



KONICA MINOLTA

The essentials of imaging



# KONICA MINOLTA 240f

Guide rapide





# Table des matières

## 1 Introduction

<b>1.1</b>	<b>Informations réglementaires</b> .....	<b>1-3</b>
<b>1.2</b>	<b>Conseils de sécurité</b> .....	<b>1-5</b>
1.2.1	Informations de sécurité pour utilisation correcte .....	1-5
<b>1.3</b>	<b>Comment lire ce manuel</b> .....	<b>1-9</b>
1.3.1	Symboles .....	1-9
1.3.2	Descriptions principales.....	1-11
<b>1.4</b>	<b>Premières opérations</b> .....	<b>1-12</b>
1.4.1	Précautions d'installation.....	1-12
1.4.2	Alimentation .....	1-12
1.4.3	Batterie.....	1-12
1.4.4	Recyclage .....	1-13
1.4.5	Espace requis .....	1-13
1.4.6	Précautions d'utilisation.....	1-14
<b>1.5</b>	<b>Vue d'ensemble des manuels</b> .....	<b>1-17</b>

## 2 Paramètres communs

<b>2.1</b>	<b>Nomenclature et fonctions</b> .....	<b>2-3</b>
<b>2.2</b>	<b>Vue d'ensemble de Message Board</b> .....	<b>2-6</b>
<b>2.3</b>	<b>Panneau de contrôle</b> .....	<b>2-7</b>
<b>2.4</b>	<b>Écrans de commande</b> .....	<b>2-8</b>
2.4.1	Écran Prêt .....	2-8
2.4.2	Écran Mon MFP .....	2-13
<b>2.5</b>	<b>Connexion et principaux paramètres</b> .....	<b>2-14</b>
2.5.1	Branchement du cordon d'alimentation .....	2-14
2.5.2	Branchement du câble LAN.....	2-14
2.5.3	Branchement du câble modulaire.....	2-15
2.5.4	Branchement d'un téléphone externe (répondeur téléphonique) .....	2-15
2.5.5	Ajustement du contraste de l'écran .....	2-16
2.5.6	Définition de la langue.....	2-16
2.5.7	Réglage de la date et de l'heure .....	2-18
2.5.8	Spécification des paramètres réseau .....	2-19
2.5.9	Définition manuelle de l'adresse IP .....	2-20
<b>2.6</b>	<b>Interrupteur électrique et mode économie d'énergie</b> .....	<b>2-22</b>
2.6.1	Mise en marche et arrêt .....	2-22
2.6.2	<Economie d'énergie> et Mode Economie d'énergie .....	2-24
<b>2.7</b>	<b>Chargement du papier</b> .....	<b>2-25</b>
2.7.1	Papier acceptable .....	2-25
2.7.2	Éléments à éviter.....	2-26
2.7.3	Zone imprimable .....	2-26
2.7.4	Précautions à prendre lors du chargement du papier .....	2-27
2.7.5	Chargement du papier dans les magasins papier .....	2-28
2.7.6	Chargement du papier dans l'introducteur manuel .....	2-29
2.7.7	Programmation du format papier.....	2-30
<b>2.8</b>	<b>Chargement de documents</b> .....	<b>2-31</b>
2.8.1	Documents acceptables .....	2-31
2.8.2	Éléments à éviter.....	2-31
2.8.3	Zone de numérisation .....	2-32
2.8.4	Chargement de documents dans l'ADF.....	2-32
2.8.5	Chargement du document sur la vitre d'exposition.....	2-33

## 3 Utilisation de la machine

<b>3.1</b>	<b>Opérations de copie</b> .....	<b>3-3</b>
3.1.1	Copies élémentaires .....	3-3
3.1.2	Copie recto-verso .....	3-4
3.1.3	Introduction sur les fonctions avancées .....	3-6
<b>3.2</b>	<b>Opérations de numérisation</b> .....	<b>3-7</b>
3.2.1	Joindre des documents numérisés à un e-mail .....	3-7
3.2.2	Enregistrement de documents numérisés dans un dossier partagé .....	3-10
3.2.3	Enregistrement de documents numérisés sur un serveur FTP .....	3-13
3.2.4	Enregistrement d'un document numérisé sur une mémoire USB .....	3-16
3.2.5	Introduction sur les fonctions avancées .....	3-17
<b>3.3</b>	<b>Émission de télécopies</b> .....	<b>3-19</b>
3.3.1	Émission de télécopies .....	3-19
3.3.2	Annulation de télécopies .....	3-20
3.3.3	Émission de Fax PC .....	3-21
3.3.4	Introduction sur les fonctions avancées .....	3-24
<b>3.4</b>	<b>Opérations d'impression</b> .....	<b>3-26</b>
3.4.1	Impression de base .....	3-26
3.4.2	Introduction sur les fonctions avancées .....	3-27

## 4 Enregistrement

<b>4.1</b>	<b>Enregistrement de destinations</b> .....	<b>4-3</b>
<b>4.2</b>	<b>Enregistrement des raccourcis dossier</b> .....	<b>4-6</b>
<b>4.3</b>	<b>Liste des paramètres</b> .....	<b>4-8</b>
4.3.1	Écran [Enreg.] .....	4-8
4.3.2	Écran [Réglages par défaut] .....	4-10
4.3.3	Écran [Gestion] .....	4-12
4.3.4	Écran [Réglages Papier] .....	4-14
4.3.5	Écran [Liste] .....	4-15
4.3.6	Écran [Réglages privé] .....	4-17

## 5 Entretien

<b>5.1</b>	<b>Remplacement de la cartouche de toner</b> .....	<b>5-3</b>
<b>5.2</b>	<b>Remplacement de la cartouche tambour</b> .....	<b>5-5</b>
<b>5.3</b>	<b>Nettoyage de l'imprimante</b> .....	<b>5-7</b>
5.3.1	Nettoyage du fil de charge du tambour et de la tête d'impression .....	5-7

## 6 Dépannage

<b>6.1</b>	<b>Serrage document</b> .....	<b>6-3</b>
6.1.1	Serrage dans l'introducteur .....	6-4
6.1.2	Serrage document dans la zone d'introduction .....	6-5
6.1.3	Serrage document dans la zone de sortie .....	6-5
<b>6.2</b>	<b>Bourrages papier</b> .....	<b>6-6</b>
6.2.1	Dégagement d'un serrage papier .....	6-6
<b>6.3</b>	<b>Alarmes</b> .....	<b>6-8</b>
6.3.1	Erreurs qui disparaissent en appuyant sur <Stop> .....	6-8
6.3.2	Erreurs qui ne disparaissent pas en appuyant sur <Stop> .....	6-8
<b>6.4</b>	<b>Si les informations contenues dans ce chapitre ne vous permettent pas de résoudre le problème</b> .....	<b>6-8</b>



---

## 7 Caractéristiques

<b>7.1</b>	<b>Caractéristiques.....</b>	<b>7-3</b>
7.1.1	Autres.....	7-3
7.1.2	Options.....	7-8
7.1.3	Dimensions externes.....	7-9
7.1.4	Données énergétiques et niveau de bruit selon RAL-UZ 122.....	7-10

## 8 Index





# Introduction



# 1 Introduction

Merci d'avoir choisi le KONICA MINOLTA 240f.

Ce Guide rapide décrit les fonctions, les procédures de fonctionnement et les précautions à prendre pour l'utilisation du KONICA MINOLTA 240f.

