plusieurs pages sur des feuilles simples.

  ⇒ Pour plus d'informations sur les copies recto verso, reportez-vous au manuel Copieur / Serveur de documents. .

⇒ Pour plus d'informations sur la copie combinée, reportez-vous au manuel Copieur / Serveur de documents. .

⇒ Pour plus d'informations sur la copie combinée, reportez-vous au manuel Copieur / Serveur de documents. .

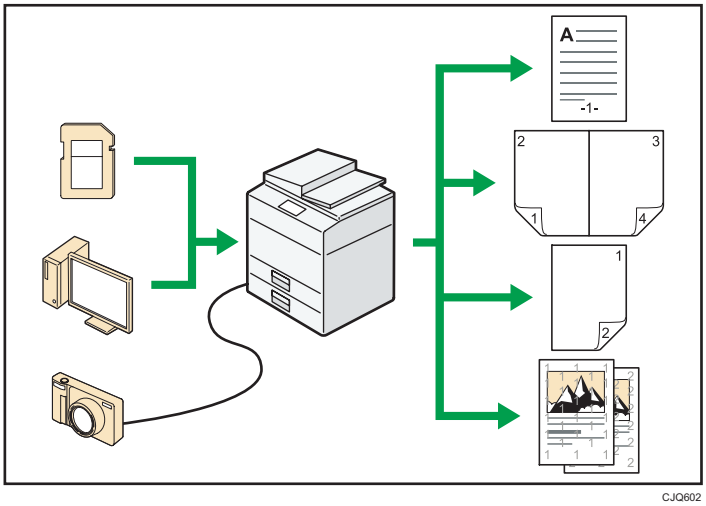
- Vous pouvez réaliser des copies sur différents types de papier, tels que des enveloppes et des transparents.

  ⇒ Reportez-vous au manuel Copieur / Serveur de documents.

- Le finisseur vous permet de trier, d'agrafer et de perforer vos copies.

  ⇒ Reportez-vous au manuel Copieur / Serveur de documents. .

Imprimer des données à l'aide de différentes fonctions



CJQ602

- Cet appareil prend en charge les connexions réseau et locales.
- Vous pouvez envoyer directement des fichiers PDF à l'appareil pour les imprimer, sans avoir besoin d'ouvrir une application PDF.

  ⇒ Reportez-vous au manuel Imprimante.
- Vous pouvez imprimer ou supprimer les travaux d'impression enregistrés sur le disque dur de l'appareil qui ont été envoyés auparavant à partir d'ordinateurs utilisant le pilote d'impression. Les travaux d'impression suivants peuvent être sélectionnés : Impression d'épreuve, Impression sécurisée, Impression suspendue et Impression stockée.

  ⇒ Reportez-vous au manuel Imprimante.
- Le finisseur vous permet d'assembler, d'agrafer et de perforer vos impressions.

  ⇒ Pour plus d'informations quant à l'agrafage, reportez-vous au manuel Imprimante.

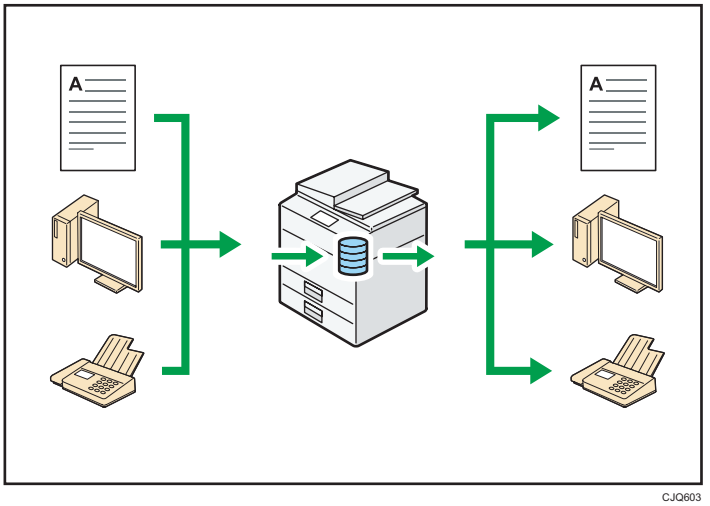
  ⇒ Pour plus d'informations quant au perforage, reportez-vous au manuel Imprimante.
- Si la carte PictBridge est installée, vous pouvez connecter un appareil photo numérique compatible PictBridge à cet appareil à l'aide d'un câble USB. Ceci vous permet d'imprimer les photos enregistrées sur l'appareil photo en utilisant la propre interface de l'appareil photo.

  ⇒ Reportez-vous au manuel Imprimante.
- Vous pouvez imprimer des fichiers stockés sur un dispositif de mémoire amovible et préciser les conditions d'impression comme la qualité et la taille d'impression.

  ⇒ Reportez-vous au manuel Imprimante.

Utilisation des documents stockés

Vous pouvez stocker des fichiers numérisés en mode copieur, fax, imprimante ou scanner sur le disque dur de l'appareil. Web Image Monitor vous permet d'utiliser votre ordinateur afin de rechercher, de visualiser, d'imprimer, de supprimer et d'envoyer des fichiers stockés via le réseau. Vous pouvez également modifier les paramètres d'impression et imprimer plusieurs documents (Serveur de Documents).



CJQ603

- Vous pouvez retrouver les documents stockés numérisés en mode scanner vers votre ordinateur.
- Grâce au convertisseur de format de fichier, vous pouvez télécharger vers votre ordinateur des documents stockés en mode copieur, Serveur de Doc. ou imprimante.

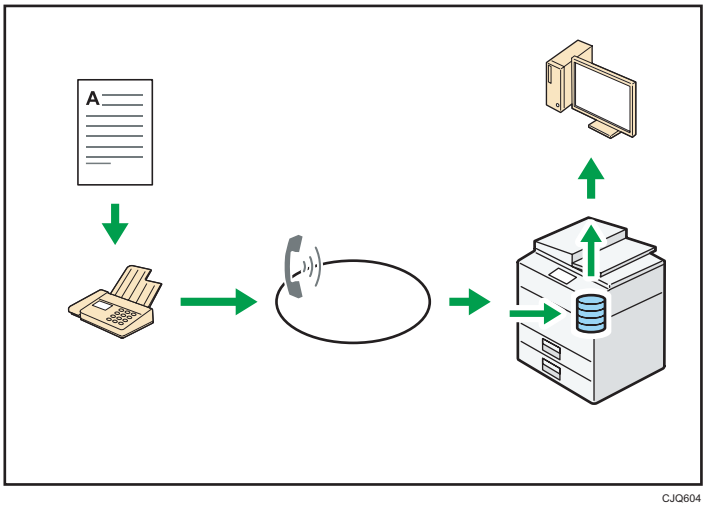
Référence

- Pour plus d'informations quant à l'utilisation du Serveur de Documents, reportez-vous au manuel Copieur / Serveur de documents.
- Pour plus d'informations quant à l'utilisation du Serveur de Documents en mode copieur, reportez-vous au manuel Copieur / Serveur de documents.
- Pour plus d'informations sur le Serveur de Documents en mode imprimante, reportez-vous au manuel Imprimante.
- Pour plus d'informations sur le Serveur de Documents en mode fax, reportez-vous au manuel Fax.
- Pour plus d'informations sur le Serveur de Documents en mode scanner, consultez le manuel Scanner.

Transmission et réception de fax sans papier

Réception

Vous pouvez stocker et sauvegarder au format électronique les télécopies reçues sur le disque dur de l'appareil sans les imprimer.



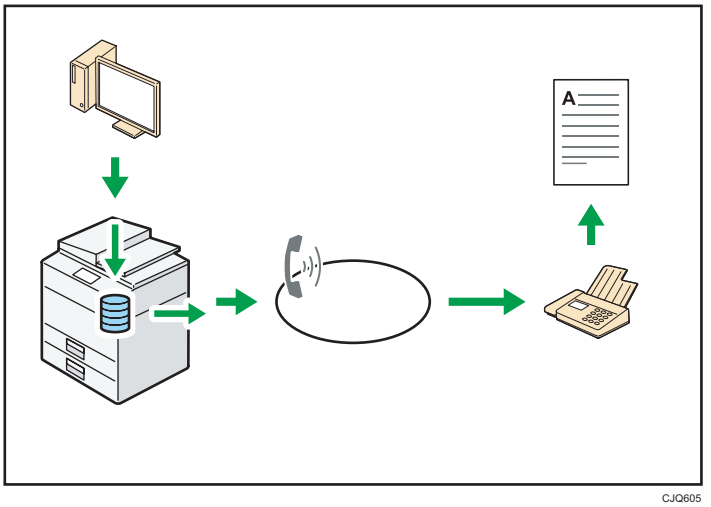
Vous pouvez utiliser Web Image Monitor pour contrôler, supprimer, récupérer ou télécharger des documents à l'aide de votre ordinateur (stockage des documents reçus).

Référence

- Reportez-vous au manuel Fax.

Transmission

Il est possible d'envoyer une télécopie à partir d'un ordinateur sur le réseau (Ethernet ou LAN sans fil) vers cet appareil, qui se charge ensuite de le distribuer grâce à sa liaison téléphonique (LAN-Fax).



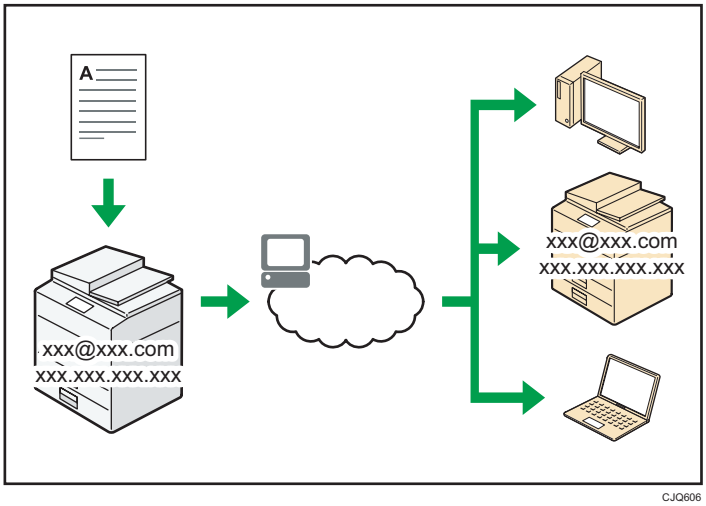
CJQ605

- Pour envoyer une télécopie, imprimez le fichier à partir de l'application Windows sous laquelle vous travaillez, sélectionnez l'imprimante LAN-Fax, puis définissez le destinataire.
- Vous pouvez également vérifier les images envoyées.

Référence

- Pour plus d'informations sur les paramètres de l'appareil, reportez-vous au manuel Connexion de l'appareil / Paramètres système.
- Pour plus d'informations sur l'utilisation de la fonction, reportez-vous au manuel Fax.

Envoi et réception de fax via Internet.



Transmission et réception d'e-mail

Cet appareil convertit des images numérisées au format e-mail, puis envoie et reçoit les données au format e-mail par Internet.

- Pour envoyer un document, renseignez une adresse de messagerie électronique au lieu de composer le numéro de téléphone du destinataire (transmission Fax Internet et e-mail).

  ⇒ Reportez-vous au manuel Fax.
- Cet appareil peut recevoir des e-mails par Fax Internet ou à partir d'ordinateurs (réception Fax Internet et Mail to Print).

  ⇒ Reportez-vous au manuel Fax.
- Les appareils compatibles Fax Internet et les ordinateurs possédant des adresses de messagerie électronique peuvent recevoir des e-mails par Fax Internet.

IP-Fax

La fonction IP-Fax envoie et reçoit des documents entre deux télécopieurs connectés à un réseau TCP/IP.

- Pour envoyer un document, renseignez une adresse IP ou un nom d'hôte au lieu d'un numéro de télécopieur (transmission IP-Fax).

  ⇒ Reportez-vous au manuel Fax.
- Cet appareil peut recevoir des documents envoyés par Fax Internet (réception IP-Fax).

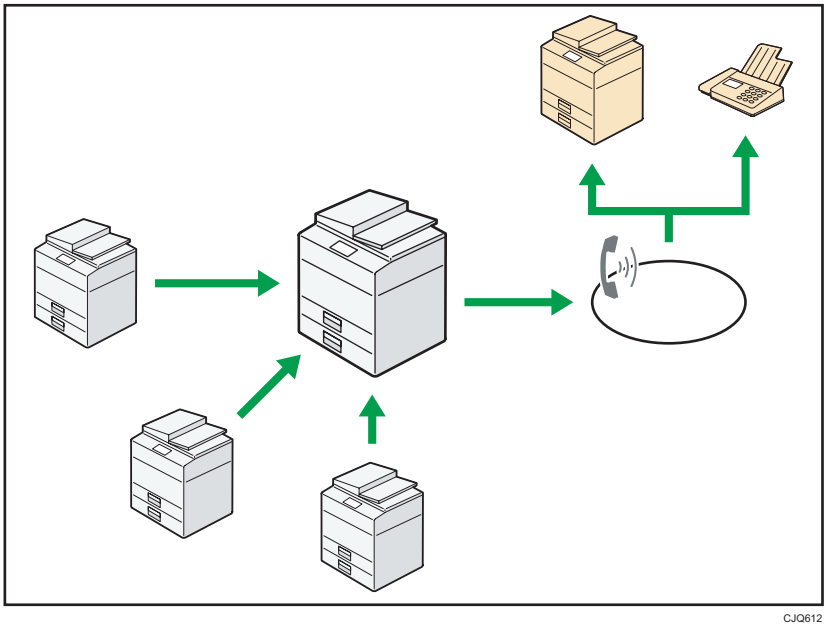
  ⇒ Reportez-vous au manuel Fax.
- En utilisant une passerelle VoIP, cet appareil peut émettre vers des télécopieurs G3 reliés au réseau téléphonique commuté (RTC).

Référence

- Pour plus d'informations sur les paramètres de l'appareil, reportez-vous au manuel Connexion de l'appareil / Paramètres système.

Envoi et réception des télécopies à l'aide de l'appareil sans installer l'unité Fax

Vous pouvez envoyer et recevoir des fax en utilisant les fonctions fax d'un autre appareil via le réseau (Fax distant).



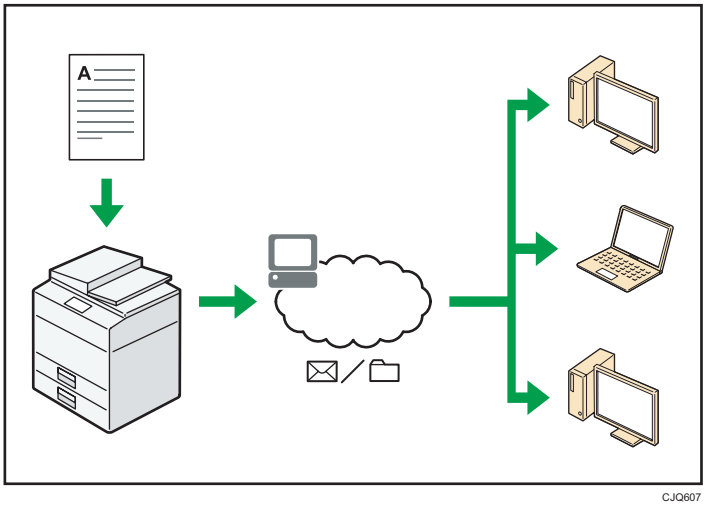
CJQ612

- Pour utiliser la fonction de fax distant, installez l'unité de connexion fax sur l'appareil principal et l'appareil secondaire.
- La procédure pour l'envoi de fax est la même que celle pour l'appareil avec l'unité de fax. Lorsqu'une impression est terminée, confirmez les résultats affichés sur l'historique envoyé ou les rapports imprimés.
- Il est possible d'envoyer les documents reçus de l'appareil principal avec la fonction de télécopieur à l'appareil secondaire.

Référence

- Pour plus d'information, consultez le manuel Fax.

Utilisation du fax et du scanner dans un environnement réseau



- Vous pouvez envoyer des fichiers numérisés à une destination spécifiée par e-mail (Envoyer des fichiers numérisés par e-mail).

  ⇒ Reportez-vous au manuel Fax.

  ⇒ Reportez-vous au manuel Scanner.

- Vous pouvez envoyer des fichiers numérisés directement dans des dossiers (Envoyer des fichiers numérisés par Scan to folder).

  ⇒ Reportez-vous au manuel Fax.

  ⇒ Reportez-vous au manuel Scanner.

- Vous pouvez utiliser cet appareil comme un scanner de distribution pour l'application de distribution ScanRouter*1 (scanner de distribution réseau). Vous pouvez enregistrer les fichiers de numérisation dans le serveur de distribution ou les envoyer vers un dossier dans un ordinateur du même réseau.

  ⇒ Reportez-vous au manuel Scanner.

- Vous pouvez utiliser Web Services on Devices (WSD) pour envoyer des fichiers numérisés à un ordinateur client.

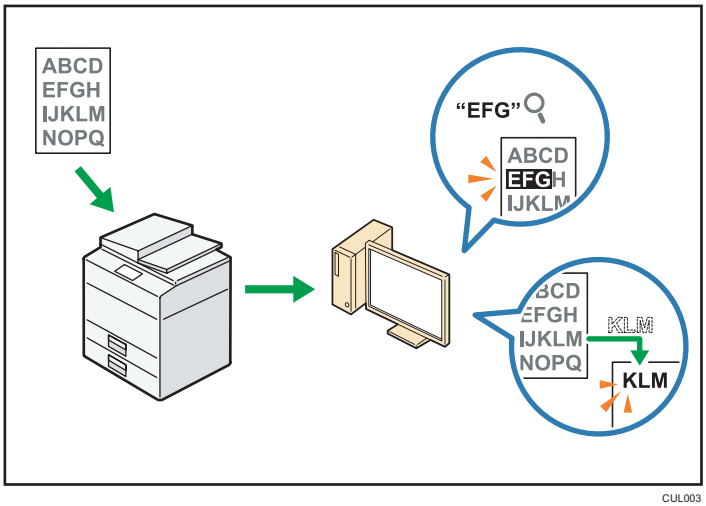
  ⇒ Reportez-vous au manuel Scanner.

*1 Le logiciel de distribution ScanRouter n'est plus disponible à la vente.

Intégrer des informations textuelles dans des fichiers numérisés

Il est possible d'extraire de l'information textuelle d'un document numérisé et de l'intégrer dans le fichier sans utiliser d'ordinateur.

Lorsque l'on numérise un document en utilisant cette fonction, le texte intégré est cherchable en utilisant la fonction de recherche et peut être copié dans un autre document.



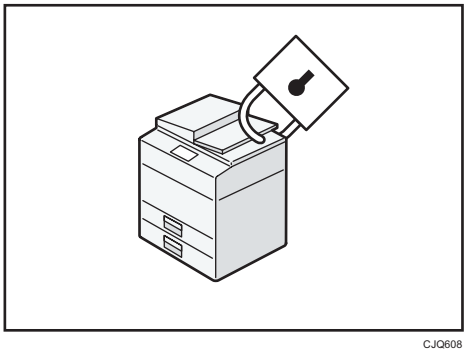
CUL003

- L'unité OCR en option est requise pour l'utilisation de cette fonction.
- Il est possible de sélectionner un type de fichier depuis un [PDF], [PDF haute compression], ou un [PDF/A].
- Cette fonction peut reconnaître optiquement des caractères dans diverse langues et jusqu'à environ 40 000 caractères par page.

Référence

- Reportez-vous au manuel Scanner.

Se protéger contre la fuite de données (fonctions de sécurité)



CJQ608

- Vous pouvez protéger les documents contre la consultation et la copie non autorisée.
- Vous pouvez superviser l'utilisation de l'appareil ainsi que prévenir le changement sans autorisation de son paramétrage.
- L'établissement de mots de passe vous permet d'empêcher tout accès non-autorisé via le réseau.
- Vous pouvez effacer ou crypter les données du disque dur afin de minimiser les risques de fuite d'informations.
- Vous pouvez également limiter l'accès aux fonctions pour chacun des utilisateurs.

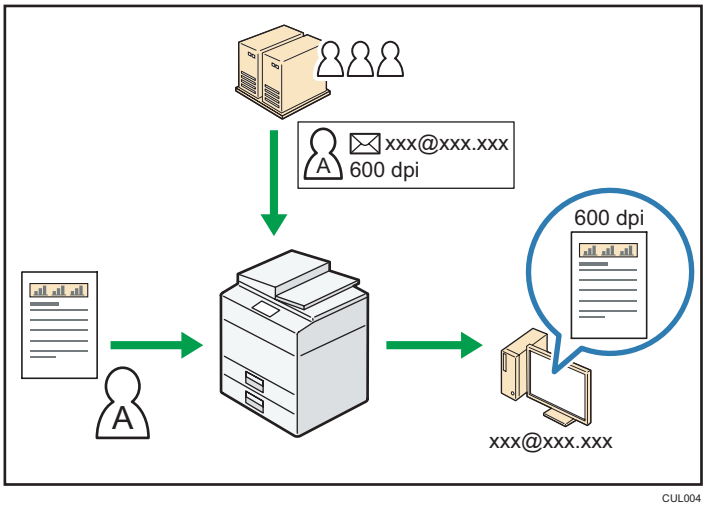
Référence

- Reportez-vous au manuel Guide sécurité.

Commande centralisée des paramètres de numérisation et de la distribution des fichiers numérisés

Il est possible d'utiliser le système de gestion de la numérisation distribuée de Windows Serveur 2008 R2 pour gérer les destinations et les paramètres de numérisation pour chaque utilisateur individuellement dans un groupe et d'utiliser ces informations lors de la distribution de données numérisées.

Ce système peut également être utilisé pour gérer de façon centralisée des informations concernant les personnes utilisant le réseau et les fonctions du scanner. Tant les fichiers livrés que les informations de l'utilisateur peuvent être contrôlées.



CUL004

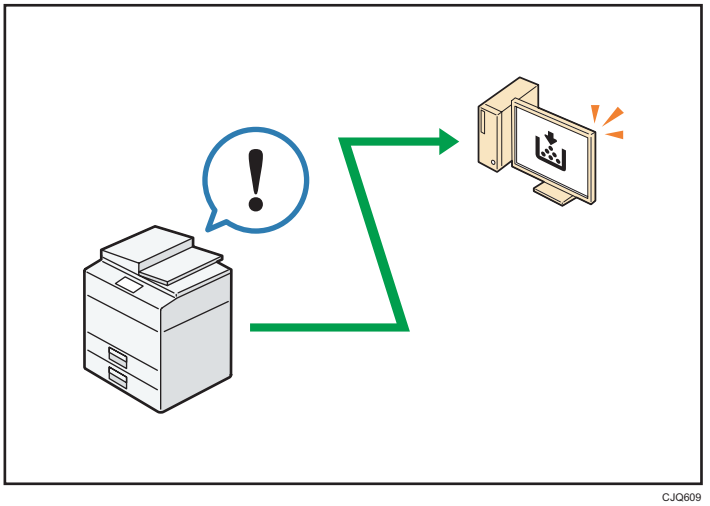
- Il est nécessaire d'installer et de configurer un serveur Windows pour utiliser le système de gestion distribuée de la numérisation. Ce système est pris en charge sous Windows Server 2008 R2.

Référence

- Pour plus d'informations sur la transmission des fichiers via le système de gestion de la numérisation distribuée, reportez-vous au manuel Scanner.

Gestion et configuration de l'appareil à l'aide d'un ordinateur

Grâce à Web Image Monitor, vous pouvez vérifier l'état de l'appareil et modifier des paramètres.



CJQ609

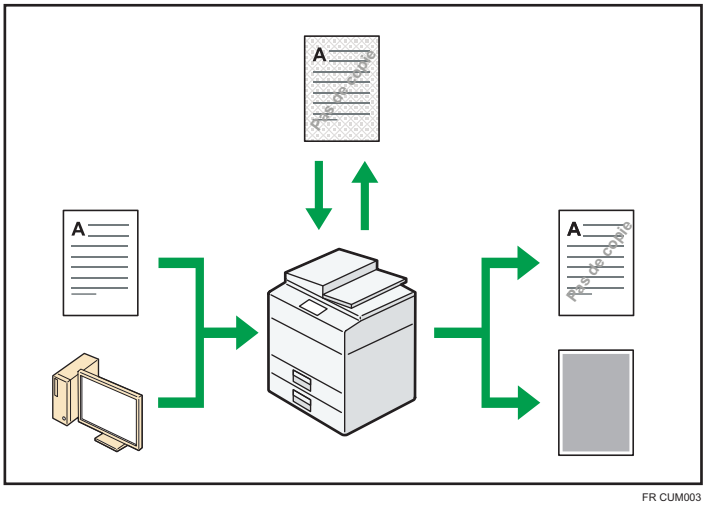
Vous pouvez vérifier quel magasin manque de papier, enregistrer des informations dans le Carnet d'adresses, spécifier les paramètres réseau, configurer et modifier les paramètres système, gérer les impressions, imprimer l'historique des impressions et configurer les paramètres d'authentification.

Référence

- Reportez-vous au manuel Connexion de l'appareil / Paramètres système.
- Consultez l'aide de Web Image Monitor.

Se protéger contre les copies non autorisées

Vous pouvez imprimer des motifs intégrés sur les impressions afin d'empêcher les copies non autorisées.



FR CUM003

- À l'aide de la fonction copieur ou du pilote d'impression, il est possible d'intégrer un motif en arrière-plan du document imprimé. Si le document est reproduit avec un appareil équipé de l'unité de sécurité des données de copie, les pages protégées sont grisées sur la copie. Cela aide à minimiser les risques d'interception d'informations confidentielles. Les télécopies protégées sont grisées avant d'être transmises ou stockées. Si un document protégé par le dispositif anti-copie est copié sur un appareil équipé de l'unité Copy Data Security, l'appareil émet un signal sonore pour prévenir l'utilisateur qu'une copie non autorisée est en train d'être tentée.

  Si le document est copié sur une machine dépourvue d'unité de protection contre la copie non autorisée, le texte inséré en filigrane devient lisible sur la copie, montrant ainsi que la copie n'avait pas été autorisée.

- A l'aide de la fonction copieur ou du pilote d'impression, vous pouvez insérer du texte dans le document imprimé pour empêcher une copie non autorisée. Si le document est copié, numérisé ou stocké dans le Serveur de Documents par un copieur ou une imprimante multifonction, le texte inséré apparaît ostensiblement dans la copie, ce qui dissuade la copie non autorisée.

Référence

- Pour plus de détails, reportez-vous au Guide sécurité et à l'Aide du pilote d'impression.
- Pour plus d'informations sur l'utilisation de la fonction de copie, reportez-vous au manuel Copieur / Serveur de documents.
- Pour plus d'informations sur l'utilisation du mode d'impression, reportez-vous au manuel Imprimante.

2. À lire avant de commencer

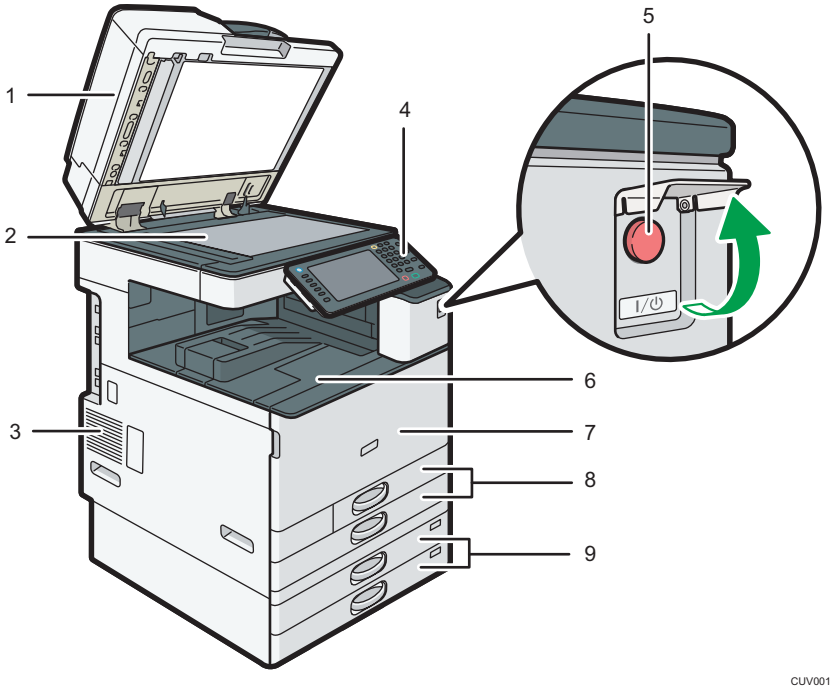
Ce chapitre décrit comment utiliser cet appareil.

Guide relatif aux noms et fonctions des composants

⚠ATTENTION

- N'obstruez pas les orifices de ventilation de l'appareil. Cela risquerait de provoquer un incendie dû à la surchauffe des composants internes.

Vue avant gauche



1. **Chargeur à retournement automatique de documents (ARDF) ou chargeur automatique de documents (ADF) permettant la numérisation recto verso de la feuille en un seul passage**

   (Cette illustration présente l'ADF de numérisation recto verso une seule passe.)

   Abaissez l'ADF sur les originaux placés sur la vitre d'exposition.

   Si vous chargez un lot d'originaux dans l'ADF (chargeur automatique de documents), l'ADF charge automatiquement les originaux les uns après les autres.

   L'ARDF peut numériser les deux faces d'un original, une face à la fois.

   L'ADF à numérisation recto verso en une seul passe numérise les deux faces d'un original simultanément.

2. **Vitre d'exposition**

   Placez-y les originaux, face vers le bas.

3. **Ouvertures d'aération**

   Évitez la surchauffe.

4. **Panneau de Commande**

   Reportez-vous au manuel Guide relatif aux noms et fonctions du panneau de commande de l'appareil.

5. **Interrupteur principal d'alimentation**

   Afin de faire fonctionner l'appareil, le commutateur d'alimentation doit être enclenché. S'il est sur OFF, ouvrez le capot de l'interrupteur principal d'alimentation et enclenchez-le.

6. **Réceptacle interne 1**

   Les copies, les pages imprimées et les télécopies sont distribuées ici.

7. **Capot avant**

   Ouvrez-le pour accéder à l'intérieur de l'appareil.

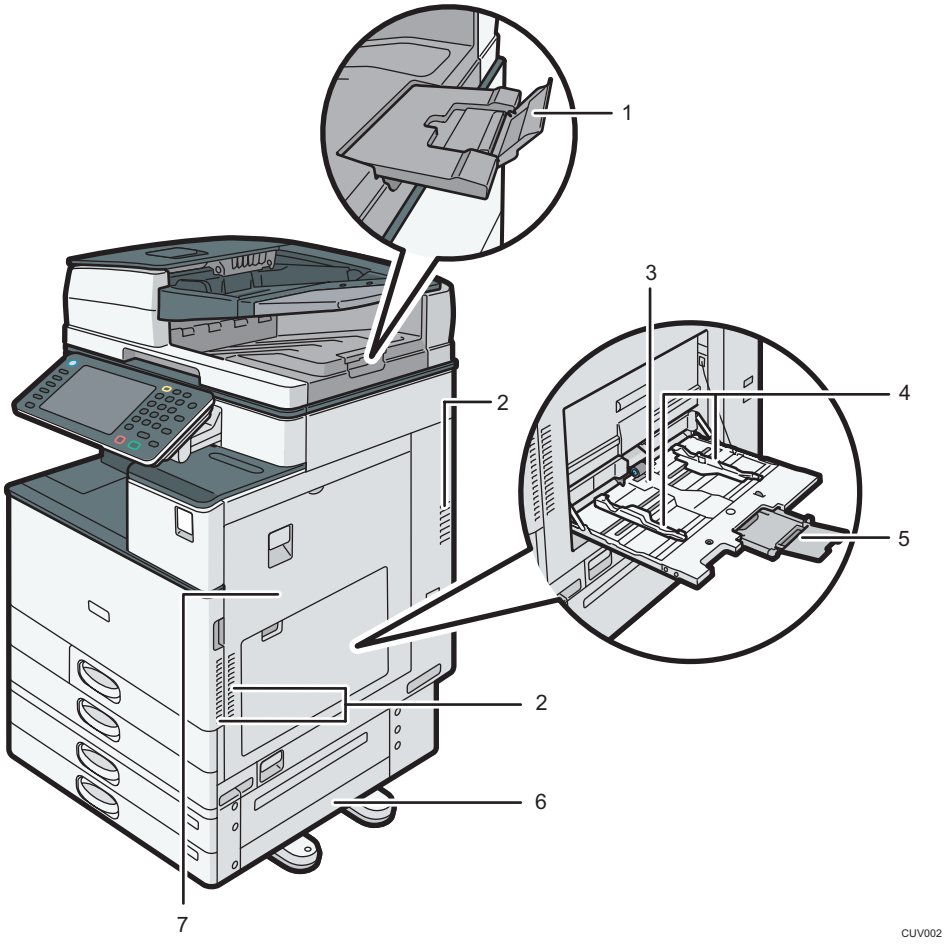
8. **Magasins papier (Magasins 1-2)**

   Chargez le papier ici.

9. **Magasins papier inférieurs**

   Chargez le papier ici.

Vue avant droite



1. **Extension du chargeur automatique de documents (ADF)**

   Retirez cette extension pour accueillir du papier de grand format.

2. **Ouvertures d'aération**

   Évitez la surchauffe.

3. **Bypass**

   Utilisez le bypass pour copier ou imprimer sur des transparents, des étiquettes, ainsi que sur du papier ne pouvant pas être chargé dans les magasins papier.

4. **Guides papier**

   Lors du chargement du papier dans le Bypass, alignez les guides papier contre le papier.

5. **Extension**

   Ouvrez cette extension lors du chargement de feuilles dont le format est supérieur à du A4□, $8^1/_2 \times 11$□ dans le Bypass.

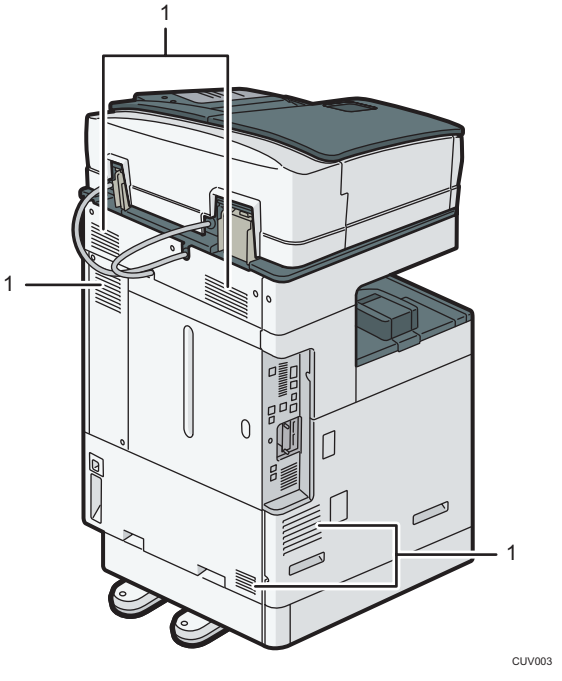
6. **Capot inférieur droit**

   Ouvrez ce capot lorsqu'un incident papier survient.

7. **Capot droit**

   Ouvrez ce capot lorsqu'un incident papier survient.

Vue arrière gauche



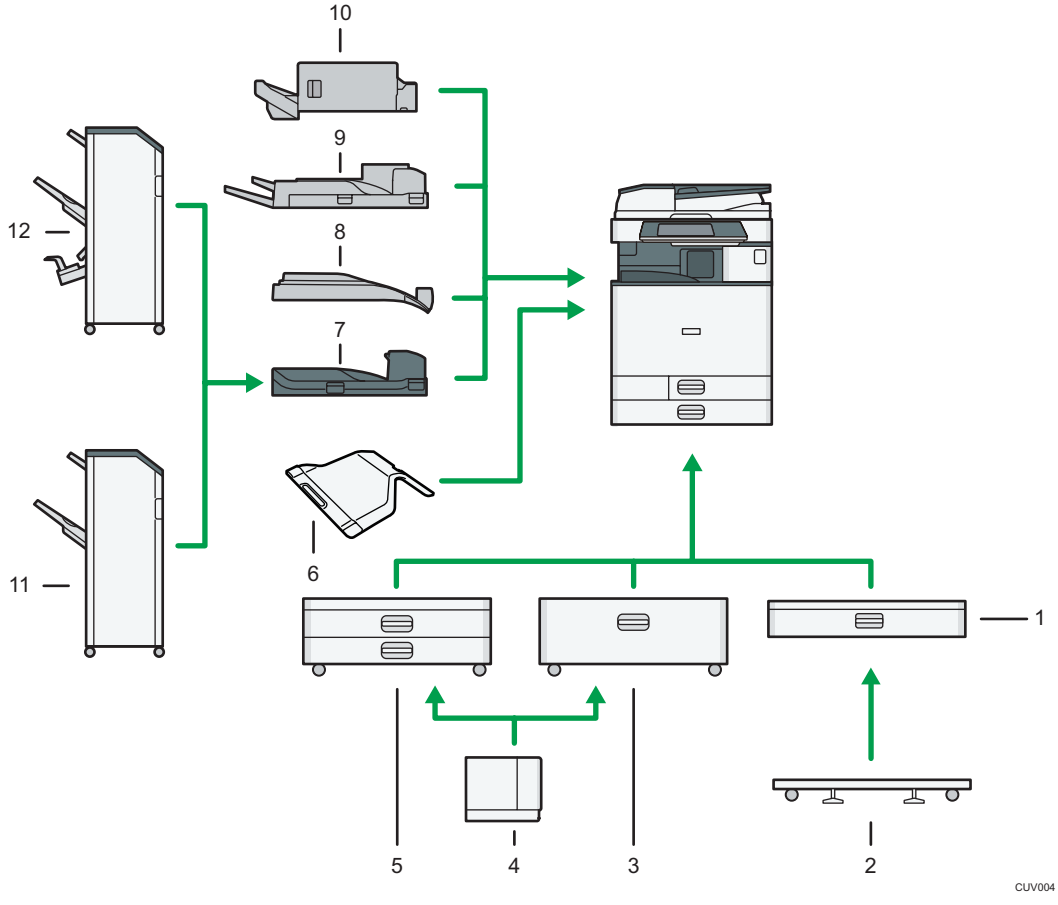
1. **Ouvertures d'aération**

   Évitez la surchauffe.

Guide relatif aux fonctions des options de l'appareil

Guide relatif aux fonctions des options externes de l'appareil

Options externes des types 1 et 2 Région A (principalement l'Europe et l'Asie)



1. **Magasin papier inférieur**

   Contient jusqu'à 550 feuilles de papier.

2. **Plaque à roulettes pour le magasin papier inférieur**

   Pour utiliser le magasin papier inférieur, fixez la plaque à roulettes.

3. **Magasin 3 (LCT)**

   Contient jusqu'à 2 000 feuilles de papier.

Vous pouvez charger du papier dans le magasin 3 (LCT), même s'il est en cours d'utilisation. Vous pouvez tirer la partie gauche du magasin 3 (LCT), même s'il est en cours d'utilisation.

4. **Magasin grande capacité (LCT)**

   Contient jusqu'à 1 500 feuilles de papier.

5. **Magasins papier inférieurs**

   Se compose de deux magasins papier. Contient jusqu'à 1 100 feuilles de papier. Chaque magasin peut contenir 550 feuilles.

6. **Réceptacle interne 2**

   Si vous le sélectionnez comme réceptacle de sortie, les copies papier, les impression ou les télécopies sortent ici face vers le bas.

7. **Unité pont**

   Assure le tranfert des copies vers le finisseur.

8. **Réceptacle interne de tri décalé**

   Trie et empile de nombreuses feuilles de papier.

9. **Réceptacle externe**

   Si vous le sélectionnez comme réceptacle de sortie, les copies papier, les impressions ou les télécopies sortent ici face vers le bas.

10. **Internal Finisher SR3130**

    Trie, empile et agrafe plusieurs feuilles de papier.

    Les copies peuvent être perforées si l'unité de perforation en option est installée sur le finisseur.

11. **Finisher SR3140**

    Trie, empile et agrafe plusieurs feuilles de papier. Se compose des magasins papier suivants :

    - Réceptacle supérieur du finisseur
    - Réceptacle de tri décalé du finisseur

    Les copies peuvent être perforées si l'unité de perforation en option est installée sur le finisseur.

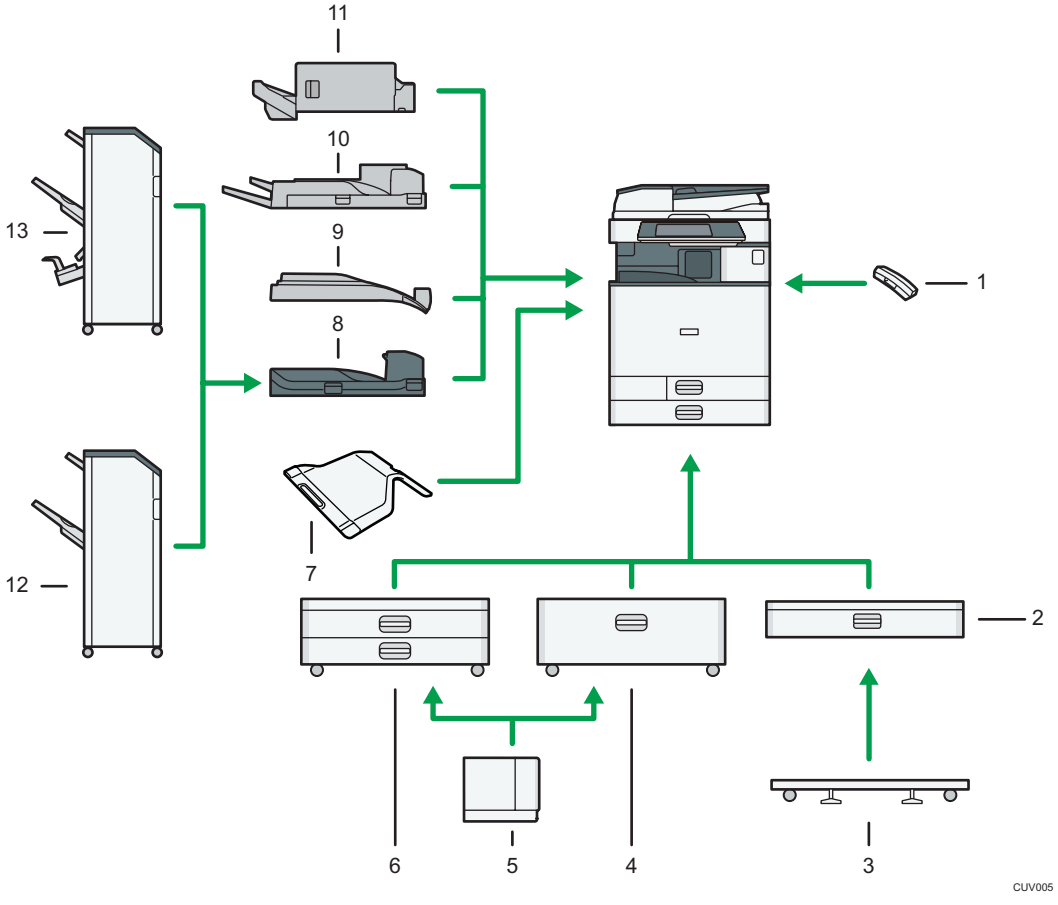
12. **Booklet Finisher SR3150**

    Trie, empile et agrafe plusieurs feuilles de papier. La fonction Piqûre à cheval permet d'agrafer les nombreuses feuilles de papier au centre et de les plier au format livret. Se compose des magasins papier suivants :

    - Réceptacle supérieur du finisseur
    - Réceptacle de tri décalé du finisseur
    - Réceptacle livret du finisseur

    Les copies peuvent être perforées si l'unité de perforation en option est installée sur le finisseur.

Options externes des types 1 et 2 Région B (majoritairement en Amérique du Nord)



1. **Combiné**

   Utilisé comme récepteur lorsqu'un fax est installé

   Vous permet d'utiliser les fonctions de numérotation sans décrocher et de numérotation manuelle. Il vous permet d'utiliser l'appareil comme téléphone.

2. **Magasin papier inférieur**

   Contient jusqu'à 550 feuilles de papier.

3. **Plaque à roulettes pour le magasin papier inférieur**

   Pour utiliser le magasin papier inférieur, fixez la plaque à roulettes.

4. **Magasin 3 (LCT)**

   Contient jusqu'à 2 000 feuilles de papier.

   Vous pouvez charger du papier dans le magasin 3 (LCT), même s'il est en cours d'utilisation. Vous pouvez tirer la partie gauche du magasin 3 (LCT), même s'il est en cours d'utilisation.

5. **Magasin grande capacité (LCT)**

   Contient jusqu'à 1 500 feuilles de papier.

6. **Magasins papier inférieurs**

   Se compose de deux magasins papier. Contient jusqu'à 1 100 feuilles de papier. Chaque magasin peut contenir 550 feuilles.

7. **Réceptacle interne 2**

   Si vous le sélectionnez comme réceptacle de sortie, les copies papier, les impression ou les télécopies sortent ici face vers le bas.

8. **Unité pont**

   Assure le tranfert des copies vers le finisseur.

9. **Réceptacle interne de tri décalé**

   Trie et empile de nombreuses feuilles de papier.

10. **Réceptacle externe**

    Si vous le sélectionnez comme réceptacle de sortie, les copies papier, les impressions ou les télécopies sortent ici face vers le bas.

11. **Internal Finisher SR3130**

    Trie, empile et agrafe plusieurs feuilles de papier.

    Les copies peuvent être perforées si l'unité de perforation en option est installée sur le finisseur.

12. **Finisher SR3140**

    Trie, empile et agrafe plusieurs feuilles de papier. Se compose des magasins papier suivants :

    - Réceptacle supérieur du finisseur
    - Réceptacle de tri décalé du finisseur

    Les copies peuvent être perforées si l'unité de perforation en option est installée sur le finisseur.

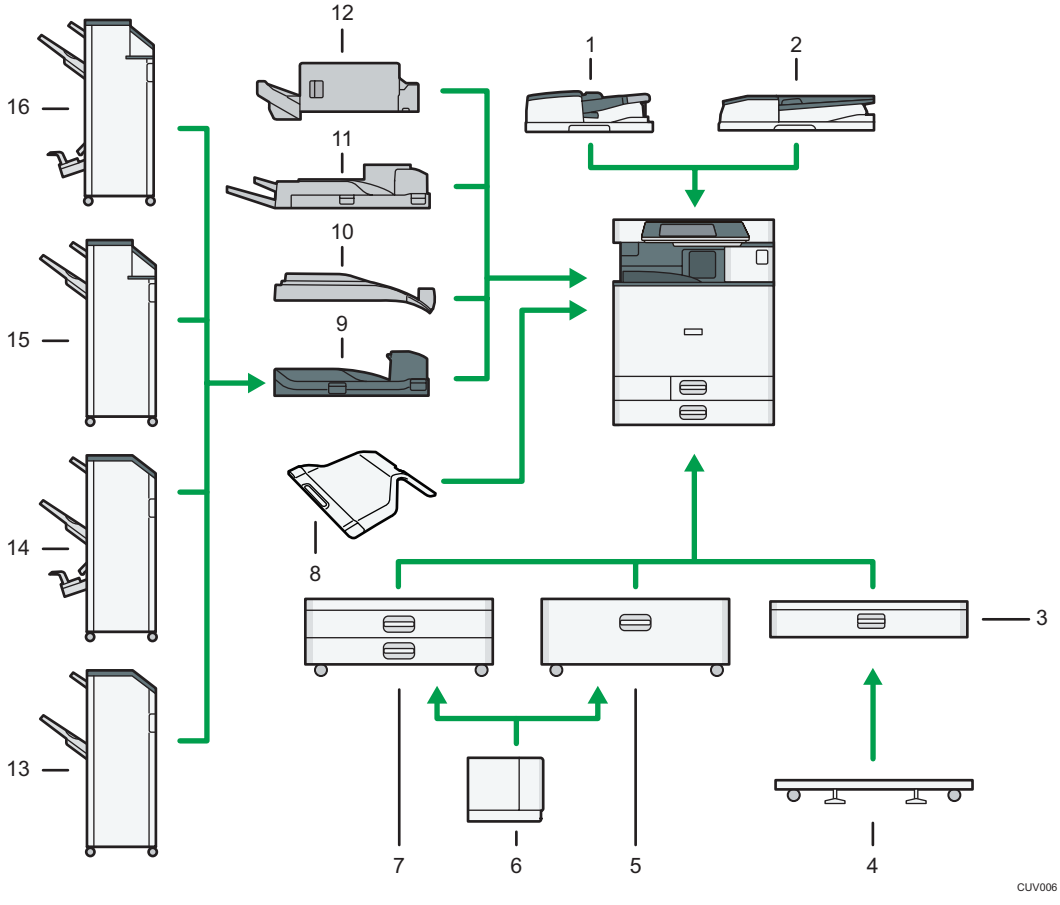
13. **Booklet Finisher SR3150**

    Trie, empile et agrafe plusieurs feuilles de papier. La fonction Piqûre à cheval permet d'agrafer les nombreuses feuilles de papier au centre et de les plier au format livret. Se compose des magasins papier suivants :

    - Réceptacle supérieur du finisseur
    - Réceptacle de tri décalé du finisseur
    - Réceptacle livret du finisseur

    Les copies peuvent être perforées si l'unité de perforation en option est installée sur le finisseur.