Avant d'utiliser l'appareil, il y a lieu de lire entièrement le Guide rapide pour assurer un fonctionnement correct et efficace de l'appareil. Une fois que vous avez lu le manuel, conservez-le à portée de main pour le consulter en cas de besoin.

Veuillez noter que certaines illustrations de la machine figurant sur le Guide rapide peuvent différer de ce que vous voyez en réalité sur votre machine.

## 1.1 Informations réglementaires

### Déclaration de conformité CE

Ce produit est conforme à la Décision du Conseil 1999/5/CE pour connexion individuelle d'un terminal au réseau téléphonique public commuté pan-Européen.

ES 203 021-1, ES 203 021-2, ES 203 021-3

EG201 120, EG201 121

IEC 60950-1 / EN 60950-1

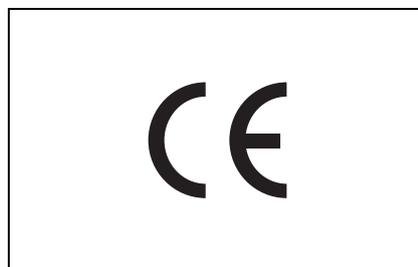
EN 55022, EN 55024

EN 61000-3-2, EN 61000-3-3

Ce produit utilise uniquement la DTMF (Dial Tone Multi Frequency, tonalités multifréquences).

En cas de problèmes ou de questions, veuillez contacter en premier lieu le fournisseur de votre équipement.

Ce produit est conforme à la Réglementation de la commission (CE) n° 1275/2008 implémentant la directive du Parlement européen (2005/32/CE).



### Déclaration de conformité RoHS

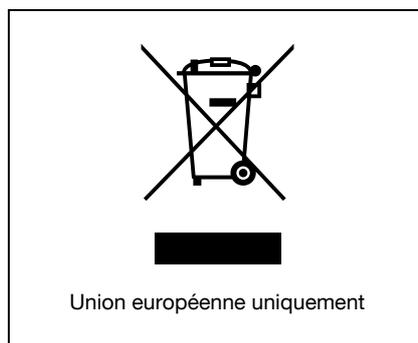
Ce produit est conforme à la directive RoHS (2002/95/CE).

### Directive WEEE

WEEE : Waste of Electrical and Electronic Equipment law (Déchets d'équipements électriques et électroniques provenant des Equipements Electriques et Electroniques)

Cet équipement porte le symbole de recyclage de la directive européenne 2002/96/CE. Il signale qu'à leur fin de vie, les équipements doivent être mis au rebut séparément dans un point de collecte approprié.

Cet équipement ne doit pas être éliminé avec les déchets domestiques normaux.



### Directive sur les batteries

Les batteries intégrées dans cet équipement sont éliminées de manière respectueuse de l'environnement pendant la phase de traitement de l'équipement. Pour le remplacement des batteries, veuillez contacter votre SAV.

## Niveau sonore

Réglementation sur le bruit des machines 3 GPSGV, le niveau de pression acoustique pour l'utilisateur est égal ou inférieur à 70dB(A) conformément à la norme européenne EN ISO 7779.

## Émission d'ozone

### **⚠ INSTALLEZ LA MACHINE DANS UN LOCAL BIEN AÉRÉ.**

Une quantité d'ozone négligeable se dégage de l'appareil quand celui-ci est utilisé normalement. Cependant, une odeur désagréable peut se faire sentir dans les pièces dont l'aération est insuffisante et lorsque l'appareil est utilisé pendant de longues périodes.

- Pour avoir la certitude de travailler dans un environnement réunissant des conditions de confort, de santé et de sécurité, il est préférable de bien aérer la pièce où se trouve l'appareil.

## Energy Star®

En tant que Partenaires ENERGY STAR®, nous avons pu déterminer que cet appareil satisfait les directives ENERGY STAR® en matière d'efficacité énergétique.

Définition d'un programme ENERGY STAR®

Le programme international ENERGY STAR® est un programme international dont l'objectif est de promouvoir l'efficacité énergétique des produits de consommation. Ce programme vise la réduction de la consommation électrique des équipements de bureautique dont l'alimentation est souvent allumée pendant de longues durées pour que, du point de vue de l'économie d'énergie, ils "utilisent efficacement l'énergie en cas de besoin". Il s'agit d'un système volontaire auquel les fabricants peuvent adhérer de leur propre décision.



## Ergonomische Grundlagen für die GS-Prüfung von IT Geräten in Verbindung mit Bildschirmgeräten

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

## 1.2 Conseils de sécurité

### 1.2.1 Informations de sécurité pour utilisation correcte

Ce chapitre contient des instructions détaillées relatives à l'exploitation et à la maintenance de cette machine.

Pour utiliser au mieux cette machine, tous les opérateurs doivent lire avec attention ce guide et respecter à la lettre les instructions qui y figurent. Veuillez conserver ce guide à portée de la main et à proximité de la machine.

Veuillez lire ce chapitre avant d'utiliser la machine. Il contient en effet des informations importantes quant à la sécurité de l'utilisateur et la prévention des problèmes liés à l'équipement.

Assurez-vous de bien observer l'ensemble des précautions énumérées dans ce guide.

Certains points du présent chapitre peuvent ne pas correspondre au produit acheté.

### Symboles d'avertissement et de précaution

 AVERTISSEMENT	La négligence de cet avertissement peut provoquer des blessures graves, voire mortelles.
 ATTENTION	Le non-respect de cette précaution peut provoquer des blessures graves, ou des dommages matériels.

### Signification des symboles

Symbole	Signification
	Un triangle indique un danger contre lequel il y a lieu de se protéger.  Ce symbole vous avertit des risques de brûlures.
	Une ligne diagonale indique une action interdite.  Ce symbole met en garde contre un démontage de l'appareil.
	Un cercle noir indique une action impérative.  Ce symbole signale le débranchement impératif de l'appareil.

## AVERTISSEMENT

Symbole	Signification
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne pas modifier ce produit, il pourrait prendre feu, subir un choc électrique ou tomber en panne. Si le produit utilise un laser, la source de son faisceau risque d'aveugler l'opérateur.</li> <li>• Ne pas essayer d'enlever les volets et les panneaux fixés sur le produit. Certains produits contiennent à l'intérieur des pièces haute-tension ou une source de faisceau laser susceptibles d'électrocuter ou d'aveugler l'opérateur.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N'utiliser que le cordon d'alimentation fourni. L'utilisation d'un autre cordon peut déclencher un feu ou causer une électrocution.</li> <li>• Le cordon d'alimentation fourni avec le produit ne doit être utilisé qu'avec cet appareil et jamais avec un autre appareil. Négliger cette précaution peut déclencher un feu ou causer une électrocution.</li> <li>• N'utiliser que la tension d'alimentation spécifiée. Un incendie ou une électrocution peuvent résulter d'un manquement à cette instruction.</li> <li>• Ne pas utiliser d'adaptateur multiprises pour brancher tout autre périphérique ou toute autre machine. Utiliser une prise murale car une valeur supérieure à la valeur spécifiée peut déclencher un feu ou causer une électrocution.</li> </ul>
	Ne pas débrancher ni brancher le câble avec les mains humides car cela peut provoquer une électrocution.
	Insérer la prise de courant à fond dans la prise murale. Tout manquement à cela peut déclencher un feu ou causer une électrocution.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne jamais gratter ni éroder le cordon d'alimentation, ne pas placer d'objet lourd dessus, ne pas le chauffer, le tordre, le plier, ne pas tirer dessus, ni l'endommager. L'utilisation d'un cordon d'alimentation endommagé (conducteur exposé, fil cassé ou dénudé, etc.) peut provoquer un incendie ou une panne. En présence de l'un de ces symptômes, basculer immédiatement l'interrupteur électrique sur Arrêt, débrancher le cordon, de la prise murale puis contacter le S.A.V.</li> <li>• Par principe, ne pas utiliser de rallonge. L'utilisation d'une rallonge peut déclencher un feu ou causer une électrocution. Contactez votre S.A.V. si une rallonge s'avère nécessaire.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne pas poser de vase ni aucun autre récipient contenant de l'eau ni d'agrafes ou de petits objets métalliques sur le produit. L'eau renversée ou les objets métalliques tombés à l'intérieur du produit peuvent déclencher un incendie ou provoquer une électrocution ou une panne.</li> <li>• Si un objet métallique, de l'eau, ou un corps étranger similaire tombe à l'intérieur de la machine, basculer immédiatement l'interrupteur électrique sur Arrêt, débrancher le cordon, de la prise murale puis contacter le S.A.V.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cette machine devient exceptionnellement chaude, ou si elle dégage de la fumée ou fait entendre un bruit insolite ou dégage une odeur anormale, ne continuez pas à l'utiliser. Mettre immédiatement l'interrupteur en position d'arrêt (OFF), débrancher le câble d'alimentation de la prise murale, puis appeler le Centre Technique Agréé. Si vous continuez à l'utiliser dans cet état, elle peut prendre feu, ou être source d'électrocution.</li> <li>• Ne continuez pas à utiliser cet appareil s'il est tombé ou si son capot a été endommagé. Mettre immédiatement l'interrupteur en position d'arrêt (OFF), débrancher le câble d'alimentation de la prise murale, puis appeler le Centre Technique Agréé. Si vous continuez à l'utiliser dans cet état, elle peut prendre feu, ou être source d'électrocution.</li> </ul>
	Ne pas jeter la cartouche de toner ni du toner dans les flammes. Le toner chaud risque de se diffuser et de provoquer des brûlures ou d'autres dommages.
	Brancher le cordon d'alimentation à une prise électrique équipée d'une borne de mise à la terre.

## ATTENTION

Symbole	Signification
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne pas utiliser d'aérosols, de liquides ou de gaz inflammables à proximité de ce produit, il pourrait prendre feu.</li> <li>• Ne laissez pas de cartouche toner ou de cartouche tambour à portée des enfants. Lécher ou ingérer toute partie de ces objets est nocif pour la santé.</li> <li>• Ne pas laisser le moindre objet obstruer les orifices de ventilation de ce produit. La chaleur pourrait s'accumuler à l'intérieur du produit et provoquer un incendie ou un quelconque dysfonctionnement.</li> <li>• Ne pas installer ce produit dans un endroit directement exposé aux rayons du soleil ou près d'un climatiseur ou d'un appareil de chauffage. Les variations de température occasionnées à l'intérieur du produit peuvent provoquer un dysfonctionnement, déclencher un feu ou provoquer une électrocution.</li> <li>• Ne pas installer ce produit dans un endroit poussiéreux ou exposé à la suie ou à la vapeur, à proximité d'une table de cuisine, d'une baignoire ou d'un humidificateur d'air. Un feu, une électrocution ou une panne peut se produire.</li> <li>• Ne pas placer cette machine sur un banc instable ou renversé ou dans un endroit soumis à des vibrations et des chocs importants. Il pourrait tomber et blesser quelqu'un ou provoquer une panne mécanique.</li> <li>• Une fois ce produit installé, montez-le sur un support stable. Si l'appareil bouge ou tombe, il peut blesser quelqu'un.</li> <li>• Ne pas stocker les cartouches toner et les cartouches tambour à proximité d'un lecteur de disquettes ou d'une horloge sensibles au magnétisme. Ces appareils pourraient ne plus fonctionner correctement.</li> </ul>
	<p>Le compartiment de ce produit contient des zones soumises à de hautes températures, susceptibles d'entraîner des brûlures. Si vous devez accéder à l'intérieur de la machine pour dégager un serrage papier par exemple, ne toucher pas les zones (autour de l'unité de fixation, etc.) signalées par une étiquette d'avertissement "Caution HOT".</p>
	<p>Ne placer aucun objet autour de la prise d'alimentation, celle-ci serait difficile à débrancher en cas d'urgence.</p>
	<p>La prise électrique murale devra être implantée près de l'appareil et facilement accessible, surtout en cas d'urgence car la fiche du cordon peut être dure à extraire de la prise.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toujours utiliser ce produit dans un local bien ventilé. L'exploitation du produit dans un local mal ventilé pendant une longue période peut mettre votre santé en danger. Aérer la pièce à intervalles réguliers.</li> <li>• À chaque fois que vous déplacez cette machine, assurez-vous de débrancher le cordon d'alimentation et tous les autres câbles. Tout manquement à cette règle peut endommager le cordon ou les câbles et déclencher un feu ou provoquer une électrocution ou une panne.</li> <li>• Pour déplacer cette machine, tenez-la toujours par les zones spécifiées dans le Manuel de l'utilisateur ou dans d'autres documents. Si la machine tombe, elle peut causer de graves blessures corporelles. La machine risque également d'être endommagée ou de ne plus fonctionner correctement.</li> <li>• Débrancher le cordon d'alimentation plus d'une fois par an et nettoyer la zone entre les bornes de la prise. La poussière qui s'accumule entre les bornes peut provoquer un incendie.</li> <li>• Toujours tenir et tirer la prise lorsque vous débranchez le cordon. Le fait de tirer directement sur le cordon d'alimentation peut l'endommager et déclencher le feu ou provoquer une électrocution.</li> </ul>

## Précautions à prendre

Symbole	Signification
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne pas stocker les cartouches de toner, les cartouches tambour et autres fournitures et consommables dans un endroit exposé aux rayons du soleil, à des températures élevées ou à l'humidité, au risque d'un dysfonctionnement et d'une mauvaise qualité d'image.</li> <li>• Ne pas essayer de remplacer la cartouche de toner et la cartouche tambour dans un endroit exposé aux rayons du soleil. Si le tambour est exposé à la lumière intense, l'image risque d'être de mauvaise qualité.</li> <li>• Ne déballer la cartouche de toner ou la cartouche tambour qu'au moment de leur utilisation. Ne pas laisser traîner une unité déballée. L'installer immédiatement ou l'image risque d'être de mauvaise qualité.</li> <li>• Ne pas conserver les cartouches de toner et les cartouches tambour en position verticale ou à l'envers, sinon l'image risque d'être de mauvaise qualité.</li> <li>• Ne pas jeter ou laisser tomber une cartouche de toner ou un cartouche tambour, sinon l'image risque d'être de mauvaise qualité.</li> <li>• Ne pas utiliser ce produit dans un endroit qui génère de l'ammoniac ou d'autres gaz et produits chimiques. Tout manquement à cette règle peut réduire la durée d'utilisation du produit, provoquer des dommages ou diminuer les performances.</li> <li>• Ne pas utiliser ce produit dans un environnement dont la température est en dehors de la plage spécifiée dans le manuel utilisateur, sinon une panne ou un dysfonctionnement peut se produire.</li> <li>• NE PAS essayer d'alimenter cet appareil avec du papier agrafé, du papier carbone ou des feuilles d'aluminium, ce qui pourrait entraîner un dysfonctionnement ou un feu.</li> </ul>
	Ne pas toucher ni égratigner la surface de la cartouche de toner, du rouleau de développement ni du tambour, sinon l'image risque d'être de mauvaise qualité.
	Utiliser les fournitures et les consommables recommandés par le vendeur. L'utilisation de fournitures ou de consommables non recommandés risque d'entraîner une mauvaise qualité de l'image et des pannes.