Options externes des types 3 et 4 Région A (principalement l'Europe et l'Asie)



1. **Chargeur automatique de documents (ADF) permettant la numérisation recto verso de la feuille en un seul passage**

   Chargez ici un lot d'originaux. Ils seront alimentés automatiquement.

2. **Chargeur à retournement automatique de documents (ARDF)**

   Chargez ici un lot d'originaux. Ils seront alimentés automatiquement.

3. **Magasin papier inférieur**

   Contient jusqu'à 550 feuilles de papier.

4. **Plaque à roulettes pour le magasin papier inférieur**

   Pour utiliser le magasin papier inférieur, fixez la plaque à roulettes.

5. **Magasin 3 (LCT)**

   Contient jusqu'à 2 000 feuilles de papier.

   Vous pouvez charger du papier dans le magasin 3 (LCT), même s'il est en cours d'utilisation. Vous pouvez tirer la partie gauche du magasin 3 (LCT), même s'il est en cours d'utilisation.

6. **Magasin grande capacité (LCT)**

   Contient jusqu'à 1 500 feuilles de papier.

7. **Magasins papier inférieurs**

   Se compose de deux magasins papier. Contient jusqu'à 1 100 feuilles de papier. Chaque magasin peut contenir 550 feuilles.

8. **Réceptacle interne 2**

   Si vous le sélectionnez comme réceptacle de sortie, les copies papier, les impression ou les télécopies sortent ici face vers le bas.

9. **Unité pont**

   Assure le tranfert des copies vers le finisseur.

10. **Réceptacle interne de tri décalé**

    Trie et empile de nombreuses feuilles de papier.

11. **Réceptacle externe**

    Si vous le sélectionnez comme réceptacle de sortie, les copies papier, les impressions ou les télécopies sortent ici face vers le bas.

12. **Internal Finisher SR3130**

    Trie, empile et agrafe plusieurs feuilles de papier.

    Les copies peuvent être perforées si l'unité de perforation en option est installée sur le finisseur.

13. **Finisher SR3140**

    Trie, empile et agrafe plusieurs feuilles de papier. Se compose des magasins papier suivants :

    - Réceptacle supérieur du finisseur
    - Réceptacle de tri décalé du finisseur

    Les copies peuvent être perforées si l'unité de perforation en option est installée sur le finisseur.

14. **Booklet Finisher SR3150**

    Trie, empile et agrafe plusieurs feuilles de papier. La fonction Piqûre à cheval permet d'agrafer les nombreuses feuilles de papier au centre et de les plier au format livret. Se compose des magasins papier suivants :

    - Réceptacle supérieur du finisseur
    - Réceptacle de tri décalé du finisseur
    - Réceptacle livret du finisseur

    Les copies peuvent être perforées si l'unité de perforation en option est installée sur le finisseur.

15. **Finisher SR3160**

    Trie, empile et agrafe plusieurs feuilles de papier. Se compose des magasins papier suivants :

    - Réceptacle supérieur du finisseur
    - Réceptacle de tri décalé du finisseur

    Les copies peuvent être perforées si l'unité de perforation en option est installée sur le finisseur.

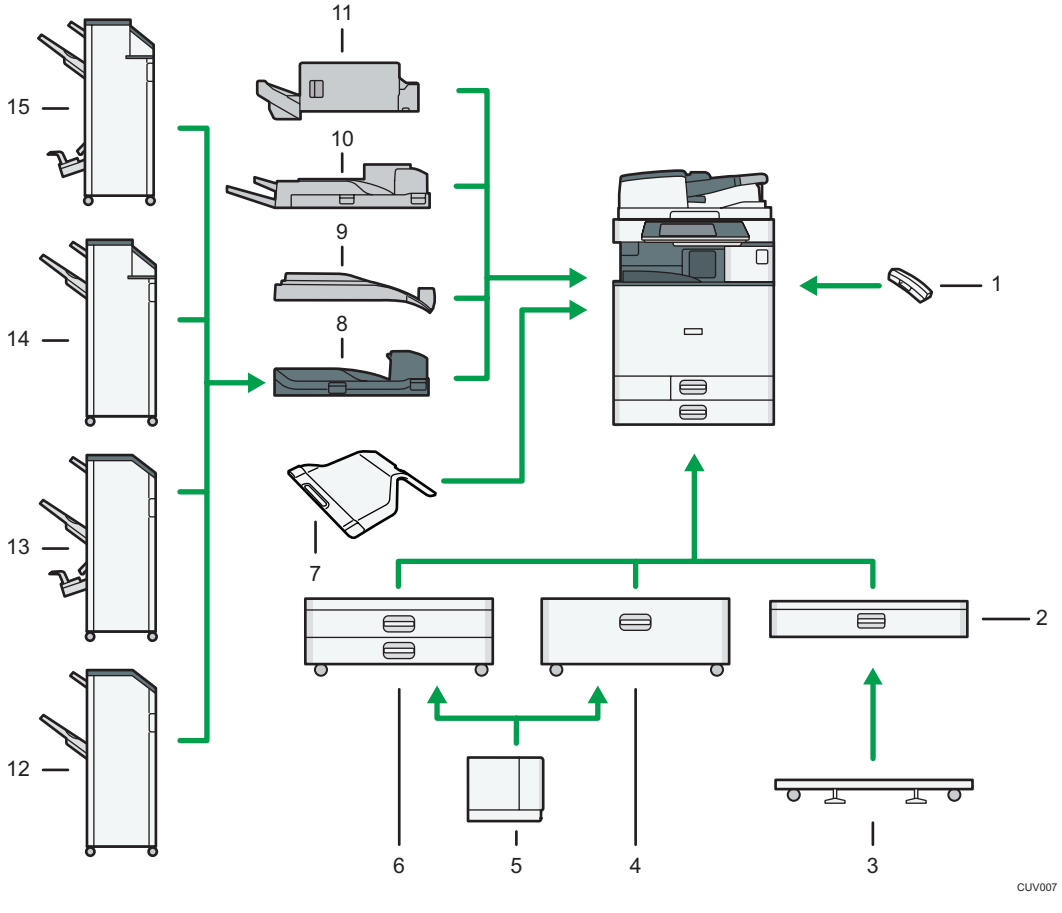
16. Booklet Finisher SR3170

Trie, empile et agrafe plusieurs feuilles de papier. La fonction Piqûre à cheval permet d'agrafer les nombreuses feuilles de papier au centre et de les plier au format livret. Se compose des magasins papier suivants :

- Réceptacle supérieur du finisseur
- Réceptacle de tri décalé du finisseur
- Réceptacle livret du finisseur

Les copies peuvent être perforées si l'unité de perforation en option est installée sur le finisseur.

Options externes des types 3 et 4 Région B (majoritairement en Amérique du Nord)



1. Combiné

Utilisé comme récepteur lorsqu'un fax est installé

Vous permet d'utiliser les fonctions de numérotation sans décrocher et de numérotation manuelle. Il vous permet d'utiliser l'appareil comme téléphone.

2. **Magasin papier inférieur**

   Contient jusqu'à 550 feuilles de papier.

3. **Plaque à roulettes pour le magasin papier inférieur**

   Pour utiliser le magasin papier inférieur, fixez la plaque à roulettes.

4. **Magasin 3 (LCT)**

   Contient jusqu'à 2 000 feuilles de papier.

   Vous pouvez charger du papier dans le magasin 3 (LCT), même s'il est en cours d'utilisation. Vous pouvez tirer la partie gauche du magasin 3 (LCT), même s'il est en cours d'utilisation.

5. **Magasin grande capacité (LCT)**

   Contient jusqu'à 1 500 feuilles de papier.

   Vous pouvez charger du papier dans le magasin 3 (LCT), même s'il est en cours d'utilisation. Vous pouvez tirer la partie gauche du magasin 3 (LCT), même s'il est en cours d'utilisation.

6. **Magasins papier inférieurs**

   Se compose de deux magasins papier. Contient jusqu'à 1 100 feuilles de papier. Chaque magasin peut contenir 550 feuilles.

7. **Réceptacle interne 2**

   Si vous le sélectionnez comme réceptacle de sortie, les copies papier, les impression ou les télécopies sortent ici face vers le bas.

8. **Unité pont**

   Assure le tranfert des copies vers le finisseur.

9. **Réceptacle interne de tri décalé**

   Trie et empile de nombreuses feuilles de papier.

10. **Réceptacle externe**

    Si vous le sélectionnez comme réceptacle de sortie, les copies papier, les impressions ou les télécopies sortent ici face vers le bas.

11. **Internal Finisher SR3130**

    Trie, empile et agrafe plusieurs feuilles de papier.

    Les copies peuvent être perforées si l'unité de perforation en option est installée sur le finisseur.

12. **Finisher SR3140**

    Trie, empile et agrafe plusieurs feuilles de papier. Se compose des magasins papier suivants :

    - Réceptacle supérieur du finisseur
    - Réceptacle de tri décalé du finisseur

    Les copies peuvent être perforées si l'unité de perforation en option est installée sur le finisseur.

13. **Booklet Finisher SR3150**

    Trie, empile et agrafe plusieurs feuilles de papier. La fonction Piqûre à cheval permet d'agrafer les nombreuses feuilles de papier au centre et de les plier au format livret. Se compose des magasins papier suivants :

    - Réceptacle supérieur du finisseur

- Réceptacle de tri décalé du finisseur
- Réceptacle livret du finisseur

Les copies peuvent être perforées si l'unité de perforation en option est installée sur le finisseur.

14. Finisher SR3160

Trie, empile et agrafe plusieurs feuilles de papier. Se compose des magasins papier suivants :

- Réceptacle supérieur du finisseur
- Réceptacle de tri décalé du finisseur

Les copies peuvent être perforées si l'unité de perforation en option est installée sur le finisseur.

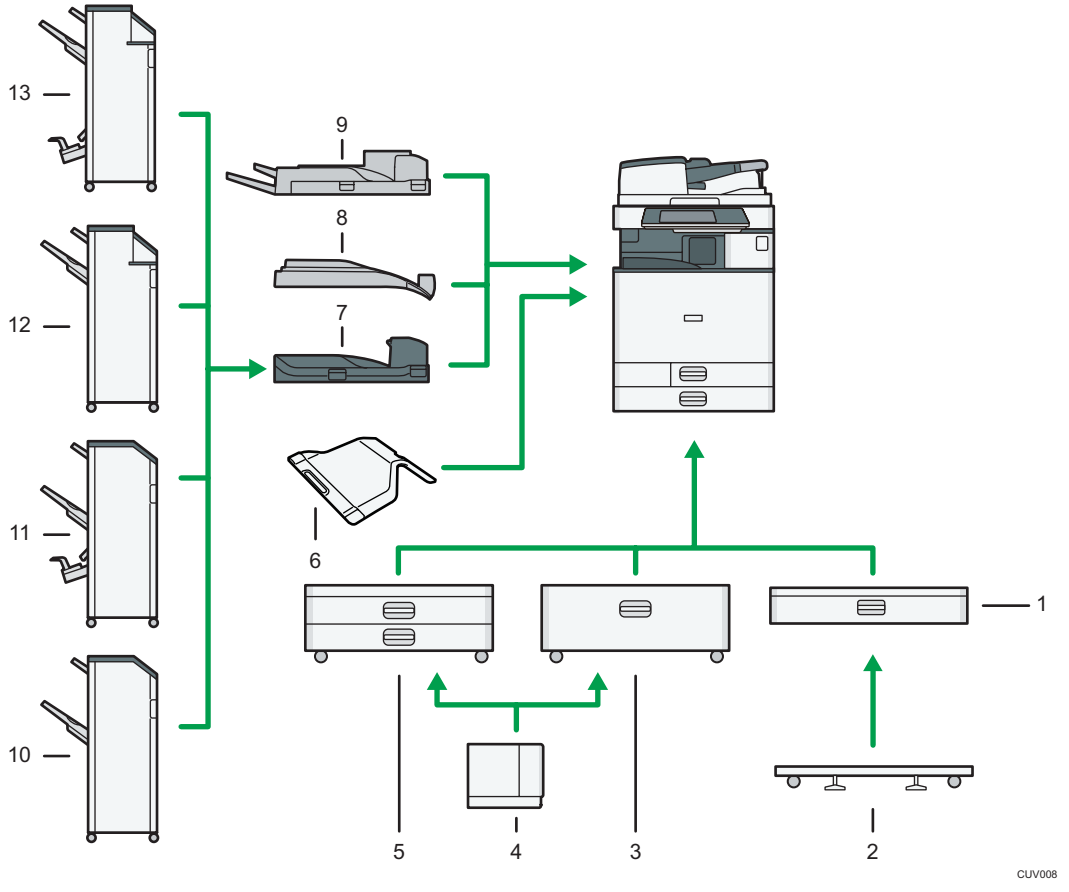
15. Booklet Finisher SR3170

Trie, empile et agrafe plusieurs feuilles de papier. La fonction Piqûre à cheval permet d'agrafer les nombreuses feuilles de papier au centre et de les plier au format livret. Se compose des magasins papier suivants :

- Réceptacle supérieur du finisseur
- Réceptacle de tri décalé du finisseur
- Réceptacle livret du finisseur

Les copies peuvent être perforées si l'unité de perforation en option est installée sur le finisseur.

Options externes du type 5 Région A (principalement l'Europe et l'Asie)



1. **Magasin papier inférieur**

   Contient jusqu'à 550 feuilles de papier.

2. **Plaque à roulettes pour le magasin papier inférieur**

   Pour utiliser le magasin papier inférieur, fixez la plaque à roulettes.

3. **Magasin 3 (LCT)**

   Contient jusqu'à 2 000 feuilles de papier.

   Vous pouvez charger du papier dans le magasin 3 (LCT), même s'il est en cours d'utilisation. Vous pouvez tirer la partie gauche du magasin 3 (LCT), même s'il est en cours d'utilisation.

4. **Magasin grande capacité (LCT)**

   Contient jusqu'à 1 500 feuilles de papier.

5. **Magasins papier inférieurs**

   Se compose de deux magasins papier. Contient jusqu'à 1 100 feuilles de papier. Chaque magasin peut contenir 550 feuilles.

6. **Réceptacle interne 2**

   Si vous le sélectionnez comme réceptacle de sortie, les copies papier, les impression ou les télécopies sortent ici face vers le bas.

7. **Unité pont**

   Assure le tranfert des copies vers le finisseur.

8. **Réceptacle interne de tri décalé**

   Trie et empile de nombreuses feuilles de papier.

9. **Réceptacle externe**

   Si vous le sélectionnez comme réceptacle de sortie, les copies papier, les impressions ou les télécopies sortent ici face vers le bas.

10. **Finisher SR3140**

    Trie, empile et agrafe plusieurs feuilles de papier. Se compose des magasins papier suivants :

    - Réceptacle supérieur du finisseur
    - Réceptacle de tri décalé du finisseur

    Les copies peuvent être perforées si l'unité de perforation en option est installée sur le finisseur.

11. **Booklet Finisher SR3150**

    Trie, empile et agrafe plusieurs feuilles de papier. La fonction Piqûre à cheval permet d'agrafer les nombreuses feuilles de papier au centre et de les plier au format livret. Se compose des magasins papier suivants :

    - Réceptacle supérieur du finisseur
    - Réceptacle de tri décalé du finisseur
    - Réceptacle livret du finisseur

    Les copies peuvent être perforées si l'unité de perforation en option est installée sur le finisseur.

12. **Finisher SR3160**

    Trie, empile et agrafe plusieurs feuilles de papier. Se compose des magasins papier suivants :

    - Réceptacle supérieur du finisseur
    - Réceptacle de tri décalé du finisseur

    Les copies peuvent être perforées si l'unité de perforation en option est installée sur le finisseur.

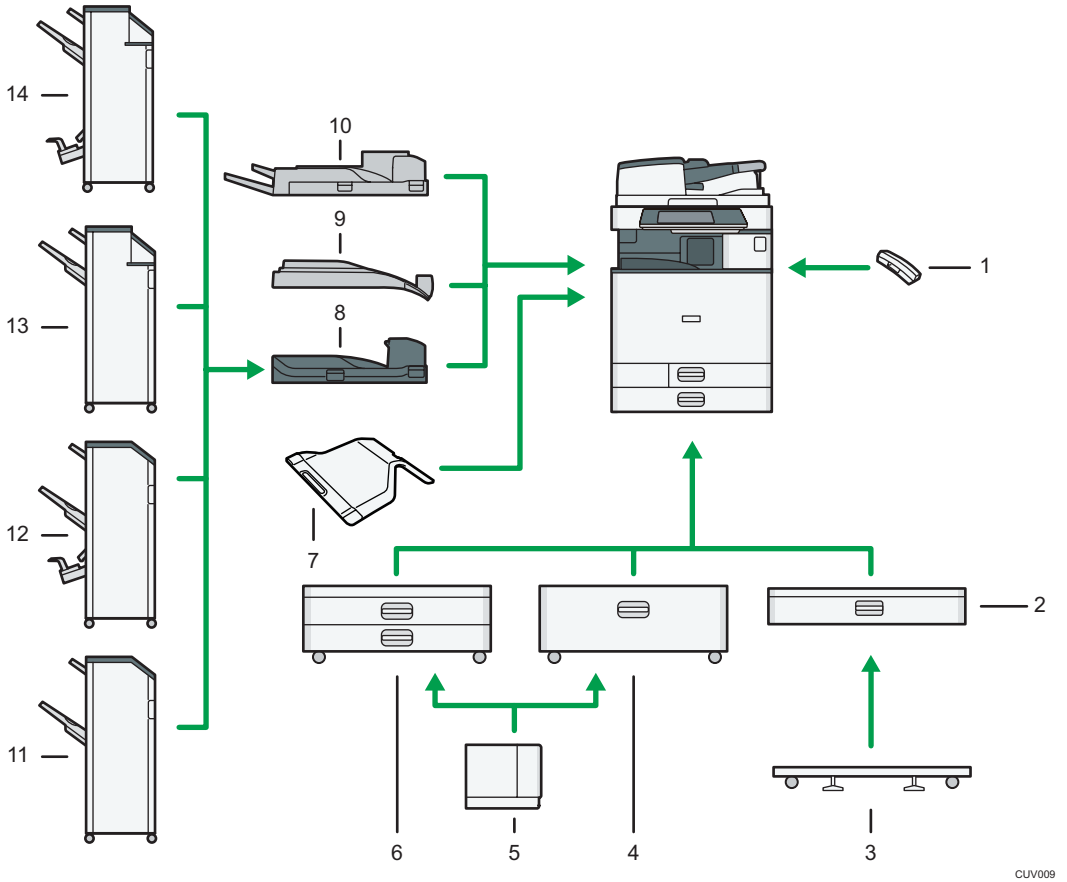
13. **Booklet Finisher SR3170**

    Trie, empile et agrafe plusieurs feuilles de papier. La fonction Piqûre à cheval permet d'agrafer les nombreuses feuilles de papier au centre et de les plier au format livret. Se compose des magasins papier suivants :

    - Réceptacle supérieur du finisseur
    - Réceptacle de tri décalé du finisseur
    - Réceptacle livret du finisseur

    Les copies peuvent être perforées si l'unité de perforation en option est installée sur le finisseur.

Options externes du type 5 Région B (principalement en Amérique du Nord)



1. **Combiné**

   Utilisé comme récepteur lorsqu'un fax est installé

   Vous permet d'utiliser les fonctions de numérotation sans décrocher et de numérotation manuelle. Il vous permet d'utiliser l'appareil comme téléphone.

2. **Magasin papier inférieur**

   Contient jusqu'à 550 feuilles de papier.

3. **Plaque à roulettes pour le magasin papier inférieur**

   Pour utiliser le magasin papier inférieur, fixez la plaque à roulettes.

4. **Magasin 3 (LCT)**

   Contient jusqu'à 2 000 feuilles de papier.

   Vous pouvez charger du papier dans le magasin 3 (LCT), même s'il est en cours d'utilisation. Vous pouvez tirer la partie gauche du magasin 3 (LCT), même s'il est en cours d'utilisation.

5. **Magasin grande capacité (LCT)**

   Contient jusqu'à 1 500 feuilles de papier.

6. **Magasins papier inférieurs**

   Se compose de deux magasins papier. Contient jusqu'à 1 100 feuilles de papier. Chaque magasin peut contenir 550 feuilles.

7. **Réceptacle interne 2**

   Si vous le sélectionnez comme réceptacle de sortie, les copies papier, les impression ou les télécopies sortent ici face vers le bas.

8. **Unité pont**

   Assure le tranfert des copies vers le finisseur.

9. **Réceptacle interne de tri décalé**

   Trie et empile de nombreuses feuilles de papier.

10. **Réceptacle externe**

    Si vous le sélectionnez comme réceptacle de sortie, les copies papier, les impressions ou les télécopies sortent ici face vers le bas.

11. **Finisher SR3140**

    Trie, empile et agrafe plusieurs feuilles de papier. Se compose des magasins papier suivants :

    - Réceptacle supérieur du finisseur
    - Réceptacle de tri décalé du finisseur

    Les copies peuvent être perforées si l'unité de perforation en option est installée sur le finisseur.

12. **Booklet Finisher SR3150**

    Trie, empile et agrafe plusieurs feuilles de papier. La fonction Piqûre à cheval permet d'agrafer les nombreuses feuilles de papier au centre et de les plier au format livret. Se compose des magasins papier suivants :

    - Réceptacle supérieur du finisseur
    - Réceptacle de tri décalé du finisseur
    - Réceptacle livret du finisseur

    Les copies peuvent être perforées si l'unité de perforation en option est installée sur le finisseur.

13. **Finisher SR3160**

    Trie, empile et agrafe plusieurs feuilles de papier. Se compose des magasins papier suivants :

    - Réceptacle supérieur du finisseur
    - Réceptacle de tri décalé du finisseur

    Les copies peuvent être perforées si l'unité de perforation en option est installée sur le finisseur.

14. **Booklet Finisher SR3170**

    Trie, empile et agrafe plusieurs feuilles de papier. La fonction Piqûre à cheval permet d'agrafer les nombreuses feuilles de papier au centre et de les plier au format livret. Se compose des magasins papier suivants :

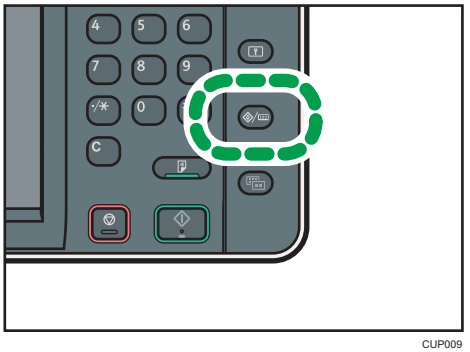
    - Réceptacle supérieur du finisseur
    - Réceptacle de tri décalé du finisseur
    - Réceptacle livret du finisseur

    Les copies peuvent être perforées si l'unité de perforation en option est installée sur le finisseur.

Modification de la langue d'affichage

Vous pouvez modifier la langue utilisée à l'écran. L'anglais est la langue par défaut.

1. **Appuyez sur la touche [Compteur/Outils utilisateur].**



CUP009

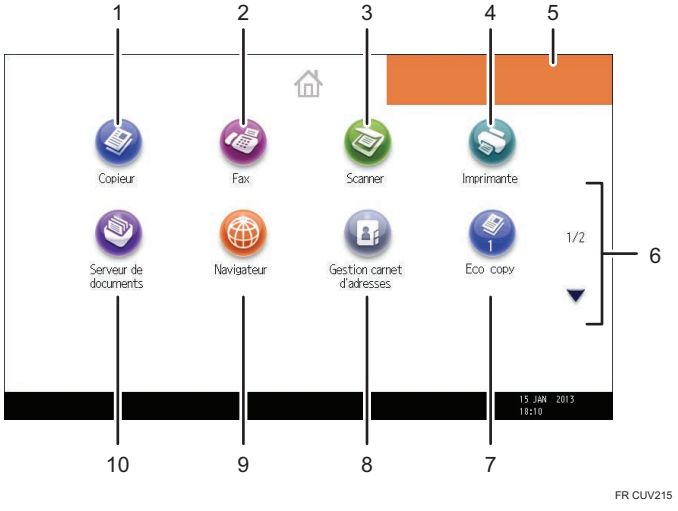
2. **Appuyez sur la touche de la langue jusqu'à atteindre la langue d'affichage souhaitée.**
3. **Appuyez sur la touche [Compteur/Outils utilisateur].**

Comment utiliser l'écran d'[Accueil]

Les icônes de chaque fonction sont affichées sur l'écran [Accueil].

Vous pouvez ajouter des raccourcis pour les programmes ou les pages Web fréquemment utilisés sur l'écran [Accueil]. Les icônes des raccourcis ajoutés apparaissent sur l'écran [Accueil]. Les programmes ou les pages Web peut être retrouvés facilement en appuyant sur les icônes de raccourcis.

Pour afficher l'écran [Accueil], appuyez sur la touche [Accueil].



1. **[Copieur]**

   Appuyez pour réaliser des copies.

   Pour plus d'informations sur l'utilisation de la fonction de copie, reportez-vous au manuel Copieur / Serveur de documents.

2. **[Fax]**

   Appuyez pour envoyer ou recevoir des fax.

   Pour plus d'informations sur l'utilisation de la fonction fax, reportez-vous au manuel Fax.

3. **[Scanner]**

   Appuyez pour numériser des originaux et enregistrer des images.

   Pour plus d'informations sur l'utilisation de la fonction scanner, reportez-vous au manuel Scanner.

4. **[Imprimante]**

   Appuyez pour paramétrer l'appareil afin de l'utiliser comme imprimante.

   Pour plus d'informations sur la configuration de la fonction imprimante, reportez-vous au manuel Imprimante.

5. **Image représentant l'écran d'accueil**

   Vous pouvez afficher une image sur l'écran [Accueil] telle que le logo de l'entreprise. Pour modifier l'image, reportez-vous au manuel Fonctions pratiques.

6. ▲/▼

   Appuyez pour changer les pages lorsque les icônes ne sont pas affichées sur une page.

7. **Icône de raccourci**

   Vous pouvez ajouter des raccourcis aux programmes ou aux pages Web à l'écran [Accueil]. Pour plus d'informations sur l'enregistrement des raccourcis, reportez-vous à P.50 "Ajouter des icônes à l'écran d'[Accueil] ". Le numéro du programme apparaît sur le bas de l'icône du raccourci.

8. **[Gestion carnet d'adresses]**

   Appuyez pour afficher le Carnet d'adresses.

   Pour plus d'informations sur l'utilisation du Carnet d'adresses, reportez-vous au manuel Connexion de l'appareil / Paramètres système.

9. **[Navigateur]**

   Appuyez pour afficher les pages Web.

   Pour plus d'informations sur l'utilisation de la fonction de navigateur de l'appareil, reportez-vous au manuel Fonctions pratiques.

10. **[Serveur de Documents]**

    Appuyez pour conserver ou imprimer des documents depuis le disque dur de l'appareil.

    Pour plus d'informations sur l'utilisation de la fonction Serveur de Documents, reportez-vous au manuel Copieur / Serveur de documents.

Ajouter des icônes à l'écran d'[Accueil]

Vous pouvez ajouter des raccourcis vers les programmes enregistrés dans le mode copieur, télécopieur ou scanner ou vers les pages Web enregistrées dans les Favoris à l'aide de la fonction Navigateur.

Vous pouvez également visualiser les icônes de fonction et applications logicielles intégrées que vous avez supprimées de l'écran [Accueil].

Remarque

- Il est impossible d'enregistrer les raccourcis vers les programmes stockés dans le mode Serveur de doc. sur l'écran [Accueil].
- Il est possible d'afficher des noms de raccourcis comptant jusqu'à 32 caractères sur un écran standard. Si le nom du raccourci compte plus de 32 caractères, le 32ème caractère est remplacé par « ... ». Il n'est possible d'afficher que des noms composés d'au maximum 30 caractères dans un écran simplifié. Si le nom du raccourci compte plus de 30 caractères, le 30ème caractère est remplacé par « ... ».
- Pour plus d'informations sur la création d'un programme, reportez-vous à P.55 "Enregistrement de fonctions dans un programme".
- Pour plus d'information sur l'ajout des pages Web au Favoris, reportez-vous à Fonctions pratiques.

- Les raccourcis vers les pages Web qui ont été enregistrées dans les Favoris communs peuvent être enregistrés dans l'écran [Accueil]. Lorsque l'authentification utilisateur est activée, les raccourcis vers les pages Web qui ont été enregistrées dans les Favoris par utilisateur peuvent également être enregistrés dans l'écran [Accueil] d'un utilisateur.
- Pour plus d'informations sur la procédure d'ajout de raccourcis à l'aide de l'écran [Programme], reportez-vous à Fonctions pratiques.
- Vous pouvez enregistrer jusqu'à 72 icônes de fonction et de raccourci. Supprimez les icônes inutiles si le nombre maximal est atteint. Pour plus d'informations, reportez-vous à Fonctions pratiques.
- Vous pouvez modifier la position des icônes. Pour plus d'informations, reportez-vous à Fonctions pratiques.

Ajouter des icônes à l'écran [Accueil] à l'aide de Web Image Monitor

1. **Démarrez Web Image Monitor.**

   Pour plus d'informations, reportez-vous à Connexion de l'appareil / Paramètres système.

2. **Connectez-vous à Web Image Monitor en tant qu'administrateur.**

   Pour plus d'informations, reportez-vous au Guide sécurité.

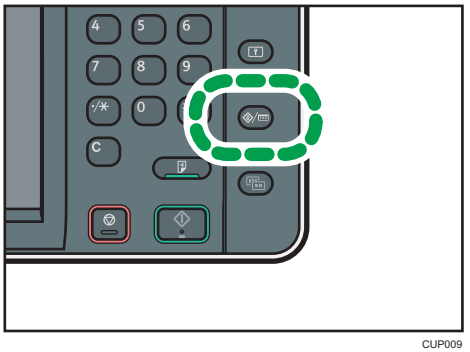
3. **Pointez sur [Gestion de périphérique], puis cliquez sur [Gestion de l'accueil du périphérique].**
4. **Cliquez sur [Éditer icônes].**
5. **Pointez sur [+Il est possible d'ajouter une icône.] sur la position que vous souhaitez ajouter puis cliquez sur [+Ajouter].**
6. **Sélectionnez l'icône de fonction ou de raccourci que vous souhaitez ajouter.**
7. **Cliquez quatre fois sur [OK].**

Ajouter des icônes l'écran[Accueil] à l'aide des Outils utilisateur

Dans la procédure suivante, un raccourci vers un programme de copieur est enregistré sur l'écran [Accueil].

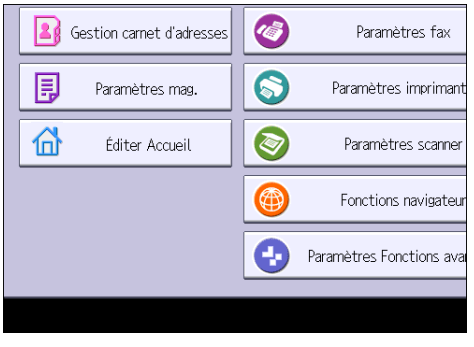
1. **Enregistrez un programme.**

2. **Appuyez sur la touche [Compteur/Outils utilisateur].**

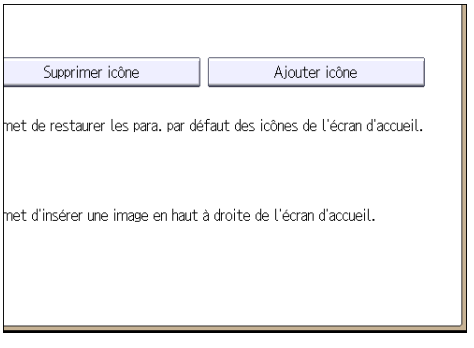


CUP009

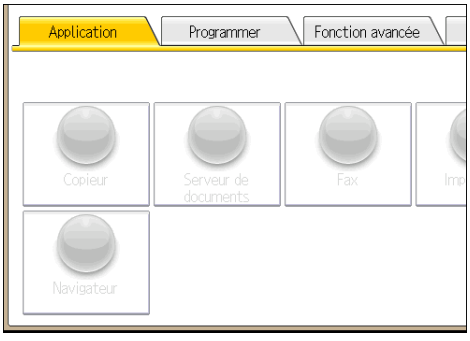
3. **Appuyez sur [Éditer Accueil].**



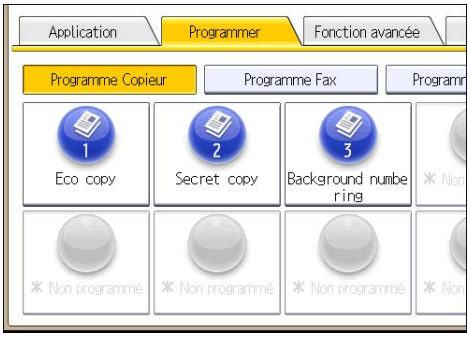
4. **Appuyez sur [Ajouter icône].**



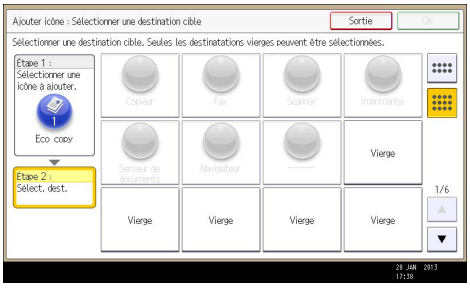
5. **Appuyez sur l'onglet [Programmer].**



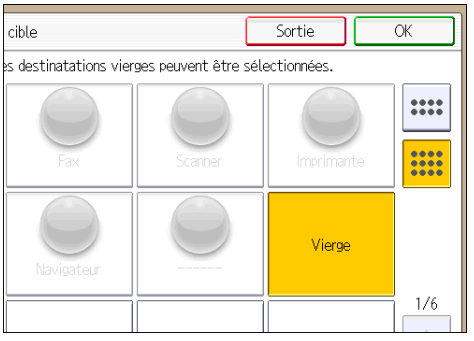
6. **Assurez-vous que [Programme copieur] est sélectionné.**



7. **Sélectionnez le programme que vous souhaitez ajouter.**
8. **Indiquez la position où [Vierge] s'affiche.**



9. **Appuyez sur [OK].**



10. **Appuyez sur la touche [Compteur/Outils utilisateur].**

Remarque

- Appuyez sur [⌨] dans le coin supérieur droit de l'écran pour vérifier la position sur l'écran simple.

Enregistrement de fonctions dans un programme

Le nombre de programmes pouvant être enregistrés diffère selon les fonctions.

- Copieur : 25 programmes
- Serveur de documents : 25 programmes
- Télécopieur : 100 programmes
- Scanner : 25 programmes

Les paramètres suivants peuvent être enregistrés sous forme de programmes :

Copieur :

Mode couleur, type d'original, densité, Original spécial, magasin papier, Enregistrer fichier (sauf pour Nom utilisateur, Nom fichier et Mot de passe), Réduct./Agrand. Auto, Créer marge, Finition, Couv./Intercal., Édition / Couleur, R°/V°/ Combiner/ Séries, Réduct°/Agrand., nombre d'exemplaires

Serveur de documents (sur l'écran d'impression du document initial) :

Copie R/V Haut vers Haut, Copie R/V Haut vers Bas, Livret, Magazine, Finition, Couv./Intercal. (sauf pour Magasins papier principaux dans Interfoliage/Chap.), Éditer/Tampon, nombre d'impressions

Télécopieur :

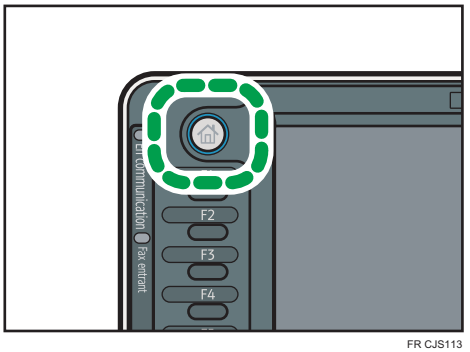
Para. Numérisat°, densité, Type alimentat° orig., Type de fichier, Enregistrer fichier (sauf pour Nom utilisateur, Nom fichier et Mot de passe), Aperçu, type de transmission, destinations (à l'exception des destinations de fichier), Choix ligne, F° avancées, transmission mémoire/ transmission immédiate, Rap. résult. com., Mode TX(sauf pour Objet)

Scanner :

Para. Numérisat°, densité, Type alimentat° orig., Envoyer Nom fichier/Type (sauf pour Paramètres sécurité et N° de départ), Enregistrer fichier (à l'exception de Nom utilisateur, Nom fichier et Mot de passe), Aperçu, Destinations sélectionnées à partir du carnet d'adresses, Texte, Objet, Sécurité, Accusé récept°

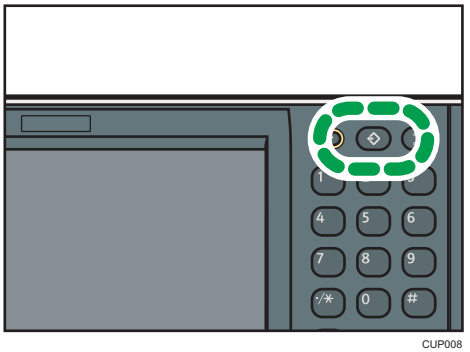
Cette section explique comment enregistrer des fonctions dans un programme en se servant de la fonction copieur comme exemple.

1. **Appuyez sur la touche [Accueil] en haut à gauche du panneau de commande puis sur l'icône [Copieur] sur l'écran [Accueil].**



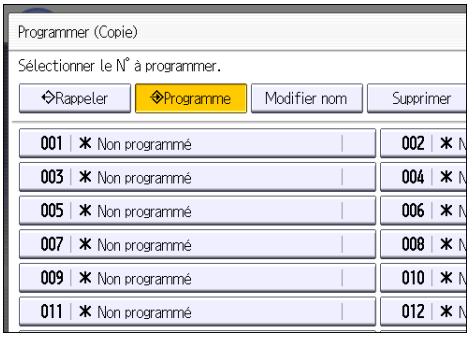
FR CJS113

2. **Modifiez les paramètres de copie de façon à ce que toutes les fonctions à enregistrer dans ce programme soient sélectionnées.**
3. **Appuyez sur la touche [Programme].**



CUP008

4. **Appuyez sur la touche [Enregistrer].**
5. **Appuyez sur le numéro du programme à enregistrer.**



6. **Saisissez le nom du programme.**
7. **Appuyez sur [OK].**
8. **Appuyez sur [Sortie].**

Remarque

- Le nombre de caractères pouvant être saisis pour un nom de programme varie de la manière suivante selon les fonctions :
  - Copieur : 34 caractères
  - Serveur de documents : 34 caractères
  - Télécopieur : 20 caractères
  - Scanner : 34 caractères
- Lorsqu'un programme donné est enregistré comme programme par défaut, ses paramètres deviennent les paramètres par défaut. Ceux-ci s'affichent sans appuyer sur la touche [Programme], lorsque les modes sont effacés ou réinitialisés et l'appareil mis en marche. Reportez-vous au manuel Fonctions pratiques .
- Lorsque le magasin papier spécifié dans un programme est vide et que plusieurs magasins contiennent le même format de papier, le magasin de papier ayant la priorité sous [Priorité magasins papier : Copieur] ou [Priorité magasins papier : Fax] sous l'onglet [Paramètres mag.] sera sélectionné en premier. Pour plus d'informations, reportez-vous au manuel Connexion de l'appareil/ Paramètres système.
- Les destinations enregistrées dans le carnet d'adresses de l'appareil peuvent être enregistrées dans un programme en mode scanner.
- Les destinations peuvent être enregistrées dans un programme en mode scanner uniquement lorsque [Inclure destinataires] est sélectionné pour [Para. programme pr destinataires] dans [Paramètres scanner]. Pour plus d'informations sur ces paramètres, reportez-vous au manuel Scanner.
- Les destinations de fichier dotées d'un code de protection ne peuvent être enregistrées dans un programme en mode scanner.
- Les programmes ne sont pas supprimés lorsque vous mettez l'appareil hors tension ou lorsque vous appuyez sur la touche [Réinitialiser], sauf si le programme est supprimé ou écrasé.
- Les numéros de programme suivis de possèdent déjà des paramètres définis.
- Les programmes peuvent être enregistrés sur l'écran [Accueil] puis aisément sélectionnés. Pour plus d'informations, reportez-vous au manuel Fonctions pratiques et P.50 "Ajouter des icônes à l'écran d'[Accueil] ". Il est impossible d'enregistrer les raccourcis vers les programmes stockés dans le mode Serveur de doc. sur l'écran [Accueil].

Exemple de programmes

Mode copieur

Nom programme	Description du programme	Effet
Copie éco	Indiquez [Combin. 2 faces] dans [R-V/Combiné/Série].	Vous pouvez économiser du papier et du toner.
Copie confidentielle datée	Dans [Éditer/Couleur], spécifiez [CONFIDENTIEL] sous [Tampon prédéfini] et [Tampon date].	Vous pouvez sensibiliser davantage le lecteur du document sur la sécurité en imprimant "CONFIDENTIAL" et la date sur les copies.
Copie matériel de conférence	Spécifiez [Combin. 2 faces] dans [R-V/Combiné/Série] et [Agrafer] dans [Finition].	Vous pouvez copier le matériel de conférence efficacement.
Copie magazine	Spécifiez [Magazine] dans [R°/V°/ Combiner/ Séries] et [Agrafage : Centre] dans [Finition].	Vous pouvez économiser du papier. Vous pouvez également réaliser des travaux d'impression : vous pouvez par exemple produire en interne des prospectus au lieu de les faire imprimer par un sous-traitant.
Copie format unifié	Spécifiez [Formats mixtes] dans [Original spécial] et [Réduct°/ Agrand. Auto] dans l'affichage initial.	Afin d'en simplifier la gestion, vous pouvez imprimer des copies aux formats différents sur un format de papier unique.
Tamponner la copie nom de l'entreprise	Spécifiez [Tampon util.] dans [Édition / Couleur].	Vous pouvez apposer le tampon du nom de votre société sur les copies des dessins d'exécution ou les plans architecturaux. Le nom de votre société doit être enregistré au préalable dans la machine.
Copie miniature	Spécifiez [Combin. 1 face] dans [R-V/Combiné/Série].	Afin de réaliser des économies de papier, vous pouvez copier jusqu'à huit pages sur un même recto.

Nom programme	Description du programme	Effet
Copie stockage : XXXX (remplacez XXXX par un nom de dossier)	Spécifiez un dossier dans [Dossier cible de stockage] dans [Enregistrer fichier].	Vous pouvez utiliser des dossiers pour organiser les fichiers stockés par nom d'utilisateur ou utilisation prévue.

Mode scanner

Nom programme	Description du programme	Effet
Numérisation facile de PDF	Sélectionnez [Pleine coul.:Texte/Photo] dans [Para. Numérisat°]. Dans [Envoyer Nom fichier/Type], sélectionnez [PDF] sous [Type de fichier] et saisissez les renseignements concernant l'activité tels que « Branche de Londres : rapport quotidien » sous [Nom fichier].	Vous pouvez numériser efficacement les documents.
Numérisation PDF Haute compr.	Sélectionnez [Pleine coul. :Texte/Photo] dans [Para. Numérisat°] et [PDF Haute compr.] dans [Envoyer Nom fichier/Type].	Vous pouvez compresser la taille des données des documents numérisés de manière à les envoyer et les stocker sans encombre.
Numérisat° stockage à long terme	Sélectionnez [PDF] dans [Envoyer Nom fichier/Type].	Vous pouvez très facilement numériser les documents au format « PDF/A », qui convient particulièrement pour le stockage à long terme.
Numérisation format unifié	Dans [Para. Numérisat°], sélectionnez [Orig. Frmts mixtes] dans [Format de numérisation] et spécifiez le format fini des données numérisées dans [Réduct°/Agrand.] sous [Éditer].	Vous pouvez passer cette procédure pour unifier le format lorsque vous réimprimez les données numérisées.

Nom programme	Description du programme	Effet
Numériser une signature numérique	Dans [Envoyer Nom fichier/Type], spécifiez [PDF] dans [Type de fichier], puis indiquez [Signature numérique].	Afin de faciliter la détection de toute tentative de falsification, vous pouvez ajouter une signature numérique sur un document important tel qu'un contrat.
Diviser une numérisation de fichier	Spécifiez [Diviser] dans [Type alim. orig.].	Vous pouvez numériser un original de plusieurs pages sous la forme d'un fichier unique en le divisant en plusieurs groupes d'un nombre de pages donné.
Numérisat° haute résolution	Spécifiez les paramètres pour sauvegarder les données numérisées sous format TIFF. Spécifiez aussi une résolution plus élevée dans [Para. Numérisat°].	Les documents numérisés conservent la plupart des détails des originaux, mais la taille des données peut devenir assez conséquente.
Numérisat° de document par lots	Définissez [Par lots] dans [Type alim. orig.].	Vous pouvez faire correspondre plusieurs numérisations à un large volume d'originaux et envoyer les originaux numérisés sous la forme d'un projet unique.
Numérisation vers XXXX (remplacez XXXX par un nom de destination)	Sélectionnez les destinations de dossier ou e-mail à partir de la liste enregistrée dans le carnet d'adresses de l'appareil, puis indiquez les paramètres de numérisation.	Si vous enregistrez des paramètres de numérisation et destinataires que vous utilisez souvent, vous pouvez passer les procédures visant à les définir lorsque vous envoyez un fichier numérisé.
Numérisation stockage : XXXX (remplacez XXXX par un nom de dossier)	Spécifiez un dossier dans [Dossier cible de stockage] dans [Enregistrer fichier].	Vous pouvez utiliser des dossiers pour organiser les fichiers stockés par nom d'utilisateur ou utilisation prévue.

Mode télécopieur

Nom programme	Description du programme	Effet
Fax de notification du résultat de transmission	Définissez [Aperçu] dans l'affichage initial et précisez [Résultat TX e-mail] dans [Mode TX].	Vous pouvez vérifier si les paramètres de transmission sont corrects avant et après la transmission.
Transmission de fax à une heure donnée	Indiquez [Envoi differé] dans [Mode TX].	Vous pouvez envoyer un fax à une heure donnée.
Transmission d'un fax de département	Indiquez [Imp. en-tête Fax] dans [Mode TX].	Il est possible d'utiliser ce paramètre si le destinataire précise des destinations de redirection par les émetteurs.

Remarque

- Selon les options installées, certaines fonctions ne peuvent pas être enregistrées. Pour plus d'informations, reportez-vous au manuel Prise en main.
- Les programmes ci-dessus ne sont cités qu'à titre d'exemple. Vous pouvez assigner n'importe quel nom à un programme en fonction de vos objectifs.
- En fonction des détails de votre activité ou du type de documents qui doivent être numérisés, il est possible que l'enregistrement d'un programme ne soit pas conseillé.

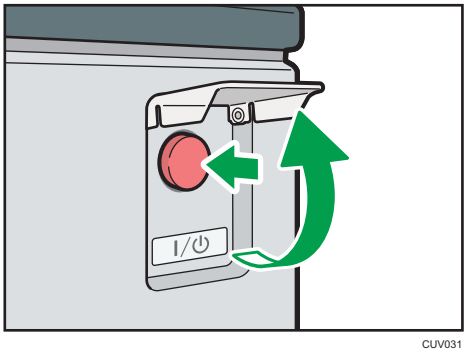
Activer/désactiver l'alimentation

L'interrupteur principal se trouve sur le côté droit de l'appareil. Lorsque cet interrupteur est activé, l'appareil est sous tension et le voyant d'alimentation sur le côté droit du panneau de commande s'allume. Lorsque cet interrupteur est désactivé, l'appareil est hors tension et le voyant d'alimentation sur le côté droit du panneau de commande s'éteint. Une fois ce voyant éteint, l'appareil est hors tension. Lorsqu'une unité de télécopie est installée, les fichiers de télécopie en mémoire risquent d'être perdus si vous éteignez l'appareil. N'utilisez cet interrupteur qu'en cas de nécessité.

Activer l'alimentation principale

1. **Veillez à ce que le cordon d'alimentation soit correctement raccordé à la prise murale.**
2. **Soulevez le cache de l'interrupteur d'alimentation principale, puis appuyez sur la touche marche/arrêt.**

   Le voyant d'alimentation principale s'allume.



CUV031

Désactiver l'alimentation principale

⚠ATTENTION

- Lors du débranchement du cordon d'alimentation de la prise murale, tirez toujours sur la fiche et non sur le cordon. Tirer sur le cordon d'alimentation risque de l'endommager. L'utilisation de cordons d'alimentation endommagés risque de provoquer un incendie ou une électrocution.