## Divers

Symbole	Signification
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne pas s'appuyer contre le tableau de commande, cela pourrait entraîner un dysfonctionnement.</li> <li>• Selon l'état des lignes du réseau téléphonique, il se peut que les communications internationales normales ne soient parfois pas possibles.</li> <li>• Si l'on utilise de l'eau du robinet ou d'un puits dans un humidificateur, il se peut que les impuretés contenues dans l'eau se disséminent dans l'air et se redéposent ensuite à l'intérieur de l'imprimante, avec pour effet une détérioration de la qualité d'image. Il est donc recommandé de n'employer que de l'eau pure dans l'humidificateur.</li> <li>• Le ventilateur de refroidissement peut se déclencher automatiquement, mais ce n'est en rien un symptôme de problème.</li> <li>• Des batteries Ni-MH (Nickel Métal Hybride) sont installées à l'intérieur de l'appareil afin de servir de batteries de secours pour sauvegarder la mémoire. Veuillez les mettre au rebut conformément à la législation locale, nationale ou fédérale.</li> </ul>

## 1.3 Comment lire ce manuel

### 1.3.1 Symboles

#### Informations sur le fonctionnement et la sécurité

Dans ce manuel, les symboles suivants sont utilisés pour attirer l'attention sur les éléments pour lesquels des informations importantes concernant le fonctionnement et la sécurité doivent être observées.

Symbole	Signification
 AVERTISSEMENT	Décrit les avertissements destinés à vous protéger, ainsi que d'autres personnes, contre des blessures graves, voire mortelles, en cas d'utilisation incorrecte de la machine. Veuillez suivre attentivement les instructions pour garantir la sécurité du fonctionnement.
 ATTENTION	Décrit les avertissements destinés à vous protéger, ainsi que d'autres personnes, contre des blessures corporelles ou des dégâts matériels en cas d'utilisation incorrecte de la machine. Veuillez suivre attentivement les instructions pour garantir la sécurité du fonctionnement.
	Décrit les informations de référence et les notes additionnelles relatives aux différentes opérations.

Veillez noter que nous ne serons pas tenus responsables des pertes, y compris des pertes purement économiques dues au manquement de la machine d'effectuer la transmission ou l'enregistrement de données, suite à un endommagement de la machine, un dysfonctionnement ou des facteurs externes, tels qu'une panne de courant.

#### Termes, symboles et abréviations

Les termes, symboles et abréviations suivants sont utilisés dans ce manuel.

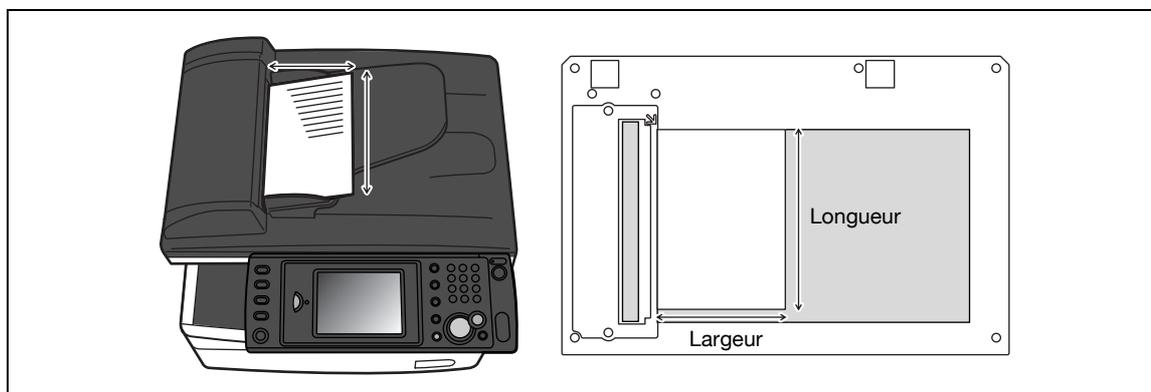
Symbole, termes	Signification
Document	L'original (les originaux) que vous êtes en train de copier, faxer ou scanner.
Papier	Papier destiné à l'impression.
Tx	Indique l'émission.
Rx	Indique la réception.
ADF	Indique l'alimentation automatique (Auto Document Feeder).
	Indique l'orientation du document.
	Indique l'orientation du papier.

## À propos du symbole

Le symbole  indique l'orientation du document.

Lorsque la longueur du document est supérieure à sa largeur, nous utilisons le symbole .

Lorsque la longueur du document est inférieure à sa largeur, nous n'utilisons aucun symbole.

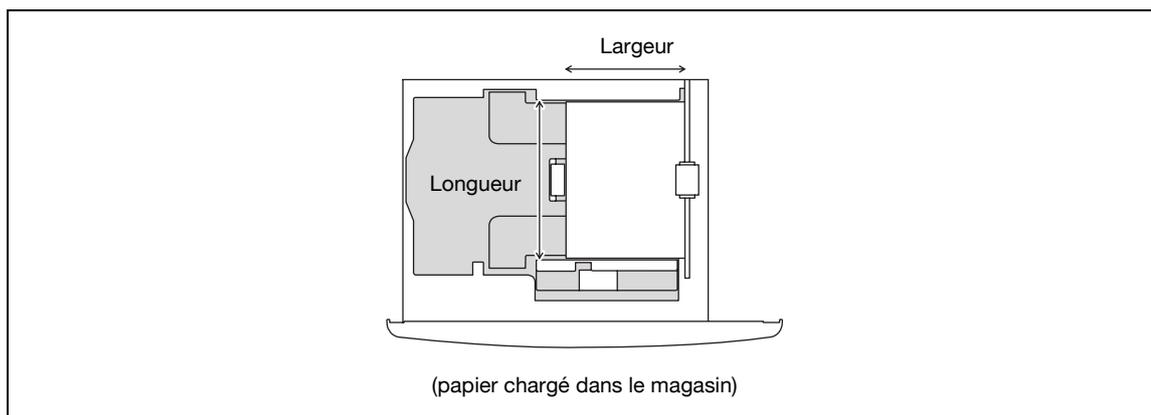


## À propos du symbole

Le symbole  indique l'orientation du papier.

Lorsque la longueur du papier est supérieure à sa largeur, nous utilisons le symbole .

Lorsque la longueur du papier est inférieure à sa largeur, nous n'utilisons aucun symbole.



## 1.3.2 Descriptions principales

Dans ce manuel, les touches de fonction sont décrites de la manière suivante :

Les noms des touches sur le panneau de contrôle sont affichés entre < > et les noms des touches sur l'écran tactile sont affichés entre [ ].

### Touches du panneau de contrôle

Entre < >, par exemple, <Confirm Tâche ► Annul Fax>.



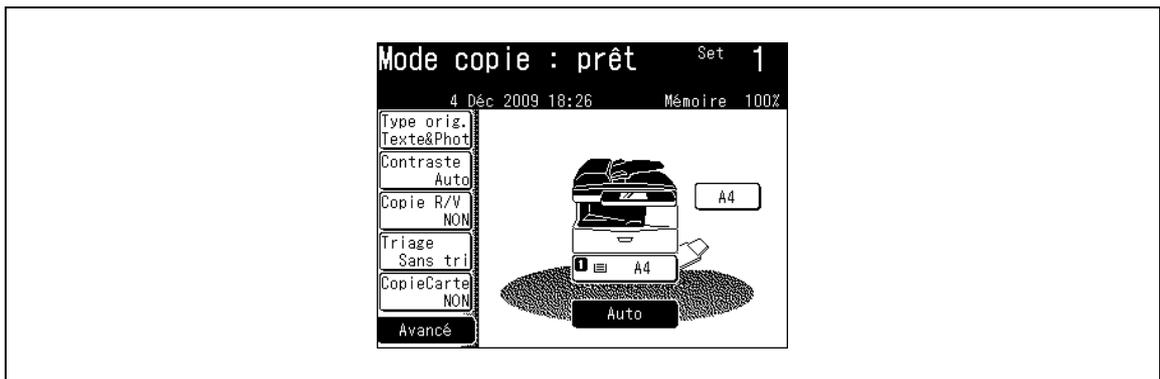
### Touches de l'écran tactile

Entre [ ], par exemple [Contraste].



### Écrans

Sauf indication contraire, ce manuel utilise les écrans du modèle standard KONICA MINOLTA 240f. Les écrans que vous voyez peuvent donc être différents en fonction des options installées.



## 1.4 Premières opérations

Veillez prendre les précautions suivantes afin de conserver l'appareil dans les meilleures conditions possibles.

### 1.4.1 Précautions d'installation

#### *Site d'installation*

Afin d'assurer une sécurité optimale ainsi que les meilleures performances de votre appareil, il est recommandé de l'installer dans un endroit qui répond aux conditions suivantes :

- loin de rideaux ou de matières facilement inflammables
- dans un endroit à l'abri de l'eau et d'autres liquides
- dans un endroit à l'abri du soleil
- dans un endroit à l'abri de la ventilation d'une climatisation ou de la bouche d'un chauffage, et non exposé à des températures très basses ou très élevées
- dans un endroit bien ventilé
- dans un endroit ne présentant pas un taux d'humidité élevé
- dans un endroit qui ne soit pas trop poussiéreux
- sur un support qui ne soit pas sujet à des vibrations
- sur un support stable et horizontal
- dans un endroit où il n'y a pas génération d'ammoniac ou d'un autre gaz organique
- dans un endroit qui n'expose pas directement l'opérateur aux effluents émanant de l'appareil
- dans un endroit qui ne se trouve pas à proximité d'un appareil de chauffage

### 1.4.2 Alimentation

L'alimentation requise est la suivante :

- Fluctuation de tension : AC 220-240 V  $\pm$  10 Hz
- Fluctuation maximale en fréquence :  $\pm$  3 Hz
- Utilisez une source d'alimentation présentant un minimum de fluctuation en tension ou en fréquence.

### 1.4.3 Batterie

Une batterie au lithium et une batterie Ni-MH (Nickel Métal Hybride) sont installées à l'intérieur de l'appareil afin de servir de batteries de secours pour sauvegarder la mémoire.

### 1.4.4 Recyclage

Les anciennes machines, batteries, cartouches de toner et cartouches tambour vides doivent être retournées à votre SAV pour être recyclées. Les machines destinées aux consommateurs peuvent être recyclées gratuitement dans des stations de recyclage locales. Les batteries ne doivent pas être éliminées avec les déchets courants.

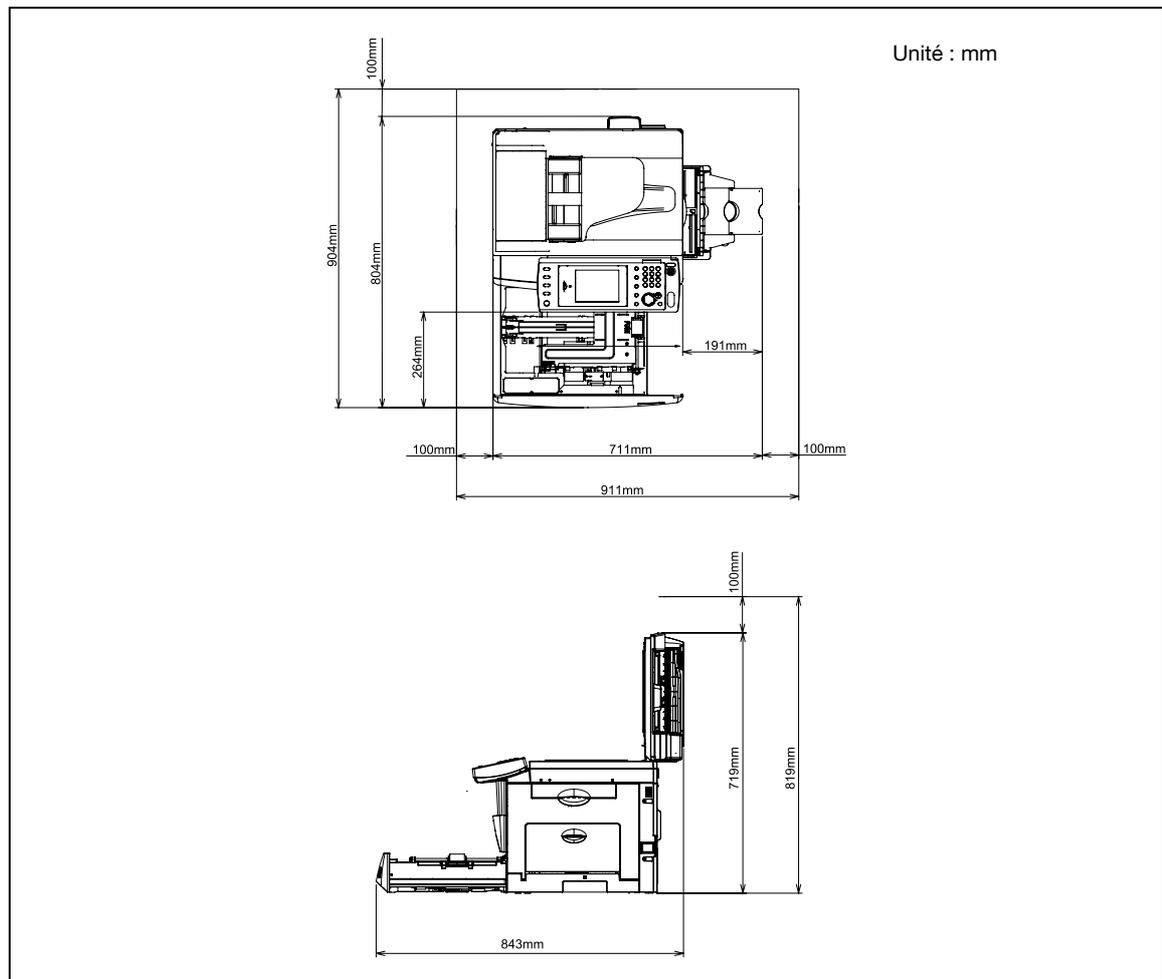


Pour plus de détails, contactez votre SAV.