Important

- **Ne mettez pas l'appareil hors tension alors qu'il en cours d'utilisation.**
- **Ne maintenez pas l'interrupteur principal enfoncé lorsque vous mettez l'appareil hors tension. Si vous le faites avec force, l'appareil se met hors tension et cela peut endommager le disque dur ou la mémoire et créer des dysfonctionnements.**

1. **Soulevez le cache de l'interrupteur d'alimentation principale, puis appuyez sur la touche marche/arrêt.**

   Le voyant d'interrupteur d'alimentation principale s'éteint. L'alimentation principale est automatiquement désactivée lorsque l'appareil s'arrête. Si l'écran du panneau de commande ne disparaît pas, contactez votre SAV.

Lorsque l'écran d'authentification s'affiche

Si l'Authentification de base, l'Authentification Windows, l'Authentification LDAP ou l'Authentification serveur d'intégration est active, l'écran d'authentification s'affiche. L'appareil ne devient fonctionnel qu'après avoir saisi vos propres Nom util. connexion et MdP connexion. Si l'Authentification code utilisateur est active, vous ne pouvez pas utiliser l'appareil avant d'avoir saisi le Code utilisateur.

Si vous pouvez utiliser l'appareil, cela signifie que vous êtes connecté. En revanche, si vous ne parvenez pas à utiliser l'appareil, cela signifie que vous êtes déconnecté. Après vous être connecté sur l'appareil, assurez-vous de vous déconnecter afin d'éviter toute utilisation non autorisée.

Important

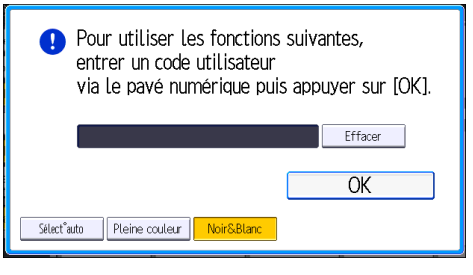
- **Demandez à l'administrateur utilisateur le Nom util. connexion, le MdP connexion et le Code utilisateur. Pour plus d'informations sur l'authentification utilisateur, reportez-vous au Guide sécurité .**
- **Le Code utilisateur à saisir dans Authentification code utilisateur correspond à la valeur numérique enregistrée dans le Carnet d'adresses en tant que « Code utilisateur ».**

Authentification code utilisateur à l'aide du panneau de commande

Cette section traite de la procédure de connexion à l'appareil à l'aide du panneau de commande lorsque l'Authentification code utilisateur est active.

Si l'Authentification code utilisateur est active, un écran vous invitant à saisir votre Code utilisateur s'affiche.

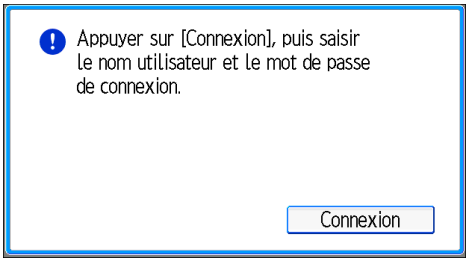
1. **Saisissez un Code utilisateur (8 chiffres maximum), puis appuyez sur [OK].**



Se connecter à l'aide du panneau de commande

Cette section traite de la procédure de connexion à l'appareil lorsque l'Authentification de base, l'Authentification Windows, l'Authentification LDAP ou l'Authentification serveur d'intégration est active.

1. **Appuyez sur [Connexion].**



2. **Saisissez un Nom utilisateur de connexion, puis appuyez sur [OK].**
3. **Saisissez un Mot de passe de connexion, puis appuyez sur [OK].**

   Lorsque l'utilisateur est authentifié, l'écran apparaît pour la fonction que vous utilisez.

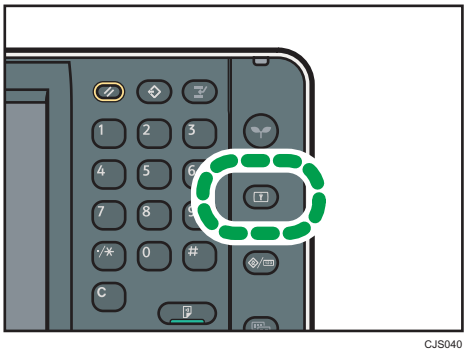
Se déconnecter à l'aide du panneau de commande

Cette section traite de la procédure de déconnexion de l'appareil lorsque l'Authentification de base, l'Authentification Windows, l'Authentification LDAP ou l'Authentification serveur d'intégration est active.

Important

- **Pour empêcher l'utilisation de l'appareil par des personnes non autorisées, veuillez vous déconnecter lorsque vous avez fini d'utiliser l'appareil.**

1. **Appuyez sur la touche [Connexion/Déconnexion].**



2. **Appuyez sur [Oui].**

Placement des originaux

Placement des originaux sur la vitre d'exposition

⚠ATTENTION

- Gardez vos mains à distance des charnières et de la vitre d'exposition lorsque vous abaissez l'ADF. Vous risqueriez de vous coincer les doigts et de vous blesser.

Important

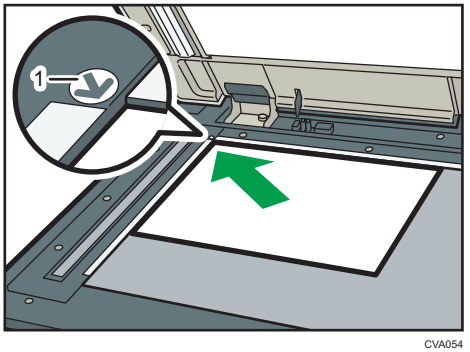
- **Ne forcez pas pour soulever l'ADF. Le capot de l'ADF pourrait s'ouvrir ou s'endommager.**

1. **Soulevez l'ADF.**

   Prenez soin de soulever l'ADF de plus de 30 degrés. Dans le cas contraire, le format de l'original pourrait ne pas être détecté correctement.

2. **Placez l'original face imprimée vers la vitre d'exposition. L'original doit être aligné avec le coin arrière gauche.**

   Commencez par la première page à numériser.



CVA054

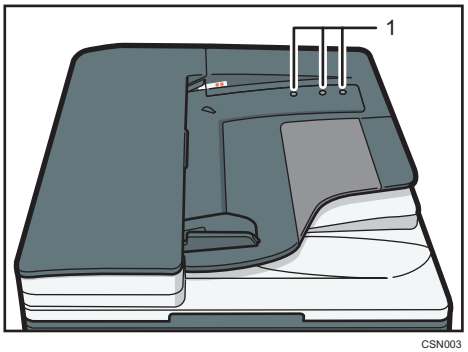
1. **Marque de positionnement**

3. **Abaissez l'ADF.**

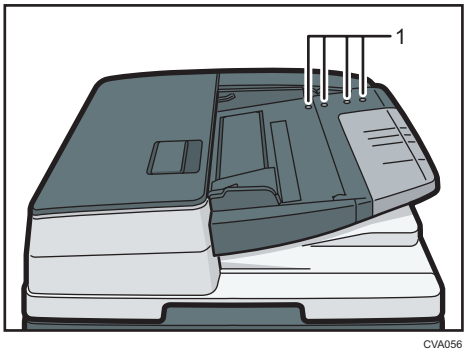
Placer les originaux dans le chargeur de documents automatique

Assurez-vous de ne pas bloquer le capteur ou de ne pas charger l'original de manière incorrecte. L'appareil pourrait détecter le format de l'original de manière incorrecte ou afficher un message d'incident papier. De même, assurez-vous de ne pas placer d'originaux ou d'autres objets sur le capot supérieur. Cela pourrait entraîner des dysfonctionnements.

ARDF



ADF à numérisation recto verso en une seule passe



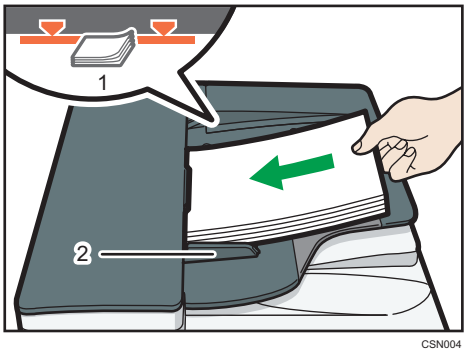
1. **Capteurs**

1. **Ajustez le guide de l'original au format de l'original.**
2. **Placez les originaux parfaitement alignés, face imprimée vers le haut, dans l'ADF.**

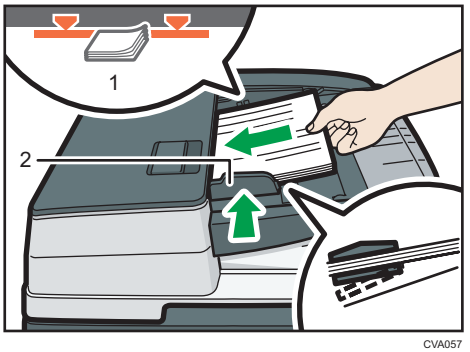
   N'empilez pas d'originaux au-delà de la marque limite.

   La première page doit être placée en haut.

   - ARDF



   - ADF à numérisation recto verso en une seule passe



CVA057

1. **Repère**
2. **Guide de l'original**

3. Copie

Ce chapitre présente les fonctions les plus utilisées du copieur. Concernant les informations non incluses dans ce chapitre, reportez-vous à Copieur / Serveur de documents sur le CD-ROM fourni.

Procédure de base

Pour effecteur une copie d'originaux, placez-le sur la vitre d'exposition ou dans le chargeur automatique de documents (ADF).

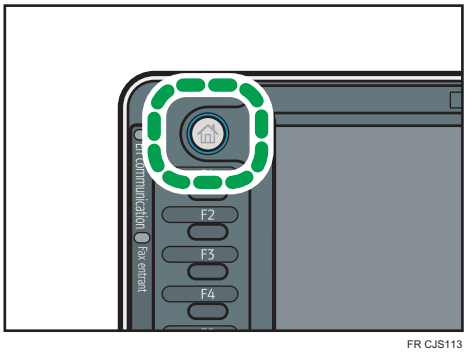
Lorsque vous placez l'original sur la vitre d'exposition, commencez par la première page à copier. Lorsque vous placez des originaux dans l'ADF, placez-les de telle sorte que la première page soit au-dessus.

Pour plus d'informations sur la manière de placer le document original sur la vitre d'exposition, reportez-vous à P.66 "Placement des originaux sur la vitre d'exposition".

Pour plus d'informations sur la manière de retirer un document coincé dans le chargeur automatique de document (ADF), reportez-vous à P.66 "Placer les originaux dans le chargeur de documents automatique".

Pour effectuer une copie sur du papier autre que du papier normal, spécifiez le type de papier dans les Outils utilisateur en fonction du grammage papier que vous utilisez. Pour plus d'informations, reportez-vous au manuel Connexion de l'appareil / Paramètres système.

1. **Appuyez sur la touche [Accueil] dans la partie supérieure gauche du panneau de commande, puis appuyez sur l'icône [Copieur] sur l'écran [Accueil].**



FR CJS113

2. **Veillez à ne conserver aucun paramètre précédent.**

   Si certains anciens paramètres demeurent, appuyez sur la touche [Réinitialiser].

3. **Placez les originaux.**
4. **Définissez les paramètres souhaités.**
5. **Saisissez le nombre de copies sur le pavé numérique.**

   La quantité de copies définie est de 999 au maximum.

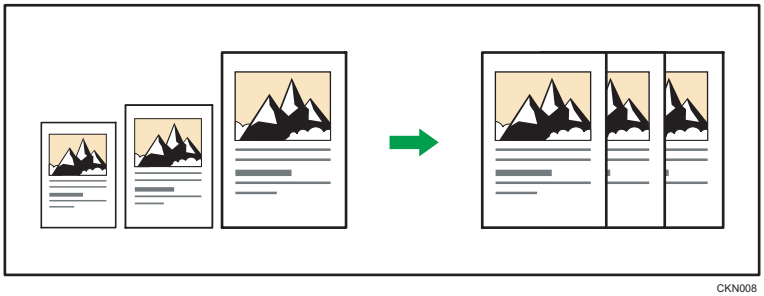
6. **Appuyez sur la touche [Départ].**

   Lorsque vous placez l'original sur la vitre d'exposition, appuyez sur la touche [#] une fois l'ensemble des originaux numérisés. Certaines fonctions, telles que le mode Par lots, peuvent nécessiter que vous appuyiez sur la touche [#] lors du placement des originaux dans le chargeur automatique des documents (ADF). Suivez les messages qui s'affichent à l'écran.

7. **Une fois votre travail de copie terminé, appuyez sur la touche [Réinitialiser] pour effacer les paramètres.**

Réduct./Agrand. Auto

L'appareil sélectionne automatiquement le format papier, puis sélectionne un taux de reproduction approprié en fonction du format de l'original que vous sélectionnez.



CKN008

Important

- **Si vous sélectionnez un taux de reproduction après avoir appuyé sur [Réduct./Agrand. Auto], [Réduct./Agrand. Auto] est annulé et l'image ne peut pas subir automatiquement une rotation.**

Ceci est utile pour copier des originaux de format différent sur le même format de papier.

Si l'orientation de chargement de l'original est différente de celle du papier de copie, l'appareil fait pivoter l'image de l'original de 90 degrés, puis l'ajuste au papier de copie (copie avec rotation). Par exemple, pour réduire des originaux A3 (11 × 17)⬓ en A4 ($8^1/_2$ × 11)⬒, veuillez sélectionner un magasin papier contenant du papier A4 ($8^1/_2$ × 11)⬒ et appuyez ensuite sur [Réduct./Agrand.Auto]. L'image subit une rotation automatique. Pour plus d'informations sur la copie avec rotation, reportez-vous à Copieur / Serveur de documents.

Les formats des originaux et les orientations que vous pouvez utiliser avec cette fonction sont les suivants :

Région A (principalement l'Europe et l'Asie)

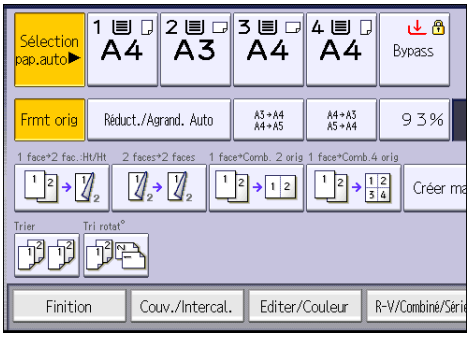
Positionnement de l'original	Orientation et format de l'original
Vitre d'exposition	A3⬓, B4 JIS⬓, A4⬒⬓, B5 JIS⬒⬓, A5⬒, 8 $^1/_2$ × 13⬓
ADF	A3⬓, B4 JIS⬓, A4⬒⬓, B5 JIS⬒⬓, A5⬒⬓, B6 JIS⬒⬓, 11 × 17⬓, $8^1/_2$×11⬒⬓, $8^1/_2$ × 13⬓

Région B (principalement l'Amérique du Nord)

Positionnement de l'original	Orientation et format de l'original
Vitre d'exposition	11 × 17⬓, $8^1/_2$ × 14⬓, $8^1/_2$ × 11⬒⬓, $5^1/_2$ × $8^1/_2$⬒

Positionnement de l'original	Orientation et format de l'original
ADF	11 × 17, $8^1/_2$ × 14, $8^1/_2$ × 11, $5^1/_2$ × $8^1/_2$, 10 × 14, $7^1/_4$ × $10^1/_2$, A3, A4

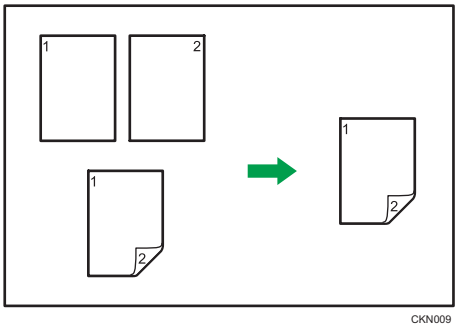
1. **Appuyez sur [Réduct./Agrand. Auto].**



2. **Sélectionnez le format papier.**
3. **Placez les originaux, puis appuyez sur la touche [Départ].**

CopieRecto/Verso

Copie deux pages Recto ou une page Recto/Verso sur une page Recto/Verso. Pendant la copie, l'image est décalée pour permettre la marge de reliure.



Il y a deux types de Recto/Verso.

1 face → 2 faces

Copie 2 pages recto sur une page Recto/Verso.

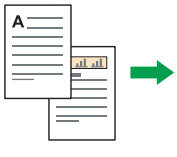
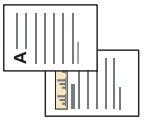
2 faces → 2 faces

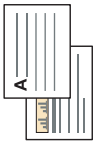
Copie 2 pages recto sur une page Recto/Verso.

L'image de la sortie copie varie selon l'orientation dans laquelle vous placez vos originaux (or).

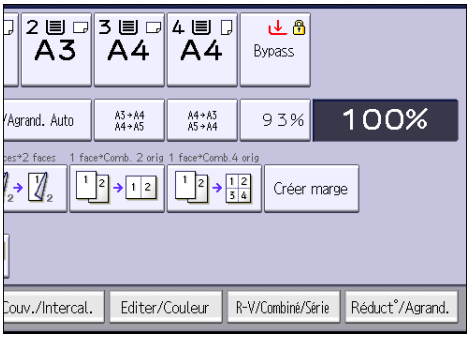
Orientation de l'original et copies terminées

Pour réaliser une copie sur les deux faces du papier, sélectionner l'original et l'orientation de la copie selon la façon dont vous désirez que l'impression apparaisse.

Original	Placement des originaux	Orientation Original	Orientation	Copie
			Normal	
			Inversé	
			Normal	

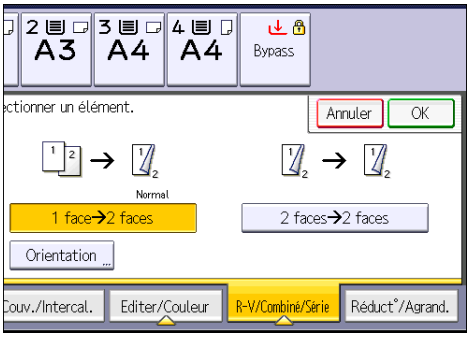
Original	Placement des originaux	Orientation Original	Orientation	Copie
			Inversé	

1. **Appuyez sur [R-V/Combiné/Série].**



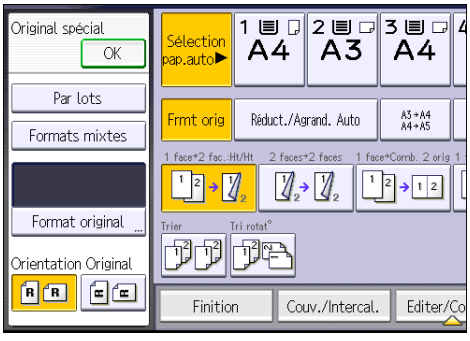
2. **Assurez-vous que [Recto/Verso] est sélectionné. Si [Recto/Verso] n'est pas sélectionné, appuyez sur [Recto/Verso].**
3. **Sélectionnez [1 face → 2 faces] ou [2 faces → 2 faces] selon le document que vous désirez obtenir en sortie.**

   Pour modifier l'original et l'orientation de la copie, appuyez sur [Orientation].



4. **Appuyez sur [OK].**
5. **Placez les originaux.**
6. **Appuyez sur [Original spécial].**

7. **Sélectionnez l'orientation de l'original, puis appuyez sur [OK].**

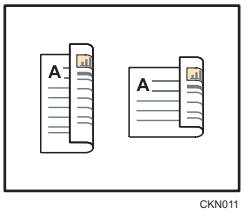


8. **Appuyez sur la touche [Départ].**

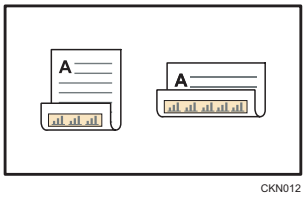
Spécification de l'orientation de l'original et de la copie

Sélectionnez l'orientation des originaux et des copies si l'original est double face ou si vous désirez copier sur les deux faces du papier.

- Normal

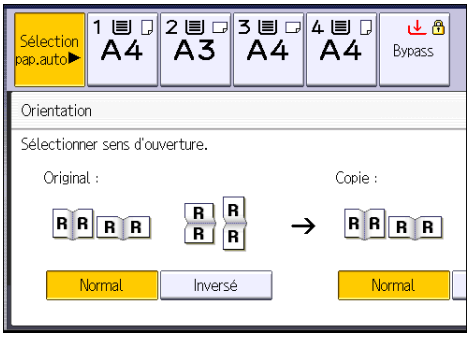


- Inversé



1. **Appuyez sur [Orientation].**

2. Sélectionnez [Normal] ou [Inversé] pour [Original :] si l'original est recto verso.



3. Sélectionnez [Normal] ou [Inversé] pour [Copie :].
4. Appuyez sur [OK].

Copie combinée

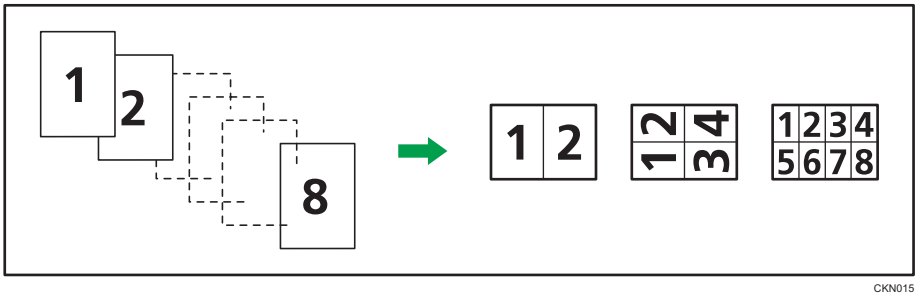
Ce mode peut servir à sélectionner automatiquement un taux de reproduction et à copier les originaux sur une seule feuille de papier.

L'appareil sélectionne un taux de reporduction compris entre 25 et 400%. Si l'orientation de l'original est différente de celle du papier de la copie, la machine fera automatiquement pivoter l'image de 90 degrés pour effectuer correctement les copies.

Orientation de l'original et position de l'image de Combiner

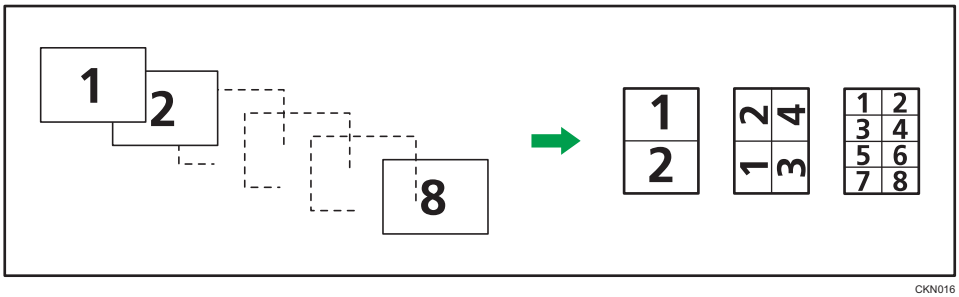
La position de l'image de Combiner diffère selon l'orientation de l'original et du nombre d'originaux à combiner.

- Portrait (⬓) originaux



CKN015

- Paysage (⬓) originaux

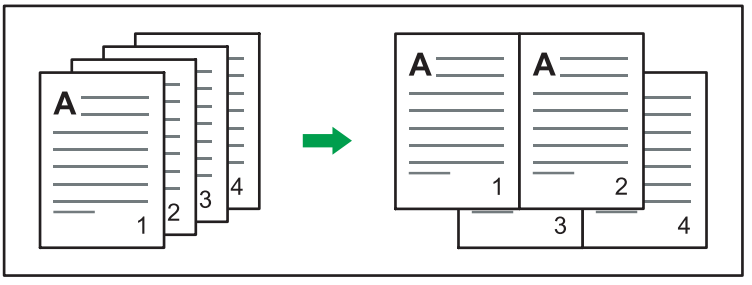


CKN016

Mise en place des originaux (originaux placés dans le chargeur de documents)

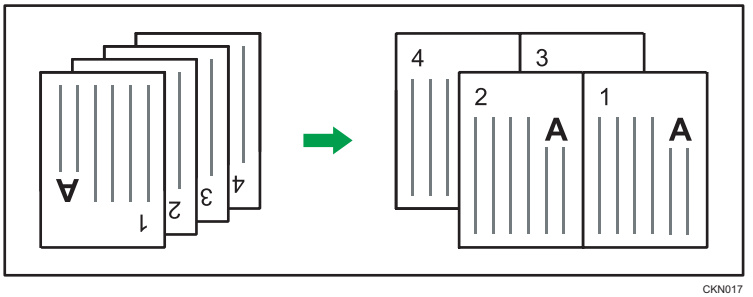
La valeur par défaut pour l'ordre de la copie dans la fonction Combiner est [De gche à Drte]. Pour copier les originaux de droite à gauche dans le chargeur de documents, placez-les face vers le bas.

- Originaux lus de gauche à droite



CKN010

- Originaux lus de droite à gauche



CKN017

Combiné Recto

Combinez plusieurs pages sur une face de la feuille.

CKN014

Il existe six types de Recto combiné.

2 originaux 1 face → Combin. 1 face

Copies deux originaux 1 face sur la face d'une feuille.

4 originaux 1 face → Combin. 1 face

Copie 4 originaux 1 face sur la face d'une feuille.

8 originaux 1 face → Combin. 1 face

Copie 8 originaux 1 face sur la face d'une feuille.

2 pages 1 face → Combin. 2 faces

Copie 1 original Recto/Verso sur la face d'une feuille.

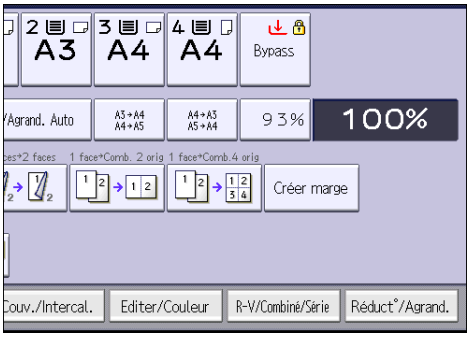
2 pages 2 faces → Combin. 1 face

Copies deux originaux 2 faces sur la face d'une feuille.

2 pages 2 faces → Combin. 1 face

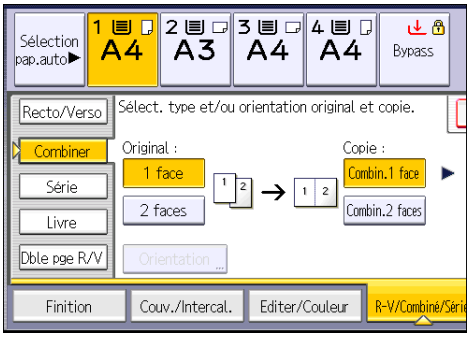
Copie 4 originaux 2 faces sur la face d'une feuille.

1. **Appuyez sur [R-V/Combiné/Série].**



2. **Appuyez sur [Combiner].**
3. **Sélectionnez [1 face] ou [2 faces] pour [Original :].**

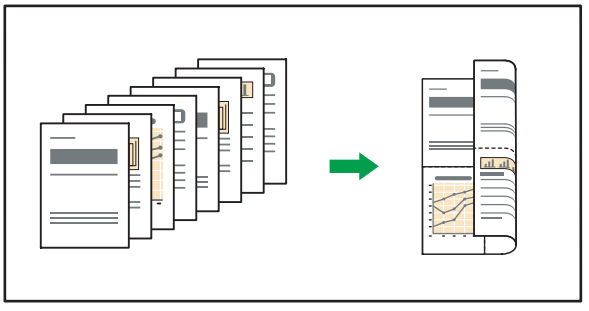
   Si vous avez sélectionné [2 faces], vous pouvez modifier l'orientation.



4. **Appuyez sur [Combin.1 face].**
5. **Sélectionnez le nombre d'originaux à combiner.**
6. **Appuyez sur [OK].**
7. **Sélectionnez le format papier.**
8. **Placez les originaux, puis appuyez sur la touche [Départ].**

Combiné Recto/Verso

Combine plusieurs pages d'originaux sur une feuille Recto/Verso.



CKN074

Il existe six types de Recto/Verso combiné.

4 originaux 1 face → Combin. 2 faces

Copie 4 originaux Recto/Verso sur une feuille, avec deux pages par face.

8 originaux 1 face → Combin. 2 faces

Copie 8 originaux Recto/Verso sur une feuille, avec quatre pages par face.

16 originaux 1 face → Combin. 2 faces

Copie 16 originaux Recto sur une feuille, avec huit pages par face.

4 pages 2 faces → Combin. 2 faces

Copie 2 originaux Recto/Verso sur une feuille, avec deux pages par face.

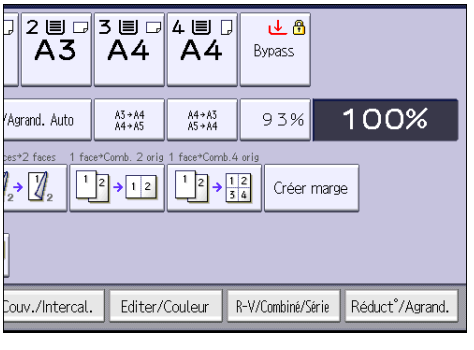
8 pages 2 faces → Combin. 2 faces

Copie deux originaux Recto/Verso sur une feuille, avec quatre pages par face.

16 pages 2 face → Combin. 2 faces

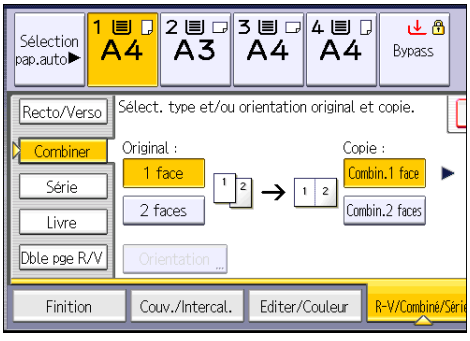
Copie huit originaux 2 faces sur une feuille, avec huit pages par face.

1. **Appuyez sur [R-V/Combiné/Série].**



2. **Appuyez sur [Combiner].**

3. Sélectionnez [1 face] ou [2 faces] pour [Original :].



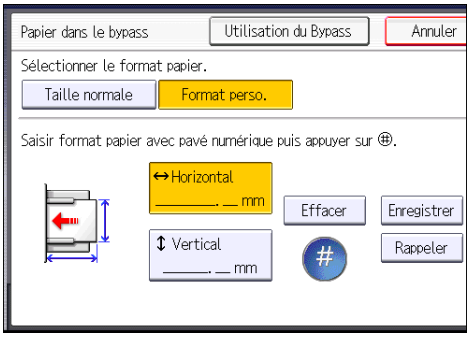
4. Appuyez sur [Combin.2 faces].
5. Appuyez sur [Orientation].
6. Sélectionnez [Normal] ou [Inversé] pour [Original :] et/ou [Copie :], puis appuyez sur [OK].
7. Sélectionnez le nombre d'originaux à combiner.
8. Appuyez sur [OK].
9. Sélectionnez le format papier.
10. Placez les originaux, puis appuyez sur la touche [Départ].

Copie sur du papier au format personnalisé chargé dans Bypass

Du papier de dimension horizontale de 148,0-457,2 mm (5,83-18,00 inches) et de dimension verticale de 90,0-320,0 mm (3,55-12,59 inches) peut être alimenté à partir du Bypass.

1. **Chargez le papier face vers le bas dans le Bypass.**

   Le Bypass (⧉) est automatiquement sélectionné.
2. **Appuyez sur la touche [#].**
3. **Appuyez sur [Format papier].**
4. **Appuyez sur [Format perso.].**
5. **Saisissez la dimension horizontale à l'aide du pavé numérique, puis appuyez sur [#].**



6. **Saisissez la dimension verticale à l'aide du pavé numérique, puis appuyez sur [#].**
7. **Appuyez sur [OK] deux fois.**
8. **Placez les originaux, puis appuyez sur la touche [Départ].**

Copie sur des enveloppes

Cette section décrit comment réaliser une copie sur des enveloppes au format normal ou personnalisé. Placez l'original sur la vitre d'exposition et placez l'enveloppe dans le Bypass ou le magasin papier.

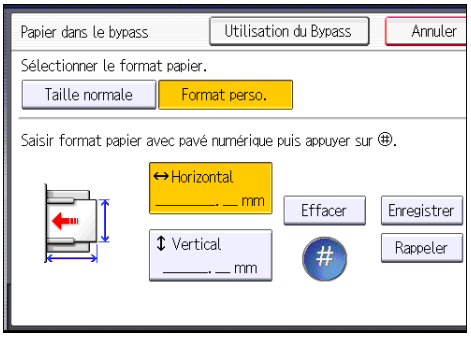
Spécifiez l'épaisseur du papier d'après le grammage de l'enveloppe sur laquelle vous imprimez. Pour plus d'informations sur le lien entre le grammage, l'épaisseur du papier et les formats d'enveloppes pouvant être utilisés, reportez-vous à P.154 "Formats et types de papier recommandés
".

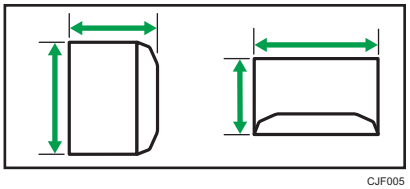
Pour plus d'informations sur la manipulation des enveloppes, le type d'enveloppes pris en charge et la manière de les charger, veuillez consulter P.166 "Enveloppes".

Important

- **La fonction Recto/Verso ne peut pas être utilisée avec les enveloppes. Si la fonction Recto/Verso est spécifiée, appuyez sur [1 face→ 2 fac.:Ht/Ht] pour annuler le paramétrage.**

Pour réaliser des copies sur des enveloppes au format personnalisé, vous devez en définir les dimensions. Spécifiez les dimensions horizontale et verticale de l'enveloppe.





↔: Horizontal

↕ : Dimensions verticales

Veillez à inclure le rabat complètement ouvert dans la dimension horizontale.

Copie sur des enveloppes à partir du Bypass

Avant d'utiliser cette fonction, sélectionnez le type de papier [Enveloppe] sous [Paramètres mag.] dans Outils Utilisateur. Pour plus d'informations, reportez-vous au manuel Connexion de l'appareil / Paramètres système.

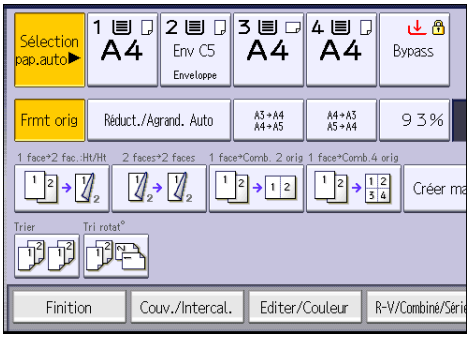
1. **Chargez les enveloppes face vers le bas dans le Bypass.**

   Le Bypass ( ) est automatiquement sélectionné.
2. **Appuyez sur la touche [#].**
3. **Appuyez sur [Format papier].**
4. **Spécifiez le format de l'enveloppe, puis appuyez deux fois sur [OK].**
5. **Placez les originaux, puis appuyez sur la touche [Départ].**

Copier sur les enveloppes depuis le magasin papier

Avant d'utiliser cette fonction, spécifiez le format et le type du papier sous [Paramètres mag.] dans Outils Utilisateur. Pour le type de papier, sélectionnez [Enveloppe]. Pour plus d'informations, reportez-vous au manuel Connexion de l'appareil / Paramètres système.

1. **Sélectionnez le magasin dans lequel les enveloppes sont chargées.**



2. **Placez les originaux, puis appuyez sur la touche [Départ].**

Tri

L'appareil assemble les copies de façon séquentielle, par jeux.

Important

- **Vous ne pouvez pas utiliser le Bypass avec la fonction Tri avec rot..**

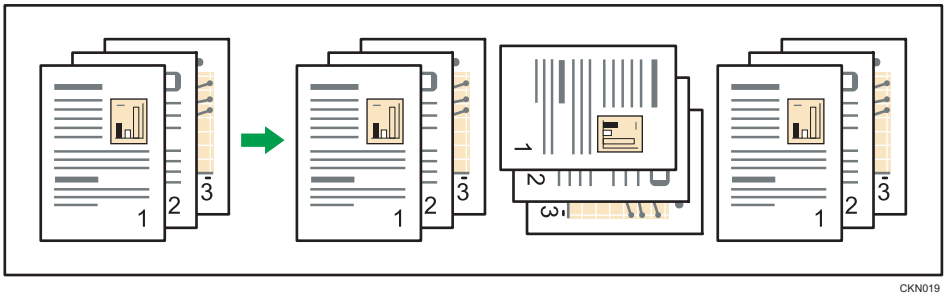
Trier/Tri décalé

Les copies sont assemblées de façon séquentielle par jeux.

Pour utiliser la fonction de tri décalé, un finisseur ou le réceptacle interne de tri décalé est nécessaire. Chaque fois que les différents exemplaires d'un jeu ou d'un travail sont délivrés, l'exemplaire suivant est décalé pour séparer chaque travail ou jeu.

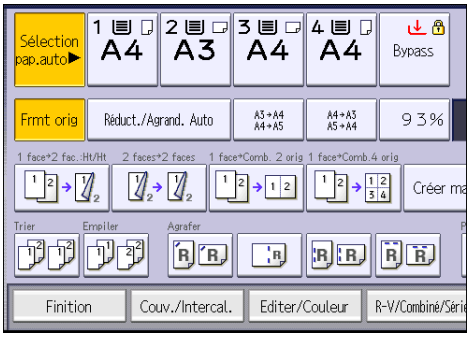
Tri avec rot.

Chaque jeu de copies subit une rotation de 90 degrés (↻) et sort sur le réceptacle copie.

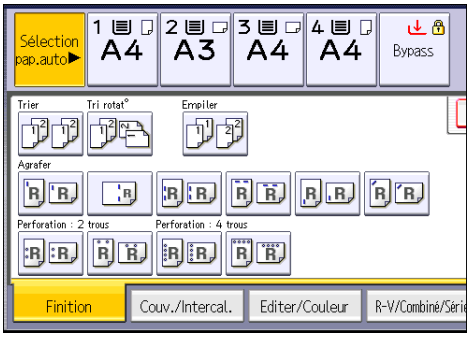


Pour utiliser la fonction Tri rotat°, deux magasins chargés avec du papier de même format et de même type, mais d'orientation différente (↻), sont requis. Pour plus d'informations, reportez-vous au manuel Connexion de l'appareil / Paramètres système.

1. **Appuyez sur [Finition].**



2. **Sélectionnez [Trier] ou [Tri rotat°], puis appuyez sur [OK].**



3. **Saisissez le nombre de jeux de copies à l'aide du pavé numérique.**
4. **Placez les originaux.**

   Pour confirmer le type de finition, appuyez sur la touche [Épreuve d'impression].
5. **Appuyez sur la touche [Départ].**

Remarque

- Selon votre modèle et les options qui y sont installées, il est possible que certaines de ces fonctions ne soient pas disponibles. Pour plus d'informations, reportez-vous au manuel Prise en main.

Modifier le nombre de jeux

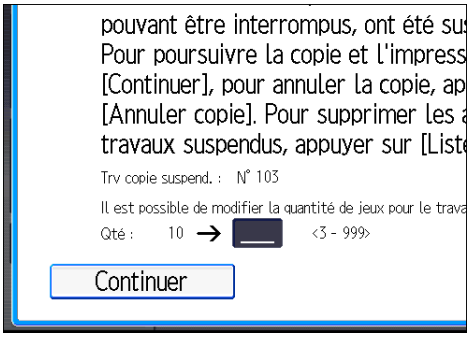
Vous pouvez modifier le nombre de jeux de copies pendant la copie.

Important

- **Cette fonction ne peut être utilisée que lorsque la fonction Trier est sélectionnée.**

1. **Lorsque "Copie..." est affiché, appuyez sur la touche [Stop].**

2. **Saisissez le nombre d'exemplaires sur le pavé numérique.**



3. **Appuyez sur [Continuer].**

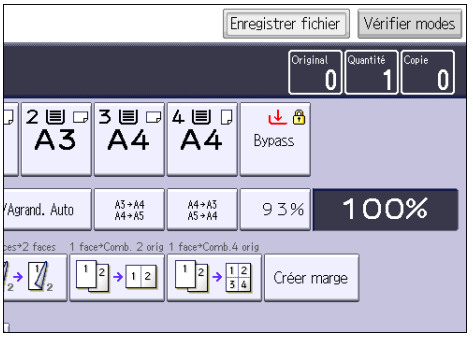
   La copie est relancée.

Stocker des données sur le Serveur de Doc.

Le Serveur de Documents vous permet de sauvegarder les documents lus au cours de la copie sur le disque dur de l'appareil. Vous pouvez les imprimer ultérieurement en appliquant les conditions nécessaires.

Vous pouvez vérifier les documents stockés sur l'écran Serveur de Documents. Pour plus d'informations sur le Serveur de Documents, reportez-vous à P.133 "Stockage de données
".

1. **Appuyez sur [Stocker fichier].**



2. **Saisissez un nom de fichier, un nom d'utilisateur ou un mot de passe si nécessaire.**
3. **Spécifiez un dossier dans lequel stocker le document si nécessaire.**
4. **Appuyez sur [OK].**
5. **Placez les originaux.**
6. **Définissez les paramètres de numérisation des originaux.**
7. **Appuyez sur la touche [Départ].**

   Enregistre en mémoire les originaux numérisés et copie un jeu. Pour sauvegarder un autre document, attendez la fin de la copie.

4. Télécopieur

Ce chapitre présente les fonctions les plus utilisées du Fax. Pour les informations non incluses dans ce chapitre, reportez-vous au manuel Fax sur le CD-ROM fourni.

Procédure de base pour les transmissions (transmission à partir de la mémoire)

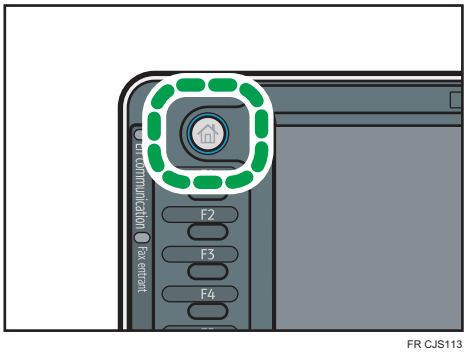
Cette section décrit les procédures de base pour transmettre des documents à l'aide de la Transmission à partir de la mémoire.

Vous pouvez spécifier le destinataire Fax, le destinataire IP-Fax, le destinataire Fax Internet, le destinataire e-mail ou le destinataire dossier. Vous pouvez spécifier plusieurs types de destinataire simultanément.

Important

- **Nous vous conseillons d'appeler les destinataires pour les avertir lors de l'envoi de documents importants.**
- **En cas de coupure d'alimentation (l'appareil est hors tension) ou si l'appareil débranché pendant environ une heure, tous les documents stockés dans la mémoire sont supprimés. Dès que l'interrupteur est réactivé, le Rapport de coupure de courant est imprimé pour que vous puissiez vérifier la liste des fichiers supprimés. Reportez-vous au manuel Dépannage.**

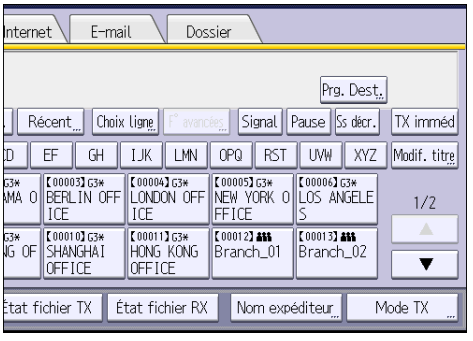
1. **Appuyez sur la touche [Accueil] dans la partie supérieure gauche du panneau de commande, puis appuyez sur l'icône [Fax] sur l'écran [Accueil].**



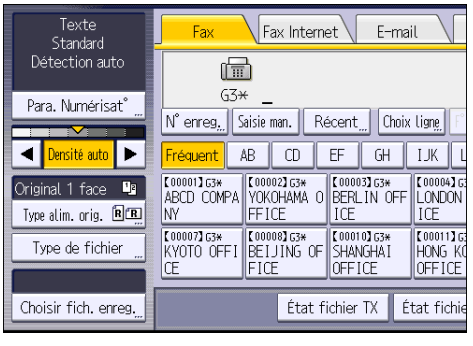
FR CJS113

2. **Veillez à ce que « Prêt » s'affiche à l'écran.**

3. **Assurez-vous que [TX imméd] n'est pas mis en surbrillance.**



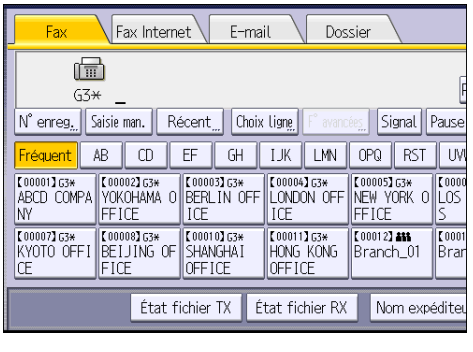
4. **Placez l'orignal dans le chargeur automatique de document.**
5. **Configurez les paramètres de numérisation comme la taille et la résolution de numérisation.**



6. **Définissez le cas échéant les paramètres de la transmission comme le [Mode TX].**
7. **Spécifiez un destinataire.**

   Vous pouvez saisir directement le numéro ou l'adresse du destinataire ou sélectionner ces données dans le Carnet d'adresses en appuyant sur la touche de destinataire.

   Si vous faites une erreur, appuyez sur la touche [Effacement], puis recommencez.

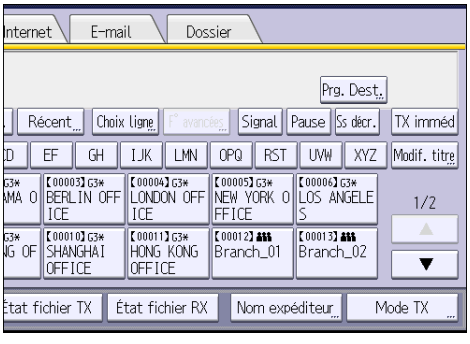


8. **Lors de l'envoi du même original à plusieurs destinataires (diffusion), définissez le destinataire suivant.**

9. **Si vous envoyez des documents à des destinataires Fax Internet ou e-mail ou que vous activez la fonction Résultat TX e-mail, indiquez l'expéditeur.**
10. **Appuyez sur la touche [Départ].**

Envoyer des originaux en utilisant la vitre d'exposition (Transmission mémoire)

1. **Assurez-vous que [TX imméd] n'est pas mis en surbrillance.**



2. **Placez la première page de l'original face vers le bas sur la vitre d'exposition.**
3. **Spécifiez un destinataire.**
4. **Définissez les paramètres de numérisation comme il vous convient.**
5. **Appuyez sur la touche [Départ].**
6. **Placez l'original suivant sur la vitre d'exposition dans les 60 secondes quand vous envoyez plusieurs originaux, répétez ensuite les étapes 4 et 5.**

   Répétez cette étape pour chaque page.

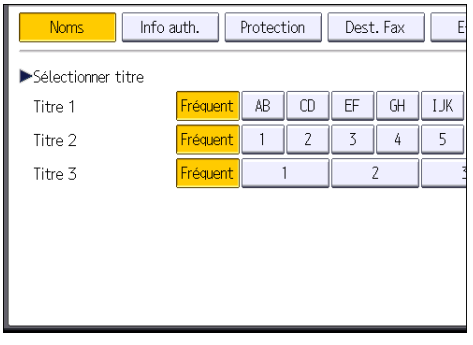
7. **Appuyez sur la touche [#].**

   L'appareil compose le numéro du destinataire et commence la transmission.

Enregistrement d'un destinataire de fax

1. **Appuyez sur la touche [Compteur/Outils utilisateur].**
2. **Appuyez sur [Gestion carnet adr.].**
3. **Vérifiez que [Programmer/Modifier] est sélectionné.**
4. **Appuyez sur [Nouv.programme].**
5. **Appuyez sur [Modifier] sous « Nom ».**

   L'écran de saisie de nom s'affiche.
6. **Saisissez le nom, puis appuyez sur [OK].**
7. **Appuyez sur [▼Suiv.].**
8. **Appuyez sur la touche correspondant au classement à utiliser sous « Sélectionner titre ».**

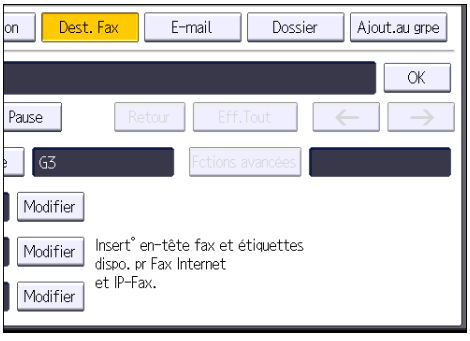


   Les touches que vous pouvez sélectionner sont les suivantes :

   - [Fréquent] : s'ajoute à la première page qui s'affiche.
   - [AB], [CD], [EF], [GH], [IJK], [LMN], [OPQ], [RST], [UVW], [XYZ], [1] à [10] : ajouté(es) à la liste d'éléments dans le titre sélectionné.