### 1.4.5 Espace requis

#### ⚠ ATTENTION

- Ne pas laisser le moindre objet obstruer les orifices de ventilation de ce produit. La chaleur accumulée à l'intérieur du produit risque d'entraîner un dysfonctionnement.
- Installer la machine de manière à ce que sa fente de ventilation se trouve à une distance d'au moins 100 mm des murs ou autres appareils.
- Pour garantir une ventilation correcte et faciliter son utilisation, veiller à laisser suffisamment de place autour de la machine.
- Éviter d'installer ou d'utiliser l'appareil à l'extérieur.



## 1.4.6 Précautions d'utilisation

### ATTENTION

- Une quantité d'ozone négligeable se dégage de l'appareil quand celui-ci est utilisé normalement. Cependant, une odeur désagréable peut se faire sentir dans les pièces dont l'aération est insuffisante et lorsque l'appareil est utilisé pendant de longues périodes.  
Pour avoir la certitude de travailler dans un environnement réunissant des conditions de confort, il est préférable de bien aérer la pièce où se trouve l'appareil.
- En règles générales, les nouvelles machines émettent des gaz. Par conséquent, assurer une aération suffisante dans la pièce pendant les premiers jours. Si la machine est beaucoup utilisée, il est recommandé de respecter une bonne distance par rapport aux postes de travail.
- Le pourtour de l'unité de fixation est extrêmement chaud.  
Afin de réduire le risque de brûlure, ne touchez jamais d'autres zones que celles indiquées dans ce manuel. En particulier, bien faire attention à ne pas toucher les pièces signalées par une étiquette d'avertissement, ainsi que les zones à proximité.

## Environnement

L'environnement requis pour l'appareil est le suivant :

- Température : 10°C à 32°C (50°F à 89,6°F) avec des variations qui ne dépasseront pas 10°C (18°F) en une heure
- Humidité : 20% à 80% avec une fluctuation de 10% au maximum par heure

## Utilisation correcte

Pour assurer les performances optimales de l'appareil, suivre les précautions ci-dessous.

- Ne jamais poser d'objets lourds sur la vitre d'exposition et la préserver des chocs.
- Ne jamais ouvrir les volets de la machine pendant qu'elle copie ou imprime, un serrage papier pourrait en résulter.
- Ne jamais approcher d'objets magnétiques, ni utiliser d'aérosols ou de liquides inflammables près de l'appareil.
- S'assurer que la fiche secteur est correctement branchée à la prise de courant en permanence.
- S'assurer que la fiche secteur de l'appareil est toujours visible.
- Toujours maintenir une bonne ventilation lorsque vous effectuez un grand nombre de copies.
- Les opérations de nettoyage, entretien et recyclages non décrites dans les manuels doivent uniquement être réalisées par une personne spécialement formée.

## Transport de l'appareil

Si vous devez déplacer l'appareil sur une longue distance, consultez votre Service Après-Vente.

## Conservation des consommables

### ATTENTION

**Ne pas forcer pour ouvrir les cartouches de toner. Ne pas inhaler les fuites de toner. Éviter également tout contact avec la peau. Stocker les cartouches hors de portée des enfants. En cas de contact avec le toner, rincer immédiatement la peau avec de l'eau claire et du savon. En cas d'irritation cutanée, consulter un médecin.**

**Prendre les précautions suivantes lors de la manipulation des consommables (toner, papier, etc.).**

- Stocker les consommables dans un endroit qui répond aux conditions suivantes : à l'abri du soleil, loin d'un appareil de chauffage, non exposé à un taux élevé d'humidité, pas trop poussiéreux
- Le papier qui a été déballé mais pas chargé dans le magasin sera conservé dans un sac en plastique, dans un endroit frais et à l'abri de la lumière.
- Utilisez exclusivement du toner spécialement fabriqué pour cet appareil. Ne jamais utiliser d'autres types de toner.
- Garder tous les consommables hors de la portée des enfants.

## Réglementation en matière de copie

Certains types de documents ne doivent jamais être copiés avec l'intention de faire passer les copies pour l'original.

La liste suivante n'est pas exhaustive mais elle doit servir de guide pour un comportement responsable en matière de copie.

### *Instruments financiers*

- Chèques personnels
- Chèques de voyage
- Mandats d'argent
- Certificats de dépôt
- Obligations ou autres titres de dettes
- Titres de valeur

### *Documents officiels*

- Coupons alimentaires
- Timbres poste (oblitérés ou non)
- Chèques ou traites tirés par des agences gouvernementales
- Timbres fiscaux (oblitérés ou non)
- Passeports
- Papiers d'immigration
- Permis de conduire et carte grise
- Actes et titres de propriété

### *Autres*

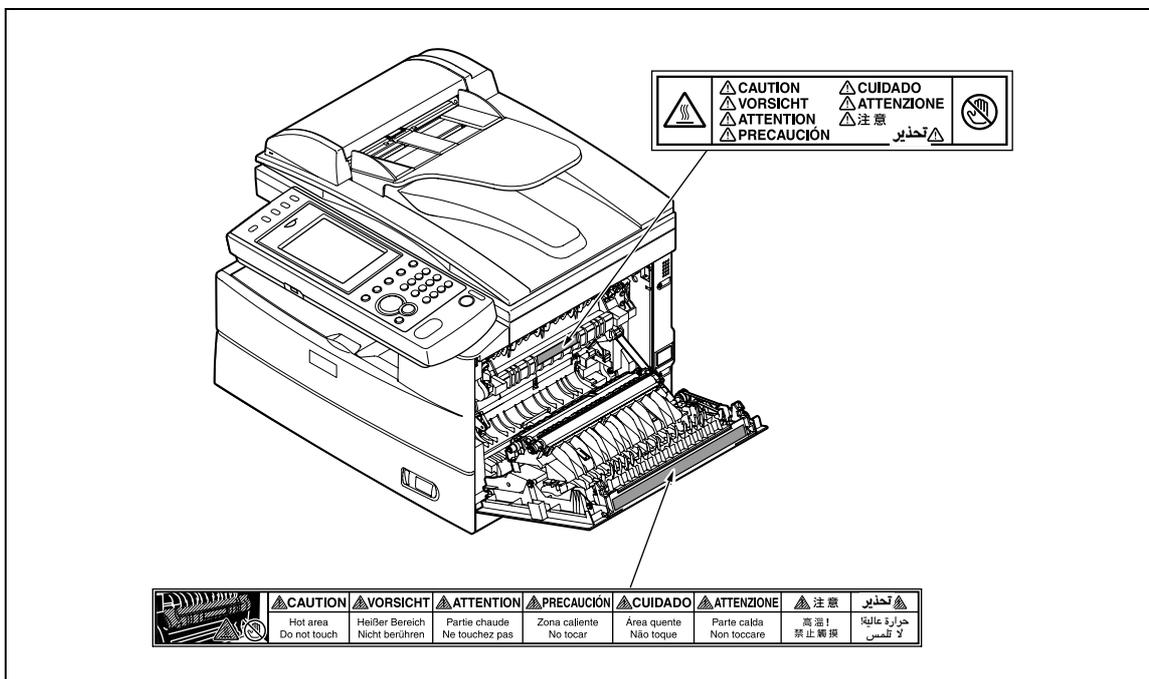
- Cartes d'identification, badges ou insignes
- Les œuvres protégées sans l'autorisation du propriétaire des droits

Par ailleurs, il est rigoureusement interdit de copier des billets de monnaie nationale ou étrangère ou des œuvres d'art sans la permission du propriétaire des droits. Si vous avez des doutes sur la nature des documents, consultez un conseiller juridique.