   Vous pouvez sélectionner [Fréquent] et une touche supplémentaire pour chaque titre.
9. **Appuyez sur [Dest. Fax].**
10. **Appuyez sur [Modifier] sous « Destinataire du Fax ».**

11. **Saisissez le numéro de fax à l'aide du pavé numérique, puis appuyez sur [OK].**



12. **Spécifiez les paramètres en option comme « Code SUB », « Code SEP » et « Mode TX internationale ».**
13. **Appuyez sur [OK].**
14. **Appuyez sur [Sortie].**
15. **Appuyez sur la touche [Compteur/Outils utilisateur].**

Suppression d'un destinataire de fax

Important

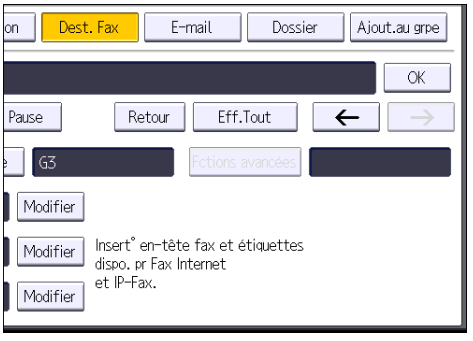
- Si vous supprimez un destinataire de distribution spécifié, les messages envoyés par exemple à sa boîte personnelle enregistrée ne pourront pas être distribués. Veillez à vérifier les paramètres dans la fonction fax avant d'effacer tout destinataire.

1. **Appuyez sur la touche [Compteur/Outils utilisateur].**
2. **Appuyez sur [Gestion carnet adr.].**
3. **Vérifiez que [Programmer/Modifier] est sélectionné.**
4. **Sélectionnez le nom pour lequel vous voulez supprimer le destinataire du fax.**

   Appuyez sur la touche du nom ou saisissez le numéro enregistré à l'aide du pavé numérique.

   Vous pouvez effectuer vos recherches par nom enregistré, code utilisateur, numéro de fax, nom de dossier, adresse e-mail ou destinataire IP-Fax.
5. **Appuyez sur [Dest. Fax].**
6. **Appuyez sur [Modifier] sous « Destinataire du Fax ».**

7. Appuyez sur [Effacer tout], puis sur [OK], sous Destinataire du Fax.



8. Appuyez sur [OK].
9. Appuyez sur [Sortie].
10. Appuyez sur la touche [Compteur/Outils utilisateur].

Transmission pendant la vérification de la connexion avec le destinataire (transmission immédiate)

La transmission immédiate permet d'envoyer des documents tout en vérifiant la connexion au destinataire.

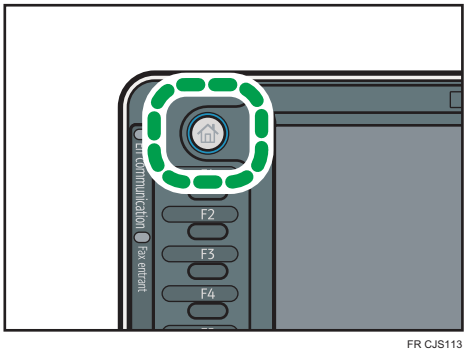
Vous pouvez spécifier un destinataire Fax ou un destinataire IP-Fax.

Si vous spécifiez un destinataire Fax Internet, e-mail ou dossier, des groupes de destinataires ou plusieurs destinataires, le mode de transmission devient automatiquement Transmission à partir de la mémoire.

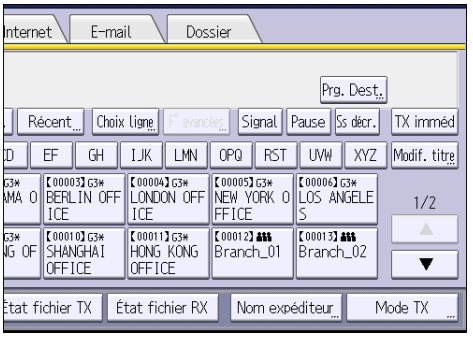
Important

- **Nous vous conseillons d'appeler les destinataires pour les avertir lors de l'envoi de documents importants.**

1. **Appuyez sur la touche [Accueil] dans la partie supérieure gauche du panneau de commande, puis appuyez sur l'icône [Fax] sur l'écran [Accueil].**



2. **Veillez à ce que « Prêt » s'affiche à l'écran.**
3. **Appuyez sur [TX imméd].**



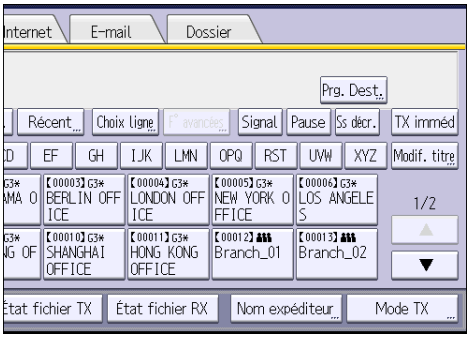
4. **Placez l'orignal dans le chargeur automatique de document.**

5. **Définissez les paramètres de numérisation selon vos besoins.**
6. **Spécifiez un destinataire.**

   Si vous faites une erreur, appuyez sur la touche [Effacement], puis recommencez.
7. **Appuyez sur la touche [Départ].**

Envoyer des originaux en utilisant la vitre d'exposition (Transmission immédiate)

1. **Appuyez sur [TX imméd].**



2. **Placez la première page face vers le bas sur la vitre d'exposition.**
3. **Spécifiez un destinataire.**
4. **Définissez les paramètres de numérisation comme il vous convient.**
5. **Appuyez sur la touche [Départ].**
6. **Placez l'original suivant sur la vitre d'exposition dans les 10 secondes quand vous envoyez plusieurs originaux, répétez ensuite les étapes 4 et 5.**

   Répétez cette étape pour chaque page.

7. **Appuyez sur la touche [#].**

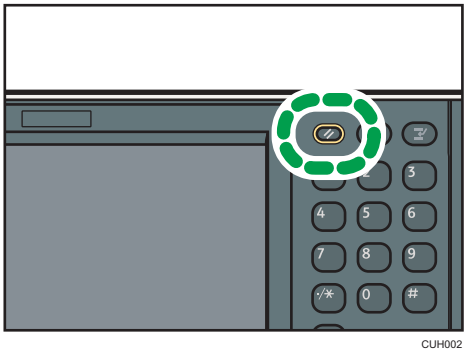
Annulation d'une transmission

Cette section explique comment annuler la transmission d'un fax.

Annulation d'une transmission avant la numérisation de l'original

Utilisez cette procédure pour annuler une transmission avant d'appuyer sur la touche [Départ].

1. **Appuyez sur la touche [Réinitialiser].**



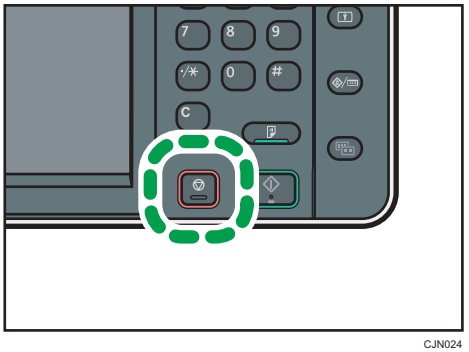
CUH002

Annulation d'une transmission au moment de la numérisation de l'original

Cette procédure permet d'annuler la numérisation ou la transmission de l'original pendant sa numérisation.

Si vous annulez une transmission en utilisant la fonction standard de transmission de mémoire, vous devez suivre une procédure différente pour annuler la transmission. Reportez-vous à P.98 "Annulation d'une transmission après la numérisation de l'original".

1. **Appuyez sur la touche [Stop].**



CJN024

2. **Appuyez sur [Annul. numéris.] ou sur [Annuler TX].**

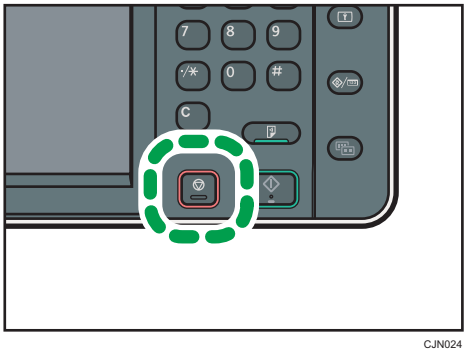
   [Annul. numéris.] ou [Annuler TX] est affiché en fonction du mode de transmission et de la fonction utilisés.

Annulation d'une transmission après la numérisation de l'original

Utilisez cette procédure pour annuler une transmission une fois l'original numérisé.

Vous pouvez annuler la transmission d'un fichier qui est en cours d'envoi, qui est stocké en mémoire ou qui n'a pas pu être envoyé. Toutes les données numérisées sont supprimées de la mémoire.

1. **Appuyez sur la touche [Stop].**



CJN024

   Vous pouvez également appuyer sur [État TX/RX/Imprimer], puis sur [Vérifier/Arrêter transmission fichier].

2. **Appuyez sur [Liste fich. attente].**

   Pour annuler la transmission d'un fichier en mémoire, appuyez sur l'onglet [Liste de fichiers].

3. **Sélectionnez le fichier à annuler.**

   Si le fichier que vous souhaitez annuler n'est pas affiché, appuyez sur [▲] ou [▼] pour le rechercher.

4. **Appuyez sur [Arrêter transm.].**

5. **Appuyez sur [OK].**

   Pour annuler un autre fichier, répétez les étapes 3 à 5.

6. **Appuyez sur [Sortie].**

   Après avoir appuyé sur [Vérifier/Arrêter transmission fichier] sous [État TX/RX/Imprimer] à l'étape 1, appuyez deux fois sur [Sortie].

Enregistrement d'un document

Vous pouvez enregistrer et envoyer un document simultanément. Il est également possible de simplement enregistrer un document.

En fonction des besoins, il est possible de définir les informations suivantes pour les documents enregistrés :

Nom utilisateur

Vous pouvez configurer cette fonction si vous devez connaître le nom des utilisateurs et des services qui ont enregistré des documents dans l'appareil. Vous pouvez sélectionner le nom d'utilisateur dans le Carnet d'adresses ou le saisir manuellement.

Nom de fichier

Vous pouvez définir un nom pour le document enregistré. Si vous ne spécifiez aucun nom, les documents numérisés recevront automatiquement un nom comme « FAX0001 » ou « FAX0002 ».

Mot de passe

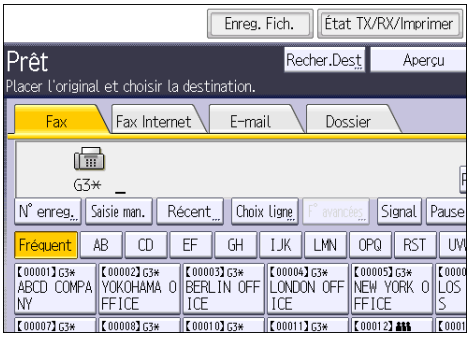
Vous pouvez configurer cette fonction pour n'envoyer aucun document à une personne non définie dans le système. Vous pouvez définir un mot de passe comprenant quatre à huit chiffres.

Il est également possible de modifier les informations du fichier après l'enregistrement.

1. **Placez l'original et sélectionnez les paramètres de numérisation de votre choix.**

   Spécifiez correctement le paramètre [Orientation original]. Dans le cas contraire, l'orientation supérieure/inférieure de l'original n'apparaîtra pas correctement sur l'aperçu.

2. **Appuyez sur [Enreg. Fich.].**

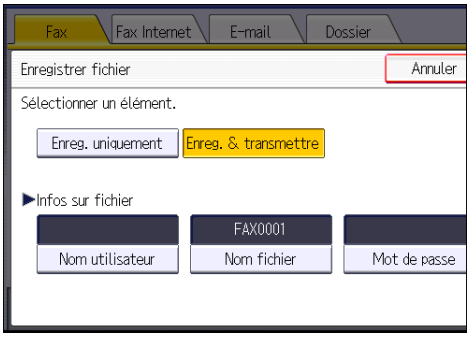


3. **Sélectionnez [Enreg. & transmettre] ou [Enreg. uniquement].**

   Sélectionnez [Enreg. & transmettre] pour envoyer les documents une fois enregistrés.

   Sélectionnez [Enreg. uniquement] pour enregistrer les documents.

4. **Sélectionnez un nom d'utilisateur, un nom de fichier et un mot de passe, au besoin.**



- Nom utilisateur

  Appuyez sur [Nom utilisateur], puis sélectionnez un nom d'utilisateur. Pour indiquer un nom utilisateur non enregistré, appuyez sur [Saisie manuelle], puis saisissez le nom. Après avoir spécifié un nom utilisateur, appuyez sur [OK].

- Nom de fichier

  Appuyez sur [Nom fichier], saisissez un nom de fichier, puis appuyez sur [OK].

- Mot de passe

  Appuyez sur [Mot de passe], saisissez un mot de passe à l'aide du pavé numérique, puis appuyez sur [OK]. Saisissez à nouveau le mot de passe pour le confirmer, puis appuyez sur [OK].

5. **Appuyez sur [OK].**
6. **Si vous avez sélectionné [Enreg. & transmettre], spécifiez le destinataire.**
7. **Appuyez sur la touche [Départ].**

Envoi de documents enregistrés

L'appareil envoie les documents enregistrés avec la fonction de fax sur le Serveur de documents.

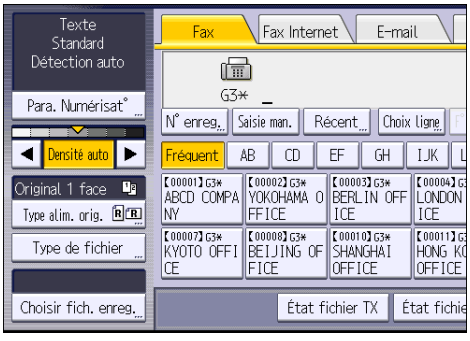
Les documents enregistrés sur le Serveur de documents peuvent être renvoyés plusieurs fois tant qu'ils ne sont pas supprimés.

Les documents enregistrés sont envoyés avec les mêmes paramètres de numérisation qu'au moment de leur enregistrement.

Vous ne pouvez pas utiliser les méthodes de transmission suivantes :

- Transmission immédiate
- Transmission mémoire parallèle
- Prise de ligne sans décrocher
- Composition manuelle

1. **Appuyez sur [Choisir fich. enreg.].**



2. **Sélectionnez les documents à envoyer.**

   Lorsque plusieurs documents sont sélectionnés, ils sont envoyés dans l'ordre de la sélection.

   - Appuyez sur [Nom utilisateur] pour classer les documents par nom d'utilisateur programmé.
   - Appuyez sur [Nom fichier] pour placer les documents dans l'ordre alphabétique.
   - Appuyez sur [Date] pour classer les documents par dates programmées.
   - Appuyez sur [File] pour définir l'ordre des documents à envoyer.

   Pour plus de détails sur les documents enregistrés, appuyez sur [Détails].

   Appuyez sur la touche Vignettes pour basculer sur l'affichage Vignettes.

3. **Si vous sélectionnez un document avec un mot de passe, saisissez celui-ci à l'aide du pavé numérique, puis appuyez sur [OK].**

4. **Si vous voulez ajouter vos originaux aux documents enregistrés et tous les envoyer à la fois, appuyez sur [Original + Fich. enreg.] ou sur [Fich. enreg. + Original].**

   Lorsque vous appuyez sur [Original + Fichier enreg.], l'appareil envoie les originaux puis les fichiers enregistrés. Lorsque vous appuyez sur [Fichier enreg.+ Original], l'appareil envoie les fichiers enregistrés puis les originaux.

5. **Appuyez sur [OK].**

6. **Pour ajouter un original aux documents enregistrés, placez l'original, puis sélectionnez les paramètres de numérisation de votre choix.**

7. **Spécifiez le destinataire et appuyez sur la touche [Départ].**

Impression manuelle du journal

Pour imprimer le journal manuellement, sélectionnez la méthode d'impression : [Tout], [Imprimer par n° fichier] ou [Imprimer par utilisateur].

Tout

Impression du résultat des communications dans l'ordre dans lequel elles ont été établies.

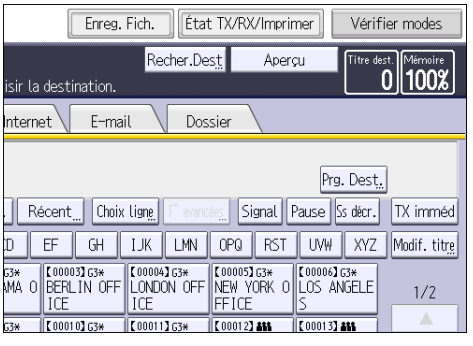
Imprimer par n° fichier

Impression du résultat des communications spécifiées au moyen d'un numéro de fichier.

Imprimer par utilisateur

Imprime le résultat des communications par expéditeur individuel.

1. **Appuyez sur [État TX/RX/Imprimer].**



2. **Appuyez sur [Impression journal].**
3. **Sélectionnez la méthode d'impression.**
4. **Si vous avez sélectionné [Imprimer par n° fichier] à l'étape 3, saisissez un numéro de fichier à quatre chiffres à l'aide du pavé numérique.**
5. **Si vous avez sélectionné [Imprimer par utilisateur] à l'étape 3, sélectionnez un utilisateur dans la liste, puis appuyez sur [OK].**
6. **Appuyez sur la touche [Départ].**
7. **Appuyez sur [Sortie] deux fois.**

5. Impression

Ce chapitre présente les fonctions les plus utilisées de l'imprimante. Pour les informations non incluses dans ce chapitre, consultez le manuel Imprimante sur le CD-ROM fourni.

Installation rapide

Vous pouvez installer aisément les pilotes d'impression à l'aide du CD-ROM fourni avec cet appareil.

Avec installation rapide, le pilote d'impression PCL 6 est installé dans l'environnement réseau, et le port TCP/IP standard est défini.

Important

- **L'autorisation Gérer les imprimantes est requise pour installer les pilotes. Ouvrez une session en tant que membre du groupe des Administrateurs.**

1. **Fermez toutes les applications (excepté l'application vous permettant de consulter le présent manuel).**
2. **Insérez le CD-ROM fourni dans le lecteur CD-ROM de l'ordinateur.**

   Si la boîte de dialogue [Exécution automatique] apparaît, cliquez sur [Exécuter AUTORUN.EXE].

   Si vous utilisez un ordinateur exécutant Windows 8 ou Windows Server 2012, cliquez sur les noms du lecteur et du CD-ROM lorsqu'ils apparaissent en haut à droite de l'écran, puis cliquez sur [Exécuter SETUP.EXE].
3. **Sélectionnez une langue pour l'interface, puis cliquez sur [OK].**
4. **Cliquez sur [Installation rapide].**
5. **Le contrat de licence du logiciel s'affiche dans la boîte de dialogue [Contrat de licence]. Après avoir lu le contrat, cliquez sur [J'accepte les termes du contrat.], puis sur [Suivant].**
6. **Cliquez sur [Suivant].**
7. **Sélectionnez le modèle d'appareil que vous voulez utiliser dans la boîte de dialogue [Sélection de l'imprimante].**
8. **Cliquez sur [Installer].**
9. **Définissez le code utilisateur, l'imprimante par défaut et l'imprimante partagé si nécessaire.**
10. **Cliquez sur [Continuer].**

    L'installation démarre.

    Si la boîte de dialogue [Contrôle de compte d'utilisateur] apparaît, cliquez sur [Oui] ou [Continuer].

11. **Cliquez sur [Terminer].**

    Quand il vous est demandé de redémarrer votre ordinateur, redémarrez-le en suivant les instructions affichées.

12. **Cliquez sur [Quitter] dans la première fenêtre du programme d'installation, puis retirez le CD-ROM.**

Affichage des propriétés du pilote d'impression

Cette section explique comment ouvrir et définir les propriétés du pilote d'impression dans [Périphériques et imprimantes].

Important

- L'autorisation Gérer les imprimantes est requise pour modifier les paramètres de l'imprimante. Ouvrez une session en tant que membre du groupe des Administrateurs.
- Vous ne pouvez pas modifier les paramètres par défaut de l'imprimante pour les utilisateurs individuels. Les paramètres définis via la boîte de dialogue des propriétés de l'imprimante s'appliquent à tous les utilisateurs.

1. Dans le menu [Démarrer], cliquez sur [Périphériques et imprimantes].
2. Cliquer avec le bouton droit sur l'icône de l'imprimante que vous souhaitez utiliser.
3. Cliquez sur [Propriétés Imprimante].

Impression standard

Important

- Le paramètre par défaut est l'impression Recto/Verso. Si vous souhaitez imprimer sur une seule face, sélectionnez [OFF] pour le paramètre d'impression Recto/Verso.
- Si vous envoyez un travail d'impression via USB 2.0 lorsque l'appareil est en mode Basse consommation ou en mode Veille prolongée, il est possible qu'un message d'erreur apparaisse après l'impression. Dans ce cas, vérifiez si le document a bien été imprimé.

Utilisation du pilote d'impression PCL 6

1. Cliquez sur la touche de menu WordPad dans le coin supérieur gauche de la fenêtre, puis cliquez sur [Imprimer].
2. Dans la liste [Sélectionner l'imprimante], sélectionnez l'imprimante que vous voulez utiliser.
3. Cliquez sur [Options].
4. Dans la liste « Type d'impression : », sélectionnez [Impression normale].
5. Dans la liste « Format du document : », sélectionnez le format de l'original à imprimer.
6. Dans la liste « Orientation : », sélectionnez l'orientation de l'original : [Portrait] ou [Paysage].
7. Dans la liste « Magasin », sélectionnez le magasin qui contient le papier sur lequel vous souhaitez imprimer.

   Si vous sélectionnez [Sélection magasin auto] dans la liste « Magasin », le magasin source est automatiquement sélectionné en fonction du format et du type de papier spécifiés.
8. Dans la liste « Type de papier : », sélectionnez le type de papier chargé dans le magasin papier.
9. Sélectionnez [Couleur] ou [Noir et Blanc] dans la liste « Couleur/Noir et Blanc : ».
10. Si vous souhaitez imprimer plusieurs copies, spécifiez un nombre de jeux dans la zone « Copies : ».
11. Cliquez sur [OK].
12. Lancez l'impression à partir de la boîte de dialogue [Imprimer] de l'application.

Imprimer sur les deux faces d'une même feuille

Cette section explique comment imprimer sur les deux faces de chaque feuille à l'aide du pilote d'impression.

Important

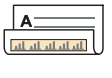
- **Les types de papier pouvant être imprimés sur les deux faces sont les suivants :**
  - **Normal (60 à 81 g/m2), Recyclé, Spécial 1, Spécial 2, Spécial 3, Épaisseur moyenne (82 à 105 g/m2), Épais 1 (106 à 169 g/m2), Épais 2 (170 à 220 g/m2), Épais 3 (221 à 256 g/m2), Fin (52 à 59 g/m2), Couleur, Papier à en-tête, Préimprimé, Papier Bond, Papier cartonné**

Utilisation du pilote d'impression PCL 6

1. **Cliquez sur la touche de menu WordPad dans le coin supérieur gauche de la fenêtre, puis cliquez sur [Imprimer].**
2. **Dans la liste [Sélectionner l'imprimante], sélectionnez l'imprimante que vous voulez utiliser.**
3. **Cliquez sur [Options].**
4. **Cliquez sur l'onglet [Paramètres détaillés].**
5. **Dans la zone « Menu : », cliquez sur l'icône [Édition].**
6. **Sélectionnez la méthode pour relier les pages dans la liste « 2 faces copiées : ».**
7. **Modifiez les autres paramètres d'impression si nécessaire.**
8. **Cliquez sur [OK].**
9. **Lancez l'impression à partir de la boîte de dialogue [Imprimer] de l'application.**

Types d'impression Recto/Verso

Vous pouvez sélectionner de quelle manière relier les pages en spécifiant quel bord relier.

Orientation	Reliure vers Gauche	Reliure vers Haut
Portrait		
Paysage		

Associer plusieurs pages sur une seule et même page

Cette section explique comment imprimer plusieurs pages sur une seule feuille. La fonction Impression combinée vous permet d'économiser du papier en imprimant plusieurs pages en format réduit sur une feuille unique.

Utilisation du pilote d'impression PCL 6

1. **Cliquez sur la touche de menu WordPad dans le coin supérieur gauche de la fenêtre, puis cliquez sur [Imprimer].**
2. **Dans la liste [Sélectionner l'imprimante], sélectionnez l'imprimante que vous voulez utiliser.**
3. **Cliquez sur [Options].**
4. **Cliquez sur l'onglet [Paramètres détaillés].**
5. **Dans la zone « Menu : », cliquez sur l'icône [Édition].**
6. **Sélectionnez le motif d'assemblage dans la liste « Mise en page : », puis spécifiez la méthode d'assemblage dans la liste « Ordre pages : ».**

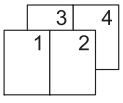
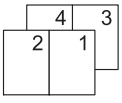
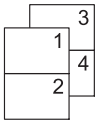
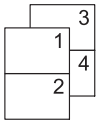
   Pour dessiner une ligne de bordure sur chaque page, sélectionnez [Dess. bord. cadre].
7. **Modifiez les autres paramètres d'impression si nécessaire.**
8. **Cliquez sur [OK].**
9. **Lancez l'impression à partir de la boîte de dialogue [Imprimer] de l'application.**

Types d'impression combinée

Cette fonction vous permet d'imprimer 2, 4, 6, 9 ou 16 pages de format réduit sur une feuille, puis de définir l'ordre de l'impression combinée. Pour une combinaison de 4 pages, ou davantage, sur une seule feuille de papier, vous pouvez choisir parmi quatre dispositions.

Les illustrations ci-après représentent des exemples d'ordres de pages pour les combinaisons à 2 et 4 pages.

2 pages par feuille

Orientation	De gauche à droite/Haut vers bas	De droite à gauche/Haut vers bas
Portrait		
Paysage		

4 pages par feuille

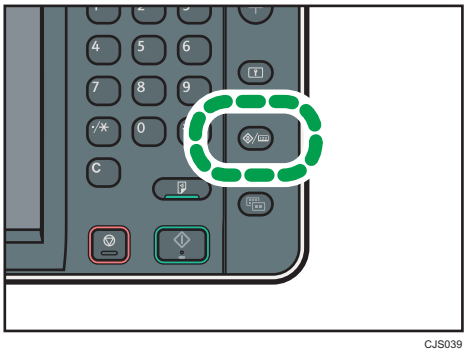
Droite, puis bas	Bas, puis droite	Gauche, puis bas	Bas, puis gauche

Impression sur enveloppes

Définissez les paramètres papier appropriés à l'aide du pilote d'impression et du panneau de commande.

Configuration des paramètres liés aux enveloppes à l'aide du panneau de commandes

1. Chargez des enveloppes dans le magasin.
2. Appuyez sur la touche [Compteur/Outils utilisateur].



3. Appuyez sur [Paramètres mag.].
4. Sélectionner le paramètre de format de papier du magasin dans lequel les enveloppes sont chargées.
5. Définissez le format de l'enveloppe, puis appuyez sur [OK].
6. Appuyez sur [▼Suiv.].
7. Sélectionner le paramètre de type de papier du magasin dans lequel les enveloppes sont chargées.
8. Appuyez sur [Enveloppe] dans la zone « Type papier », puis sélectionnez l'élément adéquat dans la zone « Grammage papier. ».
9. Appuyez sur [OK].
10. Appuyez sur la touche [Compteur/Outils utilisateur].

Impression sur enveloppes à l'aide du pilote d'impression

Lors de l'utilisation du pilote d'impression PCL 6

1. Cliquez sur la touche de menu WordPad dans le coin supérieur gauche de la fenêtre, puis cliquez sur [Imprimer].
2. Dans la liste [Sélectionner l'imprimante], sélectionnez l'imprimante que vous voulez utiliser.
3. Cliquez sur [Options].
4. Dans la liste « Format de document : », sélectionnez le format d'enveloppe.
5. Dans la liste Magasin :, sélectionnez le magasin dans lequel les enveloppes sont chargées
6. Dans la liste « Type de papier : », sélectionnez [Enveloppe].
7. Modifiez les autres paramètres d'impression si nécessaire.
8. Cliquez sur [OK].
9. Lancez l'impression à partir de la boîte de dialogue [Imprimer] de l'application.

Sauvegarder des documents et les imprimer à l'aide du serveur de documents

Le serveur de documents vous permet de stocker des documents sur le disque dur de l'appareil et de modifier et d'imprimer ces documents selon le besoin.

Important

- Les applications équipées de leurs propres pilotes, telles que PageMaker, ne prennent pas en charge cette fonction.
- N'annulez pas le processus de transfert de fichier alors que les données sont envoyées au serveur de documents. Il est possible que le processus ne soit pas annulé correctement Si vous annulez un travail d'impression par accident, utiliser le panneau de commande de l'appareil pour supprimer les données transférées. Pour plus d'informations sur la suppression des documents stockés sur le serveur de documents, reportez-vous au manuel Copieur / Serveur de documents ou consultez l'Aide de Web Image Monitor.
- Le Serveur de documents peut stocker jusqu'à 3 000 fichiers. Il n'est pas possible de stocker de nouveaux fichiers lorsque 3 000 fichiers sont déjà stockés. Même si moins de 3 000 fichiers ont été stockés, il n'est pas possible de stocker de nouveaux fichiers si
  - Le nombre de pages du document dépasse 2 000.
  - Le nombre total de pages stockées dans l'appareil et les données envoyées ont dépassé 9 000 (ou légèrement moins, en fonction des données d'impression).
  - Le disque dur est saturé.

Vous pouvez envoyer des données crées sur un ordinateur client au serveur de documents.

Sauvegarder des documents sur le serveur de documents

Important

- Si le disque dur de l'appareil est utilisé pour des objectifs autres que le serveur de documents, le nombre maximal de documents pouvant être stockés dans le serveur pourra être inférieur au nombre décrit dans les caractéristiques.

1. Cliquez sur la touche de menu WordPad dans le coin supérieur gauche de la fenêtre, puis cliquez sur [Imprimer].
2. Dans la liste « Sélectionner l'imprimante », sélectionnez l'imprimante que vous voulez utiliser.
3. Cliquez sur [Options].
4. Dans la liste « Type d'impression : », cliquez sur [Serveur de documents].
5. Cliquez sur [Détails. . .].

6. **Saisissez un ID utilisateur, le nom de fichier, le mot de passe et le nom d'utilisateur selon les besoins.**
7. **Spécifiez le numéro de dossier pour stocker le document dans la case «Numéro de dossier».**

   Si « 0 » est spécifié dans la case « Numéro de dossier : », les documents seront enregistrés dans le document partagé.
8. **Si le dossier est protégé par un mot de passe, saisissez le mot de passe dans la case «Mot de passe dossier :».**
9. **Cliquez sur [OK].**
10. **Modifiez les autres paramètres d'impression si nécessaire.**
11. **Cliquez sur [OK].**
12. **Lancez l'impression à partir de la boîte de dialogue [Imprimer] de l'application.**

Remarque

- Vous pouvez imprimer les documents stockés dans le serveur de documents en utilisant le panneau de commande.

Gestion des documents sauvegardés sur le serveur de documents

Lorsque cet appareil est configuré comme une imprimante réseau utilisant le TCP/IP, vous pouvez consulter ou supprimer les documents stockés dans le Serveur de documents de l'appareil en utilisant DeskTopBinder ou Web Image Monitor depuis un ordinateur client connecté au réseau. Vous pouvez imprimer et utiliser cet appareil à distance sans utiliser le panneau de commande.

6. Numérisation

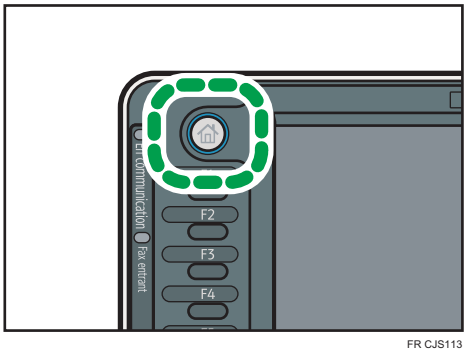
Ce chapitre présente les fonctions les plus utilisées du scanner. Pour les informations non incluses dans ce chapitre, consultez le manuel Scanner sur le CD-ROM fourni.

Procédure de base pour l'utilisation de Scan to Folder

Important

- **Avant d'exécuter cette procédure, reportez-vous au manuel Scanner et vérifiez les informations de l'ordinateur destinataire. Reportez-vous également à Connexion de l'appareil / Paramètres système, et enregistrez l'adresse de l'ordinateur destinataire dans le carnet d'adresses.**

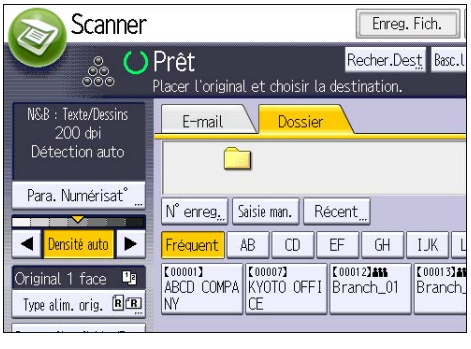
1. **Appuyer sur la touche [Accueil] en haut à gauche du panneau de commande, puis appuyez sur l'icône [Scanner] sur l'écran [Accueil].**



2. **Veillez à ne conserver aucun paramètre précédent.**

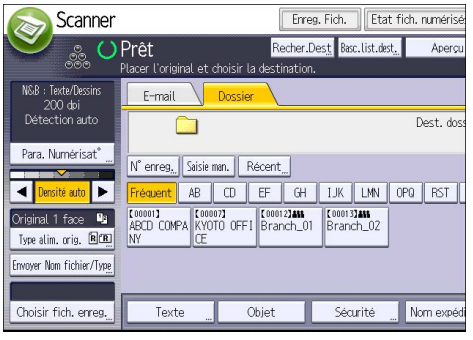
   Si un paramètre précédent est encore actif, appuyez sur la touche [Réinitialiser].

3. **Appuyez sur l'onglet [Dossier].**



4. **Placez les originaux.**

5. **Si nécessaire, spécifiez les paramètres de numérisation en fonction de l'original à numériser.**



Exemple: la numérisation du document en couleur / mode recto verso, et sauvegarde d'un fichier PDF.

- Appuyez sur [Paramètres numérisation], puis appuyez sur [Pleine coul. : Texte/Photo] dans l'onglet [Type d'original].
- Appuyez sur [Type alimentat° orig.], puis appuyez sur [Original R/V].
- Appuyez sur [PDF] sous [Envoyer Nom fichier/Type].

6. **Définissez le destinataire.**

   Vous pouvez définir plusieurs destinataires.

7. **Appuyez sur la touche [Départ].**

Création d'un dossier partagé sur un ordinateur tournant sous Windows, puis vérification des informations de l'ordinateur

Les procédures ci-après traitent de la création d'un dossier partagé sur un ordinateur tournant sous Windows et de la vérification des informations de l'ordinateur. Dans ces exemples, Windows 7 Édition Intégrale est le système d'exploitation et l'ordinateur fait partie du domaine réseau. Notez les informations confirmées.

Étape 1 : vérification du nom de l'utilisateur et du nom de l'ordinateur

Vérifiez le nom de l'utilisateur et le nom de l'ordinateur auxquels vous souhaitez transmettre des documents numérisés.

1. **Dans le menu [Démarrer], pointez sur [Tous les programmes] puis sur [Accessoires], puis cliquez sur [Invite de commandes].**
2. **Saisissez la commande « ipconfig/all », puis appuyez sur la touche [Entrée].**

3. **Vérifiez le nom de l'ordinateur.**

   Le nom de l'ordinateur est affiché sous [Nom de l'hôte].

   Vous pouvez également vérifier l'adresse IPv4. L'adresse affichée sous [Adresse IPv4] est l'adresse IPv4 de l'ordinateur.

4. **Ensuite, saisissez la commande « set user », puis appuyez sur [Entrée]. (Veillez à bien détacher « set » et « user ».)**

5. **Vérifiez le nom d'utilisateur.**

   Le nom d'utilisateur s'affiche sous [USERNAME].

Étape 2 : création d'un dossier partagé sur un ordinateur tournant sous Microsoft Windows

Créez un dossier partagé de destination sous Windows, puis activez le partage. Dans la procédure suivante, un ordinateur fonctionnant sous Windows 7 Édition Intégrale et inclus dans un domaine est utilisé comme exemple.

Important

- **Vous devez vous connecter en tant que membre du groupe Administrateur pour créer un dossier partagé.**
- **Si « Tout le monde » est laissé sélectionné à l'étape 6, le dossier partagé créé est accessible à tous les utilisateurs. Cela présente un risque pour la sécurité ; aussi, nous vous recommandons de n'octroyer des droits d'accès qu'à certains utilisateurs. Exécutez la procédure ci-après afin de désactiver l'option « Tout le monde » et d'octroyer des droits d'accès spécifiques.**

1. **Créez un dossier sur votre ordinateur, selon la procédure habituelle, à l'emplacement de votre choix.**
2. **Faites un clic droit sur le dossier, puis cliquez sur [Propriétés].**

   Lors de l'utilisation de Windows XP ,faites un clic droit sur le dossier, puis cliquez sur [Partage et sécurité].

3. **Sous l'onglet [Partage], sélectionnez [Partage avancé...].**

   Lors de l` utilisation de windows XP , sous l'onglet [Partage], sélectionnez [Partager ce dossier].

   Passez à l'étape 5.

4. **Cochez la case [Partager ce dossier].**
5. **Cliquez sur [Autorisations].**
6. **Dans la liste [Noms de groupes ou d'utilisateurs :], sélectionnez « Tout le monde » et cliquez sur [Supprimer].**
7. **Cliquez sur [Ajouter...].**
8. **Dans la fenêtre [Sélectionner des utilisateurs ou groupes], cliquez sur [Avancé...].**

9. **Spécifiez un ou plusieurs types d'objet, choisissez un emplacement, puis cliquez sur [Rechercher maintenant].**
10. **Dans la liste de résultats, sélectionnez les groupes ou utilisateurs qui doivent avoir accès, puis cliquez sur [OK].**
11. **Dans la fenêtre [Sélection d'utilisateurs ou de groupes], cliquez sur [OK].**
12. **Dans la liste [Noms de groupes ou d'utilisateurs :], sélectionnez un groupe ou un utilisateur puis, dans la colonne [Autoriser] de la liste d'autorisations, cochez la case [Contrôle total] ou [Modifier].**

    Définissez les autorisations d'accès pour chaque groupe et utilisateur.
13. **Cliquez sur [OK].**

Étape 3 : spécification des privilèges d'accès pour le dossier de partage créé

Si vous voulez spécifier des privilèges d'accès pour le dossier créé afin de permettre aux autres utilisateurs ou groupes d'accèder au dossier, configurez le dossier comme se suit :

1. **Faites un clic-droit sur le dossier créé à l'étape 2, puis cliquez sur [Propriétés].**
2. **Sur l'onglet [Sécurité], cliquez sur [Modifier ...].**
3. **Cliquez sur [Ajouter...].**
4. **Dans la fenêtre [Sélectionner des utilisateurs ou groupes], cliquez sur [Avancé...].**
5. **Spécifiez un ou plusieurs types d'objet, choisissez un emplacement, puis cliquez sur [Rechercher maintenant].**
6. **Dans la liste de résultats, sélectionnez les groupes ou utilisateurs qui doivent avoir accès, puis cliquez sur [OK].**
7. **Dans la fenêtre [Sélection d'utilisateurs ou de groupes], cliquez sur [OK].**
8. **Dans la liste [Noms de groupes ou d'utilisateurs :], sélectionnez un groupe ou un utilisateur puis, dans la colonne [Autoriser] de la liste d'autorisations, cochez la case [Contrôle total] ou [Modifier].**
9. **Appuyez deux fois sur [OK].**

Créer un dossier de partage de ressources (SMB)

1. **Appuyez sur la touche [Compteur/Outils utilisateur].**
2. **Appuyez sur [Gestion carnet adr.].**
3. **Vérifiez que [Programmer/Modifier] est sélectionné.**
4. **Appuyez sur [Nouv.programme].**

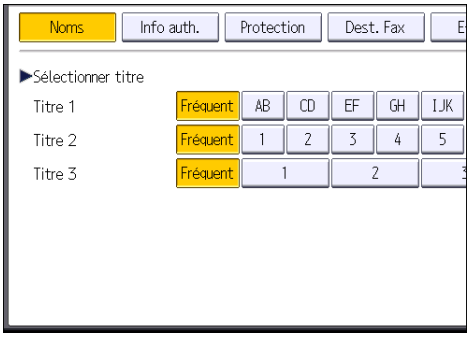
5. **Appuyez sur [Modifier] sous « Nom ».**

   L'écran de saisie de nom s'affiche.

6. **Saisissez le nom, puis appuyez sur [OK].**

7. **Appuyez sur [▼Suiv.].**

8. **Appuyez sur la touche correspondant au classement à utiliser sous « Sélectionner titre ».**

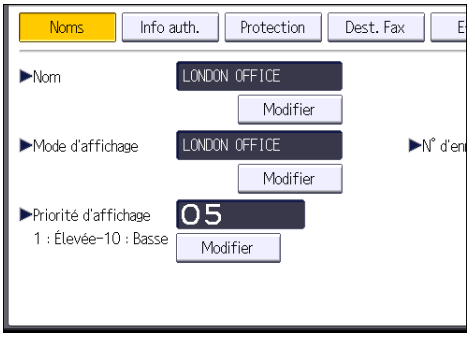


   Les touches que vous pouvez sélectionner sont les suivantes :

   - [Fréquent] : s'ajoute à la première page qui s'affiche.
   - [AB], [CD], [EF], [GH], [IJK], [LMN], [OPQ], [RST], [UVW], [XYZ], [1] à [10] : ajouté(es) à la liste d'éléments dans le titre sélectionné.

   Vous pouvez sélectionner [Fréquent] et une touche supplémentaire pour chaque titre.

9. **Appuyez sur [Info auth.], puis appuyez sur [▼Suiv.].**



10. **Appuyez sur [Spécifier autre info auth.] à droite de « Authentification dossier ».**

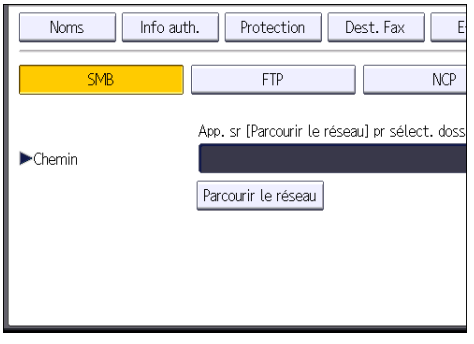
    Lorsque [Ne pas spécifier] est sélectionné, le nom d'utilisateur SMB et le mot de passe SMB que vous avez définis dans « Nom d'utilisateur par défaut/Mot de passe (Envoyer) » des paramètres de transfert de fichiers s'appliquent.

11. **Appuyez sur [Modifier] sous « Nom util. connexion ».**

12. **Saisissez le nom utilisateur de connexion de l'ordinateur destinataire, puis appuyez sur [OK].**

13. **Appuyez sur [Modifier] sous « MdP de connexion ».**

14. **Saisissez le mot de passe correspondant à l'ordinateur destinataire, puis appuyez sur [OK].**
15. **Saisissez de nouveau le mot de passe pour le confirmer, puis appuyez sur [OK].**
16. **Appuyez sur [Dossier].**
17. **Contrôlez que [SMB] est sélectionné.**



18. **Appuyez sur [Modifier] ou [Parcourir le réseau], puis spécifiez le dossier.**

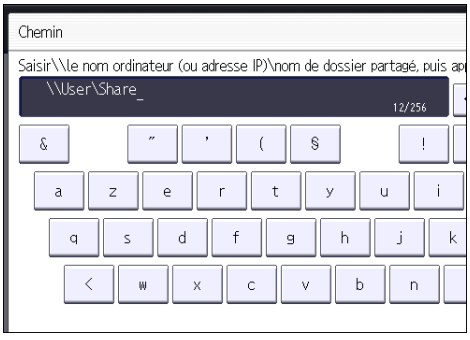
    Pour spécifier un dossier, vous pouvez saisir le chemin d'accès manuellement ou localiser le dossier en parcourant le réseau.
19. **Appuyez sur [Test connexion] pour vérifier si le chemin d'accès est défini correctement.**
20. **Appuyez sur [Sortie].**

    Si le test de connexion échoue, vérifiez les paramètres et essayez à nouveau.
21. **Appuyez sur [OK].**
22. **Appuyez sur [Sortie].**
23. **Appuyez sur la touche [Compteur/Outils utilisateur].**

Localiser manuellement le dossier de partage de ressources (SMB)

1. **Appuyez sur [Modifier] sous « Chemin ».**
2. **Saisissez le chemin d'accès du dossier.**

   Par exemple : si le nom de l'ordinateur destinataire est « Utilisateur » et le nom de dossier est « Partagé », le chemin sera \\Utilisateur\Partagé.



Si le réseau ne permet pas l'obtention automatique d'adresses IP, il faut inclure l'adresse IP de l'ordinateur destinataire dans le chemin. Par exemple : si l'adresse IP de l'ordinateur destinataire est « 192.168.0.191 », et que le nom de dossier est « partagé », le chemin sera \ \192.168.0.191\Partagé.

3. **Appuyez sur [OK].**

   Si le format du chemin d'accès saisi n'est pas correct, un message apparaît. Appuyez sur [Sortie] et saisissez à nouveau le chemin d'accès.

6

Localiser le dossier de partage de ressources (SMB) à l'aide de la fonction « Parcourir le réseau »

1. **Appuyez sur [Parcourir le réseau].**

   Les ordinateurs client partageant le même réseau que l'appareil apparaissent.

   L'écran de réseau affiche uniquement les ordinateurs client auxquels vous êtes autorisé à accéder.

2. **Sélectionnez le groupe qui contient l'ordinateur destinataire.**
3. **Sélectionnez le nom d'ordinateur de l'ordinateur destinataire.**

   Les dossiers partagés apparaissent.

   Vous pouvez appuyer sur [Remonter d'un niv.], pour basculer entre les niveaux.

4. **Sélectionnez le dossier que vous souhaitez enregistrer.**
5. **Appuyez sur [OK].**

Supprimer un dossier de partage de ressources (SMB) créé par le passé

1. **Appuyez sur la touche [Compteur/Outils utilisateur].**
2. **Appuyez sur [Gestion carnet adr.].**
3. **Vérifiez que [Programmer/Modifier] est sélectionné.**
4. **Sélectionnez le nom dont vous souhaitez supprimer le dossier.**

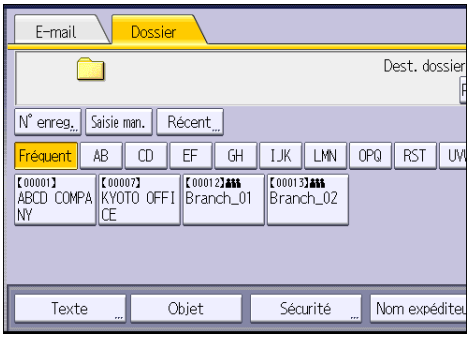
   Appuyez sur la touche du nom ou saisissez le numéro enregistré à l'aide du pavé numérique.

   Vous pouvez effectuer vos recherches par nom enregistré, code utilisateur, numéro de fax, nom de dossier, adresse e-mail ou destinataire IP-Fax.
5. **Appuyez sur [Dossier].**
6. **Appuyez sur le protocole qui n'est pas sélectionné actuellement.**

   Un message de confirmation s'affiche.
7. **Appuyez sur [Oui].**
8. **Appuyez sur [OK].**
9. **Appuyez sur [Sortie].**
10. **Appuyez sur la touche [Compteur/Outils utilisateur].**

Saisie manuelle du chemin vers le destinataire

1. **Appuyez sur [Saisie man.].**



2. **Appuyez sur [SMB].**
3. **Appuyez sur [Saisie man.] à droite du champ de chemin.**
4. **Saisissez le chemin d'accès du dossier.**

   Dans l'exemple de chemin d'accès ci-après, le nom du dossier partagé est « utilisateur » et le nom de l'ordinateur est « bureau01 » :

   `\\desk01\user`
5. **Appuyez sur [OK].**

6. **En fonction des paramètres du destinataire, saisissez le nom d'utilisateur permettant la connexion à l'ordinateur.**

   Appuyez sur [Saisie man.] à droite du champ du nom d'utilisateur, pour afficher le clavier tactile.

7. **En fonction des paramètres du destinataire, saisissez le mot de passe permettant la connexion à l'ordinateur.**

   Appuyez sur [Saisie man.] pour afficher le clavier virtuel.

8. **Appuyez sur [Test connexion].**

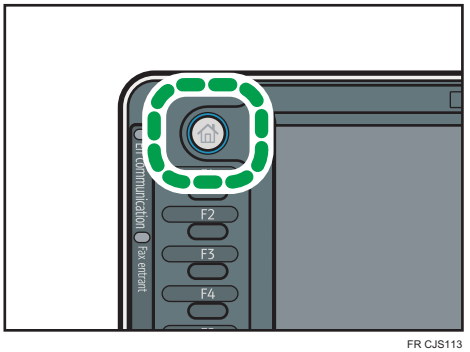
   Un essai de connexion est effectué pour vérifier si le dossier partagé spécifié existe.

9. **Vérifiez le test de connexion et appuyez sur [Sortie].**

10. **Appuyez sur [OK].**

Procédure de base pour l'envoi de fichiers numérisés par e-mail

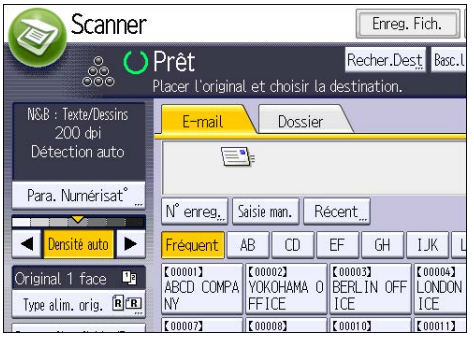
1. **Appuyer sur la touche [Accueil] en haut à gauche du panneau de commande, puis appuyez sur l'icône [Scanner] sur l'écran [Accueil].**



2. **Veillez à ne conserver aucun paramètre précédent.**

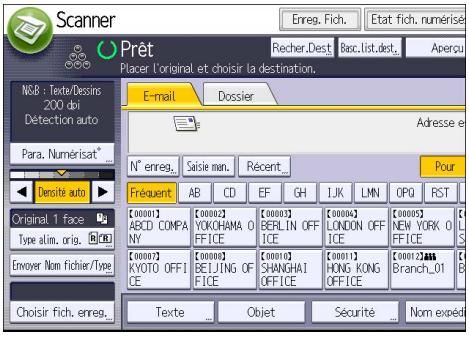
   Si un paramètre précédent est encore actif, appuyez sur la touche [Réinitialiser].

3. **Appuyez sur l'onglet [E-mail].**



4. **Placez les originaux.**

5. **Si nécessaire, spécifiez les paramètres de numérisation en fonction de l'original à numériser.**



Exemple: la numérisation du document en couleur / mode recto verso, et sauvegarde d'un fichier PDF.

- Appuyez sur [Paramètres numérisation], puis appuyez sur [Pleine coul. : Texte/Photo] dans l'onglet [Type d'original].
- Appuyez sur [Type alimentat° orig.], puis appuyez sur [Original R/V].
- Appuyez sur [PDF] sous [Envoyer Nom fichier/Type].

6. **Définissez le destinataire.**

   Vous pouvez définir plusieurs destinataires.

7. **Pour spécifier l'e-mail de l'expéditeur, appuyez sur [Nom expéditeur], puis appuyez sur [OK].**
8. **Pour utiliser la fonction de Notification de mise à disposition de message, appuyez sur [Accusé de la notification].**

   Si vous sélectionnez [Accusé récept°], l'expéditeur d'e-mail sélectionné reçoit une notification par e-mail l'avertissant que le destinataire a ouvert l'e-mail.

9. **Appuyez sur la touche [Départ].**

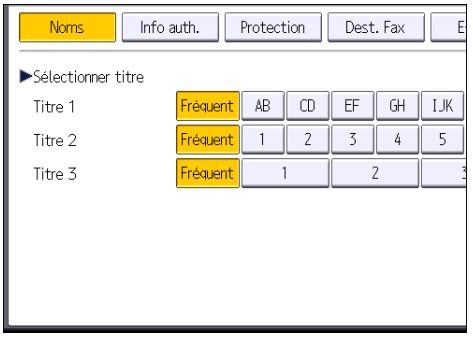
Enregistrement d'un destinataire d'e-mail

1. **Appuyez sur la touche [Compteur/Outils utilisateur].**
2. **Appuyez sur [Gestion carnet adr.].**
3. **Vérifiez que [Programmer/Modifier] est sélectionné.**
4. **Appuyez sur [Nouv.programme].**
5. **Appuyez sur [Modifier] sous « Nom ».**

   L'écran de saisie de nom s'affiche.

6. **Saisissez le nom, puis appuyez sur [OK].**

7. **Appuyez sur [▼Suiv.].**
8. **Appuyez sur la touche correspondant au classement à utiliser sous « Sélectionner titre ».**

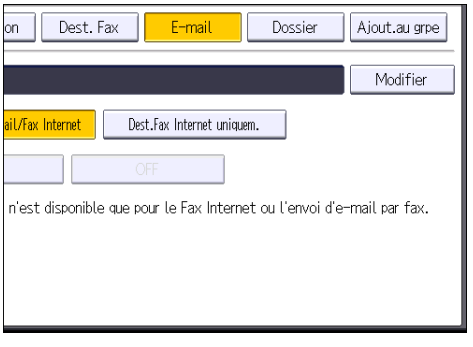


Les touches que vous pouvez sélectionner sont les suivantes :

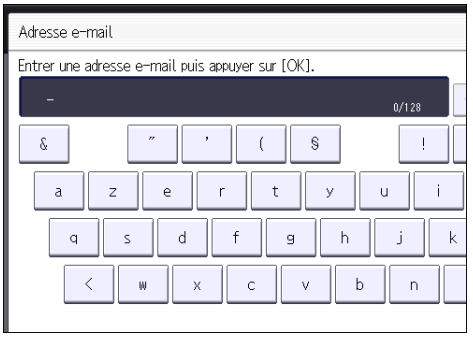
- [Fréquent] : s'ajoute à la première page qui s'affiche.
- [AB], [CD], [EF], [GH], [IJK], [LMN], [OPQ], [RST], [UVW], [XYZ], [1] à [10] : ajouté(es) à la liste d'éléments dans le titre sélectionné.

Vous pouvez sélectionner [Fréquent] et une touche supplémentaire pour chaque titre.

9. **Appuyez sur [E-mail].**
10. **Appuyez sur [Modifier] sous « Adresse e-mail ».**



11. **Saisissez l'adresse e-mail.**



12. **Appuyez sur [OK].**

13. **Sélectionnez [Destinataire e-mail/Fax Internet] ou [Dest.Fax Internet uniquem.].**

    Si [Destinataire e-mail/Fax Internet] est défini, des adresses e-mail enregistrées apparaissent dans l'affichage des adresses fax Internet et dans celui des adresses e-mail de l'écran de fonction fax, ainsi que dans l'affichage des adresses de l'écran de fonction scanner.

    Si [Dest.Fax Internet uniquem.] est défini, les adresses e-mail enregistrées n'apparaissent que dans l'écran fax Internet de l'écran de fonction fax.

14. **Si vous voulez utiliser Fax Internet, précisez si vous voulez ou non utiliser « Envoyer via serveur SMTP ».**
15. **Appuyez sur [OK].**
16. **Appuyez sur [Sortie].**
17. **Appuyez sur la touche [Compteur/Outils utilisateur].**

Suppression d'un destinataire d'e-mail

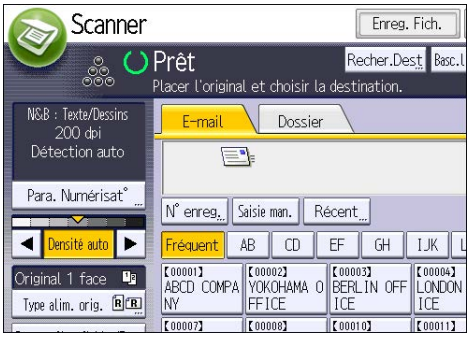
1. **Appuyez sur la touche [Compteur/Outils utilisateur].**
2. **Appuyez sur [Gestion carnet adr.].**
3. **Vérifiez que [Programmer/Modifier] est sélectionné.**
4. **Sélectionnez le nom dont vous souhaitez supprimer l'adresse électronique.**

    Appuyez sur la touche du nom ou saisissez le numéro enregistré à l'aide du pavé numérique. Vous pouvez effectuer vos recherches par nom enregistré, code utilisateur, numéro de fax, nom de dossier, adresse e-mail ou destinataire IP-Fax.

5. **Appuyez sur [E-mail].**
6. **Appuyez sur [Modifier] sous « Adresse e-mail ».**
7. **Appuyez sur [Eff.Tout], puis sur [OK].**
8. **Appuyez sur [OK].**
9. **Appuyez sur [Sortie].**
10. **Appuyez sur la touche [Compteur/Outils utilisateur].**

Saisie manuelle d'une adresse e-mail

1. Appuyez sur [Saisie man.].



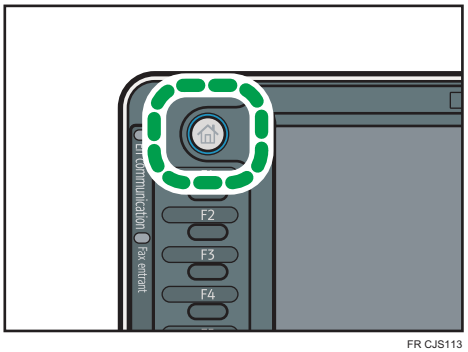
2. Saisissez l'adresse e-mail.
3. Appuyez sur [OK].

Procédure de base pour le stockage de fichiers numérisés

Important

- Vous pouvez définir un mot de passe pour chaque fichier enregistré. Les fichiers qui ne sont pas protégés par mot de passe sont accessibles par les autres utilisateurs du même réseau local utilisant DeskTopBinder. Il est conseillé de protéger les fichiers de données stockés contre tout accès non autorisé en spécifiant des mots de passe.
- Le fichier numérisé enregistré dans l'appareil peut être perdu en cas de panne. Nous déconseillons d'utiliser le disque dur pour enregistrer des fichiers importants. Le fournisseur décline toute responsabilité pour tout dommage résultant de la perte de fichiers.

1. **Appuyer sur la touche [Accueil] en haut à gauche du panneau de commande, puis appuyez sur l'icône [Scanner] sur l'écran [Accueil].**

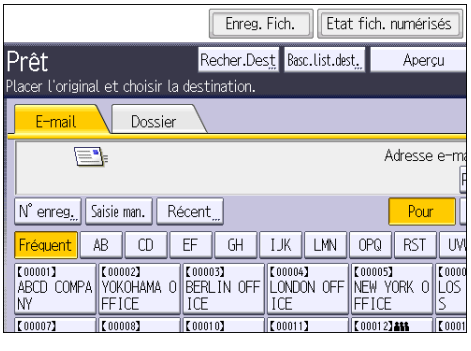


FR CJS113

2. **Veillez à ne conserver aucun paramètre précédent.**

   Si un paramètre précédent est encore actif, appuyez sur la touche [Réinitialiser].

3. **Placez les originaux.**
4. **Appuyez sur [Enreg. Fich.].**



5. **Appuyez sur [Stocker sur DD].**

6. **Le cas échéant, spécifiez les informations du fichier enregistré telles que [Nom utilisateur], [Nom fichier], [Mot de passe] et [Sélectionner dossier].**
   - Nom utilisateur

     Appuyez sur [Nom utilisateur], puis sélectionnez un nom d'utilisateur. Pour indiquer un nom utilisateur non enregistré, appuyez sur [Saisie manuelle], puis saisissez le nom. Après avoir spécifié un nom utilisateur, appuyez sur [OK].
   - Nom fichier

     Appuyez sur [Nom fichier], saisissez un nom de fichier, puis appuyez sur [OK].
   - Mot de passe

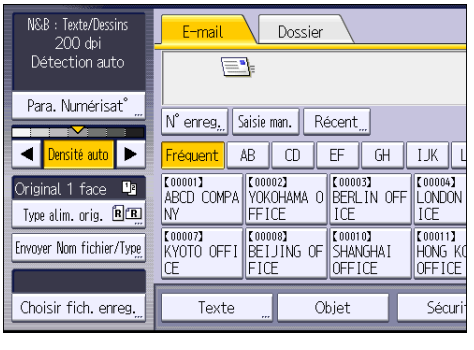
     Appuyez sur [Mot de passe], saisissez un mot de passe, puis appuyez sur [OK]. Saisissez à nouveau le mot de passe pour le confirmer, puis appuyez sur [OK].
   - Sélectionner dossier

     Spécifiez le dossier pour enregistrer les fichiers stockés.
7. **Appuyez sur [OK].**
8. **Si nécessaire, appuyez sur [Para. Numérisat°] pour définir les paramètres de scanner tels que la résolution et le format de numérisation.**
9. **Appuyez sur la touche [Départ].**

Vérification d'un fichier enregistré sélectionné dans la liste

Cette section traite de l'aperçu d'un fichier sélectionné à partir de la liste de fichiers enregistrés.

1. **Appuyez sur [Choisir fich. enreg.].**



2. **Spécifiez le dossier dans lequel les fichiers stockés sont enregistrés.**
3. **À partir de la liste de fichiers enregistrés, sélectionnez le fichier que vous souhaitez vérifier.**

   Vous pouvez sélectionner plus d'un fichier.
4. **Appuyez sur [Aperçu].**

Définition du type de fichier

Cette section explique la procédure pour définir le type de fichier d'un fichier à envoyer.

Les types de fichier peuvent être définis lors de l'envoi de fichiers par e-mail ou Scan to Folder, de fichiers stockés par e-mail ou Scan to Folder et de l'enregistrement de fichiers sur un dispositif de stockage mémoire.

Vous pouvez sélectionner un des types de fichier suivants :

- Simple page : [TIFF / JPEG], [PDF]

  Si vous sélectionnez un type de fichier à page simple lors de la numérisation d'originaux multiples, un fichier est créé pour chaque page simple et le nombre de fichiers envoyés est identique au nombre de pages numérisées.

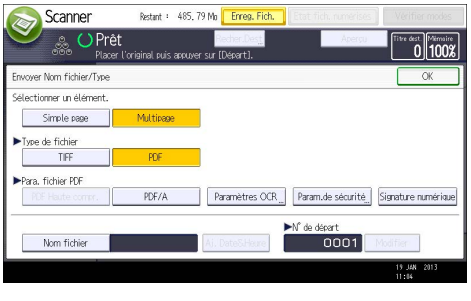
- Pages multiples : [TIFF], [PDF]

  Si vous sélectionnez un type de fichier multipage lors de la numérisation de multiples originaux, les pages numérisées sont combinées et envoyées en tant que fichier unique.

  Les types de fichier sélectionnables varient en fonction des paramètres de numérisation et d'autres conditions. Pour plus d'informations sur les types de fichiers, reportez-vous au manuel Scanner.

1. **Appuyez sur [Envoyer Nom fichier/Type].**

2. **Sélectionnez un type de fichier.**

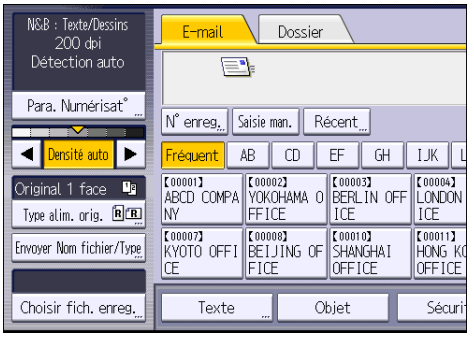


   Si nécessaire, configurez [Para. fichier PDF].

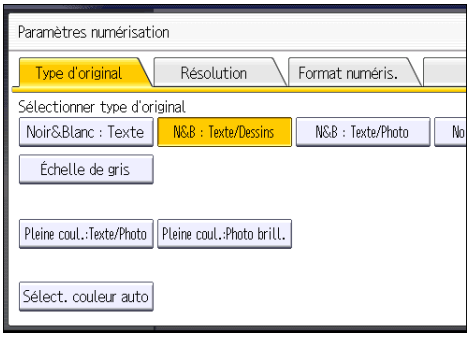
3. **Appuyez sur [OK].**

Définition des paramètres de numérisation

1. **Appuyez sur [Para. Numérisat°].**



2. **Définissez la résolution, le format de résolution et d'autres paramètres, comme requis.**



3. **Appuyez sur [OK].**

7. Serveur de documents

Ce chapitre présente les fonctions les plus utilisées du serveur de documents. Concernant les informations non incluses dans ce chapitre, reportez-vous à Copieur / Serveur de documents sur le CD-ROM fourni.

Stockage de données

Cette section décrit la procédure pour le stockage de documents sur le Serveur de Documents.

Important

- **Un document auquel on a accès par un mot de passe correct reste sélectionné même une fois les opérations achevées, et d'autres utilisateurs peuvent y avoir accès. Après cette opération, veillez à appuyer sur la touche [Réinitialiser] pour annuler la sélection du document.**
- **Le nom d'utilisateur enregistré avec le document stocké du Serveur de Documents est utilisé pour identifier les auteurs et la nature des documents. Il ne sert pas à protéger les documents confidentiels des autres personnes.**
- **Après la mise en service de la transmission par télécopie ou de la numérisation par scanner, veillez à ce que toutes les opérations soient achevées.**

Nom fichier

Un nom de fichier comme « COPY0001 » et « COPY0002 » est automatiquement attribué au document numérisé. Vous pouvez modifier le nom de fichier.

Nom utilisateur

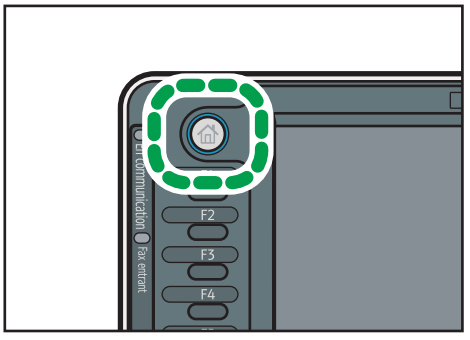
Vous pouvez enregistrer un nom d'utilisateur pour identifier l'utilisateur ou un groupe d'utilisateurs qui ont stocké des documents. Pour l'attribuer, sélectionnez le nom d'utilisateur enregistré dans le Carnet d'Adresses, ou saisissez le nom directement En fonction des paramètres de sécurité, [Privilèges d'accès] peut apparaître à la place de [Nom utilisateur].

Pour de plus amples informations quant au carnet d'adresses, reportez-vous au manuel Connexion de l'appareil / Paramètres système.

Mot de passe

Pour empêcher une impression non autorisée, vous pouvez définir un mot de passe pour tout document stocké. Il n'est possible d'accéder à un document protégé que si son mot de passe est saisi. Si un mot de passe a été défini pour les documents en question, une icône représentant un cadenas s'affiche à gauche du nom des fichiers concernés.

1. **Appuyez sur la touche [Accueil] située dans la partie supérieure gauche du panneau de commande, et appuyez sur l'icône [Serveur de Documents] sur l'écran [Accueil].**



2. **Appuyez sur [Vers écran numéris.].**
3. **Appuyez sur la touche [Dossier cible stckg] pour sauvegarder.**
4. **Indiquez le dossier où vous souhaitez sauvegarder le document, puis appuyez sur la touche [OK].**
5. **Appuyez sur [Nom utilisateur].**
6. **Définissez un nom d'utilisateur, puis appuyez sur [OK].**

   Les noms d'utilisateur affichés sont les noms qui étaient enregistrés dans le Carnet d'adresses. Pour spécifier un nom qui n'est pas affiché à l'écran, appuyez sur [Saisie man.], puis saisissez un nom d'utilisateur.
7. **Appuyez sur [Nom fichier].**
8. **Saisissez un nom de fichier, puis appuyez sur [OK].**
9. **Appuyez sur [Mot de passe].**
10. **Saisissez le mot de passe sur le pavé numérique et appuyez sur [OK].**

    Le mot de passe peut contenir de quatre à huit chiffres.
11. **À titre de vérification, saisissez une nouvelle fois le mot de passe puis appuyez sur [OK].**
12. **Placez l'original.**
13. **Définissez les critères de numérisation.**
14. **Appuyez sur la touche [Départ].**

    L'original est numérisé. Le document est sauvegardé dans le Serveur de Documents.

    Après la numérisation, une liste des dossiers s'affiche. Si la liste n'apparaît pas, appuyez sur [Terminer numéris.].

Impression de documents stockés

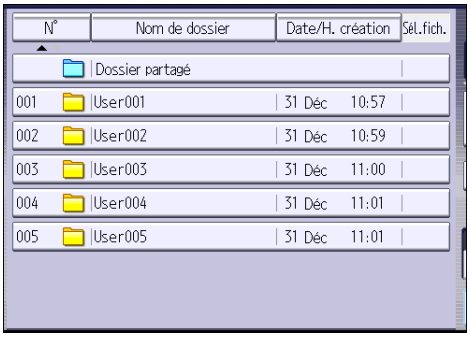
Imprime les documents stockés dans le Serveur de Documents.

Les éléments que vous pouvez définir sur l'écran d'impression sont comme suit :

- Magasin papier
- Le nombre d'impressions
- [Finition] ([Trier], [Tri rotat°], [Empiler], [Agrafer], [Perforation], [Pliage en 2])
- [Couv./Intercal.] ([Couverture avant], [Couv. avt/arrière], [Interfoliage/Chap.], [Intercalaire])
- [Éditer/Tampon] ([Ajust. marge], [Tampon])
- [Copie R/V Haut vers Haut], [Copie R/V Haut vers Bas], [Livret], [Magazine]

Pour plus d'informations sur chaque fonction, reportez-vous au manuel Copieur / Serveur de documents .

1. **Sélectionnez un dossier.**



2. **Sélectionnez un document à imprimer.**
3. **Si vous imprimez deux ou plusieurs documents en même temps, répétez l'étape 2.**

   Vous pouvez imprimer jusqu'à 30 documents.
4. **Pour définir les critères d'impression, appuyez sur [Vers écran imp.], puis configurez les paramètres d'impression.**
5. **Saisissez le nombre de copies imprimées sur le pavé numérique.**

   La quantité maximum pouvant être saisie est 999.
6. **Appuyez sur la touche [Départ].**

8. Web Image Monitor

Ce chapitre présente les fonctions les plus utilisées de Web Image Monitor Pour les informations non incluses dans ce chapitre, reportez-vous à Connexion de l'appareil / Paramètres système sur le CD-ROM fourni ou à l'Aide de Web Image Monitor.

Affichage de la page d'accueil

Cette section contient des informations sur la page d'accueil et sur l'affichage de Web Image Monitor.

Important

- **Si vous saisissez une adresse IPv4, ne commencez pas les segments par des zéros. Par exemple : si l'adresse est « 192.168.001.010 », saisissez « 192.168.1.10 ».**

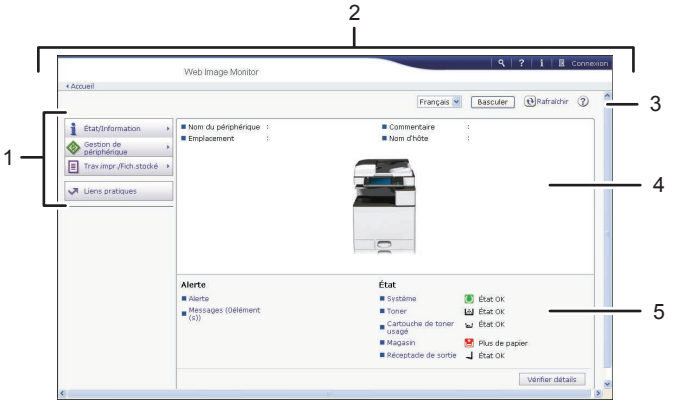
1. **Démarrez votre navigateur Web.**
2. **Saisissez « http://(adresse IP ou nom d'hôte de l'appareil)/ » dans la barre d'adresse du navigateur Web.**

   La page d'accueil de Web Image Monitor s'affiche.

   Si le nom d'hôte de l'appareil n'a pas été enregistré sur le serveur DNS ou WINS, vous devez le saisir.

   Lors du paramétrage du protocole de communication cryptée SSL, sous l'environnement dans lequel est émise l'authentification serveur, saisissez « https://(adresse IP ou nom d'hôte de l'appareil)/ ».

   Web Image Monitor est divisé en zones de la manière suivante :



FR CVD004

1. **Menu**

   Si vous sélectionnez un élément du menu, son contenu va s'afficher.

2. **Zone d'en-têtes**

   La boîte de dialogue pour passer en mode utilisateur ou administrateur s'affiche et le menu du mode choisi s'affiche ensuite.

   Le lien vers l'aide et la boîte de dialogue de recherche par mot clé s'affiche.

3. **Rafraîchir/Aide**

   (Rafraîchir) : cliquez sur en haut à droite de la zone de travail pour mettre à jour les informations concernant la machine. Cliquez sur le bouton [Actualiser] du navigateur Web pour rafraîchir la totalité de l'écran du navigateur.

   (Aide) : utilisez l'Aide pour visualiser ou télécharger le contenu du fichier d'Aide.

4. **Zone d'information de base**

   Affiche les informations de base de la machine.

5. **Zone de travail**

   Affiche le contenu de l'élément sélectionné dans la zone Menu.

9. Ajout de papier et de toner

Ce chapitre décrit la procédure de chargement de papier dans le magasin papier et les formats et types de papier recommandés.

Précautions lors du chargement du papier

⚠ATTENTION

- Lors du chargement du papier, veillez à ne pas vous coincer ou blesser vos doigts.

Important

- **Veillez à ce que le haut de la pile ne dépasse pas le repère de limite.**

Remarque

- Pour éviter l'alimentation simultanée de plusieurs feuilles, veuillez déramer le papier avant de le charger.
- Si vous chargez du papier et qu'il ne reste que quelques feuilles dans le magasin, une alimentation multiple risque de se produire. Retirez le papier restant, posez-le sur les nouvelles feuilles de papier puis éventez toute la pile avant de la charger dans le magasin.
- Lissez le papier froissé avant de le charger.
- Pour plus de détails sur les formats et types de papier pouvant être utilisés, reportez-vous à P.154 "Formats et types de papier recommandés".
- Il se peut que vous entendiez par moments un bruit caractérisitique du papier en mouvement dans l'appareil. Ce bruit est normal.

Chargement du papier dans les magasins papier

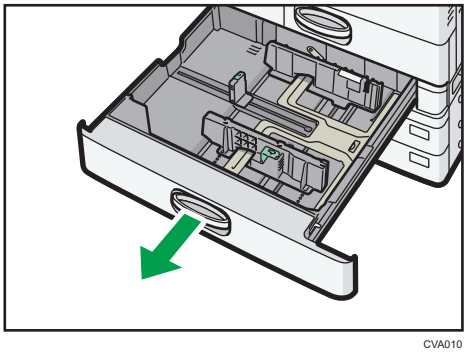
Le papier est chargé de la même manière dans chaque magasin.

Dans la procédure à titre d'exemple ci-après, du papier est chargé dans le magasin 2.

Important

- Région A (principalement pour l'Europe et l'Asie)
  Le magasin 1 peut contenir uniquement du papier au format A4. Si vous voulez imprimer sur du papier au format A5, B5 JIS ou $8^1/_2 \times 11$ à partir du magasin 1, veuillez contacter le SAV.
- Région B (principalement pour l'Amérique du Nord)
  Le magasin 1 peut contenir uniquement du papier de format $8^1/_2 \times 11$. Si vous souhaitez imprimer sur du papier au format A4, A5 ou B5 JIS à partir du magasin 1, veuillez contacter le SAV.
- Vérifiez si les bords du papier sont alignés à droite.
- Si un magasin papier est vigoureusement poussé lors de sa remise en place, la position des guides latéraux du magasin peut se déplacer.
- Si vous chargez un petit nombre de feuilles, veillez à ne pas serrer les guides latéraux trop fortement. Lorsque les guides latéraux sont trop serrés par rapport au papier, les bords peuvent se plier, un papier mince peut se froisser ou un incident papier peut se produire.

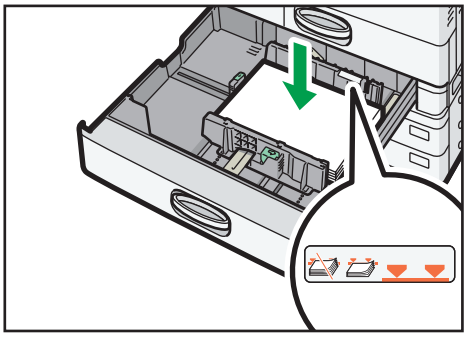
1. **Vérifiez que le papier dans le magasin papier n'est pas utilisé, puis tirez délicatement le magasin jusqu'à son arrêt.**



CVA010

2. **Égalisez le papier et chargez-le face imprimable orientée vers le haut.**

   Veillez à ce que le haut de la pile ne dépasse pas le repère de limite.



3. **Poussez doucement le magasin papier à fond.**

Remarque

- Différents formats de papier peuvent être chargés dans les magasins 2 à 4, en ajustant la position des guides latéraux et du guide arrière. Pour plus d'informations, reportez-vous au manuel Copieur / Serveur de documents.
- Vous pouvez charger des enveloppes dans les magasins 2 à 4. Lors du chargement des enveloppes, veillez à les orienter correctement. Pour plus d'informations, reportez-vous à P.166 "Enveloppes".

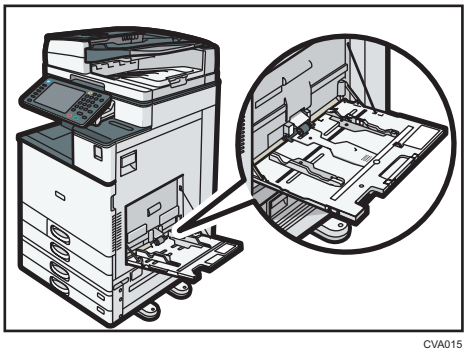
Chargement de papier dans le Bypass

Veuillez charger dans le Bypass les transparents pour rétroprojecteur, les étiquettes, le papier calque ainsi que le papier ne pouvant pas être chargé dans les magasins papier.

Important

- **La quantité maximale de feuilles qu'il est possible de charger simultanément dépend du type de papier utilisé. Veillez à ce que le haut de la pile ne dépasse pas le repère de limite. Pour connaître le nombre maximum de feuilles pouvant être chargées, reportez-vous à P.154 "Formats et types de papier recommandés ".**

1. **Dépliez le Bypass.**

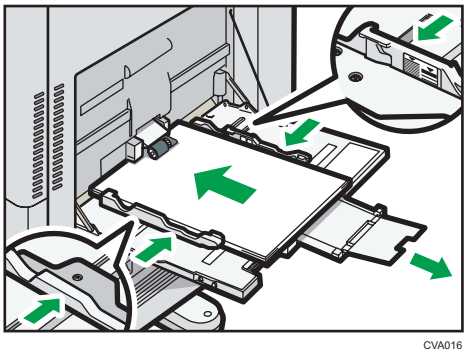


CVA015

2. **Introduisez le papier face vers le bas jusqu'à ce que vous entendiez le signal sonore.**
3. **Alignez les guides papier en fonction du format du papier.**

   Si les guides ne sont pas alignés tout à fait contre le papier de copie, les images risquent d'être décalées ou un incident papier risque de se produire.

   Lorsque vous chargez du papier dans le bypass d'une machine de type 5, veillez à aligner les guides papier sur le papier ; la machine règlera alors automatiquement la position des guides latéraux, de sorte qu'ils s'alignent exactement sur le format du papier que vous avez chargé.



CVA016

Remarque

- Lorsque vous utilisez le Bypass, nous vous conseillons de charger le papier en orientation ⬓.
- Il est possible que certains types de papier ne soient pas correctement reconnus par le Bypass. Le cas échéant, retirez le papier, puis placez-le de nouveau dans le Bypass.
- Lorsque vous chargez des formats supérieur aux formats A4⬓ et $8^1/_2 \times 11$⬓ dans le Bypass, retirez alors l'extension.
- Lorsque vous chargez du papier épais, du papier fin ou des transparents pour rétroprojecteur, définissez le type et le format du papier.
- Le papier à en-tête doit être chargé selon une orientation bien spécifique. Pour plus d'informations, reportez-vous à P.151 "Chargement du papier à orientation fixe ou du papier Recto/Verso".
- Vous pouvez charger des enveloppes dans le Bypass. Les enveloppes doivent être chargées selon une orientation bien spécifique. Pour plus d'informations, reportez-vous à P.166 "Enveloppes".
- Précisez les formats de papier qui ne sont pas automatiquement détectés. Pour plus de détails sur les formats pouvant être automatiquement détectés, reportez-vous à P.154 "Formats et types de papier recommandés
". Pour plus de détails sur le paramétrage des formats, reportez-vous à P.143 "Impression à partir du Bypass à l'aide de la fonction « Imprimante »." le manuel Copieur / Serveur de documents.
- Lors de la copie à partir du Bypass, reportez-vous au manuel Copieur / Serveur de documents. Si vous souhaitez imprimer à partir d'un ordinateur, reportez-vous à P.143 "Impression à partir du Bypass à l'aide de la fonction « Imprimante »."
- Si la [Tonalité touches] est désactivée, aucun son n'est émis lors de l'insertion de papier dans le Bypass. Pour plus d'informations sur la [Tonalité panneau], reportez-vous au manuel Connexion de l'appareil / Paramètres système.

Impression à partir du Bypass à l'aide de la fonction « Imprimante ».

Important

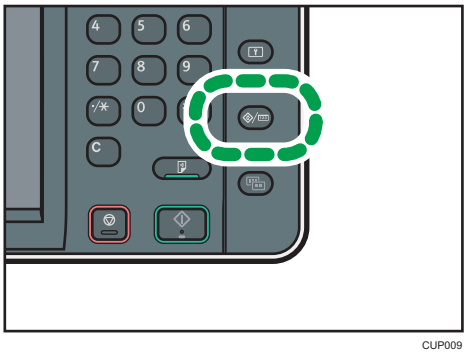
- **Si vous sélectionnez [Paramètre(s) mach.] dans [Bypass] sous [Priorité paramètre magasin] sous [Système] dans le menu Paramètres imprimante, les paramètres définis à l'aide du panneau de commande prévalent sur les paramètres définis par le pilote d'impression. Pour plus d'informations, reportez-vous au manuel Imprimante.**
- **La valeur par défaut pour le [Bypass] est [Paramètre(s) mach. : Tout types].**

Remarque

- Les paramètres restent valides jusqu'au moment de leur modification.
- Pour plus d'informations sur la configuration des pilotes d'impression, reportez-vous au manuel Imprimante.
- La valeur par défaut du [Format papier Bypass imprimante] est [Détection auto].

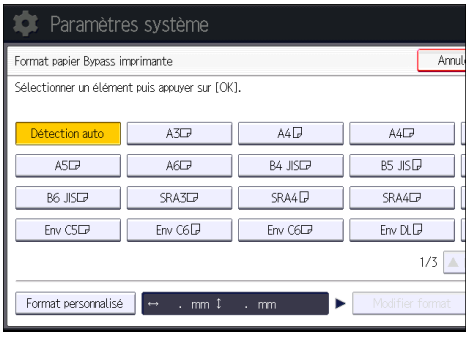
Définition des formats standards à l'aide du panneau de commande

1. Appuyez sur la touche [Compteur/Outils utilisateur].



CUP009

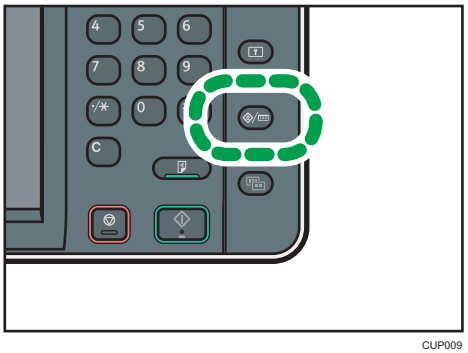
2. Appuyez sur [Paramètres mag.].
3. Appuyez sur [Format papier Bypass imprimante].
4. Sélectionnez le format papier.



5. Appuyez sur [OK].
6. Appuyez sur la touche [Compteur/Outils utilisateur].

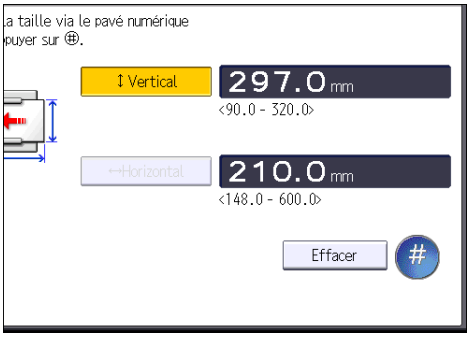
Définition d'un format papier personnalisé à l'aide du panneau de commande

1. **Appuyez sur la touche [Compteur/Outils utilisateur].**



2. **Appuyez sur [Paramètres mag.].**
3. **Appuyez sur [Format papier Bypass imprimante].**
4. **Appuyez sur [Format perso.].**

   Si un format personnalisé est déjà défini, appuyez sur [Modifier format].
5. **Appuyez sur [Vertical].**
6. **Saisissez la dimension verticale à l'aide du pavé numérique, puis appuyez sur la touche [#].**



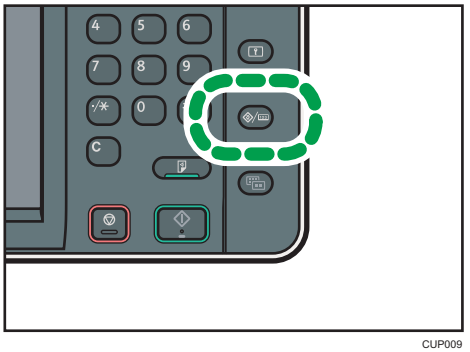
7. **Appuyez sur [Horizontal].**
8. **Saisissez la dimension horizontale à l'aide du pavé numérique, puis appuyez sur [#].**
9. **Appuyez sur [OK] deux fois.**
10. **Appuyez sur la touche [Compteur/Outils utilisateur].**

Définir le type de papier à l'aide du panneau de commande : papier épais, papier fin ou transparents pour rétroprojecteurs

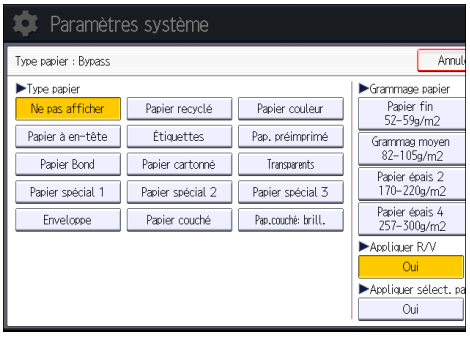
Important

- Utiliser des transparents pour rétroprojecteur de format A4 ou $8\frac{1}{2} \times 11$ précisez le format utilisé.
- Habituellement, seule une des faces est utilisée pour imprimer sur des transparents. Assurez-vous de les charger avec le côté imprimable vers le bas.
- Lors de l'impression sur transparents pour rétroprojecteur, retirez les feuilles imprimées une à une.

1. Appuyez sur la touche [Compteur/Outils utilisateur].



2. Appuyez sur [Paramètres mag.].
3. Appuyez sur [Format papier Bypass imprimante], puis spécifier le format papier.
4. Appuyez sur [OK].
5. Appuyez sur [▼Suiv.].
6. Appuyez sur [Type papier : Bypass].
7. Sélectionnez les éléments voulus selon le papier que vous désirez spécifier.
   - Appuyez sur [Transparents] dans la zone [Type papier] lorsque vous chargez des transparents.
   - Pour charger du papier fin ou épais, appuyez sur [Ne pas afficher] dans la zone [Type de papier], puis sélectionnez le grammage papier adéquat dans la zone [Grammage papier].



8. **Appuyez sur [OK].**
9. **Appuyez sur la touche [Compteur/Outils utilisateur].**

Remarque

- Nous conseillons d'utiliser des transparents spécialement adaptés aux rétroprojecteurs.
- Pour plus d'informations sur l'épaisseur du papier, reportez-vous au manuel Connexion de l'appareil / Paramètres système.

Chargement de papier dans le magasin 3 (LCT)

Région A (principalement l'Europe et l'Asie)

Le magasin 3 (LCT) peut contenir uniquement du papier au format A4. Si vous voulez imprimer sur du papier $8^1/_2 \times 11$ à partir du magasin 3 (LCT), contactez le SAV.

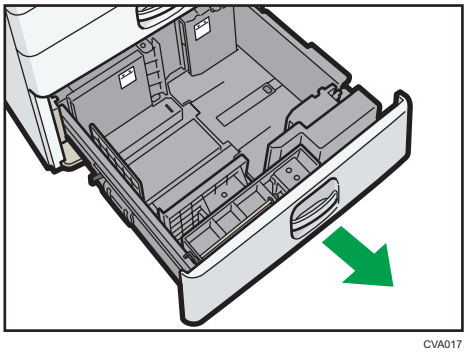
Région B (principalement l'Amérique du Nord)

Le magasin 3 (LCT) accepte exclusivement du papier $8^1/_2 \times 11$. Si vous souhaitez imprimer au format A4 depuis le magasin 3 (LCT), contactez le SAV.

Important

- **Lorsqu'il n'y a plus de papier du côté droit du magasin 3 (LCT), le papier situé à gauche est automatiquement transféré à droite. Ne retirez pas le Magasin 3 (LCT) pendant qu'il déplace le papier ; attendez que le bruit provenant du magasin s'arrête.**
- **Pour la pile droite, alignez le bord droit du papier avec le bord droit du magasin. Pour la pile gauche, alignez le bord gauche du papier avec le bord gauche du magasin.**

1. **Retirez doucement le magasin papier jusqu'à ce que vous sentiez une résistance.**

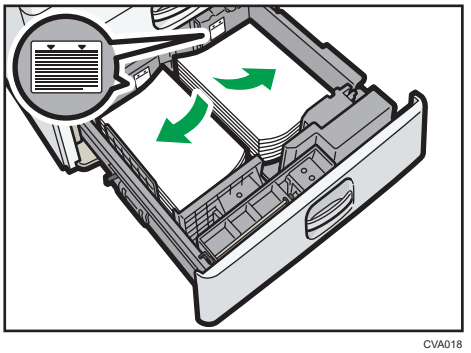


CVA017

2. **Égalisez le papier et chargez-le face imprimable orientée vers le haut.**

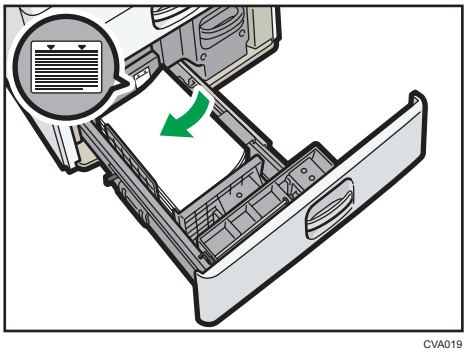
   Veillez à ce que le haut de la pile ne dépasse pas le repère de limite.

   - Magasin complet sorti



CVA018

- Moitié gauche du magasin sortie



CVA019

3. **Poussez doucement le magasin papier à fond.**

Remarque

- Vous pouvez charger du papier dans le magasin 3 (LCT), même s'il est en cours d'utilisation. Vous pouvez tirer la partie gauche du magasin 3 (LCT), même s'il est en cours d'utilisation.
- Chargez au moins 30 feuilles de papier dans la moitié gauche du magasin.

Chargement du papier dans le magasin grande capacité (LCT)

Région A (principalement l'Europe et l'Asie)

Le magasin grande capacité (LCT) peut contenir uniquement du papier au format A4. Si vous voulez imprimer sur du papier $8^1/_2 \times 11$ ou B5 JIS depuis le magasin grande capacité (LCT), contactez le SAV.

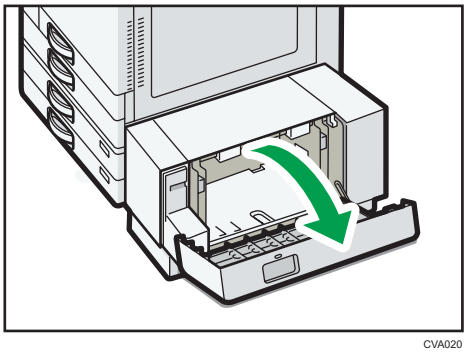
Région B (principalement l'Amérique du Nord)

Le magasin grande capacité (LCT) peut accepter exclusivement du papier de $8^1/_2 \times 11$. Si vous souhaitez imprimer sur du papier au format A4 ou B5 JIS à partir du magasin grande capacité (LCT), veuillez contacter votre SAV.

Important

- Assurez-vous que les bords du papier sont alignés du côté gauche.

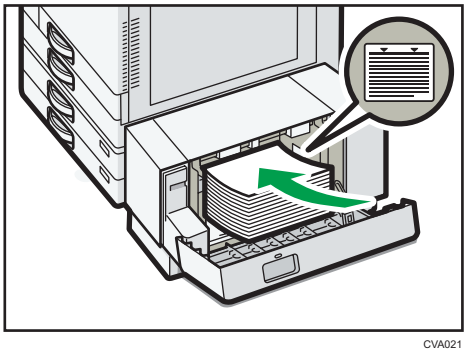
1. **Assurez-vous que le papier dans le magasin n'est pas en cours d'utilisation, puis ouvrez le capot approprié du magasin grande capacité (LCT).**



CVA020

2. **Chargez le papier dans le magasin, la face imprimable tournée vers le bas.**

   Veillez à ce que le haut de la pile ne dépasse pas le repère de limite.



CVA021

3. **Fermez le capot droit du magasin grande capacité (LCT).**

Chargement du papier à orientation fixe ou du papier Recto/Verso

Il est possible que les impressions réalisées sur papier à orientation fixe (haut vers bas) ou sur papier Recto/Verso (par exemple, papier à en-tête, papier perforé ou papier copié) ne soient pas correctes, selon le positionnement des originaux et du papier.

Paramètres des Outils utilisateur

- Mode copieur

  Définissez [Paramètre papier à en-tête] sur [Oui] sous [Entrée/Sortie] dans le menu F° Copieur/Serv. doc., puis placez l'original et le papier comme indiqué ci-après.

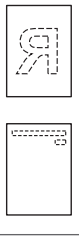
- Mode imprimante

  Définissez [Détection auto] ou [ON (tjs)] pour [Paramètre papier à en-tête] dans [Système] sous Paramètres imprimante, puis positionnez le papier comme illustré ci-dessous.

Pour plus d'informations sur le papier à en-tête, reportez-vous au manuel Copieur / Serveur de documents ou au manuel Imprimante.

Orientation de l'original et orientation du papier

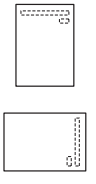
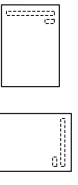
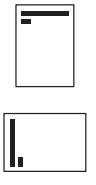
Signification des icônes :

Icône	Signification
	Placez ou chargez le papier avec la face à imprimer ou à numériser vers le haut.
	Placez ou chargez le papier avec la face à imprimer ou à numériser vers le bas.

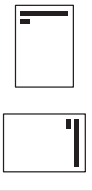
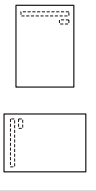
- Orientation original

Orientation original	Vitre d'exposition	ADF
Orientation lisible		
Orientation illisible	• Copie • Scanner 	

- Orientation du papier
  - Mode copieur

Face à copier	Magasin 1 ou Magasin 3 (LCT)	Magasins 2–4	Magasin grande capacité (LCT)	Bypass
Recto				
Recto/ Verso				

  - Mode imprimante

Face à imprimer	Magasin 1 ou magasin 3 (LCT)	Magasins 2–4	Magasin grande capacité (LCT)	Bypass
Recto				

Face à imprimer	Magasin 1 ou magasin 3 (LCT)	Magasins 2–4	Magasin grande capacité (LCT)	Bypass
Recto/ Verso				

Remarque

- En mode copieur :
  - Pour plus de détails sur la réalisation de copies Recto/Verso, reportez-vous à P.73 "CopieRecto/Verso".
- En mode impression :
  - Pour imprimer sur papier à en-tête lorsque [Détection auto] est défini sur [Paramètre papier à en-tête], vous devez spécifier [Pap. en-tête] en tant que type de papier dans les paramètres du pilote d'impression.
  - Si un travail d'impression est modifié en cours d'exécution, de recto simple à recto verso, il est possible que les impressions en recto simple réalisées après la première copie soient dans un sens différent. Pour garantir que toutes les impressions soient dans le même sens, définissez des magasins différents pour l'impression en recto simple et pour l'impression en recto verso. Veuillez également noter que l'impression recto-verso doit être désactivée pour le magasin défini pour l'impression en recto simple.
  - Pour plus de détails sur la réalisation d'impressions Recto/Verso, reportez-vous à P.107 "Imprimer sur les deux faces d'une même feuille".

Formats et types de papier recommandés

Cette section décrit les formats et les types de papier recommandés.