## Étiquettes et indications d'avertissement

### ⚠ ATTENTION

La zone située autour de l'unité de fixation est brûlante pendant le fonctionnement. Ne pas toucher la zone située autour de l'unité de fixation lors de l'élimination des brouillages papier ou lors de l'inspection de l'intérieur de la machine. Sinon, cela pourrait provoquer des brûlures.



- Lors de l'élimination des brouillages papier et du remplacement des cartouches de toner, veiller à ce que le toner ne soit pas projeté dans les yeux et la bouche. Le cas échéant, rincer immédiatement à l'eau claire et consulter un médecin.
- Veiller à ce que le toner ne tache pas vos mains ni vos vêtements. Si vos mains ou vos vêtements sont tachés, les laver avec de l'eau claire froide. Les taches risquent de ne plus disparaître si elles sont lavées à l'eau chaude.
- Ne pas procéder à des opérations qui ne sont pas décrites dans les manuels.

## 1.5 Vue d'ensemble des manuels

Les manuels de ce produit décrivent les procédures d'utilisation et de réglage détaillées et sont fournis sur un DVD. Les consulter si nécessaire.

Manuel	Description
<p>Guide rapide (ce manuel)</p> <p>Méthode d'installation de la machine, procédures opérationnelles de base et méthode pour supprimer les bourrages de papier</p>	<p>Nomenclature et fonctions</p> <p>Branchement de la machine et principaux réglages</p> <p>Méthode de chargement du papier / des documents</p> <p>Opérations de copie</p> <p>Opérations de numérisation</p> <p>Émission de télécopies</p> <p>Opérations d'impression</p> <p>Enregistrement des destinations et raccourcis dossier</p> <p>Remplacement de la cartouche de toner et de la cartouche tambour</p> <p>Dégagement de serrages d'original et de bourrages de papier</p> <p>Alarmes</p> <p>Caractéristiques principales</p>
<p>Guide de l'utilisateur Administrateur</p> <p>Réglages, nettoyage et dépannage de la machine</p>	<p>Utilisation des fonctions normales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisie de caractères</li> <li>• Modification des fonctions avancées</li> <li>• Établissement de la connexion / déconnexion, etc.</li> </ul> <p>Réglages de gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réglage Protection Fonction</li> <li>• Réglage de l'authentification utilisateur, etc.</li> </ul> <p>Entretien</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettoyage de la machine, etc.</li> </ul> <p>Incidents</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erreurs de communication</li> <li>• Éléments à contrôler en cas de problèmes</li> </ul>
<p>Guide de l'utilisateur Opérations Copie</p> <p>Utilisation de la machine en tant que copieur</p>	<p>Fonctions avancées de copie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copie Carte</li> <li>• Copie combinée, etc.</li> </ul> <p>Spécification des réglages par défaut</p>
<p>Guide de l'utilisateur Opérations Numérisation et Fax</p> <p>Utilisation de la machine comme scanner ou fax, contrôle des communications, spécification des réglages</p>	<p>Fonctions avancées scanner</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modification du format de fichier</li> <li>• Modification du nom de fichier, etc.</li> </ul> <p>Fonctions avancées fax</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmission de diffusion</li> <li>• Ajout d'une page de garde</li> <li>• Fax PC, etc.</li> </ul> <p>Spécification des réglages par défaut</p>
<p>Guide de l'utilisateur Opérations Impression</p> <p>Utilisation de la machine en tant qu'imprimante</p>	<p>Fonctions avancées imprimante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impression sécurisée</li> <li>• Impression sur demande, etc.</li> </ul> <p>Impression à partir du logiciel d'application</p> <p>Installation des pilotes et utilitaires</p>
<p>Guide de l'utilisateur Opérations Message Board</p> <p>Utilisation des fonctions de la machine via un navigateur Web</p>	<p>Émission de télécopies et d'e-mail depuis Message Board</p> <p>Enregistrement des utilisateurs en cours</p> <p>Spécification des réglages e-mail et connexion Internet</p> <p>Création de pages de garde, etc.</p>
<p>Guide de l'utilisateur Réglages Code Barres/Police ROC</p>	<p>Ce manuel décrit les types de code barre et fournit des codes de caractères et des exemples d'utilisation de polices, etc., pour les modèles équipés de l'option Police Code barre/OCR.</p>