Important

- **Si le papier que vous utilisez ondule, parce qu'il est trop sec ou trop humide, un incident ou bourrage papier risque de se produire.**
- **N'utilisez pas de papier spécialement conçu pour les imprimantes à jet d'encre, car il risquerait de se coller à l'unité de fusion et de provoquer un incident papier.**
- **Lorsque vous chargez des transparents, vérifiez le recto et le verso des feuilles et placez-les correctement. Sinon, un incident papier risque de se produire.**

Magasin 1

Type et grammage du papier	Format papier	Capacité papier
52–300 g/m^2 (14 lb. Bond–110 lb. Cover) Papier fin–Papier épais 4	Région A A4 Région B 8 1/2 × 11	550 feuilles
52–300 g/m^2 (14 lb. Bond–110 lb. Cover) Papier fin–Papier épais 4	*1 Région A A5, B5 JIS, 8 1/2 × 11 Région B A4, A5, B5 JIS	550 feuilles

*1 Pour charger du papier de l'un des formats spécifiés ci-dessus, veuillez contacter le SAV.

Magasin 2

Type et grammage du papier	Format papier	Capacité papier
52–300 g/m^2 (14 lb. Bond–110 lb. Cover) Papier fin–Papier épais 4	Formats de papier peuvant être détectés automatiquement : Région A A3, A4, A5, B4 JIS, B5 JIS, 8 1/2 × 11, SRA3 Région B A4, A5, B5 JIS, 11 × 17, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 11, 7 1/4 × 10 1/2, 12 × 18	550 feuilles
52–300 g/m^2 (14 lb. Bond–110 lb. Cover) Papier fin–Papier épais 4	Sélectionnez le format de papier à l'aide du menu : Paramètres mag. papier. Région A A5, A6, B6 JIS, 11 × 17, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 13, 8 1/2 × 11, 8 1/4 × 14, 8 1/4 × 13, 8 × 13, 8 × 10, 7 1/4 × 10 1/2, 5 1/2 × 8 1/2, 8K, 16K, 12 × 18, 11 × 15, 10 × 14 Région B A3, A4, A5, A6, B4 JIS, B5 JIS, B6 JIS, 8 1/2 × 13, 8 1/4 × 14, 8 1/4 × 13, 8 × 13, 8 × 10, 7 1/4 × 10 1/2, 5 1/2 × 8 1/2, 8K, 16K, 11 × 15, 10 × 14, SRA3	550 feuilles

Type et grammage du papier	Format papier	Capacité papier
52–300 g/m^2 (14 lb. Bond–110 lb. Cover) Papier fin–Papier épais 4	Format personnalisé *1 : Région A Vertical : de 90 à 320 mm Horizontal : de 148 à 457,2 mm Région B Longueur verticale : 3,55-12,59 inches Horizontal : de 5,83 à 18 pouces	550 feuilles
Enveloppes	Sélectionnez le format de papier à l'aide du menu : Paramètres mag. papier. $4^1/_8 \times 9^1/_2$, $3^7/_8 \times 7^1/_2$, C5 Env, C6 Env, DL Env	• : 50 feuilles • : Double rabat : 15 feuilles Simple rabat : 25 feuilles

*1 Lorsque vous chargez du papier dont la longueur verticale est supérieure à 304,8 mm (12,0 pouces) dans les magasins 2 à 4, utilisez du papier dont la largeur horizontale est inférieure ou égale à 450 mm (17,8 pouces).

Magasins 3 et 4

Type et grammage du papier	Format papier	Capacité papier
52–300 g/m^2 (14 lb. Bond–110 lb. Cover) Papier fin–Papier épais 4	Formats de papier peuvant être détectés automatiquement : Région A A3, A4, A5, B4 JIS, B5 JIS, $8^1/_2 \times 11$, SRA3 Région B A4, A5, B5 JIS, 11 × 17, $8^1/_2 \times 14$, $8^1/_2 \times 11$, $7^1/_4 \times 10^1/_2$, 12 × 18	550 feuilles

Type et grammage du papier	Format papier	Capacité papier
52–300 g/m^2 (14 lb. Bond–110 lb. Cover) Papier fin–Papier épais 4	Sélectionnez le format de papier à l'aide du menu : Paramètres mag. papier. Région A 11 × 17, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 13, 8 1/2 × 11, 8 1/4 × 14, 8 1/4 × 13, 8 × 13, 8 × 10, 7 1/4 × 10 1/2, 8K, 16K, 12 × 18, 11 × 15, 10 × 14 Région B A3, A4, B4 JIS, B5 JIS, 8 1/2 × 13, 8 1/4 × 14, 8 1/4 × 13, 8 × 13, 8 × 10, 7 1/4 × 10 1/2, 8K, 16K, 11 × 15, 10 × 14, SRA3	550 feuilles
52–300 g/m^2 (14 lb. Bond–110 lb. Cover) Papier fin–Papier épais 4	Format personnalisé *1 : Région A Vertical : de 182 à 320 mm Horizontal : de 148 à 457,2 mm Région B Longueur verticale : 7,17-12,59 inches Horizontal : de 5,83 à 18 pouces	550 feuilles
Enveloppes	Sélectionnez le format de papier à l'aide du menu : Paramètres mag. papier. 4 1/8 × 9 1/2, C5 Env	50 feuilles

*1 Lorsque vous chargez du papier dont la longueur verticale est supérieure à 304,8 mm (12,0 pouces) dans les magasins 2 à 4, utilisez du papier dont la largeur horizontale est inférieure ou égale à 450 mm (17,8 pouces).

Bypass (Types 1 à 4)

Type et grammage du papier	Format papier	Capacité papier
52–300 g/m^2 (14 lb. Bond–110 lb. Cover) Papier fin–Papier épais 4	Formats de papier peuvent être détectés automatiquement : Région A A3, A4, A5, A6, B4 JIS, B5 JIS, B6 JIS, SRA3 Région B 11 × 17, 8 1/2 × 11, 5 1/2 × 8 1/2, 12 × 18, SRA3	• 100 feuilles (jusqu'à 10 mm de hauteur) • Papier épais 1 : 40 feuilles • Papier épais 2 à papier épais : 20 feuilles • Papier épais 4 : 16 feuilles
52–300 g/m^2 (14 lb. Bond–110 lb. Cover) Papier fin–Papier épais 4	*1 Région A 11 × 17, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 13, 8 1/2 × 11, 8 1/4 × 14, 8 1/4 × 13, 8 × 13, 8 × 10, 7 1/4 × 10 1/2, 5 1/2 × 8 1/2, 8K, 16K, 12 × 18, 11 × 15, 10 × 14, SRA4 Région B A3, A4, A5, A6, B4 JIS, B5 JIS, B6 JIS, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 13, 8 1/4 × 14, 8 1/4 × 13, 8 × 13, 8 × 10, 7 1/4 × 10 1/2, 8K, 16K, 11 × 15, 10 × 14, SRA4	• 100 feuilles (jusqu'à 10 mm de hauteur) • Papier épais 1 : 40 feuilles • Papier épais 2 à papier épais : 20 feuilles • Papier épais 4 : 16 feuilles

Type et grammage du papier	Format papier	Capacité papier
52–300 g/m^2 (14 lb. Bond–110 lb. Cover) Papier fin–Papier épais 4	Format personnalisé *2 : Région A Vertical : de 90 à 320 mm Dimension horizontale : 152,0-600 mm *5,83, *-23,62 Région B Longueur verticale : 3,55-12,59 inches Dimension horizontale : 5,83–18,00 inches *3, *4	• 100 feuilles (jusqu'à 10 mm de hauteur) • Papier épais 1 : 40 feuilles • Papier épais 2 à papier épais : 20 feuilles • Papier épais 4 : 16 feuilles
Transparents	A4, $8\frac{1}{2} \times 11$	50 feuilles
Papier calque	A3, A4, B4 JIS, B5 JIS	1 feuille
Étiquettes (adhésives)	B4 JIS, A4	30 feuilles
Enveloppes	*1 $4\frac{1}{8} \times 9\frac{1}{2}$, $3\frac{7}{8} \times 7\frac{1}{2}$, C5 Env, C6 Env, DL Env	10 feuilles

*1 Sélectionnez le format de papier. Pour le mode copieur, reportez-vous au manuel Copieur / Serveur de documents. Pour le mode impression, reportez-vous à P.144 "Définition des formats standards à l'aide du panneau de commande".

*2 Sélectionnez le format de papier. Pour le mode copieur, reportez-vous au manuel Copieur / Serveur de documents. Pour le mode impression, reportez-vous à P.145 "Définition d'un format papier personnalisé à l'aide du panneau de commande".

*3 En mode impression ou fax, la longueur horizontale maximale du format personnalisé est de 600,0 mm (23,62 inches).

*4 Le papier d'une longueur horizontale de 432 mm (17,1 inches) ou davantage est susceptible de se froisser, de générer des pannes d'alimentation et de causer des blocages.

Bypass (Type 5)

Type et grammage du papier	Format papier	Capacité papier
52–300 g/m^2 (14 lb. Bond–110 lb. Cover) Papier fin–Papier épais 4	Formats de papier peuvant être détectés automatiquement : Région A A3, A4, A5, A6, B5 JIS, B6 JIS, 11 × 17, $8^1/_2$ × 11, 8 × 13, $7^1/_4$ × $10^1/_2$, $5^1/_2$ × $8^1/_2$, 8K, 10 × 14, 12 × 18, SRA3, SRA4 Région B A3, A4, A5, A6, B5 JIS, B6 JIS, 11 × 17, $8^1/_2$ × 11, 8 × 13, $7^1/_4$ × $10^1/_2$, $5^1/_2$ × $8^1/_2$, 8K, 12 × 18, 10 × 14, SRA3, SRA4	• 100 feuilles (jusqu'à 10 mm de hauteur) • Papier épais 1 : 40 feuilles • Papier épais 2–Papier épais 3 : 20 feuilles • Papier épais 4 : 16 feuilles
52–300 g/m^2 (14 lb. Bond–110 lb. Cover) Papier fin–Papier épais 4	*1 Région A B4 JIS, $8^1/_2$ × 14, $8^1/_2$ × 13, $8^1/_2$ × 11, $8^1/_4$ × 14, $8^1/_4$ × 13, 8 × 10, $7^1/_4$ × $10^1/_2$, 16K, 11 × 15, SRA4 Région B A4, B4 JIS, $8^1/_2$ × 14, $8^1/_2$ × 13, $8^1/_4$ × 14, $8^1/_4$ × 13, 8 × 10, $7^1/_4$ × $10^1/_2$, 16K, 11 × 15, SRA4	• 100 feuilles (jusqu'à 10 mm de hauteur) • Papier épais 1 : 40 feuilles • Papier épais 2–Papier épais 3 : 20 feuilles • Papier épais 4 : 16 feuilles

Type et grammage du papier	Format papier	Capacité papier
52–300 g/m^2 (14 lb. Bond–110 lb. Cover) Papier fin–Papier épais 4	Format personnalisé *2 : Région A Vertical : de 90 à 320 mm Dimension horizontale : 152,0-600 mm *5,83, *-23,62 Région B Longueur verticale : 3,55-12,59 inches Dimension horizontale : 5,83–18,00 inches*3, *4	• 100 feuilles (jusqu'à 10 mm de hauteur) • Papier épais 1 : 40 feuilles • Papier épais 2–Papier épais 3 : 20 feuilles • Papier épais 4 : 16 feuilles
Transparents	A4, $8^1/_2 \times 11$	50 feuilles
Papier calque	A3, A4, B4 JIS, B5 JIS	1 feuille
Étiquettes (adhésives)	B4 JIS, A4	30 feuilles
Enveloppes	Formats de papier peuvant être détectés automatiquement : $4^1/_8 \times 9^1/_2$, $3^7/_8 \times 7^1/_2$, C5 Env, C6 Env, DL Env	10 feuilles
Enveloppes	*1 $4^1/_8 \times 9^1/_2$, $3^7/_8 \times 7^1/_2$, C5 Env, C6 Env, DL Env	10 feuilles

*1 Sélectionnez le format de papier. Pour le mode copieur, reportez-vous au manuel Copieur / Serveur de documents. Pour le mode impression, reportez-vous à P.144 "Définition des formats standards à l'aide du panneau de commande".

*2 Sélectionnez le format de papier. Pour le mode copieur, reportez-vous au manuel Copieur / Serveur de documents. Pour le mode impression, reportez-vous à P.145 "Définition d'un format papier personnalisé à l'aide du panneau de commande".

*3 En mode impression ou fax, la longueur horizontale maximale du format personnalisé est de 600,0 mm (23,62 inches).

*4 Le papier d'une longueur horizontale de 432 mm (17,1 inches) ou davantage est susceptible de se froisser, de générer des pannes d'alimentation et de causer des blocages.

Magasin 3 (LCT)

Type et grammage du papier	Format papier	Capacité papier
52–300 g/m^2 (14 lb. Bond–110 lb. Cover) Papier fin–Papier épais 4	Région A A4 Région B 8 1/2 × 11	1000 feuilles × 2
52–300 g/m^2 (14 lb. Bond–110 lb. Cover) Papier fin–Papier épais 4	*1 Région A 8 1/2 × 11 Région B A4	1000 feuilles × 2

*1 Pour charger du papier de l'un des formats spécifiés ci-dessus, veuillez contacter le SAV.

Magasin grande capacité (LCT)

Type et grammage du papier	Format papier	Capacité papier
52–300 g/m^2 (14 lb. Bond–110 lb. Cover) Papier fin–Papier épais 4	Région A A4 Région B 8 1/2 × 11	1 500 feuilles
52–300 g/m^2 (14 lb. Bond–110 lb. Cover) Papier fin–Papier épais 4	*1 Région A B5 JIS, 8 1/2 × 11 Région B A4, B5 JIS	1 500 feuilles

*1 Pour charger du papier de l'un des formats spécifiés ci-dessus, veuillez contacter le SAV.

Épaisseur du papier

Épaisseur du papier *1	Grammage papier
Papier fin *2	52-59 g/m^2 (14-15 lb.Bond)

Épaisseur du papier*1	Grammage papier
Papier ordinaire 1	60-74 g/m^2 (16-20 lb.Bond)
Papier normal 2	75–81 g/m^2 (20 lb. Bond)
Gramg moyen	82-105 g/m^2 (20-28 lb.Bond)
Papier épais 1	106–169 g/m^2 (28 lb. Bond–90 lb. Index)
Papier épais 2	170–220 g/m^2 (65–80 lb. Cover)
Papier épais 3	221–256 g/m^2 (80 lb. Cover–140 lb. Index)
Papier épais 4	257–300 g/m^2 (140 lb. Index–110 lb. Cover)

*1 La qualité d'impression diminue si le papier que vous utilisez est proche du grammage minimal ou maximal. Modifiez le paramètre de grammage du papier et définissez s'il est plus fin ou plus épais.

*2 Dépendamment du type de papier fin, les bords peuvent se froisser ou le papier peut ne pas se charger correctement.

Remarque

- Certains types de papier, comme le papier translucide ou les transparents, peuvent faire du bruit lors de la sortie. Ce bruit n'indique pas un problème et la qualité d'impression n'est pas affectée.
- La capacité papier que vous trouverez dans les tableaux ci-dessus n'est qu'un exemple. En fonction du format papier, il est possible que la capacité papier réelle soit inférieure.
- Lors du chargement du papier, veillez à ce que le haut de la pile ne dépasse pas la marque limite du magasin papier.
- En cas d'alimentation multiple, déramez soigneusement les feuilles de papier ou chargez le papier feuille par feuille dans le Bypass.
- Aplatissez les feuilles ondulées avant de les charger.
- Selon les formats et les types de papier utilisés, la vitesse de copie/d'impression peut être plus lente que d'habitude.
- Pour charger du papier épais d'un grammage compris entre 106-300 g/m^2 (28 lb. Bond-110 lb. Cover), reportez-vous à P.165 "Papier épais".
- Pour le chargement des enveloppes, reportez-vous à P.166 "Enveloppes".
- Lors de la copie ou de l'impression sur papier en-tête, l'orientation du papier diffère selon la fonction que vous utilisez. Pour plus d'informations, reportez-vous à P.151 "Chargement du papier à orientation fixe ou du papier Recto/Verso".
- Dans le cas ou un papier du même format et du même type est chargé dans deux magasins ou plus, lorsque l'un des magasins utilisés se trouve à court de papier, l'appareil alimentera automatiquement à partir de celui des magasins dont le paramètre [Appliq. Sélect° pap. auto.] est

défini sur [Oui]. Cette fonction s'appelle Basculement auto magasin. Cette fonction permet d'éviter d'interrompre la copie afin de recharger du papier lors de la réalisation d'un grand nombre de copies. Le type de papier peut être défini à l'aide du paramètre [Type de papier]. Pour plus d'informations, reportez-vous au manuel Connexion de l'appareil / Paramètres système. Pour en savoir davantage sur la procédure de configuration de la fonction Basculement auto magasin, reportez-vous au manuel Copieur / Serveur de documents.

- Pour le chargement d'étiquettes :
  - Nous vous conseillons d'utiliser des étiquettes spécialement adaptées.
  - Il est conseillé de placer une feuille à la fois.
  - Appuyez sur [Bypass], puis sélectionnez l'épaisseur de papier adéquate comme [Type de papier].
- Lors du chargement des transparents :
  - Il est conseillé de placer une feuille à la fois.
  - Lors de la copie sur des transparents, reportez-vous au manuel Copieur / Serveur de documents.
  - Pour imprimer sur des transparents de reprojecteur depuis un ordinateur, reportez-vous à P.146 "Définir le type de papier à l'aide du panneau de commande : papier épais, papier fin ou transparents pour rétroprojecteurs".
  - Déramez soigneusement les transparents lorsque vous les utilisez. Ainsi, les transparents ne colleront pas ensemble et seront alimentés correctement.
  - Récupérez les copies ou les impressions une à une.
- Lors du chargement de papier calque :
  - Lorsque vous chargez du papier calque, n'utilisez que du papier à grain long et orientez le papier selon son grain.
  - Le papier calque peut facilement absorber l'humidité et gondoler. Éliminez le gondolage du papier calque avant de le charger.
  - Récupérez les copies ou les impressions une à une.
- Pour le chargement de papier couché :
  - Pour imprimer sur du papier couché : appuyez sur la touche [Compteur/Outils utilisateur], appuyez sur [Paramètres mag. papier], puis, pour le [Type de papier] veillez à spécifier [Papier couché] comme [Type de papier] et l'épaisseur adéquate pour [Grammage papier].
  - Pour imprimer sur du papier couché à haute brillance, appuyez sur la touche [Compteur/Outils utilisateur], appuyez sur [Paramètres mag. papier], puis, pour le [Type de papier] de chaque, veillez à définir le [Type de papier] comme [Couché : Bril.].
  - Lors du chargement de papier couché ou de papier brillant, veillez toujours à déramer le papier avant de l'utiliser.

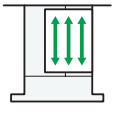
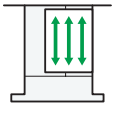
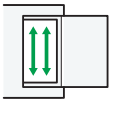
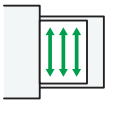
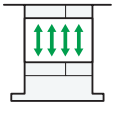
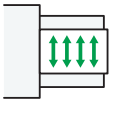
- Si un incident papier se produit ou si l'appareil fait un bruit étrange lors de l'alimentation en papier couché, introduisez dans le Bypass les feuilles de papier couché, une à la fois.

Papier épais

Cette section fournit des détails et des recommandations concernant les papiers épais.

Lors du chargement de papier épais dont le grammage est compris entre 106 et 300 g/m^2 (28 lb. Bond–110 lb. Cover), suivez les recommandations ci-dessous afin d'éviter un incident d'alimentation et la perte de la qualité image.

- Stockez l'ensemble du papier dans le même environnement : dans une pièce dans laquelle la température est comprise entre 20 et 25°C (68 à 77°F) et l'humidité entre 30 et 65 %.
- Pour charger du papier dans les magasins 1 à 4, assurez-vous de charger un minimum de 20 feuilles. Assurez-vous également de positionner les guides latéraux contre la pile de papier.
- Des incidents papier et des défauts d'alimentation peuvent se produire lors de l'impression sur du papier lisse épais. Pour éviter de tels inconvénients, n'omettez pas de déramer soigneusement les feuilles de papier lisse avant de les charger. Si les feuilles continuent de se coincer ou de se charger à plusieurs même après les avoir déramées, chargez-les une à une dans le Bypass.
- Si vous chargez du papier épais, orientez le papier selon son grain, comme indiqué dans le schéma ci-après.

Orientation selon le grain du papier	Magasin 1 ou magasin 3 (LCT)	Magasins 2–4	Grande capacité magasin (LCT)	Bypass
				
	Non recommandé		Non recommandé	

Remarque

- Sélectionnez [Papier épais 1], [Papier épais 2], [Papier épais 3] ou [Papier épais 4] comme épaisseur de papier dans les [Paramètres mag. papier].
- Même si vous chargez le papier épais selon les recommandations ci-dessus, les opérations normales et la qualité d'impression peuvent être altérées, selon le type de papier.
- Les impressions peuvent avoir des plis verticaux saillants.
- Les impressions peuvent être nettement recourbées. Aplatissez les impressions si elles sont pliées ou recourbées.

Enveloppes

Cette section fournit des détails et des recommandations concernant les enveloppes.

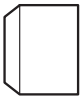
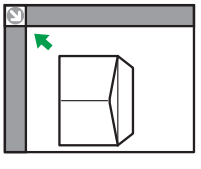
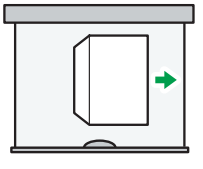
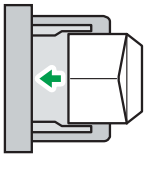
Important

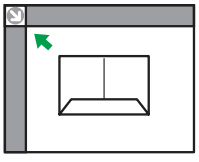
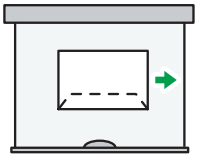
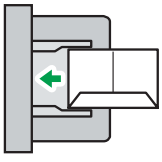
- **N'utilisez pas d'enveloppes à fenêtre.**
- **Des incidents papier peuvent se produire selon la longueur et la forme des rabats.**
- **Seules les enveloppes d'au moins 148 mm (5,9 inches) de large et dont les rabats sont ouverts peuvent être chargées avec une orientation .**
- **Lorsque vous chargez des enveloppes dans l'orientation , chargez-les avec les rabats complètement ouverts. Dans le cas contraire, leur alimentation dans l'appareil risque de ne pas s'effectuer correctement.**
- **Avant de charger des enveloppes, appuyez sur la pile pour supprimer l'air qui se trouve à l'intérieur et aplatissez les quatre bords. Si elles sont pliées ou gondolées, aplatissez les bords d'attaque (le bord entrant dans l'appareil) en faisant passer un stylo ou une règle dessus.**

En mode copieur

La façon de charger les enveloppes varie en fonction de l'orientation de ces dernières. Pour copier sur des enveloppes, veuillez les orienter comme indiqué ci-dessous :

Comment charger des enveloppes

Orientation des enveloppes	Vitre d'exposition	Magasins 2–4	Bypass
Enveloppes avec ouverture latérale 	 • Rabats : ouverts • Partie inférieure des enveloppes : tournée vers la gauche de l'appareil • Face à numériser : vers le bas	 • Rabats : ouverts • Partie inférieure des enveloppes : tournée vers la droite de l'appareil • Face à imprimer : vers le haut	 • Rabats : ouverts • Partie inférieure des enveloppes : tournée vers la gauche de l'appareil • Face à imprimer : vers le bas

Orientation des enveloppes	Vitre d'exposition	Magasins 2–4	Bypass
Enveloppes avec ouverture latérale	 • Rabats : fermés • Partie inférieure des enveloppes : tournée vers l'arrière de l'appareil • Face à numériser : vers le bas	*1  • Rabats : fermés • Partie inférieure des enveloppes : tournée vers l'arrière de l'appareil • Face à imprimer : vers le haut	 • Rabats : fermés • Partie inférieure des enveloppes : tournée vers l'arrière de l'appareil • Face à imprimer : vers le bas

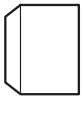
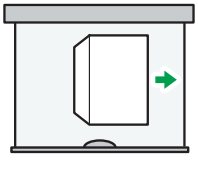
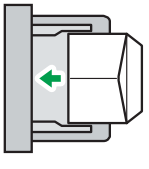
*1 Vous ne pouvez pas charger d'enveloppes ouvertes sur le côté et orientées ⊐ dans les magasins 3 et 4.

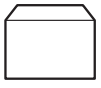
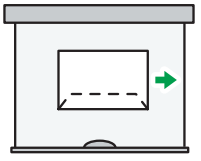
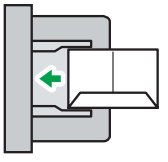
Lors du chargement des enveloppes, veuillez définir le format et le grammage de l'enveloppe. Pour plus d'informations, reportez-vous à P.83 "Copie sur des enveloppes".

En mode impression

La façon de charger les enveloppes varie en fonction de l'orientation de ces dernières. Lors de l'impression sur des enveloppes, veuillez les charger conformément à l'orientation indiquée ci-dessous :

Comment charger des enveloppes

Types d'enveloppes	Magasins 2–4	Bypass
Enveloppes avec ouverture latérale 	 • Rabats : ouverts • Partie inférieure des enveloppes : tournée vers la droite de l'appareil • Face à imprimer : vers le haut	 • Rabats : ouverts • Partie inférieure des enveloppes : tournée vers la gauche de l'appareil • Face à imprimer : vers le bas

Types d'enveloppes	Magasins 2–4	Bypass
Enveloppes avec ouverture latérale 	*1  • Rabats : fermés • Partie inférieure des enveloppes : tournée vers l'arrière de l'appareil • Face à imprimer : vers le haut	 • Rabats : fermés • Partie inférieure des enveloppes : tournée vers l'arrière de l'appareil • Face à imprimer : vers le bas

*1 Vous ne pouvez pas charger d'enveloppes ouvertes sur le côté et orientées dans les magasins 3 et 4.

Lors du chargement d'enveloppes, sélectionnez « Enveloppe » comme type de papier en utilisant à la fois les [Paramètres mag. papier] et le pilote d'impression, et définissez l'épaisseur des enveloppes. Pour plus d'informations, reportez-vous à P.110 "Impression sur enveloppes".

Pour réaliser des impressions sur des enveloppes disposées avec le bord court vers l'appareil, faites pivoter l'image d'impression de 180 degrés au moyen du pilote d'impression.

Enveloppes recommandées

Pour en savoir plus sur les enveloppes recommandées, contactez votre fournisseur local.

Pour plus d'informations sur les formats d'enveloppes qu'il est possible de charger, reportez-vous à P.154 "Formats et types de papier recommandés
".

Remarque

- Ne chargez qu'un seul format et type d'enveloppe à la fois.
- La fonction Recto/Verso ne peut pas être utilisée avec les enveloppes.
- Pour obtenir une meilleure qualité d'impression, il est recommandé de définir les marges droite, gauche, haut et bas sur un minimum de 15 mm (0,6 inches) chacune.
- La qualité d'impression des enveloppes risque d'être irrégulière si certaines parties de l'enveloppe ont une épaisseur différente. Imprimez une ou deux enveloppes pour vérifier la qualité d'impression.
- Les feuilles copiées ou imprimées ressortent dans le réceptacle interne même si vous avez défini un autre magasin.
- Aplatissez les impressions si elles sont pliées ou recourbées.
- Vérifiez que les enveloppes ne sont pas humides.

- Une température élevée et un fort taux d'humidité peuvent réduire la qualité d'impression et froisser les enveloppes.
- En fonction de l'environnement, la copie ou l'impression sur des enveloppes peut entraîner des faux-plis, même s'il s'agit d'enveloppes recommandées.
- Il est possible que certains types d'enveloppes soient froissés, sales ou mal imprimés. Si vous imprimez une couleur unie sur une enveloppe, il est possible que des lignes apparaissent à l'endroit où les bords de l'enveloppe se chevauchent, la rendant ainsi plus épaisse.

Ajout de toner

Cette section explique les précautions à prendre lors de l'ajout de toner, la procédure d'envoi des fax ou des documents numérisés lorsqu'il n'y a plus de toner et la procédure de mise au rebut du toner usagé.

⚠AVERTISSEMENT

- Ne brûlez pas de toner (neuf ou usagé) ou les cartouches de toner. Cela risque de provoquer des brûlures. Le toner s'enflamme au contact d'une flamme nue.

⚠AVERTISSEMENT

- Ne stockez pas le toner (neuf ou usagé) ou les cartouches de toner à proximité de flammes nues. Cela risque de provoquer un incendie ou des brûlures. Le toner s'enflamme au contact d'une flamme nue.

⚠AVERTISSEMENT

- N'utilisez pas d'aspirateur pour retirer le toner renversé (y compris le toner usagé). Le toner aspiré peut provoquer un incendie ou une explosion en raison du vacillement du contact électrique à l'intérieur de l'aspirateur. Il est cependant possible d'utiliser un aspirateur antidéflagrant et anti-inflammation. Si vous renversez du toner sur le sol, retirez-le délicatement à l'aide d'un tissu humide afin d'éviter de l'éparpiller.

⚠ATTENTION

- N'écrasez pas ou ne comprimez pas les cartouches de toner. Cela risque de provoquer un déversement du toner, pouvant éventuellement salir la peau, les vêtements et le sol, ou entraîner une ingestion accidentelle.

⚠ATTENTION

- Stockez le toner (neuf ou usagé), les récipients de toner et les consommables qui ont été en contact avec le toner hors de portée des enfants.

⚠ATTENTION

- Si vous inhalez du toner ou du toner usagé, gargarisez-vous avec une grande quantité d'eau et allez dans un endroit où vous pouvez respirer de l'air frais. Consultez un médecin, si nécessaire.

⚠ATTENTION

- Si du toner ou du toner usagé est projeté dans vos yeux, rincez-les immédiatement avec une grande quantité d'eau. Consultez un médecin, si nécessaire.

⚠ATTENTION

- Si vous avalez du toner ou du toner usagé, diluez-le en buvant une grande quantité d'eau. Consultez un médecin, si nécessaire.

⚠ATTENTION

- Lors du retrait du papier coincé ou du remplacement du toner, évitez de déverser du toner (neuf ou usagé) sur vos vêtements. Si du toner entre en contact avec vos vêtements, lavez la zone tâchée à l'eau froide. L'eau chaude fixe le toner dans le tissu et vous risquez de ne plus pouvoir enlever la tâche.

⚠ATTENTION

- Lors du retrait du papier coincé ou du remplacement du toner, évitez de déverser du toner (neuf ou usagé) sur votre peau. Si du toner entre en contact avec votre peau, lavez soigneusement la zone affectée avec de l'eau et du savon.

⚠ATTENTION

- Lorsque vous remplacez du toner, une cartouche de toner usagé ou des consommables contenant du toner, assurez-vous que vous ne faites pas d'éclaboussures de toner. Placez les consommables usagés dans un sac après les avoir retirés. Dans le cas de consommables dotés d'un couvercle, assurez-vous que le couvercle est fermé.

Important

- **Remplacez toujours la cartouche de toner dès qu'une notification apparaît sur l'appareil.**
- **Une panne peut se produire si vous utilisez du toner d'un type différent de celui recommandé.**
- **Lorsque vous ajoutez du toner, ne mettez pas l'appareil hors tension. Si vous le faites, les paramètres seront perdus.**
- **Stockez le toner à un endroit où il ne sera pas exposé à la lumière directe du soleil, à des températures supérieures à 35°C (95°F) ou à un taux élevé d'humidité.**
- **Stockez le toner horizontalement.**
- **Ne secouez pas la cartouche de toner avec son embouchure vers le bas après l'avoir retirée. Du toner résiduel pourrait se répandre.**
- **N'intallez et désinstallez pas les cartouches de toner à plusieurs reprises. Ceci pourrait conduire à une fuite du toner.**

Pour remplacer la cartouche de toner, veuillez suivre les instructions qui s'affichent à l'écran.

Remarque

- Si le message "Cartouche de toner presque vide. " apparaît, cela signifie qu'il n'y aura bientôt plus de toner. Prévoyez une cartouche de toner de remplacement.

- Si le message apparaît lorsqu'il y a plein de toner, suivez les instructions affichées à l'écran pour remplacer les cartouches de toner. Retirez la cartouche et réinstallez-la.
- Vous pouvez vérifier le nom du toner requis et la procédure de remplacement sur l'écran [Ajouter du toner].
- Pour plus d'informations sur la manière de vérifier les numéros de contact qui vous permettent de commander des consommables, reportez-vous au manuel Maintenance et caractéristiques techniques.

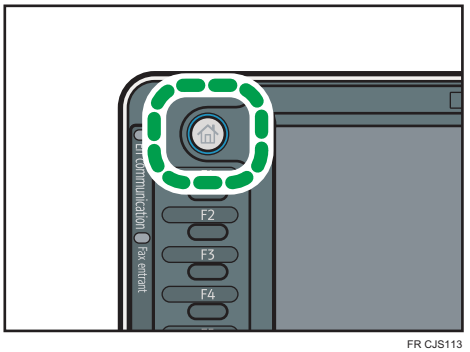
Envoi de télécopies ou de documents numérisés lorsque la cartouche de toner est vide

Lorsque l'appareil ne contient presque plus de toner, l'indicateur sur l'écran s'allume. Notez que même s'il ne reste plus de toner, vous pouvez encore envoyer des fax ou des documents numérisés.

Important

- **Si le nombre de communications effectuées après que la fin du toner et qui ne sont pas listées automatiquement dans le journal d'envoi dépasse 200, la communication n'est pas possible.**

1. **Appuyez sur la touche [Accueil] dans la partie supérieure gauche du panneau de commande, puis appuyez sur l'icône [Fax] ou l'icône [Scanner] sur l'écran [Accueil].**



FR CJS113

2. **Appuyez sur la touche [Sortie], puis effectuez une opération de transmission.**

   Le message d'erreur disparaît.

Remarque

- Tous les rapports ne sont pas imprimés.

Mise au rebut du toner usagé

Cette section traite de la mise au rebut du toner usagé.

Les toners ne peuvent pas être réutilisés.

Emballez les cartouches de toner usagé dans la boîte de la cartouche ou dans un sac afin d'éviter toute fuite de toner lorsque vous jetez la cartouche.

Région A (principalement l'Europe et l'Asie)

Si vous souhaitez jeter votre réceptacle de toner usagé, veuillez contacter votre agence commerciale locale. Si vous la jetez vous-même, traitez-la comme un matériau plastique général.

Région B (principalement l'Amérique du Nord)

Veuillez consulter le site de votre filiale locale pour obtenir plus d'informations sur le recyclage des produits consommables. Vous pouvez également recycler ces éléments conformément aux exigences de votre municipalité ou des organismes de recyclage privés.

10. Dépannage

Ce chapitre traite des procédures de dépannage de base.

Lorsqu'une icône d'état s'affiche.

Cette section traite des icônes d'état qui s'affichent afin d'indiquer à l'utilisateur qu'il doit retirer du papier coincé, ajouter du papier ou effectuer d'autres procédures.

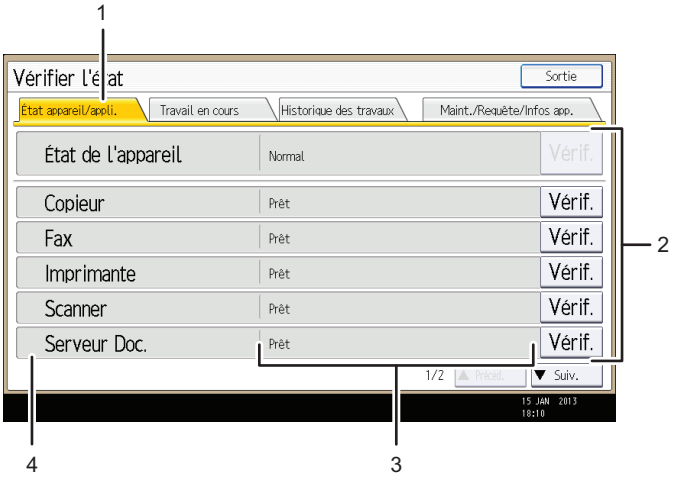
Icône d'état	État
: Icône d'incident papier	Apparaît en cas d'incident papier. Pour plus d'informations sur le retrait du papier coincé, reportez-vous au manuel Dépannage.
: Icône d'original coincé	Apparaît lorsqu'un original est coincé. Pour plus d'informations sur le retrait du papier coincé, reportez-vous au manuel Dépannage.
: Icône chargement papier	Apparaît lorsque le magasin papier est vide. Pour plus d'informations sur le chargement du papier, reportez-vous au manuel Caractéristiques papier et ajout de papier.
: Icône Ajout de toner.	Apparaît lorsque le toner est vide. Pour plus d'informations sur l'ajout de toner, reportez-vous au manuel Maintenance et caractéristiques techniques.
: Icône Ajout d'agrafes	Apparaît lorsqu'il n'y a plus d'agrafes. Pour plus d'informations sur l'ajout d'agrafes, reportez-vous au manuel Maintenance et caractéristiques techniques.
: Icône Toner usagé plein	Apparaît lorsque la cartouche de toner usagé est pleine. Pour plus d'informations sur le remplacement de la cartouche de toner usagé, reportez-vous au manuel Maintenance et caractéristiques techniques.
: Icône de réceptacle de perforation plein	Apparaît lorsque le réceptacle à confettis est plein. Pour plus d'informations sur le retrait des confettis de perforation, reportez-vous au manuel Dépannage.
: Icône appel de service	Apparaît lorsque l'appareil ne fonctionne pas correctement ou nécessite une intervention de maintenance.

Icône d'état	État
: Icône capot ouvert	Apparaît lorsqu'un ou plusieurs capots de l'appareil sont ouverts.

Lorsque le voyant lumineux correspondant à la touche [Vérifier état] est allumé ou clignote.

Lorsque le voyant de la touche [Vérifier état] s'allume ou clignote, appuyez sur la touche [Vérifier état] pour afficher l'écran [Vérifier état]. Vérifiez l'état de chaque fonction sur l'écran [Vérifier état].

Écran [**Vérifier état**]



FR CUR012

1. **onglet [État appareil/appli.]**

   Indique l'état de l'appareil et de chaque fonction.

2. **[Vérif.]**

   Si une erreur survient sur l'appareil ou une fonction, appuyez sur [Vérif.] pour afficher les détails.

   Le fait d'appuyer sur [Vérif.] affiche un message d'erreur ou l'écran de la fonction correspondante. Contrôlez le message d'erreur affiché sur l'écran de la fonction et agissez en conséquence. Pour plus d'informations sur la résolution des problèmes décrits dans les messages d'erreur, reportez-vous au manuel Dépannage.

3. **Messages**

   Affiche un message indiquant l'état de l'appareil et de chaque fonction.

4. **Icônes d'état**

   Les icônes d'état qui s'affichent sont décrites ci-après :

   : La fonction exécute une tâche.

   : Une erreur est survenue sur l'appareil.

   : La fonction ne peut pas être utilisée car une erreur s'est produite dans la fonction ou sur l'appareil. Cette icône pourra également s'afficher si le toner baisse.

Le tableau suivant explique les problèmes qui font s'allumer ou clignoter le témoin de la touche [Vérifier état].

Problème	Causes	Solutions
Les documents et les rapports ne s'impriment pas.	Le réceptacle de sortie du papier est plein.	Retirez les documents du réceptacle.
Les documents et les rapports ne s'impriment pas.	Il n'y a plus de papier.	Chargez du papier. Pour plus d'informations sur le chargement de papier, reportez-vous au manuel Caractéristiques papier et ajout de papier.
Une erreur s'est produite.	Une fonction affichant l'état "Une erreur s'est produite" sur l'écran [Vérifier l'état] est défectueuse.	Appuyez sur [Vérif.] dans la fonction où l'erreur s'est produite. Consultez ensuite le message affiché puis prenez les mesures appropriées. Pour plus d'informations sur les messages d'erreurs et leur résolution, reportez-vous au manuel Dépannage. Vous pouvez utiliser les autres fonctions normalement.
Impossible de raccorder l'appareil au réseau.	Une erreur réseau s'est produite.	• Vérifiez que l'appareil est correctement connecté au réseau et qu'il est correctement paramétré. Pour plus d'informations sur la procédure de connexion au réseau, reportez-vous au manuel Connexion de l'appareil / Paramètres système. • Pour plus d'informations sur la connexion au réseau, contactez votre administrateur. • Si le voyant est toujours allumé après avoir pris les mesures décrites ici pour résoudre le problème, contactez le SAV.

Lorsque l'appareil émet un signal sonore.

Le tableau suivant présente les différents motifs sonores des signaux émis par l'appareil pour avertir les utilisateurs d'un original oublié ou d'autres états de l'appareil.

Tonalité	Signification	Causes
Un bip court	Saisie panneau/écran acceptée.	Une touche du panneau de commande ou de l'écran a été activée.
Bip court, puis long	Saisie sur écran/panneau refusée.	Une touche invalide a été enfoncée sur le panneau de commande ou l'écran ou le mot de passe saisi est incorrect.
Un bip long	Travail terminé avec succès.	Un travail s'est terminé sur le Copieur/ Serveur de document.
Deux bips longs	Le temps de préchauffage de l'appareil est écoulé.	Lorsque l'alimentation est activée ou que l'appareil sort du mode veille prolongée, le temps de préchauffage de l'appareil est écoulé et il est prêt à l'emploi.
Cinq bips longs	Alerte de faible niveau	Une réinitialisation automatique a été réalisée à partir de l'écran simplifié de la fonction Copieur/Serveur de documents, de la fonction Fax ou de la fonction Scanner.
Cinq longs bips répétés quatre fois.	Alerte de faible niveau	Un original a été oublié sur la vitre d'exposition ou le magasin papier est vide.
Cinq bips courts répétés cinq fois.	Alerte de niveau haut	Une intervention de l'utilisateur est requise sur l'appareil pour retirer du papier coincé, ajouter du toner ou résoudre un autre problème.

Remarque

- Les utilisateurs ne peuvent pas couper les bips d'alerte de l'appareil. Lorsque l'appareil sonne pour alerter les utilisateurs d'un incident papier ou d'une demande de toner, si les capots de l'appareil sont ouverts et fermés de manière répétée dans un court laps de temps, l'alerte peut continuer, même lorsque l'appareil est revenu à son état normal.

- Vous pouvez activer ou désactiver les alertes sonores. Pour plus d'informations sur les paramètres de tonalité du panneau de commande, reportez-vous au manuel Connexion de l'appareil / Paramètres système.

En cas de problèmes d'utilisation de l'appareil

Problème	Causes	Solutions
Lorsque l'appareil est activé, la seule icône qui s'affiche sur l'écran d'accueil est l'icône [Copieur].	Les fonctions autres que la fonction copieur ne sont pas encore prêtes.	Veuillez patienter un petit peu plus longtemps.
L'appareil vient juste d'être allumé et l'écran Outils utilisateur s'affiche, mais des objets manquent au menu Outils utilisateur.	Les fonctions autres que la fonction copieur ne sont pas encore prêtes. Le temps nécessaire varie par fonction. Les fonctions apparaissent dans le menu Outils utilisateur quand elles sont prêtes à être utilisées.	Veuillez patienter un petit peu plus longtemps.
Le voyant reste allumé et l'appareil ne passe pas en mode veille prolongée, même si la touche [Économie d'énergie] a été enfoncée.	Cela se produit dans les cas suivants : • L'ADF est ouvert. • Une communication avec un appareil externe est en cours. • Le disque dur est actif.	• Fermez l'ADF. • Vérifiez si la communication entre l'appareil et un équipement externe est établie. • Veuillez patienter un petit peu plus longtemps.
L'écran est éteint. (Modèles de Type 3, 4 et 5 uniquement)	L'appareil est en mode Basse consommation.	Touchez le panneau de l'écran ou appuyez sur l'une des touches du panneau de commande pour annuler le mode Basse consommation.
L'écran est éteint.	L'appareil est en mode Veille prolongée.	Appuyez sur la touche [Économie d'énergie] ou la touche [Vérifier état] pour annuler le mode veille prolongée.
Rien ne se passe lorsque la touche [Vérifier état] ou la touche [Économie d'énergie] est enfoncée.	L'alimentation est éteinte.	Veillez à ce que le témoin d'alimentation soit éteint puis activez l'alimentation.

Problème	Causes	Solutions
L'alimentation s'éteint automatiquement.	Le paramètre de la minuterie hebdomadaire est réglé sur [Hors tension].	Changez le paramètre de la minuterie hebdomadaire. Pour plus d'informations sur le paramètre minuterie hebdomadaire, reportez-vous au manuel Connexion de l'appareil/Paramètres système.
L'écran de saisie du code utilisateur s'affiche.	Les utilisateurs sont limités par l'Authentification par code utilisateur.	Pour plus d'informations sur la connexion lorsque l'authentification par code utilisateur est activée, reportez-vous au manuel Prise en main.
L'écran d'authentification apparaît.	L'Authentification de base, l'Authentification Windows, l'Authentification LDAP ou l'Authentification par serveur d'intégration est définie.	Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Pour plus d'informations concernant l'écran d'authentification, reportez-vous au manuel Prise en main.
Le message d'erreur est toujours affiché, même après avoir retiré le papier coincé.	• Un message d'incident papier reste affiché jusqu'à l'ouverture et la fermeture du capot, tel que requis. • Du papier est toujours coincé dans le magasin.	Après avoir retiré le papier coincé, ouvrez totalement le capot avant puis fermez-le. Pour plus d'informations sur le retrait du papier coincé, reportez-vous au manuel Dépannage.
Un message d'erreur reste affiché si le capot indiqué est fermé.	Un ou plusieurs capots qui ne sont pas indiqués sont toujours ouverts.	Refermez tous les capots de l'appareil.
Les images originales sont imprimées au Verso de la feuille.	Le papier n'est pas chargé correctement.	Chargez le papier dans le magasin papier ou dans le magasin 3 (LCT) face à imprimer vers le haut. Chargez le papier dans le magasin grande capacité (LCT) ou le Bypass face à imprimer vers le bas.

Problème	Causes	Solutions
Des incidents papier se produisent fréquemment.	L'utilisation de papier froissé provoque souvent des incidents papier, des bords maculés ou des décalages lors de l'agrafage ou l'impression.	• Éliminez la ridigité du papier avec les mains pour éliminer la frise. • Chargez le papier à l'envers afin que les bords courbés soient dirigés vers le bas. Pour plus d'informations sur le papier recommandé, reportez-vous au manuel Caractéristiques papier et ajout de papier. • Posez le papier sur une surface plane pour éviter le gondolage et ne l'appuyez pas contre un mur. Pour plus d'informations sur l'entreposage du papier, reportez-vous au manuel Caractéristiques papier et ajout de papier.
Des incidents papier se produisent fréquemment.	Les guides latéraux et d'extrémité du magasin ne sont peut-être pas placés correctement.	• Retirez le papier coincé. Pour plus d'informations sur le retrait du papier coincé, reportez-vous au manuel Dépannage. • Vérifiez que les guides latéraux ou arrière sont définissez correctement. Pour plus d'informations sur le réglage des guides latéraux et arrière, reportez-vous au manuel Caractéristiques papier et ajout de papier.

Problème	Causes	Solutions
Des incidents papier se produisent fréquemment.	Du papier de format inconnu a été chargé.	• Retirez le papier coincé. Pour plus d'informations sur le retrait du papier coincé, reportez-vous au manuel Dépannage. • Si vous chargez un format de papier qui n'est pas sélectionné automatiquement, vous devez définir le format du papier à l'aide du panneau de commande. Pour plus d'informations sur la spécification du format de papier à l'aide du panneau de commande, reportez-vous au manuel Caractéristiques papier et ajout de papier.
Des incidents papier se produisent fréquemment.	Un objet étranger se trouve dans le réceptacle du finisseur.	• Retirez le papier coincé. Pour plus d'informations sur le retrait du papier coincé, reportez-vous au manuel Dépannage. • Ne placez rien sur le réceptacle du finisseur.
Impossible d'imprimer en mode Recto/Verso.	Vous avez sélectionné un magasin papier qui n'est pas défini pour l'impression Recto/Verso.	Modifiez le paramètre « Appliquer Recto/Verso » dans les [Paramètres système] afin d'activer l'impression Recto/Verso pour le magasin papier. Pour plus d'informations sur « Appliquer R/V », reportez-vous au manuel Connexion de l'appareil/ Paramètres système.
Impossible d'imprimer en mode Recto/Verso.	Vous avez sélectionné un type de papier incompatible avec l'impression Recto/ Verso.	Dans [Paramètres système], sélectionnez un type de papier compatible avec l'impression Recto/ Verso. Pour plus d'informations sur le paramètre « Type de papier », reportez-vous au manuel Connexion de l'appareil / Paramètres du système.

Problème	Causes	Solutions
Une erreur est survenue lors de la modification de carnet d'adresses depuis l'écran LCD ou Web Image Monitor.	Le carnet d'adresses ne peut pas être modifié pendant la suppression de plusieurs documents stockés.	Attendez un peu, puis retentez l'opération.
Le Carnet d'adresses ne peut pas être modifié depuis le panneau d'affichage.	Le Carnet d'adresses ne peut pas être modifié pendant sa sauvegarde depuis Web Image Monitor ou d'autres outils en cours d'exécution sur l'ordinateur.	• Attendez que la sauvegarde du Carnet d'adresses soit terminée puis essayez une nouvelle fois de le modifier. • Si une erreur SC997 se produit, appuyez sur [Sortie].
Impossible d'utiliser Web Image Monitor pour imprimer des documents stockés dans le Serveur de documents.	Lorsque des limites de volumes d'impression sont définies, les utilisateurs ne peuvent imprimer au-delà de ces quotas. Les travaux d'impression sélectionnés par des utilisateurs ayant atteint leurs quotas seront annulés.	• Pour plus d'informations sur la spécification de limites de volume d'impression, reportez-vous au Guide sécurité. • Pour consulter le statut d'un travail d'impression, consultez [Historique des travaux d'impression]. Dans Web Image Monitor, cliquez sur [Travail] dans le menu [État/Information]. Cliquez ensuite sur [Historique des travaux d'impression] dans « Serveur de documents ».
La fonction n'est pas exécutée ou ne peut pas être utilisée.	Si vous ne pouvez pas exécuter un travail, il est possible que la machine soit utilisée par une autre fonction.	Attendez que le travail en cours soit terminé avant de réessayer. Pour plus d'informations sur la compatibilité des fonctions, reportez-vous au manuel Dépannage.
La fonction n'est pas exécutée ou ne peut pas être utilisée.	La fonction ne peut pas être exécutée pendant la sauvegarde du Carnet d'adresses depuis Web Image Monitor ou d'autres outils en cours d'exécution sur l'ordinateur.	Veuillez patienter un moment. Une fois la sauvegarde du Carnet d'adresses terminée, la fonction sera exécutée.

Problème	Causes	Solutions
Les feuilles de papier sont pliées.	Il est possible que le papier soit plié lorsqu'il est éjecté du réceptacle supérieur du finisseur.	Utilisez le réceptacle de tri décalé du finisseur.

Remarque

- S'il est impossible d'effectuer les copies souhaitées en raison de la capacité, du format ou du type de papier, utilisez le papier approprié. Pour plus d'informations sur le papier recommandé, reportez-vous à P.154 "Formats et types de papier recommandés
".

Lorsque plusieurs fonctions ne peuvent pas être exécutées simultanément

Si vous ne pouvez pas exécuter un travail, il est possible que la machine soit utilisée par une autre fonction.

Attendez que le travail en cours soit terminé avant de réessayer. Dans certains cas, vous pouvez exécuter un autre travail avec une fonction différente pendant l'exécution du travail en cours.

Pour plus d'informations sur la compatibilité des fonctions, reportez-vous au manuel Dépannage.

Messages affichés lors de l'utilisation de la fonction Copieur/Serveur de documents

Important

- **S'il s'avère impossible d'effectuer les copies voulues en raison de la capacité, du format ou du type de papier, utilisez le papier approprié. Pour plus d'informations sur le papier recommandé, reportez-vous à P.154 "Formats et types de papier recommandés ".**

Message	Causes	Solutions
"Impossible de supprimer le dossier car il contient des fichiers verrouillés. Contacter l'administrateur fichier. "	Le dossier ne peut pas être supprimé car il contient un original verrouillé.	Déverrouiller l'original verrouillé pour le supprimer. Pour plus d'informations sur les fichiers verrouillés, reportez-vous au Guide sécurité .
"Impossible de détecter le format original."	L'original placé sur la vitre d'exposition est de format non standard.	• Placez à nouveau l'original sur la vitre d'exposition. Placez les originaux face vers le bas. • Si l'appareil ne peut pas détecter la format de l'original, spécifiez le format manuellement, n'utilisez pas le mode Sélection automatique du papier ou la fonction Réduction/ Agrandissement automatique. Pour plus d'informations sur la spécification des paramètres, reportez-vous au manuel Caractéristiques papier et ajout de papier.

Message	Causes	Solutions
"Impossible de détecter le format original."	L'original n'est pas placé sur la vitre d'exposition ou l'original est de format non standard.	• Placez l'original correctement. • Veuillez préciser le format du papier. • Lorsque vous placez un original directement sur la vitre d'exposition, l'action consistant à soulever/abaisser l'ADF déclenche le processus de détection automatique du format de l'original. Soulevez l'ADF de plus de 30 degrés.
"Impossible afficher aperçu de cette page."	Il est possible que les données de l'image soient corrompues.	Appuyez sur [Sortie] pour voir l'écran d'aperçu sans vignette. Si le document sélectionné comporte plusieurs pages, appuyez sur [Modif.] dans la zone « Afficher page » pour modifier la page. Un aperçu de la page suivante apparaît.
"Perforation impossible pour ce format."	La fonction de perforation ne peut pas être utilisée avec le format sélectionné.	Pour plus d'informations sur le papier, reportez-vous au manuel Maintenance et caractéristiques techniques.
"Agrafage impossible pour ce format."	La fonction d'agrafage ne peut pas être utilisée avec le format sélectionné.	Sélectionnez un format papier approprié. Pour plus d'informations sur le papier, reportez-vous au manuel Maintenance et caractéristiques techniques.
"Vérifier format papier."	Un format de papier incorrect est défini.	Si vous appuyez la touche [Départ], la copie va démarrer sur le papier sélectionné.
"Recto/Verso impossible pour ce format papier."	Un format papier non disponible en mode Recto/Verso a été sélectionné.	Sélectionnez un format papier approprié. Pour plus d'informations sur le papier, reportez-vous au manuel Maintenance et caractéristiques techniques.

Message	Causes	Solutions
"Nombre max. de feuilles utilisables dépassé. La copie va s'arrêter."	Le nombre de pages que l'utilisateur est autorisé à copier est dépassé.	Pour plus d'informations sur la façon de vérifier le nombre de copies disponibles par utilisateur, reportez-vous au Guide sécurité.
"Le fichier en cours d'enregistrement a dépassé le nombre max. de pages par fichier. La copie va être arrêtée."	Il y a trop de pages dans les originaux numérisés pour un enregistrement dans un seul document.	Appuyez sur [Sortie] et enregistrez ensuite à nouveau avec un nombre de pages approprié.
"Le mode Magazine ou Livret n'est pas disponible à cause du mode images mixtes."	Vous avez sélectionné la fonction « Magazine » ou « Livret » pour des originaux numérisés à l'aide d'autres fonctions, telles que copie et imprimante.	Assurez-vous que les originaux pour la fonction « Magazine » ou « Livret » sont numérisés en utilisant la même fonction.
"Le nombre maximum d'exemplaires est n." (n. étant un chiffre)	Le nombre de copies dépasse la quantité maximale de copies.	Vous pouvez changer la quantité maximale de copies dans [Nombre max. de copies] dans [Fonctions générales] sous [F° Copieur/Serv. doc.]. Pour plus d'informations sur le Nombre max. de copies, reportez-vous au manuel Copieur / Serveur de documents.
"Mémoire pleine. nn originaux ont été numérisés. Appuyer sur [Imprimer] pour copier les originaux numérisés. Ne pas retirer les originaux restants. " (« n » dans le message correspond à une variable.)	Le nombre d'originaux numérisés dépasse le nombre de pages qui peuvent être enregistrées dans la mémoire.	Appuyez sur [Imprimer] pour copier des originaux numérisés et annuler les données de numérisation. Appuyez sur [Vider la mémoire] pour annuler les données de numérisation sans copier.
"Appuyez sur [Continuer] pour numériser et copier les originaux restants."	L'appareil a vérifié si les originaux restants doivent être copiés une fois que les originaux numérisés ont été imprimés.	Retirez toutes les copies, puis appuyez sur [Continuer] afin de poursuivre la copie. Appuyez sur [Arrêter] afin d'arrêter la copie.

Message	Causes	Solutions
"Assemblage avec rotation non disponible avec ce fmt paP."	Une format papier pour lequel la fonction Rotation Tri n'est pas disponible est sélectionné.	Sélectionnez un format papier approprié. Pour plus d'informations sur le papier, reportez-vous au manuel Copieur / Serveur de documents.
"Capacité d'agrafage dépassée."	Le nombre de feuilles dépasse la capacité d'agrafage de l'appareil.	Vérifiez la capacité d'agrafage. Pour plus d'informations sur la capacité d'agrafage, reportez-vous au manuel Maintenance et caractéristiques techniques.
"Le dossier sélectionné est verrouillé. Contacter l'administrateur fichier. "	Une tentative d'édition ou d'utilisation d'un dossier verrouillé a été effectuée.	Pour plus d'informations sur les dossiers verrouillés, reportez-vous au Guide de sécurité.

Remarque

- Si vous positionnez [Mémoire pleine réinit. numérisation auto] dans [Entrée/Sortie] des Outils utilisateur sur [ON], le message de dépassement de mémoire ne sera pas affiché même si la mémoire est pleine. L'appareil effectuera tout d'abord des copies des originaux numérisés, puis numérisera et copiera automatiquement les originaux restant. Dans ce cas, l'ordre de sortie des pages ne sera pas séquentiel. Pour plus d'informations sur le redémarrage de la numérisation automatique à pleine mémoire, reportez-vous au manuel Copieur/Serveur de documents.

Messages affichés lors de l'utilisation de la fonction télécopieur

Message	Causes	Solutions
"Impossible de trouver le chemin spécifié. Vérifier les paramètres."	Le nom de l'ordinateur ou du dossier défini comme destinataire est incorrect.	Vérifiez si le nom de l'ordinateur et le nom de dossier pour la destination sont corrects.
"Une erreur s'est produite, la transmission a été annulée."	• Un incident avec l'original s'est produit lors de la transmission immédiate. • Un problème s'est produit dans l'appareil ou il y a eu du bruit sur la ligne téléphonique.	Appuyez sur [Sortie] et renvoyez les documents.
"Problème de fonctionnement. Travail interrompu."	L'appareil a été mis hors tension alors qu'il recevait un document par fax Internet.	Même si vous mettez l'appareil sous tension immédiatement, selon le serveur de messagerie, il se peut que l'appareil ne puisse pas reprendre la réception du fax Internet si le délai d'expiration est écoulé. Attendez que le délai d'expiration soit écoulé, puis reprenez la réception du fax Internet. Pour plus d'informations sur la réception du fax Internet, contactez votre administrateur.
"Problème fonctionnel sur le fax. Les données vont être initialisées."	Un problème est survenu sur le télécopieur.	Enregistrez le numéro de code affiché sur l'écran, puis contactez le SAV. D'autres fonctions peuvent être utilisées.
"Mémoire pleine. Numérisation supplémentaire impossible. La transmission va être arrêtée."	La mémoire est pleine.	Si vous appuyez sur [Sortie], l'appareil se remet en mode veille et commence à transmettre les pages stockées. Vérifiez les pages qui n'ont pas été envoyées à l'aide du Rapport du résultat de communication et renvoyez ces pages.

Message	Causes	Solutions
"Replacer l'original, vérifier et appuyer sur [Départ]."	Un incident avec l'original s'est produit lors de l'Envoi à partir de la mémoire.	Appuyez sur [Sortie] et renvoyez les documents.
"Certaines pages sont presque vierges."	La première page du document est presque vierge.	Il est possible que le côté vierge des originaux ait été numérisé. Vérifiez que les originaux sont positionnés correctement. Pour plus de détails sur la façon de déterminer la cause des pages blanches, reportez-vous au manuel Fax.

Remarque

- Les paramètres pouvant être confirmés dans Paramètres système ou Paramètres fax sur le panneau de commande peuvent également être confirmés depuis Web Image Monitor. Pour plus d'informations sur la manière de confirmer les paramètres depuis Web Image Monitor, reportez-vous à l'Aide de Web Image Monitor.
- S'il n'y a plus de papier dans le magasin "Il n'y a pas de papier. Charger papier." s'affiche vous demandant de remettre du papier. S'il reste du papier dans d'autres magasins, vous pouvez recevoir des documents comme d'habitude même si le message apparaît à l'écran. Vous pouvez désactiver cette fonction avec « Configuration paramètres ». Pour plus de détails, reportez-vous au manuel Fax.

En cas de problème avec la configuration des paramètres réseau

Message	Causes	Solutions
"Vérifier qu'il n'y a aucun problème réseau." [13-10]	Le numéro de téléphone d'alias que vous avez saisi est déjà enregistré sur le contrôleur d'accès par un autre périphérique.	• Vérifiez que le numéro de téléphone d'alias correct est répertorié dans [Paramètres H. 323] des [Paramètres fax]. Pour plus d'informations sur les paramètres H.323, reportez-vous au manuel Fax. • Pour plus d'informations sur les problèmes de réseau, contactez votre administrateur.

Message	Causes	Solutions
"Vérifier qu'il n'y a aucun problème réseau." [13-11]	Impossible d'accéder au contrôleur d'accès.	• Vérifiez que l'adresse de contrôleur d'accès correcte est répertoriée dans [Paramètres H. 323] des [Paramètres fax]. Pour plus d'informations sur les paramètres H.323, reportez-vous au manuel Fax. • Pour plus d'informations sur les problèmes de réseau, contactez votre administrateur.
"Vérifier qu'il n'y a aucun problème réseau." [13-17]	L'enregistrement du nom d'utilisateur est rejeté par le serveur SIP.	• Vérifiez que l'Adresse IP serveur SIP et le Nom utilisateur SIP corrects apparaissent dans les [Paramètres SIP] des [Paramètres Fax]. Pour plus d'informations sur les paramètres SIP, reportez-vous au manuel Fax. • Pour plus d'informations sur les problèmes de réseau, contactez votre administrateur.
"Vérifier qu'il n'y a aucun problème réseau." [13-18]	Impossible d'accéder au serveur SIP.	• Vérifiez que l'Adresse IP serveur SIP correcte apparaît dans les [Paramètres SIP] des [Paramètres Fax]. Pour plus d'informations sur les paramètres SIP, reportez-vous au manuel Fax. • Pour plus d'informations sur les problèmes de réseau, contactez votre administrateur.
"Vérifier qu'il n'y a aucun problème réseau." [13-24]	Le mot de passe enregistré pour le serveur SIP n'est pas le même que le mot de passe enregistré pour cet appareil.	Pour plus d'informations sur les problèmes de réseau, contactez votre administrateur.

Message	Causes	Solutions
"Vérifier qu'il n'y a aucun problème réseau." [13-25]	Dans [Protocole en vigueur], l'adresse IP n'est pas activée ou une adresse IP incorrecte a été enregistrée.	• Vérifiez que IPv4 dans [Protocole en vigueur] est défini sur « Actif » dans les [Paramètres système]. Pour plus d'informations sur le protocole en vigueur, reportez-vous au manuel Connexion de l'appareil/ Paramètres système . • Vérifiez que l'adresse IPv4 correcte est spécifiée pour l'appareil dans les [Paramètres système]. Pour plus d'informations sur l'adresse IPv4, reportez-vous au manuel Connexion de l'appareil/ Paramètres système . • Pour plus d'informations sur les problèmes de réseau, contactez votre administrateur.
"Vérifier qu'il n'y a aucun problème réseau." [13-26]	Les paramètres « Protocole en vigueur » et « Adresse IP serveur SIP » sont différents ou bien une adresse IP incorrecte a été enregistrée.	• Vérifiez que l'adresse IP correcte est spécifiée pour l'appareil dans [Paramètres système]. Pour plus d'informations sur l'adresse IP, reportez-vous au manuel Connexion de l'appareil/ Paramètres système . • Pour plus d'informations sur les problèmes de réseau, contactez votre administrateur.

Message	Causes	Solutions

"Vérifier qu'il n'y a aucun problème réseau."
[14-01]
	Le serveur DNS, le serveur SMTP ou le dossier spécifié pour le transfert est introuvable ou le destinataire pour Internet Fax autour (pas via) du serveur SMTP est introuvable.	• Vérifiez que les paramètres suivants dans [Paramètres système] sont correctement répertoriés.
		  • Serveur DNS
		  • Nom de serveur et adresse IP du Serveur SMTP
		Pour plus d'informations sur ces paramètres, reportez-vous au manuel Connexion de l'appareil/ Paramètres système.
		• Vérifiez la programmation du dossier pour transfert.
		• Assurez-vous que l'ordinateur sur lequel le dossier destiné au transfert est spécifié fonctionne correctement.
		• Assurez-vous que le câble du LAN est correctement connecté à l'appareil.
		• Pour plus d'informations sur les problèmes de réseau, contactez l'administrateur des destinataires.
		• Pour plus d'informations sur les problèmes de réseau, contactez votre administrateur.

Message	Causes	Solutions

"Vérifier qu'il n'y a aucun problème réseau."
[14-09]
	La transmission par e-mail a été refusée par l'authentification SMTP, le POP avant authentification SMTP ou l'authentification de connexion de l'ordinateur sur lequel le dossier destiné au transfert est défini.	• Vérifiez que le Nom utilisateur et le Mot de passe pour les paramètres suivants dans [Paramètres système] sont correctement répertoriés.
		  • Authentification SMTP
		  • POP avant SMTP
		  • Compte e-mail fax
		  Pour plus d'informations sur ces paramètres, reportez-vous au manuel Connexion de l'appareil/ Paramètres système.
		• Vérifiez que l'ID utilisateur et le mot de passe pour l'ordinateur avec le dossier de transfert sont correctement indiqués.
		• Vérifiez que le dossier pour le transfert est correctement défini.
		• Confirmez que l'ordinateur avec le dossier de transfert fonctionne correctement.
		• Pour plus d'informations sur les problèmes de réseau, contactez votre administrateur.

"Vérifier qu'il n'y a aucun problème réseau." [14-33]	Les adresses e-mail de l'appareil et de l'administrateur ne sont pas enregistrées.	• Vérifiez que l'adresse e-mail correcte est répertoriée dans [Compte e-mail Fax] des [Paramètres système]. Pour plus d'informations sur le Compte e-mail Fax, reportez-vous au manuel Connexion de l'appareil/ Paramètres système. • Pour plus d'informations sur les problèmes de réseau, contactez votre administrateur.

Message	Causes	Solutions
"Vérifier qu'il n'y a aucun problème réseau." [15-01]	Aucune adresse de serveur POP3/IMAP4 n'est enregistrée.	• Vérifiez que le nom de serveur correct ou l'adresse de serveur correcte est répertorié dans [Paramètres POP3 / IMAP4] des [Paramètres système]. Pour plus d'informations sur les paramètres POP3 / IMAP4, reportez-vous au manuel Connexion de l'appareil/ Paramètres système. • Pour plus d'informations sur les problèmes de réseau, contactez votre administrateur.
"Vérifier qu'il n'y a aucun problème réseau." [15-02]	Impossible de se connecter au serveur POP3/IMAP4.	• Vérifiez que le Nom utilisateur et le Mot de passe corrects sont répertoriés dans le [Compte e-mail Fax] des [Paramètres système]. Pour plus d'informations sur le Compte e-mail Fax, reportez-vous au manuel Connexion de l'appareil/ Paramètres système. • Pour plus d'informations sur les problèmes de réseau, contactez votre administrateur.
"Vérifier qu'il n'y a aucun problème réseau." [15-03]	Aucune adresse e-mail de l'appareil n'est programmée.	• Vérifiez que l'adresse e-mail de l'appareil correcte est indiquée dans [Paramètres système]. Pour plus d'informations sur les paramètres de l'adresse e-mail, reportez-vous au manuel Connexion de l'appareil/ Paramètres système. • Pour plus d'informations sur les problèmes de réseau, contactez votre administrateur.

Message	Causes	Solutions

"Vérifier qu'il n'y a aucun problème réseau."
[15-11]
	Impossible de trouver le serveur DNS ou le serveur POP3/IMAP4.	• Vérifiez que les paramètres suivants dans [Paramètres système] sont correctement répertoriés.
		  • Adresse IP du serveur DNS
		  • le nom de serveur ou l'adresse IP du serveur POP3/IMAP4
		  • le numéro de port du serveur POP3/IMAP4
		  • Protocole de réception
		Pour plus d'informations sur ces paramètres, reportez-vous au manuel Connexion de l'appareil/ Paramètres système.
		• Assurez-vous que le câble du LAN est correctement connecté à l'appareil.
		• Pour plus d'informations sur les problèmes de réseau, contactez votre administrateur.

Message	Causes	Solutions

"Vérifier qu'il n'y a aucun problème réseau."
[15-12]
	Impossible de se connecter au serveur POP3/IMAP4.	• Vérifiez que les paramètres suivants dans [Paramètres système] sont correctement répertoriés.
		  • le nom d'utilisateur et le mot de passe du [Compte e-mail Fax]
		  • le nom d'utilisateur et le mot de passe pour POP avant l'authentification SMTP
		Pour plus d'informations sur ces paramètres, reportez-vous au manuel Connexion de l'appareil/ Paramètres système.
		• Pour plus d'informations sur les problèmes de réseau, contactez votre administrateur.

Remarque

- Les paramètres pouvant être confirmés dans Paramètres système ou Paramètres fax sur le panneau de commande peuvent également être confirmés depuis Web Image Monitor. Pour plus d'informations sur la manière de confirmer les paramètres depuis Web Image Monitor, reportez-vous à l'Aide de Web Image Monitor.
- S'il n'y a plus de papier dans le magasin "Il n'y a pas de papier. Charger papier." s'affiche vous demandant de remettre du papier. S'il reste du papier dans d'autres magasins, vous pouvez recevoir des documents comme d'habitude même si le message apparaît à l'écran. Vous pouvez désactiver cette fonction avec « Configuration paramètres ». Pour plus de détails, reportez-vous au manuel Fax.
- Si "Vérifier s'il n'y a pas de problèmes de réseau." s'affiche, l'appareil n'est pas correctement connecté au réseau ou les paramètres de l'appareil ne sont pas corrects. Si vous n'avez pas besoin de vous connecter à un réseau, vous pouvez préciser le paramètre de sorte que ce message ne s'affiche pas et la touche [Vérifier l'état] ne s'allumera plus. Pour plus de détails, reportez-vous au manuel Fax. Si vous reconnectez l'appareil au réseau, veillez à positionner « Affichage » en configurant le Paramètre utilisateur approprié.

Lorsque la fonction Fax distant ne peut pas être utilisée.

Message	Causes	Solutions
"Échec connexion auprès appareil distant. Vérifier paramètres authentification de l'appareil distant."	L'authentification utilisateur sur l'appareil principal a échoué.	Pour plus d'informations sur l'authentification utilisateur, reportez-vous au Guide sécurité.
"Échec connexion auprès appareil distant. Vérifier paramètres authentification de l'appareil distant."	L'authentification par code utilisateur est définie sur le périphérique distant par le biais de la fonction de fax distant.	La fonction de fax distant ne prend pas en charge l'authentification par code utilisateur. Désactivez l'authentification par code utilisateur sur l'appareil principal.
"Échec connexion auprès appareil distant. Vérifier paramètres authentification de l'appareil distant."	L'utilisateur ne dispose pas de l'autorisation pour utiliser la fonction sur l'appareil principal.	Pour plus d'informations sur la façon d'établir des permissions, reportez-vous au Guide sécurité.
"Vérifier qu'il n'y a aucun problème réseau." [16-00]	• Aucune adresse IP n'a été enregistrée pour l'appareil principal. • Un réseau n'est pas correctement connecté.	• Vérifiez que l'adresse IP correcte est spécifiée pour l'appareil dans [Paramètres système]. Pour plus d'informations sur l'adresse IP de l'appareil principal, contactez votre administrateur. • Pour plus d'informations sur les problèmes de réseau, contactez votre administrateur.

Message	Causes	Solutions
"Échec de la connexion avec l'appareil distant. Vérifier l'état de l'appareil distant."	Une erreur réseau s'est produite lors de l'utilisation de la fonction de fax distant.	• Vérifiez que l'appareil principal prend en charge la fonction de fax distant. • Vérifiez que l'appareil principal fonctionne normalement. • Vérifiez que l'adresse IP correcte ou le nom d'hôte correct sont définis pour l'appareil principal dans [Paramètres système]. Pour plus d'informations sur ces paramètres, contactez votre administrateur. • Assurez-vous que le câble du LAN est correctement connecté à l'appareil. • Pour plus d'informations sur les problèmes de réseau, contactez votre administrateur.
"Échec de la connexion avec l'appareil distant. Vérifier l'état de l'appareil distant."	L'alimentation principale de l'appareil est sur « OFF ».	Mettez l'appareil principal sous tension.
"Échec de la connexion avec l'appareil distant. Vérifier l'état de l'appareil distant."	Une erreur de dépassement de délai s'est produite lors d'une tentative de connexion au périphérique par le biais de la fonction de fax distant.	• Assurez-vous que le câble du LAN est correctement connecté à l'appareil. • Vérifiez que l'appareil principal fonctionne correctement. • Pour plus d'informations sur la connexion avec un appareil distant, reportez-vous au manuel Fax.

Message	Causes	Solutions
"Échec de la connexion avec l'appareil distant. Il y a un problème avec la structure de l'appareil distant. Contacter l'administrateur."	Les paramètres ou la configuration de l'appareil pour l'utilisation de la fonction fax distant pour se connecter à l'appareil principal ne sont pas corrects.	Pour plus d'informations sur les paramètres et la configuration pour l'utilisation de la fonction fax distant pour se connecter à un appareil principal, contacter votre administrateur.
"Une erreur de transfert s'est produite. Vérifier l'état de l'appareil distant."	Une erreur réseau s'est produite lors du transfert.	• Vérifiez que l'adresse IP correcte ou le nom d'hôte correct sont définis pour l'appareil principal dans [Paramètres système]. Pour plus d'informations sur ces paramètres, contactez votre administrateur. • Vérifiez que l'appareil principal fonctionne correctement. • Assurez-vous que le câble du LAN est correctement connecté à l'appareil. • Pour plus d'informations sur la transmission, contactez votre administrateur.
"Le disque dur de l'appareil distant est plein."	Le disque dur est arrivé à saturation après utilisation de la fonction de fax distant pour numériser un original.	Supprimez les fichiers inutiles.

Messages affichés lors de l'utilisation de la fonction imprimante

Cette section décrit les principaux messages qui apparaissent sur l'écran LCD, ainsi que les journaux et les rapports d'erreur. Si d'autres messages s'affichent, suivez les instructions qu'ils contiennent.

Messages affichés sur le panneau de commande lors de l'utilisation de la fonction Imprimante

Remarque

- Avant de mettre hors tension, consultez P.62 "Activer/désactiver l'alimentation".

Message	Causes	Solutions
"Problème matériel : Ethernet"	Une erreur est survenue dans l'interface Ethernet.	Mettez hors tension puis sous tension. Si le message réapparaît, contactez le SAV.
"Problème matériel : disque dur"	Une erreur est survenue sur le disque dur.	Mettez hors tension puis sous tension. Si le message réapparaît, contactez le SAV.
"Problème matériel : USB"	L'interface USB a rencontré une erreur.	Mettez hors tension puis sous tension. Si le message réapparaît, contactez le SAV.
"Problème matériel : carte sans fil" (une « Carte LAN sans fil » et une « Unité d'interface Bluetooth » sont désignées par l'expression « carte sans fil ».)	Il est possible d'accéder à la carte LAN sans fil , mais une erreur a été détectée.	Mettez l'appareil hors tension, puis confirmez que la carte LAN sans fil est correctement insérée. Après confirmation, remettez sous tension. Si le message réapparaît, contactez le SAV.

Message	Causes	Solutions
"Problème matériel : carte sans fil" (une « Carte LAN sans fil » et une « Unité d'interface Bluetooth » sont désignées par l'expression « carte sans fil ».)	• L'unité Bluetooth a été connectée alors que le périphérique était sous tension. • L'unité Bluetooth a été retirée alors que le périphérique était sous tension.	Mettez l'appareil hors tension, puis confirmez que l'interface Bluetooth est correctement insérée. Après confirmation, remettez sous tension. Si le message réapparaît, contactez le SAV.
"Placer le papier suivant dans n. Pour annuler le travail, appuyer sur [Réinitialiser travail]. " (n. étant un chiffre)	Les paramètres du pilote d'impression sont incorrects ou bien le magasin ne contient pas de papier du format sélectionné dans le pilote d'impression.	Vérifiez que les paramètres du pilote d'impression sont corrects, puis chargez du papier du format sélectionné dans le pilote d'impression dans le magasin d'alimentation. Pour plus d'informations sur la modification du format de papier, reportez-vous à Caractéristiques papier et ajout de papier.
"Papier dans réceptacle agrafage. Ouvrir le capot et retirer le papier."	Si l'impression s'arrête avant d'avoir terminé, il est possible que du papier reste dans le finisseur.	Retirer le papier restant dans le finisseur.

Message	Causes	Solutions
"Format et type de papier ne correspondent pas. Sélectionner un autre magasin puis appuyuer sur [Continuer]. Pour annuler le travail appuyer sur [Réinitialiser travail]. Modif.frmt/type pap.dans Outils util.également possible."	Les paramètres du pilote d'impression sont incorrects ou bien le magasin ne contient pas de papier du format sélectionné dans le pilote d'impression.	• Vérifiez que les paramètres du pilote d'impression sont corrects, puis chargez du papier du format sélectionné dans le pilote d'impression dans le magasin d'alimentation. Pour plus d'informations sur la modification du format de papier, reportez-vous à Caractéristiques papier et ajout de papier. • Sélectionnez manuellement le magasin pour poursuivre l'impression ou annulez un travail d'impression. Pour plus d'informations sur la sélection manuelle du magasin ou l'annulation d'impression, reportez-vous au manuel Imprimante.
"Format papier n incorrect. Sélect.un des mag.suivants et app.sur [Continuer]. Type papier également modifiable dans Outils util." (n. correspond à un nom de magasin)	Le format du papier dans le magasin ne correspond pas au format défini dans le pilote d'impression.	Sélectionnez un magasin contenant du papier du même format que le format papier défini.
"Problème de carte d'interface parallèle. "	Une erreur est survenue sur la carte d'interface IEEE 1284.	Mettez hors tension puis sous tension. Si le message réapparaît, contactez le SAV.
"Erreur police imprimante"	Le paramétrage de la police a rencontré une erreur.	Contactez le SAV.

Message	Causes	Solutions
"Problèmes avec la carte sans fil. Appeler le SAV." (une « Carte LAN sans fil » et une « Unité Bluetooth » sont désignées par l'expression « carte sans fil ».)	L'appareil a détecté une défaillance Bluetooth ou n'est pas parvenu à détecter d'unité Bluetooth. Elle n'a peut-être pas été correctement installée.	Vérifiez si l'unité Bluetooth a été correctement installée ou contactez le SAV.
"Imposs. impr. car feuilles corps et interfol. (Chapitres) déf. sur même mag. papier. App. sur [Réinitialiser travail] pr annul. trv. Pr impr. trv de nouv., spécif. mag. diff.."	Le magasin sélectionné pour les autres pages est identique à celui pour les intercalaires.	Réinitialisez le travail. Veillez à ce que le magasin que vous sélectionnez ne fournisse pas le papier pour d'autres pages.

Pendant l'impression directe à partir d'un périphérique de stockage

Message	Causes	Solutions
"Dépassement de la valeur limite de taille totale des données pour les fichiers sélectionnés. Impossible de sélectionner davantage de fichiers. "	• La taille du fichier sélectionné dépasse 1 Go. • La taille totale des fichiers sélectionnés dépasse 1 Go.	Les fichiers ou les lots de fichiers dont la taille dépasse 1 Go ne peuvent être imprimés. • Si la taille totale des fichiers sélectionnés dépasse 1 Go, sélectionnez les fichiers séparément. • Lorsque la taille du fichier sélectionné dépasse 1 Go, imprimez depuis un périphérique mémoire à l'aide d'une fonction autre que la fonction d'impression en direct. Vous ne pouvez pas sélectionner des fichiers de formats différents en même temps.

Message	Causes	Solutions
"Impossible d'accéder au périphérique de stockage mémoire spécifié."	• Une erreur s'est produite lorsque l'appareil a accédé au périphérique de stockage de mémoire ou à un fichier stocké sur celui-ci. • Une erreur s'est produite lorsque l'utilisateur a utilisé la fonction d'impression directe pour imprimer depuis un périphérique de mémoire.	Enregistrer le fichier sur un périphérique de stockage de mémoire différent puis retentez l'impression.

Messages imprimés faisant état de journaux ou de rapports d'erreur lors de l'utilisation de la fonction Imprimante

Cette section répertorie les causes probables des messages d'erreur imprimés sur les journaux des erreurs et les rapports d'erreurs, ainsi que les solutions possibles.

En cas d'annulation de travaux d'impression

Message	Causes	Solutions
"91 : Erreur"	L'impression a été annulée par la fonction annulation du travail automatique à la suite d'une erreur de commande.	Vérifiez si les données sont valides.
"Erreur produite pdt traitement trv prévention de copie non autorisée. Trv annulé. "	Vous avez tenté de stocker un fichier dans le Serveur de documents lorsque la [Prévention de copie non autorisée] a été spécifiée.	Sur le pilote d'impression, sélectionnez un type de travail autre que [Serveur de documents] dans « Type d'impression : » ou décochez [Prévention de copie non autorisée].

Message	Causes	Solutions
"Erreur produite pdt traitement trv prévention de copie non autorisée. Trv annulé. "	Le champ [Saisie texte utilisateur:] dans [Détails de prévention de copie non autorisée pour trame] est vide.	Sur l'onglet [Paramètres détaillés] du pilote d'impression, cliquez sur [Effets] dans le « Menu : ». Sélectionnez [Prévention de copie non autorisée], puis cliquez sur [Détails] pour afficher la [Détails de prévention de copie non autorisée pour trame]. Tapez le texte dans [Saisie texte utilisateur:].
"Erreur produite pdt traitement trv prévention de copie non autorisée. Trv annulé. "	La résolution est définie sur une valeur inférieure à 600 dpi lorsque [Prévention de copie non autorisée] est spécifiée.	Sur le pilote d'impression, paramétrez la résolution sur 600 dpi ou plus, ou désélectionnez [Prévention de copie non autorisée].
"Assemblage annulé."	Assemblage annulé.	Mettez hors tension puis sous tension. Si le message réapparaît, contactez le SAV.
"Nombre max. d'unités de volume d'impression utilisable dépassé. Le travail a été annulé."	Le nombre de pages que l'utilisateur est autorisé à imprimer est dépassé.	Pour plus d'informations sur les limites du volume d'impression utilisable, reportez-vous au Guide sécurité.
"Échec de la récept° des données."	Réception des données interrompue.	Renvoyez les données.
"Échec de l'envoi des données."	L'appareil a reçu une commande pour arrêter la transmission du pilote d'impression.	Vérifiez si l'ordinateur fonctionne correctement.
"Le format papier sélectionné n'est pas pris en charge. Ce travail a été annulé. "	Une réinitialisation du travail est automatiquement réalisée si le format de papier spécifié est incorrect.	Spécifiez le format de papier correct, puis imprimez à nouveau le fichier.
"Type de papier sélectionné non pris en charge. Travail annulé."	Une réinitialisation du travail est automatiquement réalisée si le type de papier spécifié est incorrect.	Spécifiez le type de papier correct, puis imprimez à nouveau le fichier.

En cas de problème avec les paramètres d'impression

Message	Causes	Solutions
"Erreur livret/pliage en 2"	Le travail a été annulé car vous avez précisé des paramètres invalides pour la piqûre à cheval ou le pliage en 2.	Vérifiez les paramètres de la piqûre à cheval ou du pliage en 2.
"Code de classement incorrect."	Le code de classement n'a été saisi, ou bien de façon incorrecte.	Saisissez le code de classement.
"Code de classement incorrect."	Le pilote d'impression ne reconnaît pas le code de classement.	Sélectionnez [Facultatif] pour le code de classement. Pour plus d'informations sur le paramétrage du code de classification, reportez-vous au manuel Imprimante.
"Recto/Verso annulé."	L'impression Recto/Verso a été annulée.	• Sélectionnez le format de papier adéquat pour la fonction Recto/Verso. Pour plus d'informations sur le papier, reportez-vous au manuel Maintenance et caractéristiques techniques. • Modifiez le paramètre « Appliquer Recto/Verso » dans les [Paramètres système] afin d'activer l'impression Recto/Verso pour le magasin papier. Pour plus d'informations sur « Appliquer R/V », reportez-vous au manuel Connexion de l'appareil/ Paramètres système.
"Nombre pages max. dépassé. Assemblage non terminé."	Le nombre de pages dépasse le nombre maximum de feuilles avec lesquelles vous pouvez utiliser la fonction Assembler.	Réduisez le nombre de pages à imprimer.

Message	Causes	Solutions
"Nb maximum pliages multifeuilles dépassé (Pliage en 2)."	Le nombre maximum de feuilles pour le pliage multifeuille (pliage en deux) a été dépassé.	Pour plus d'informations sur le nombre maximal de feuilles pour la fonction Pliage multifeuille (pliage en deux), reportez-vous au manuel Imprimante.
"Réceptacle de sortie modifié."	Le réceptacle de sortie papier a été modifié parce que le format papier du réceptacle de sortie spécifié est limité.	Spécifiez le réceptacle de sortie adéquat.
"Erreur d'impression."	Les images ont été supprimées lors de l'impression.	**PCL 6** Sélectionnez une résolution inférieure sur le pilote d'impression. Pour plus d'informations sur la modification du paramètre de résolution, reportez-vous à l'Aide du pilote d'impression. **PostScript 3** Sélectionnez une résolution inférieure sur le pilote d'impression. Pour plus d'informations sur la modification du paramètre de résolution, reportez-vous à l'Aide du pilote d'impression.
"Perforation annulée."	Perforation impression annulée.	Vérifiez l'orientation du papier, l'orientation d'impression et la position de perforation. Certains paramètres peuvent donner des résultats non conformes aux attentes.
"Agrafage annulé."	Agrafage impression annulé.	Vérifiez l'orientation du papier, la quantité de papier, l'orientation d'impression et la position des agrafes. Certains paramètres peuvent donner des résultats non conformes aux attentes.

En cas d'échec de sauvegarde de documents sur le serveur de documents

Message	Causes	Solutions
"Impossible de stocker des données de cette taille."	Le format papier dépasse la capacité du serveur de documents.	Réduisez le format du papier du fichier que vous souhaitez envoyer à un format que le serveur de documents peut stocker. Les fichiers de format personnalisé peuvent être envoyés mais ne sont pas stockés ensuite.
"Serveur de documents non disponible. Impossible d'enregistrer."	Vous ne pouvez pas utiliser la fonction Serveur de documents.	Pour plus d'informations sur l'utilisation de la fonction Serveur de documents, contactez votre administrateur. Pour plus d'informations sur la façon d'établir des permissions, reportez-vous au Guide sécurité.
"Capacité max. du Serveur de documents dépassée. Stockage impossible."	Le disque dur a été rempli après le stockage d'un fichier.	Supprimez certains des fichiers enregistrés sur le serveur de documents ou réduisez la taille de ce que vous souhaitez envoyer.
"Le nbre max. de fichiers pour le Serveur de documents a été dépassé. Impossible d'enregistrer."	La capacité de fichiers maximum du serveur de documents a été dépassée.	Supprimez certains des fichiers stockés sur le serveur de documents.
"Dépassement nb max. de fichiers. (Auto)"	Lors de l'utilisation de la fonction de stockage des erreurs de travail pour stocker les travaux d'impression normaux sous forme de fichiers d'impression en attente, la capacité maximale du fichier pour le stockage de fichier ou la gestion du fichier d'impression en attente (automatique) a été dépasée.	Supprimez les fichiers d'impression en attente (automatique) ou les fichiers inutiles stockés dans l'appareil.

Message	Causes	Solutions
"Le nbre max. de pages pour le Serveur de documents a été dépassé. Impossible d'enregistrer."	La capacité maximum de pages du serveur de documents a été dépassée.	Supprimez certains des fichiers stockés sur le serveur de documents ou réduisez le nombre de pages à envoyer.
"Dépassement nb max. de pages. (Auto)"	Lors de l'utilisation de la fonction de stockage des erreurs de travaux pour stocker les travaux d'impression normaux sous forme de fichiers d'impression en attente, la capacité maximale de pages a été dépassée.	Supprimez les fichiers inutiles enregistrés dans l'appareil. Réduisez le nombre de pages à imprimer.
"Le travail d'impression a été annulé car le fichier de capture n'a pas pu être enregistré : mémoire max. dépassée. "	Le disque dur a été rempli après le stockage d'un fichier.	Supprimez les fichiers stockés sur le serveur de documents ou réduisez le format de fichier à envoyer.
"Le travail d'impression a été annulé car le fichier de capture n'a pas pu être enregistré : nombre de fichiers dépassé. "	La capacité de fichiers maximum du serveur de documents a été dépassée.	Supprimez des fichiers enregistrés sur le serveur de documents.
"Travail d'impression annulé car fichier de capture n'a pas pu être enregistré : nbre pages par fichier dépassé. "	La capacité maximum de pages du serveur de documents a été dépassée.	Supprimez certains des fichiers stockés sur le serveur de documents ou réduisez le nombre de pages à envoyer.
"Le dossier spécifié dans le Serveur de documents est verrouillé. Impossible de stocker."	Le dossier spécifié est verrouillé.	Déverrouiller le dossier ou préciser un autre numéro de dossier pouvant être utilisé. Pour plus d'informations sur les dossiers verrouillés, reportez-vous au Guide de sécurité.

En cas d'espace insuffisant pour la sauvegarde sur le disque dur

Message	Causes	Solutions
"Disque dur plein."	Lors de l'impression avec le pilote d'impression PostScript 3, la capacité du disque dur pour les polices et les formulaires a été dépassée.	Supprimez les formulaires ou les polices inutiles enregistrées dans l'appareil.
"Disque dur plein."	Le disque dur est arrivé à saturation lors de l'impression d'épreuve, de l'impression sécurisée, de l'impression suspendue ou de l'impression stockée.	Supprimez les fichiers inutiles enregistrés dans l'appareil. Vous pouvez également réduire le format des données des travaux d'Impression d'épreuve, sécurisée, suspendue ou stockée.
"Disque dur plein. (Auto)"	Le disque dur est devenu plein lors de l'utilisation de la fonction de stockage des erreurs de travaux pour stocker les travaux d'impression normaux sous forme de fichiers d'impression en attente.	Supprimez les fichiers inutiles enregistrés dans l'appareil. Sinon, réduisez la taille des données du fichier d'impression temporaire et/ou du fichier d'impression stocké.

En cas d'espace mémoire insuffisant

Message	Causes	Solutions
"84 : Erreur"	Il n'y a pas de zone de travail disponible pour le traitement de l'image.	Réduisez le nombre de fichiers envoyés à l'appareil.
"92 : Erreur"	L'impression a été annulée parce que la touche [Réinitialiser travail] ou la touche [Stop] a été sélectionnée sur le panneau de commande de l'appareil.	Réalisez de nouveau l'opération d'impression si nécessaire.

En cas de problème lié à un paramètre

Message	Causes	Solutions
"86 : Erreur"	Les paramètres du code de contrôle sont invalides.	Vérifiez les paramètres d'impression.

Lorsque l'utilisateur ne dispose pas des droits lui permettant d'effectuer une opération.

Message	Causes	Solutions
"Absence de réponse du serveur. Echec de l'authentification."	Un délai de temporisation s'est produit lors de la connexion au serveur pour authentification LDAP ou authentification Windows.	Vérifiez le statut du serveur.
"Privilèges d'impression non définis pour ce doc."	Vous ne disposez pas des droits d'accès nécessaires pour imprimer ce document PDF.	Contactez le propriétaire du document.
"Vous n'avez pas les privilèges pour utiliser cette fonction. Ce travail a été annulé."	Le nom utilisateur ou le mot de passe est incorrect.	Vérifiez que le nom utilisateur et le mot de passe sont corrects.
"Vous n'avez pas les privilèges pour utiliser cette fonction. Ce travail a été annulé."	L'utilisateur connecté n'est pas autorisé à utiliser la fonction sélectionnée.	Pour plus d'informations sur la façon d'établir des permissions, reportez-vous au Guide sécurité.
"Vous n'avez pas les privilèges pour utiliser cette fonction. Cette opération a été annulée. "	L'utilisateur connecté ne dispose pas des droits nécessaires pour enregistrer des programmes ou pour modifier les paramètres de magasin.	Pour plus d'informations sur la façon d'établir des permissions, reportez-vous au Guide sécurité.

Lorsqu'un utilisateur ne peut pas être enregistré.

Message	Causes	Solutions
"L'enregistrement auto des informations utilisateur a échoué."	Échec de l'enregistrement automatique des informations pour l'authentification LDAP ou l'authentification Windows parce que le carnet d'adresses est plein.	Pour plus d'informations sur l'enregistrement automatique des informations utilisateur, reportez-vous au Guide sécurité.
"Info. pr authentificat° utilisateur déjà enregistrées pour autre utilisateur."	Le nom d'utilisateur pour l'authentification LDAP ou de serveur d'intégration a déjà été enregistré sur un serveur différent avec un identifiant différent. Un doublon du nom d'utilisateur a été créé en raison d'un basculement des domaines (serveurs), etc.	Pour plus d'informations sur l'authentification utilisateur, reportez-vous au Guide sécurité.

Lorsque d'autres erreurs se produisent.

Message	Causes	Solutions
"85 : Erreur"	La bibliothèque des graphiques spécifiée est indisponible.	Vérifiez si les données sont valides.
"98 : Erreur"	L'appareil n'a pas pu accéder correctement au disque dur.	Mettez hors tension puis sous tension. Si le message réapparaît fréquemment, contactez le SAV.

Message	Causes	Solutions
"99 : Erreur"	Il est impossible d'imprimer ces données. Les données spécifiées sont soit corrompues soit elles ne peuvent pas être imprimées depuis un périphérique de stockage de mémoire à l'aide de la fonction d'impression directe.	Vérifiez si les données sont valides. Pour plus d'informations sur les types de données pouvant être imprimées à partir d'un support de stockage et à l'aide de la fonction Impression directe, reportez-vous au manuel Imprimante .
"Erreur de commande"	Une erreur de commande RPCS est apparue.	Vérifiez à l'aide de la procédure suivante : • Vérifiez si la communication entre l'ordinateur et l'appareil fonctionne correctement. • Vérifiez si le pilote d'impression correct est utilisé. • Vérifiez si la taille de la mémoire de l'appareil est correctement définie dans le pilote d'impression. • Vérifiez si le pilote d'impression est la dernière version disponible.
"Erreur de données compressées."	L'imprimante a détecté des données compressées altérées.	• Vérifiez la connexion entre l'ordinateur et l'imprimante. • Vérifiez que le programme que vous avez utilisé pour compresser les données fonctionne correctement.

Message	Causes	Solutions
"Erreur stockage de données."	Vous avez tenté d'exécuter une impression d'épreuve, une impression sécurisée, une impression suspendue ou une impression stockée, ou d'enregistrer un fichier sur le serveur de documents, alors que le disque dur ne fonctionnait pas correctement.	Contactez le SAV.
"Une erreur s'est produite."	Une erreur de syntaxe, etc. s'est produite.	Vérifiez si le fichier PDF est valide.
"Nombre de fichiers max. pour imprimer travaux temporaires/enregistrés dépassé."	Pendant l'impression d'un travail d'impression d'épreuve, sécurisée, suspendue, ou stockée, la capacité maximum en fichiers a été dépassée.	Supprimez les fichiers inutiles enregistrés dans l'appareil.
"Nombre de pages max. pour imprimer travaux temporaires/enregistrés dépassé."	Pendant l'impression d'un travail d'Impression d'épreuve, sécurisée, suspendue ou stockée, la capacité maximum de pages a été dépassée.	Supprimez les fichiers inutiles enregistrés dans l'appareil. Réduisez le nombre de pages à imprimer.
"Échec de l'obtention du fichier système."	L'impression directe PDF n'a pas pu être réalisée en raison de l'échec de l'obtention du fichier système.	Mettez hors tension puis sous tension. Si le message réapparaît, contactez le SAV.
"Système fichier plein."	Le fichier PDF ne s'imprime pas en raison de la saturation de la capacité du fichier système.	Supprimez tous les fichiers inutiles sur le disque dur ou réduisez la taille des fichiers envoyés à l'appareil.

Message	Causes	Solutions
"Dépassememt tampon E/S."	Un dépassement de tampon s'est produit.	• Dans [Paramètres imprimante], sous [Interface hôte], sélectionnez [Tampon E/S] et définissez ensuite la taille de tampon maximum sur une valeur supérieure. • Réduisez le nombre de fichiers envoyés à l'appareil.
"Mémoire insuffisante"	Une erreur d'affectation de mémoire s'est produite.	**PCL 6** Dans l'onglet [Paramètres détaillés], cliquez sur [Qualité d'impr.] sous « Menu : », puis sélectionnez [Raster] dans la liste « Vectoriel/Raster : ». Dans certains cas, la réalisation d'un travail d'impression peut durer un certain temps.
"Erreur de récupération mémoire"	Une erreur d'affectation de mémoire s'est produite.	Mettez hors tension puis sous tension. Si le message apparaît à nouveau, remplacez la RAM. Pour plus d'informations sur le remplacement de la RAM, contactez le SAV.

Si l'impression ne démarre pas, contactez le SAV.

Remarque

- Le contenu des erreurs peut être imprimé sur la Page de configuration. Vérifiez la Page de configuration et le journal d'erreurs. Pour plus d'informations sur l'impression de la page de configuration, reportez-vous au manuel Imprimante.

Messages affichés lors de l'utilisation de la fonction scanner

Messages affichés sur le panneau de commandes lors de l'utilisation de la fonction de numérisation

Cette section décrit la cause des messages d'erreur qui s'affichent sur le panneau de commande et les solutions possibles. Si un message qui apparaît n'est pas répertorié dans cette section, suivez les instructions qu'il contient.

Message	Causes	Solutions
"Impossible de trouver le chemin spécifié. Vérifier les paramètres."	Le nom de l'ordinateur cible ou le nom de dossier cible est invalide.	Vérifiez si le nom de l'ordinateur et le nom de dossier pour la destination sont corrects.
"Impossible de trouver le chemin spécifié. Vérifier les paramètres."	Un antivirus ou un pare-feu bloque la connexion de l'appareil à votre ordinateur.	• Les antivirus et les pare-feu peuvent empêcher l'établissement de connexions entre votre ordinateur et cet appareil. • Si vous utilisez un logiciel anti-virus, ajoutez le programme à la liste d'exclusions dans les paramètres de l'application. Pour plus d'informations sur l'ajout de programmes à la liste d'exclusion, reportez-vous à l'aide du logiciel anti-virus. • Pour éviter qu'un pare-feu ne bloque la connexion, enregistrez l'adresse IP de l'appareil dans la liste des adresses IP autorisées du pare-feu. Pour plus de détails sur la procédure d'exclusion d'une adresse IP, reportez-vous à l'aide de votre système d'exploitation.
"Le code utilisateur entré est incorrect. Entrer code à nouveau."	Le code d'utilisateur saisi n'est pas correct.	Vérifiez les paramètres d'authentification et saisissez un code utilisateur correct.

Message	Causes	Solutions
"Nombre max. de caractères alphanumériques pour le chemin dépassé."	Le nombre maximum de caractères alphanumériques définissables d'un chemin a été dépassé.	Le nombre maximum de caractères qui peut être saisi pour le chemin est 256. Vérifiez le nombre de caractères, puis saisissez à nouveau le chemin.
"Nombre maximum de caractères alphanumériques dépassé."	Le nom de caractères alphanumériques maximum saisissable a été dépassé.	Vérifiez le nombre maximal de caractères qui peut être saisi, puis saisissez-le à nouveau. Pour plus d'informations sur le nombre maximum de caractères saisissables, reportez-vous au manuel Scanner.
"Programmé. Impossible de programmer des dest. non programmés dans le carnet d'adresses."	Les destinataires sélectionnés lors de l'enregistrement sur le programme contiennent un dossier pour lequel les destinataires suivants sont configurés : destinataires saisis manuellement, destinataires sur le serveur de livraison, destinataires WSD ou destinataires DSM	Les destinataires WSD et les destinataires DSM ne peuvent pas être enregistrés dans le programme car ils ne peuvent pas être enregistrés dans le carnet d'adresses. Pour les destinataires saisis manuellement et les destinataires du serveur de livraison, enregistrez les destinataires dans le carnet d'adresses, puis essayez de les enregistrer de nouveau dans le programme.
"Le journal du scanner est plein. Vérifier les fonctions scanner."	« Impr. et suppr. journal scanner » dans [Paramètres scanner] est défini sur [Ne pas impr.: Désactiv.envoi] et le journal du scanner est saturé.	Imprimez ou supprimez le journal du scanner. Pour plus d'informations sur les options de numérisation, reportez-vous au manuel Scanner.
"Le nom de fichier saisi contient des caractères invalides. Saisir le nom de fichier à nouveau en utilisant l'un des caractères à un octet suivants." " 0 à 9 " , " A à Z " , " a à z " , " . - _""	Le nom de fichier comporte un caractère non pris en charge.	Vérifiez le nom du fichier défini au moment de la numérisation. Pour plus de détails sur les caractères pouvant être utilisés dans les noms de fichier, reportez-vous au manuel Scanner.

Message	Causes	Solutions
"Le nom de fichier saisi contient des caractères invalides. Saisir le nom de fichier à nouveau en utilisant l'un des caractères à un octet suivants." " 0 à 9 " , " A à Z " , " a à z " , " . - _""	Le nom de fichier comporte un caractère non pris en charge.	Vérifiez le nom du fichier défini au moment de la numérisation. Le nom de fichier défini dans la fonction Scan to Folder ne peut pas comporter les caractères suivants : \ / : * ? " < > | Le nom de fichier ne peut pas commencer ou se terminer par un point ("..").
"Programme rappelé. Impossible de rappeler des destinataires pour lesquels des privilèges d'accès sont requis. "	Le programme contient un destinataire pour lesquel l'utilisateur actuellement connecté n'a pas la permission de visualiser.	Pour plus d'informations sur la façon d'établir des permissions, reportez-vous au Guide sécurité.
"Programme rappelé. Impossible de rappeler des destinataires supprimés du carnet d'adresses."	Les destinataires enregistrés dans le programme n'ont pas pû être appelés car ils ont été supprimés du carnet d'adresses.	Saisissez les destinataires directement pour envoyer les données séparément.
"Programme rappelé. Impossible de programmer des dest. dossier avec code de protection."	Les destinataires enregistrés dans le programme contiennent un dossier pour lequel un code de protection est configuré.	Un destinataire pour lequel le code de protection est configuré ne peut pas être appelé par le programme. Annulez le paramètre de code de protection ou envoyez les fichiers scannés au destinataire séparément.

Dans le cas où les documents ne peuvent pas être numérisés correctement.

Message	Causes	Solutions
"Toutes les pages ont été identifiées comme vierges. Aucun fichier n'a été créé."	Aucun fichier PDF n'a été créé car toutes les pages de l'original scanné ont été détectées comme vierge lorsque [ON] est défini pour [Supprimer page vierge] dans [Paramètres OCR].	Vérifiez si l'original est à l'envers. Changez [PDF num./OCR : Sensib. pges vierges] dans [Paramètres scan.] et définissez le sur « Niveau de sensibilité 1 ».

Message	Causes	Solutions
"Vérifier l'orientation de l'original."	Il arrive que des documents ne soient pas numérisés en raison d'une combinaison d'éléments tels que l'échelle spécifiée et la taille du document.	Modifiez l'orientation de l'original puis réessayez de scanner l'original.
"Capacité max. données dépassée." "Vérif. résolut° numérisat° puis app. sur Départ à nouveau."	Les données numérisées dépassent la capacité de données maximum.	Spécifiez à nouveau le format et la résolution de numérisation. Notez qu'il n'est pas possible de numériser des originaux très grands à haute résolution. Pour plus d'informations sur les paramètres de la fonction de numérisation, reportez-vous au manuel Scanner.
"Capacité max. données dépassée." "Vérifier résolution de numérisation puis replacer original/aux n." (« n » dans le message correspond à une variable.)	L'original numérisé dépasse la capacité de données maximum.	Spécifiez à nouveau le format et la résolution de numérisation. Notez qu'il n'est pas possible de numériser des originaux très grands à haute résolution. Pour plus d'informations sur les paramètres de la fonction de numérisation, reportez-vous au manuel Scanner.
"Capacité max. données dépassée." "Vérifier la résolution et le taux, puis appuyer de nouveau sur Départ."	Les données numérisées sont trop importantes pour le rapport d'échelle spécifié dans [Spécifier la taille].	Réduisez la résolution ou la valeur [Spécifier la taille] puis réessayez de scanner l'original.
"Nbre max. de fichiers pouvant être utilisés en même temps dans le Serveur de Documents dépassé."	Le nombre maximum de fichiers pouvant être enregistrés sur le serveur de documents a été dépassé.	Vérifiez les fichiers stockés par les autres fonctions, puis supprimez les fichiers inutiles. Pour plus d'information sur la suppression de fichiers, reportez-vous au manuel Copieur /Serveur de documents.

Message	Causes	Solutions
"L'image ne sera pas entièrement numérisée."	Si l'échelle spécifiée dans [Spécifier un taux de reproduction] est trop grande, une partie de l'image risque d'être perdue.	Réduisez l'échelle dans [Spécifier un taux de reproduction], puis réessayez de scanner l'original. Si vous n'avez pas besoin d'afficher l'intégralité de l'image, appuyez sur la touche [Départ] pour lancer la numérisation avec l'échelle actuelle.
"L'image ne sera pas entièrement numérisée."	L'utilisation de [Spécifier un taux de reproduction] pour réduire un grand document risque d'entraîner la perte d'une partie de l'image.	Définissez une grande taille dans [Spécifier la taille], puis réessayez de scanner l'original. Si vous n'avez pas besoin d'afficher l'intégralité de l'image, appuyez sur la touche [Départ] pour lancer la numérisation avec l'échelle actuelle.
"La taille des données numérisées est trop petite." "Vérifier la résolution et le taux, puis appuyer de nouveau sur Départ."	Les données scannées sont trop petites pour le rapport d'échelle spécifié dans [Spécifier la taille].	Configurez une résolution plus élevée ou une taille plus grande dans [Spécifier la taille], puis réessayez de scanner l'original.

Lorsque les documents ne peuvent pas être numérisés car l'espace mémoire libre est insuffisant.

Message	Causes	Solutions
"La mémoire est pleine. Numérisation impossible. Les données numérisées vont être effacées."	La première page n'a pas pu être numérisée par manque d'espace sur le disque dur.	Essayez l'une des mesures suivantes : • Attendez un peu, puis retentez l'opération de numérisation. • Réduisez la zone ou la résolution de numérisation. Pour plus d'informations sur la modification de la zone ou la résolution de numérisation, reportez-vous au manuel Scanner. • Supprimez les fichiers inutiles. Pour plus d'informations sur la suppression des fichiers enregistrés, reportez-vous au manuel Scanner.
"Mémoire pleine. Enregistrer fichier numérisé ?"	Seules certaines pages ont pu être numérisées en raison du faible espace disque dur pour stocker dans le Serveur de documents.	Décidez de l'utilisation des données.
"Mémoire pleine. Numérisation annulée. Appuyer sur [Transmettre] pour envoyer les données numérisées ou sur [Annuler] pour les supprimer."	Seules certaines pages ont pu être numérisées en raison du faible espace disque dur pour la livraison ou l'envoi par e-mail avec enregistrement dans le serveur de documents.	Décidez de l'utilisation des données.

En cas de dysfonctionnement lié à la transmission de données

Message	Causes	Solutions
"L'authentification avec le destinataire a échoué. Vérifier paramètres. Pour vérifier l'état actuel, appuyer sur [Etat fichiers numérisés]. "	Le nom utilisateur ou mot de passe saisi était invalide.	• Vérifiez que le nom utilisateur et le mot de passe sont corrects. • Vérifiez que l'identifiant et le mot de passe pour le dossier cible sont corrects. • Un mot de passe de 128 caractères ou plus peut ne pas être reconnu.
"Taille max. e-mail dépassée. Envoi annulé. Vérifier [Taille max. de l'e-mail] dans les paramètresdu scanner."	La taille de fichier par page a atteint la taille maximale d'e-mail définie sous [Paramètres scanner].	Modifiez les paramètres des fonctions de numérisation comme suit : • Augmentez la limite de taille des e-mails dans [Taille max. de l'e-mail]. • Définissez le paramètre [Diviser et envoyer e-mail] sur [Oui (par page)] ou [Oui (par taille max.)]. Pour plus d'informations sur ces paramètres, reportez-vous au manuel Scanner.
"L'envoi de données a échoué. Les données seront renvoyées plus tard."	Une erreur réseau s'est produite et un fichier n'a pas été envoyé correctement.	Attendez la nouvelle tentative d'envoi automatique au terme de l'intervalle configuré. En cas de nouvel échec de l'envoi, contactez votre administrateur.
"Echec de la transmission. Mémoire insuffisante sur le disque dur du destinataire. Pour vérifier l'état actuel, appuyer sur [Etat fichiers numérisés]. "	Échec de la transmission. Il n'y avait pas assez d'espace libre sur le disque dur du serveur SMTP, du serveur FTP ou de l'ordinateur client destinataire.	Affectez un espace suffisant.

Message	Causes	Solutions
"Echec de la transmission. Pour vérifier l'état actuel, appuyer sur [Etat fichiers numérisés]."	Une erreur réseau s'est produite lors de l'envoi d'un fichier et le fichier n'a pas pu être envoyé correctement.	Si le même message réapparaît après la numérisation, cela peut être lié à un environnement hétérogène ou bien à des modifications apportées aux paramètres réseau au cours de la transmission des données de numérisation WSD. Pour plus d'informations sur les erreurs réseau, contactez votre administrateur.

Lorsque les données ne peuvent être envoyées car un fichier en cours d'utilisation est sélectionné.

Message	Causes	Solutions
"Le fichier sélectionné est en cours d'utilisation. Impossible de modifier le nom de fichier."	Vous ne pouvez pas modifier le nom d'un fichier dont l'état est « En attente... » ou en cours de modification avec DeskTopBinder.	Annulez la transmission (« En attente... » annulé) ou le paramètre DeskTopBinder, puis modifiez le nom du fichier.
"Le fichier sélectionné est en cours d'utilisation. Impossible de modifier le mot de passe."	Vous ne pouvez pas modifier le mot de passe d'un fichier dont l'état est « En attente... » ou en cours de modification avec DeskTopBinder.	Annulez la transmission (« En attente... » annulé) ou le paramètre DeskTopBinder, puis modifiez le mot de passe.
"Le fichier sélectionné est en cours d'utilisation. Impossible de modifier le nom utilisateur."	Vous ne pouvez pas modifier le nom de l'expéditeur d'un fichier dont l'état est « En attente... » ou en cours de modification avec DeskTopBinder.	Annulez la transmission (« En attente... » annulé) ou le paramètre DeskTopBinder, puis modifiez le nom utilisateur.

Message	Causes	Solutions
"Certains fichiers sélectionnés sont en cours d'utilisation. Leur suppression est impossible."	Vous ne pouvez pas supprimer un fichier en attente de transmission (état « En attente. . . » affiché) ou dont les informations sont en cours de modification avec DeskTopBinder.	Annulez la transmission (état « En attente. . . » annulé) ou le paramètre DeskTopBinder, puis supprimez le fichier.

Lorsque des données ne peuvent être envoyées en raison d'un trop grand nombre de documents ou de pages.

Message	Causes	Solutions
"Nombre max. de pages par fichier dépassé. Enregistrer les pages numérisées sous la forme d'un seul fichier ?"	Le fichier enregistré contient trop de pages.	Spécifiez s'il faut stocker les données ou non. Numérisez les pages qui ne l'ont pas été, puis stockez-les sous un nouveau fichier. Pour plus d'informations sur l'enregistrement de fichiers, reportez-vous au manuel Scanner.
"Nbre max. de fichiers enregistrés dépassé. Impossible envoyer données car fichier de capture indisponible."	Trop de fichiers sont en attente de distribution.	Essayez à nouveau une fois la distribution effectuée.
"Capacité max. de pages par fichier dépassé. Appuyer sur [Transmettre] pour envoyer les données numérisées, ou appuyer sur [Annuler] pour les effacer."	Le nombre de pages numérisées dépasse la capacité de pages maximum.	Sélectionnez si vous souhaitez envoyer les données déjà numérisées.
"Le nombre de fichiers à enregistrer est trop élevé. Supprimer les fichiers superflus."	Trop de fichiers sont en attente de distribution.	Essayez à nouveau une fois la distribution effectuée.

Dans le cas où la numérisation via le protocole WSD n'est pas opérationnelle.

Message	Causes	Solutions
"Imposs. de communiquer avec le PC. Contacter admin. "	Le protocole WSD (Périphérique) ou le protocole WSD (Scanner) est désactivé.	Pour plus d'informations sur l'activation ou la désactivation du protocole WSD, reportez-vous au Guide sécurité.
"Impossible de lancer la numérisation car la communication a échoué."	Le profil de numérisation n'est pas défini sur l'ordinateur client.	Définissez le profil de numérisation. Pour plus d'informations sur la procédure à suivre, reportez-vous au manuel Scanner.
"Impossible de lancer la numérisation car la communication a échoué."	Le paramètre [Ne rien faire] a été sélectionné sur l'ordinateur client, ce qui a pour effet de donner à l'ordinateur client l'instruction de rester inactif pendant la réception des données de numérisation.	Ouvrez les propriétés du scanner, cliquez sur l'onglet [Événements], puis sélectionnez [Exécuter le programme], qui détermine le comportement de l'ordinateur lors de la réception de données. Pour plus de détails, reportez-vous à l'aide de votre système d'exploitation.
"Impossible de lancer la numérisation. Vérifier le(s) paramètre(s) sur le PC. "	Il est possible que le profil de numérisation soit défini de façon incorrecte.	Vérifiez la configuration du profil de numérisation.

Message	Causes	Solutions
"Envoi des données impossible en raison de la déconnexion du PC avant l'envoi."	Le délai imparti pour l'utilisation du scanner WSD a été dépassé. Cette temporisation se produit lorsqu'il s'écoule trop de temps entre la numérisation d'un original et l'envoi des données qu'il contient. Les causes les plus fréquentes d'une temporisation sont les suivantes : • Trop d'originaux dans le jeu. • Incident d'alimentation des originaux. • Transmission d'autres travaux.	• Réduisez le nombre d'originaux, puis relancez la numérisation. • Retirez l'original à l'origine de l'incident, puis relancez la numérisation. • Utilisez le journal du scanner pour vérifier qu'il ne reste aucun travail en attente de transmission, puis relancez la numérisation.

Lorsque des documents ne peuvent être enregistrés sur un périphérique de stockage.

Message	Causes	Solutions
"Écriture impossible sur le périphérique de stockage car l'espace libre restant est insuffisant."	Le périphérique de stockage de mémoire est saturé et les données de numérisation ne peuvent pas être enregistrées. Même si le périphérique de stockage de mémoire semble disposer d'un espace mémoire suffisant, il est possible que les données ne puissent pas être enregistrées si le nombre maximal de fichiers pouvant être enregistrés est dépassé.	• Remplacez le périphérique de stockage de mémoire. • Si le document numérisé ne comporte qu'une page ou plusieurs pages numérisées une à une, les données déjà écrites sur le périphérique de stockage de mémoire sont enregistrées en l'état. Remplacez le périphérique de stockagede mémoire, puis appuyez sur [Réessayer] afin d'enregistrer les données restantes ou bien appuyez sur [Annuler] afin de recommencer la numérisation.

Message	Causes	Solutions
"Écriture impossible sur le périphérique de stockage car le périphérique est protégé en écriture."	Le périphérique de stockage de mémoire est protégé en écriture.	Déverrouillez la protection en écriture du périphérique de stockage de mémoire.
"Écriture impossible sur le périphérique de stockage Vérifier le périphérique de stockage et les paramètres machine. "	Le périphérique de stockage de mémoire est défectueux ou bien le nom de fichier comporte un caractère non pris en charge.	• Vérifiez si le périphérique de stockage de mémoire est défectueux. • Vérifiez le périphérique de stockage de mémoire. Il est possible qu'il ne soit pas formaté ou bien que son format soit incompatible avec cet appareil. • Vérifiez le nom du fichier défini au moment de la numérisation. Pour plus de détails sur les caractères pouvant être utilisés dans les noms de fichier, reportez-vous au manuel Scanner.
"Capacité maximum de pages par fichier dépassée. Appuyer sur [Écrire] pour écrire les données numérisées sur le périphérique de stockage, ou appuyer sur [Annuler] pour effacer."	La numérisation n'a pas pu être terminée, car le nombre maximal de pages pouvant être numérisées par cet appareil a été dépassé au cours de l'écriture sur le périphérique de stockage de mémoire.	Réduisez le nombre de documents à enregistrer sur le périphérique de stockage de mémoire, puis réessayez.
"Mémoire saturée. Appuyer sur [Écrire] pour écrire les données scannées actuelles sur le périphérique de stockage, ou appuyer sur [Annuler] pour effacer."	La numérisation n'a pas pu être terminée en raison d'une insuffisance d'espace disque au moment de l'enregistrement sur le périphérique de stockage de mémoire.	Indiquez si vous souhaitez enregistrer le document numérisé sur le périphérique de stockage de mémoire.

Messages affichés sur l'ordinateur client

Cette section décrit les causes des principaux messages d'erreur qui apparaissent sur l'ordinateur client lorsque le pilote TWAIN est utilisé et leur cause possible. Si un message qui apparaît n'est pas répertorié dans cette section, suivez les instructions qu'il contient.

Message	Causes	Solutions
"Le nom utilisateur de connexion, le mot de passe de connexion ou la clé de cryptage du pilote est incorrect(e)."	Le nom utilisateur, le mot de passe ou la clé de cryptage du pilote était invalide.	Vérifiez votre nom d'utilisateur, mot de passe de connexion ou la clé de cryptage du pilote, puis saisissez-les comme indiqué. Pour plus d'informations sur le nom d'utilisateur, le mot de passe et la clé de cryptage du pilote, reportez-vous au Guide sécurité.
"L'authentification a réussi. Cependant, les privilèges d'accès aux fonctions du scanner ont été refusés."	Le nom d'utilisateur saisi ne dispose pas des autorisations pour la fonction scanner.	Pour plus d'informations sur la façon d'établir des permissions, reportez-vous au Guide sécurité.
"Conf. des modes de numérisation Max. atteinte. Sauvegarde impossible."	Le nombre maximum de modes de numérisation enregistrables a été dépassé.	Le nombre maximum de modes pouvant être stocké est 100. Supprimez les modes inutiles.
"Impossible de détecter format papier original. Définir taille de numérisation."	L'original placé a été mal aligné.	• Placez l'original correctement. • Définissez le format de numérisation. • Lorsque vous placez un original directement sur la vitre d'exposition, l'action consistant à soulever/abaisser l'ADF déclenche le processus de détection automatique du format de l'original. Soulevez l'ADF de plus de 30 degrés.
"Zone de numérisation Max. atteinte."	Le nombre maximum de zones de numérisation enregistrables a été dépassé.	Le nombre maximum de zones de numérisation pouvant être stockées est de 100. Supprimez les zones de numérisation inutiles.

Message	Causes	Solutions
"Retirer les feuilles bloquées dans l'ADF."	Un incident papier s'est produit dans l'ADF.	• Ôtez les originaux coincés, puis replacez-les. Pour plus d'informations sur le papier coincé, reportez-vous au manuel Dépannage. • En cas d'incident papier, replacez les originaux coincés. • Vérifiez si les originaux sont appropriés pour être numérisés par l'appareil.
"Erreur sur le scanner."	Le pilote a rencontré une erreur.	• Vérifiez si le câble réseau est correctement connecté à l'ordinateur client. • Vérifiez si la carte Ethernet de l'ordinateur client est correctement reconnue par Windows. • Vérifiez si l'ordinateur client peut utiliser le protocole TCP/IP.
"Erreur scanner."	Les critères de numérisation définis dans l'application ont dépassé la plage des paramètres de l'appareil.	Vérifiez si les paramètres de numérisation effectués avec l'application dépassent la plage des paramètres de l'appareil.
"Erreur fatale sur le scanner."	Une erreur irréparable s'est produite dans l'appareil.	Une erreur irréparable s'est produite dans l'appareil. Contactez le SAV.
"Mémoire insuffisante. Fermez les autres applications puis recommencez la numérisation."	Mémoire insuffisante.	• Fermez toutes les applications inutiles en cours d'exécution sur l'ordinateur client. • Désinstallez le pilote TWAIN et réinstallez-le après avoir redémarré l'ordinateur.

Message	Causes	Solutions
"Mémoire insuffisante. Réduisez la zone de numérisation."	La mémoire du scanner est insuffisante.	• Réinitialisez le format de numérisation. • Diminuez la résolution. • Utilisez sans compression. Pour plus d'informations sur les paramètres, reportez-vous à l'aide du pilote TWAIN. La cause suivante peut être à l'origine du problème. • La numérisation ne peut pas être exécutée si des valeurs importantes sont définies pour la luminosité lorsque vous utilisez une résolution en demi-ton ou une résolution élevée. Pour plus d'informations sur la relation entre les paramètres de numérisation, reportez-vous au manuel Scanner . • En cas d'incident papier, vous ne pouvez pas numériser un original. Retirez les feuilles bloquées, puis relancez la numérisation de l'original.
"Version de Winsock non valide. Utiliser la version 1.1 ou une version ultérieure."	Vous utilisez une version de Winsock non valide.	Installez le système d'exploitation de l'ordinateur ou copiez Winsock à partir du CD-ROM du système d'exploitation.
"Aucune réponse du scanner."	L'appareil ou l'ordinateur client n'est pas correctement connecté au réseau.	• Vérifiez si l'appareil ou l'ordinateur client est correctement connecté au réseau. • Désactivez le pare-feu de l'ordinateur client. Pour plus d'informations sur le pare-feu, reportez-vous à l'aide Windows.
"Aucune réponse du scanner."	Le réseau est saturé.	Attendez un peu, puis essayez de vous connecter à nouveau.

Message	Causes	Solutions
"Le scanner est en cours d'utilisation pour une autre fonction. Patienter S.V.P."	Une fonction de l'appareil autre que la fonction scanner est utilisée, la fonction copieur par exemple.	• Attendez un instant, puis connectez-vous à nouveau. • Annulez le travail en cours de traitement. Appuyez sur la touche [Stop]. Suivez les instructions du messages, puis quittez les fonctions en cours.
"Aucun scanner n'est disponible sur le périphérique spécifié."	La fonction scanner TWAIN ne peut pas être utilisée sur cet appareil.	Contactez le SAV.
"Le scanner n'est pas prêt. Vérifier le scanner et les options."	Le capot de l'ADF est ouvert.	Vérifiez que le capot de l'ADF est fermé.
"Ce nom est déjà utilisé. Contrôlez les noms enregistrés."	Vous avez essayé d'enregistrer un nom déjà utilisé.	Utilisez un autre nom.

En cas de problème de connexion au scanner

Message	Causes	Solutions
"Connexion au scanner impossible. Vérifiez le masque d'accès réseau avec Outils Util."	Un masque d'accès est défini.	Pour plus d'informations sur un masque d'accès, contactez votre administrateur.
"Impossible de trouver le scanner "XXX" utilisé pour la numérisation précédente. "YYY" sera utilisé à la place." « XXX » et « YYY » représentent des noms de scanner.	L'interrupteur d'alimentation principal du scanner utilisé précédemment n'est pas positionné sur « ON ».	Vérifiez si l'interrupteur principal d'alimentation du scanner utilisé pour la numérisation précédente est sous tension.

Message	Causes	Solutions
"Impossible de trouver le scanner "XXX" utilisé pour la numérisation précédente. "YYY" sera utilisé à la place." « XXX » et « YYY » représentent des noms de scanner.	L'appareil n'est pas correctement connecté au réseau.	• Vérifiez si le scanner utilisé précédemment est correctement connecté au réseau. • Désactivez le pare-feu personnel de l'ordinateur client. Pour plus d'informations sur le pare-feu, reportez-vous à l'Aide de Windows. • Utilisez une application telle que telnet pour vous assurer que le protocole défini pour l'appareil est SNMPv1 ou SNMPv2. Pour plus d'informations sur cette vérification, reportez-vous au manuel Connexion de l'appareil/ Paramètres système. • Sélectionnez le scanner utilisé pour la numérisation précédente.
"Erreur de communication sur le réseau."	Une erreur de communication s'est produite sur le réseau.	Vérifiez si l'ordinateur client peut utiliser le protocole TCP/IP.
"Scanner non disponible. Vérifier le branchement du scanner."	L'interrupteur d'alimentation de l'appareil est sur « OFF ».	Mettez l'appareil sous tension.

Message	Causes	Solutions
"Scanner non disponible. Vérifier le branchement du scanner."	L'appareil n'est pas correctement connecté au réseau.	• Vérifiez si l'appareil est correctement connecté au réseau. • Désactivez la fonction pare-feu personnel de l'ordinateur client. Pour plus d'informations sur le pare-feu, reportez-vous à l'Aide de Windows. • Utilisez une application telle que telnet pour vous assurer que le protocole défini pour l'appareil est SNMPv1 ou SNMPv2. Pour plus d'informations sur cette vérification, reportez-vous au manuel Connexion de l'appareil/ Paramètres système.
"Scanner non disponible. Vérifier le branchement du scanner."	La communication réseau n'est pas disponible car l'adresse IP de l'appareil n'a pu être obtenue à partir du nom d'hôte. Si seul « IPv6 » est défini sur [Actif], il est possible que l'adresse IPv6 ne puisse pas être obtenue.	• Vérifiez que le nom d'hôte de l'appareil est bien spécifié dans Network Connection Tool. Pour le pilote WIA, vérifiez l'onglet [Réseau] dans les propriétés. • Utilisez Web Image Monitor pour définir « LLMNR » de « IPv6 » sur [Actif]. • Sous Windows XP, il n'est pas possible d'obtenir l'adresse IPv6 à partir du nom d'hôte. Spécifiez l'adresse IPv6 de l'appareil dans Network Connection Tool.

Lorsque d'autres messages s'affichent.

Message	Causes	Solutions
"Connexion avec la carte sans fil impossible. Eteindre la machine puis vérifier la carte. " (une « Carte LAN sans fil » et une « Unité d'interface Bluetooth » sont désignées par l'expression « carte sans fil ».)	• La carte LAN sans fil n'était pas insérée lorsque l'appareil a été mis sous tension. • La carte LAN sans fil a été enlevée après la mise sous tension de l'appareil. • Les paramètres ne sont pas mis à jour alors que l'unité est détectée.	Mettez l'appareil hors tension, puis confirmez que la carte LAN sans fil est correctement insérée. Après confirmation, remettez sous tension. Si le message réapparaît, contactez le SAV.
"Connexion à l'interface Bluetooth impossible. Vérifier l'interface Bluetooth."	• L'interface Bluetooth a été installée alors que l'appareil était sous tension. • L'unité Bluetooth a été retirée alors que le périphérique était sous tension.	Mettez l'appareil hors tension, puis confirmez que l'interface Bluetooth a été correctement installée. Après confirmation, remettez sous tension. Si le message réapparaît, contactez le SAV.
"Nettoyer la vitre de numérisation. (Située près de la vitre d'exposition). "	La vitre de numérisation ou la plaque guide de l'ADF est sale.	Nettoyez ces éléments. Reportez-vous au manuel Maintenance et caractéristiques techniques.
"Le réceptacle de sortie suivant est plein. Retirer le papier. "	Le réceptacle de sortie est plein.	Retirez le papier du réceptacle de sortie pour reprendre l'impression. Si le papier est destiné au réceptacle de tri décalé du finisseur, pour éviter que le papier ne tombe du réceptacle, appuyez sur la touche [Stop] pour suspendre l'impression, puis retirez le papier. Appuyez sur [Continuer] sur l'écran LCD pour reprendre l'impression.

Message	Causes	Solutions
"Le ventilateur de refroidissement interne est actif. "	Les travaux d'impression volumineux engendrent une hausse de la température de l'intérieur de l'appareil, ce qui déclenche le démarrage du ventilateur. Le ventilateur se met automatiquement en route dès que le volume du travail d'impression atteint les 3 000 feuilles A4, ou 1 500 feuilles A3.	Le ventilateur tourne pendant environ 30 minutes. Le fait que le ventilateur fasse du bruit est normal et vous pouvez continuer d'utiliser l'appareil normalement. La quantité de papier pouvant être imprimé et la durée totale de l'opération avant que le ventilateur ne se mette en marche dépendent de la température de l'endroit dans lequel l'appareil est installé.
"Contrôle auto..."	L'appareil est en cours de réalisation d'opérations de réglage de l'image.	La machine peut effectuer une maintenance périodique pendant les opérations. La fréquence et la durée de la maintenance dépendent de l'humidité, de la température et des facteurs d'impression tels que le nombre d'impressions, le format et le type de papier. Attendez que la machine soit prête.

En cas de problème lors de la numérisation ou de la sauvegarde des documents originaux

Message	Causes	Solutions
"Impossible de détecter le format original. Sélectionner format de numérisation."	L'appareil n'a pas détecté le format de l'original.	• Placez l'original correctement. • Précisez le format de numérisation, puis remettez les originaux. Pour plus d'informations sur l'utilisation de la fonction Fax, reportez-vous au manuel Fax. • Lorsque vous placez un original directement sur la vitre d'exposition, l'action consistant à soulever/abaisser l'ADF déclenche le processus de détection automatique du format de l'original. Soulevez l'ADF de plus de 30 degrés.
"Le fichier de capture a dépassé le nbre max. de pges par fich. Impossible d'envoyer les données numérisées. "	Le nombre maximum de pages par fichier a été dépassé.	Réduisez le nombre de pages du fichier transmis, puis renvoyez-le. Pour plus d'informations sur le nombre maximum de pages par fichier, reportez-vous au manuel Scanner.
"Orig. en cours de numéris. par une autre fonct°."	Une autre fonction de l'appareil est en cours d'utilisation.	Annulez le travail en cours. Appuyez sur [Sortie], puis sur la touche [Stop]. Suivez les instructions du messages, puis quittez les fonctions en cours.

Lorsque l'écran d'accueil ne peut pas être édité.

Message	Causes	Solutions
"La taille des données image n'est pas valide. Consulter le manuel pour plus d'informations. "	Le format de données de l'image n'est pas valide.	Pour plus d'informations sur la taille de fichier des images de raccourci, reportez-vous au manuel Fonctions pratiques.

Message	Causes	Solutions
"Le format des données image n'est pas valide. Consulter le manuel pour plus d'informations. "	Le format de fichier de l'image de raccourci à ajouter n'est pas pris en charge.	Le format de fichier des images de raccourci à ajouter doit être PNG. Indiquez à nouveau l'image.

Lorsque le Carnet d'adresses est mis à jour.

Message	Causes	Solutions
"Echec mise à jour liste de destinataires. Essayer à nouveau ?"	Une erreur réseau s'est produite.	• Vérifiez si le serveur est connecté. • Les antivirus et les pare-feu peuvent empêcher l'établissement de connexions entre votre ordinateur et cet appareil. • Si vous utilisez un logiciel anti-virus, ajoutez le programme à la liste d'exclusions dans les paramètres de l'application. Pour plus d'informations sur l'ajout de programmes à la liste d'exclusion, reportez-vous à l'aide du logiciel anti-virus. • Pour éviter qu'un pare-feu ne bloque la connexion, enregistrez l'adresse IP de l'appareil dans la liste des adresses IP autorisées du pare-feu. Pour plus de détails sur la procédure d'exclusion d'une adresse IP, reportez-vous à l'aide de votre système d'exploitation.
"Mise à jour liste de destinataires... Patienter. Destinataire(s) ou nom expéditeur(s) spécifié(s) effacés."	La liste des destinataires est en cours de mise à jour à partir du réseau à l'aide de Web Image Monitor.	Attendez que le message disparaisse. Ne mettez pas l'appareil hors tension tant que ce message est affiché. Selon le nombre de destinataires à mettre à jour, un délai est possible avant de pouvoir reprendre les opérations. L'opération n'est pas possible tant que ce message est affiché.

Message	Causes	Solutions
"Mise à jour liste de destinataires... Patienter. Destinataire(s) ou nom expéditeur(s) spécifié(s) effacés."	Un nom d'expéditeur ou de destinataire défini a été effacé lors de la mise à jour de la liste des destinations dans le serveur de distribution.	Définissez le nom de l'expéditeur ou du destinataire à nouveau.

Lorsque les données ne peuvent être envoyées en raison d'un problème lié au destinataire.

Message	Causes	Solutions
"Certains destinataires sont invalides. Sélectionner uniquement destinataire(s) valide(s) ?"	Le groupe défini contient des destinataires pour l'envoi par télécopie, des destinataires pour l'envoi par e-mail et/ou des destinataires de dossier qui sont incompatibles avec la méthode de transmission spécifiée.	Dans le message qui apparaît lors de chaque transmission, appuyez sur [Sélectionner].
"Non concordance de l'adresse e-mail d'authentification SMTP et de l'adresse e-mail administrateur."	L'adresse e-mail d'authentification SMTP et l'adresse e-mail de l'administrateur ne concordent pas.	Pour plus d'informations sur l'authentification SMTP, reportez-vous au manuel Connexion de l'appareil/ Paramètres système.

Lorsqu'il est impossible de faire fonctionner l'appareil en raison d'un problème lié au certificat d'utilisateur.

Message	Causes	Solutions
"Impossible de sélectionner ce destinataire car son certificat de cryptage n'est pas en cours de validité."	Le certificat utilisateur (certificat de destinataire) a expiré.	Un nouveau certificat utilisateur doit être installé. Pour plus d'informations sur les certificats de destinataire, reportez-vous au Guide sécurité.

Message	Causes	Solutions
"Impossible de sélectionner ce groupe destinataire car il contient un destinataire dont le certificat de cryptage n'est actuellement pas valide."	Le certificat utilisateur (certificat de destinataire) a expiré.	Un nouveau certificat utilisateur doit être installé. Pour plus d'informations sur les certificats de destinataire, reportez-vous au Guide sécurité.
"Impossible d'exécuter la transmission car le certificat de cryptage n'est pas en cours de validité."	Le certificat utilisateur (certificat de destinataire) a expiré.	Un nouveau certificat utilisateur doit être installé. Pour plus d'informations sur les certificats de destinataire, reportez-vous au Guide sécurité.
"XXX ne peut pas être YYY car le certificat utilisé pour la signature S/MIME n'est actuellement pas valide." (XXX et YYY indiquent l'action de l'utilisateur.)	Le certificat de périphérique (S/MIME) a expiré.	Un nouveau certificat de périphérique (S/MIME) doit être installé. Pour plus d'informations sur l'installation d'un certificat utilisé pour la signature (S/MIME), reportez-vous au Guide sécurité.
"XXX ne peut pas être YYY car il y a un problème avec le certificat de périphérique utilisé pour la signature S/MIME. Vérifier le certificat de périphérique." (XXX et YYY indiquent l'action de l'utilisateur.)	Il n'y a pas de certificat de périphérique (S/MIME) ou le certificat n'est pas valide.	Pour plus d'informations sur le certificat utilisé pour l'appareil (S/MIME), reportez-vous au Guide sécurité.
"XXX ne peut pas être YYY car le certificat de périphérique de la signature numérique PDF n'est pas valide." (XXX et YYY indiquent l'action de l'utilisateur.)	Le certificat de périphérique (PDF avec signature numérique ou PDF/A avec signature numérique) a expiré.	Le certificat de périphérique (PDF avec signature numérique ou PDF/A avec signature numérique) doit être installé. Pour plus d'informations sur l'installation d'un certificat de périphérique (PDF avec signature numérique ou PDF/A avec signature numérique), veuillez consulter le Guide sécurité.

Message	Causes	Solutions
"Impossible de YYY le XXX en raison d'un problème avec le certificat de périphérique de la signature numérique. Vérifier le certificat de périphérique." (XXX et YYY indiquent l'action de l'utilisateur.)	Il n'y a pas de certificat de périphérique (PDF avec signature numérique ou PDF/A avec signature numérique) ou le certificat est invalide.	Le certificat de périphérique (PDF avec signature numérique ou PDF/A avec signature numérique) doit être installé. Pour plus d'informations sur l'installation d'un certificat de périphérique (PDF avec signature numérique ou PDF/A avec signature numérique), veuillez consulter le Guide sécurité.

Remarque

- En cas d'impossibilité d'envoyer un fax ou un mail et si un message indiquant qu'il y a un problème avec le certificat de périphérique ou utilisateur s'affiche, un nouveau certificat doit être installé. Pour plus d'informations sur l'installation d'un nouveau certificat, veuillez consulter le Guide sécurité.

En cas de problème lié à la connexion.

Message	Causes	Solutions
"Échec de l'authentification."	Le nom utilisateur ou le mot de passe est incorrect.	Pour plus d'informations sur le nom d'utilisateur et le mot de passe de connexion corrects, reportez-vous au Guide sécurité.
"Échec de l'authentification."	L'appareil ne peut procéder à l'authentification.	Pour plus d'informations sur l'authentification, reportez-vous au Guide sécurité.

Lorsque l'utilisateur ne dispose pas des droits lui permettant d'effectuer une opération particulière.

Message	Causes	Solutions
"Vous ne possédez pas les droits pour utiliser cette fonction."	Le nom d'utilisateur saisi ne dispose pas des autorisations pour la fonction sélectionnée.	Pour plus d'informations sur la façon d'établir des permissions, reportez-vous au Guide sécurité.

Message	Causes	Solutions
"Les fichiers sélectionnés contiennent des fichiers sans privilèges d'accès. Seuls les fichiers avec privilèges seront supprimés."	Vous avez essayé de supprimer des fichiers sans avoir l'autorité pour effectuer cette opération.	Pour vérifier votre droit d'accès pour les documents stockés, ou pour supprimer un document que vous n'avez pas le droit de supprimer, reportez-vous au Guide Sécurité.

Lorsque le serveur LDAP n'est pas opérationnel.

Message	Causes	Solutions
"Echec de la connexion au server LDAP. Vérifier l'état du serveur."	Une erreur réseau s'est produite et la connexion a échoué.	Essayez une nouvelle fois l'opération. Si le message apparaît toujours, le réseau est peut-être occupé. Vérifiez les paramètres du serveur LDAP dans [Paramètres système]. Pour plus d'informations sur les paramètres du serveur LDAP, reportez-vous au manuel Connexion de l'appareil/ Paramètres système.
"Limite de tps pour rech. serveur LDAP dépassée. Vérifier l'état du serveur."	Une erreur réseau s'est produite et la connexion a échoué.	• Essayez une nouvelle fois l'opération. Si le message apparaît toujours, le réseau est peut-être occupé. • Vérifiez que les paramètres corrects du serveur LDAP sont répertoriés dans [Outils Administr.] des [Paramètres système]. Pour plus d'informations sur le serveur LDAP, reportez-vous au manuel Connexion de l'appareil/Paramètres système.
"Échec de l'authentification du serveur LDAP. Vérifier les paramètres."	Une erreur réseau s'est produite et la connexion a échoué.	Paramétrez correctement le nom d'utilisateur et le mot de passe pour l'authentification du serveur LDAP.

INDEX

A

Activer/désactiver l'alimentation....62
ADF....8, 66
Adresse e-mail....128
Affichage des informations....9
Alimentation principale....62
Annulation d'une transmission....97, 98
ARDF....8
Authentification code utilisateur....64

B

Bypass....33, 82, 84, 142, 143

C

Capacité papier 154
Capot avant....32
Capot droit....34
Capot inférieur droit....34
Carnet d'adresses....12, 92, 93, 240
Certificat d'utilisateur....241
Chargement du papier....139
Chargement du papier à orientation fixe....151
Chargement du papier Recto/Verso....151
Chargeur à retournement automatique de documents....8
Chargeur à retournement automatique de documents (ARDF)....31, 39
Chargeur automatique de documents....8
Chargeur automatique de documents (ADF)....31
Chargeur automatique de documents (ADF) permettant la numérisation recto verso de la feuille en un seul passage....31, 39
Chemin....122
Combiné....37, 41, 46
Combiné Recto....78
Combiné Recto/Verso....79
Combiner....9, 15
Comment lire ce manuel....6
Connexion....243
connexion en parallèle....103
Convertir facilement des documents au format électronique souhaité....11
Copie combinée....77
Copie recto verso....9
Copie Recto/Verso....73
Copieur....49, 69
Copieur/Serveur de documents....187

D

Destinataire....122, 241
Destinataire d'e-mail....125, 127
Destinataire du fax....92, 93
Documents enregistrés....100
Documents stockés....135
Dossier de partage de ressources (SMB)....118, 120, 121, 122
Dossier partagé....116

E

Écran Accueil....14
Écran d'accueil....49, 50, 51, 239
Écran d'authentification....64
Enregistrement d'un document....99
Enregistrer des destinataires....12
Enveloppe....83, 84, 110, 111, 166
Envoi de fichiers numérisés....11, 24
Épaisseur du papier 154
Épuisement de la cartouche de toner....172
Extension....33
Extension du chargeur automatique de documents (ADF)....33

F

Fax....49
Fax distant....23, 200
Fax en réseau (LAN-Fax)....19
Fax sans papier....9
Fax via Internet (IP-Fax)....21
Fichier enregistré....130
Fichier numérisé....124, 129
Finisseur....36, 38, 40, 42, 43, 45, 47
Finisseur interne....36, 38, 40, 42
Finisseur livret....36, 38, 40, 41, 42, 43, 45, 47
Format du papier....144
Format du papier pour impression via le Bypass....144
Format papier 154

Format papier personnalisé..... 145
Format papier pour impression via le Bypass...145

G

Gestion carnet d'adresses..... 50
Gestion des documents.....113
Guides papier.....33

I

Icône d'état..... 175
Icône de raccourci.....50, 51
Image représentant l'écran d'accueil.....49
Impression combinée..... 108
Impression d'épreuve..... 17
Impression R/V.....107
Impression recto verso.....9
Impression sécurisée..... 17
Impression standard.....106
Impression stockée..... 17
Impression suspendue..... 17
Imprimante.....49, 106, 203, 207, 209, 211, 213, 214, 215
Informations spécifiques au modèle.....7
Installation rapide..... 103
Intégrer des informations textuelles.....25
Interrupteur principal d'alimentation.....32

J

Journal.....102
Journal d'erreur..... 207

L

LAN-Fax..... 9
Langue d'affichage.....48
LCT.....8, 36, 37, 40, 42, 44, 46, 148
Livret..... 15

M

Magasin 1..... 32
Magasin 2..... 32
Magasin 3..... 148
Magasin 3 (LCT)..... 35, 37, 39, 42, 44, 46
Magasin grande capacité.....8, 36, 37, 40, 42, 44, 46, 150
Magasin grande capacité (LCT)..... 35, 37, 39, 42, 44, 46
Magasin grande capacité (LCT).....150
Magasin papier.....32, 140
Magasin papier inférieur..... 35, 37, 39, 42, 44, 46
Magasins papier inférieurs.....32, 36, 38, 40, 42, 44, 47
Magazine..... 15
Message.....181, 187, 191, 203, 207, 209, 211, 213, 214, 215, 219, 221, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 231, 234, 237, 239, 240, 241, 243, 244
Motif sonore..... 179

N

Navigateur.....50
Noms des fonctions principales.....8

O

Options.....35
Ordinateur..... 231
Orientation de la copie.....75
Orientation du document original.....73
Ouvertures d'aération..... 32, 33, 34

P

Panneau de Commande.....32
Papier à orientation fixe..... 151
Papier au format personnalisé..... 82
Papier épais..... 146, 165
Papier Recto/Verso..... 151
Paramètres de numérisation..... 132
Paramètres fréquemment utilisés..... 13
Paramètres initiaux..... 13
Paramètres réseau.....192
PCL.....103
Pilote d'impression.....105
Placement des originaux.....66
Plaque à roulettes pour le magasin papier inférieur.....35, 37, 39, 42, 44, 46
Problème..... 181, 239
Procédure de base.....69, 89, 106, 115, 124, 129, 133
Programme..... 13, 55

R

Rapport d'erreur....207
Réceptacle externe....36, 38, 40, 42, 45, 47
Réceptacle interne 1....32
Réceptacle interne 2....36, 38, 40, 42, 45, 47
Réceptacle interne de tri décalé....36, 38, 40, 42, 45, 47
Recto/Verso....15
Réduct./Agrand. Auto....15, 71
Réduction des coûts....9
Région A....7
Région B....7

S

Sauvegarder des documents....112
Scan to Folder....24, 115
Scanner....49, 115, 219, 221, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 234
Scanner (protocole WSD)....228
Se connecter à l'appareil....64
Se déconnecter de l'appareil....65
Se protéger contre la fuite de données....26
Se protéger contre les copies non autorisées....29
Sécurité des données contre les copies non autorisées....29
Serveur de documents....11, 18, 50, 88, 112, 113, 133
Serveur LDAP....244
Stockage de documents reçus....19
Stockage de données....88
Symboles....6
Système de gestion de la numérisation distribuée....27
Système de gestion de la numérisation distribuée (DSM)....27

T

Télécopieur....89, 191
Toner....170, 172
Toner usagé....172
Touche « Vérifier état »....177
Transmission à partir de la mémoire....89
Transmission d'e-mails....21
Transmission immédiate....95, 96
Transmission mémoire....91
Transparents pour rétroprojecteurs....146
Tri....85, 86
Type de fichier....131
Type de papier....154

U

Unité OCR....25
Unité pont....36, 38, 40, 42, 45, 47

V

Vitre d'exposition....32, 66
Voyant lumineux....177

W

Web Image Monitor....28, 137

MEMO

© 2013