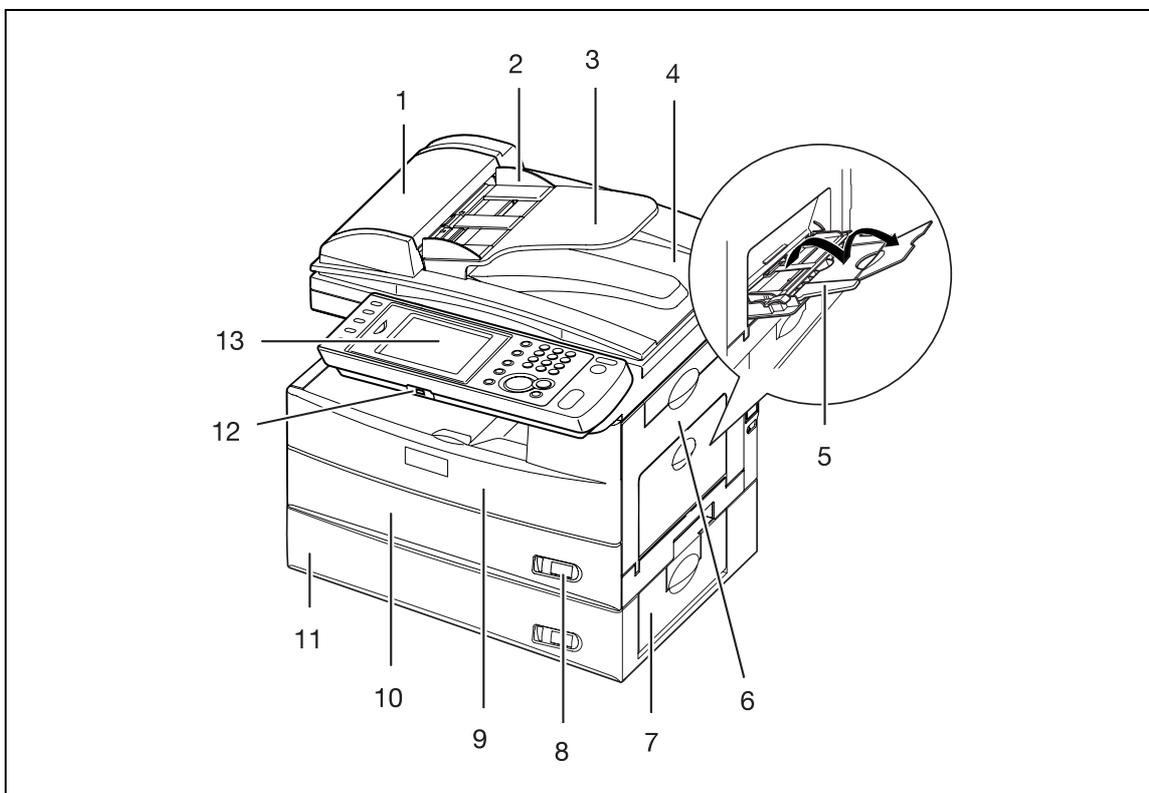
---

# **2** Paramètres communs

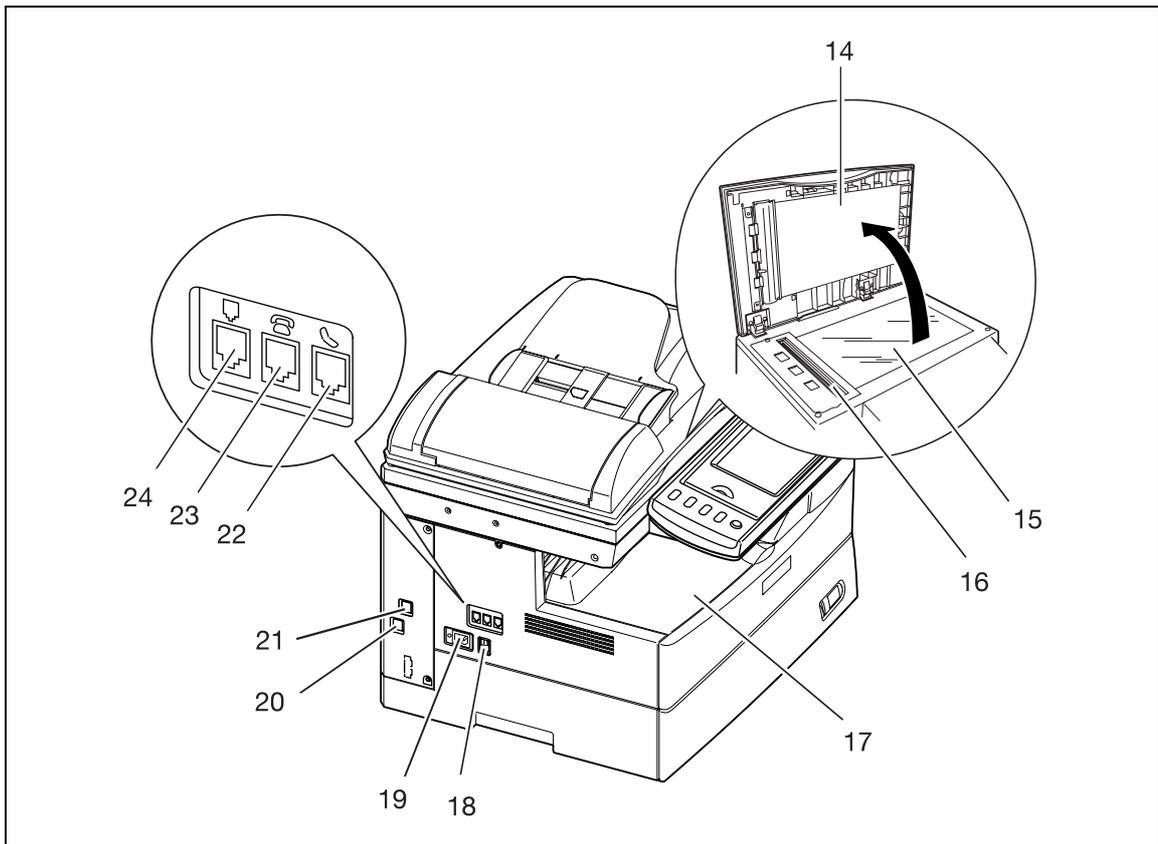


## 2 Paramètres communs

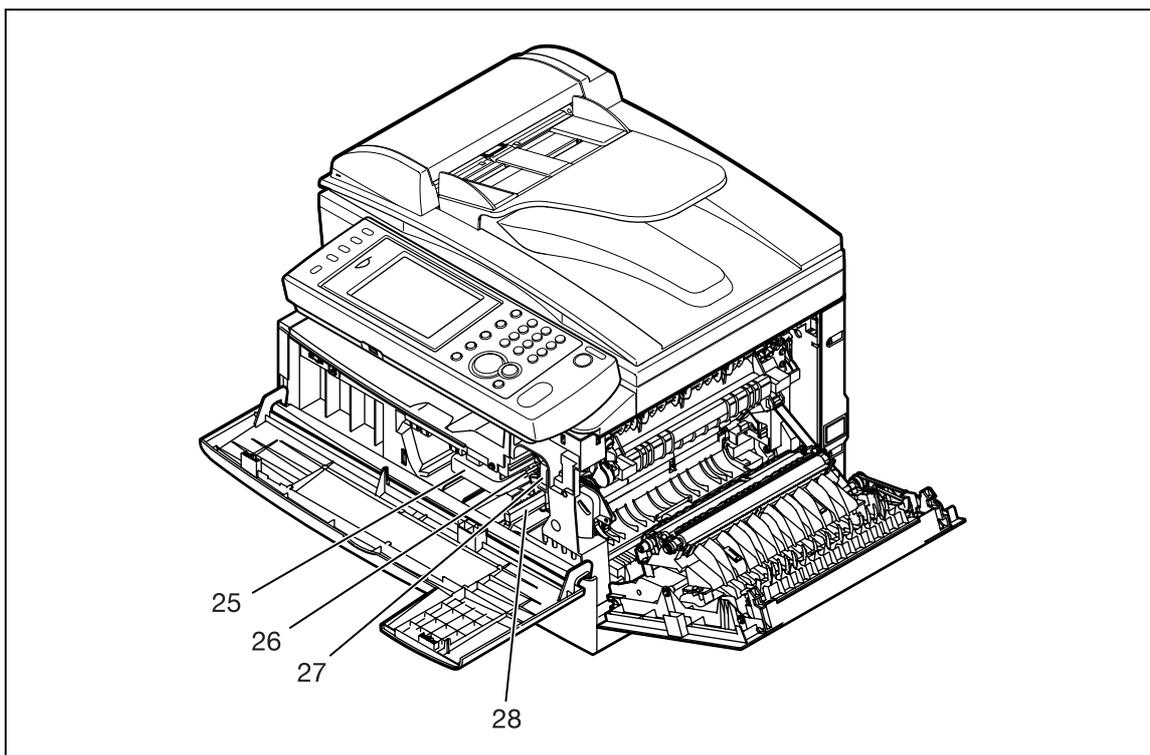
### 2.1 Nomenclature et fonctions



N°	Nom	Description
1	Couvercle ADF	L'ouvrir en cas de serrage original et pour nettoyer la surface de numérisation.
2	Guide document	Supporte le document pour qu'il soit tiré droit.
3	Plateau document	Chargez le document face imprimée vers le haut.
4	Bac de sortie du document	C'est ici que les documents numérisés sont sortis.
5	Introducteur manuel	Utilisé lors de l'impression sur des enveloppes, transparents et papiers au formats papier personnalisés.
6	Volet latéral 1	Ouvrez-le en cas de bourrage papier et pour remplacer la cartouche tambour.
7	Volet latéral 2	Un magasin papier optionnel. Ouvrez-le en cas de bourrage papier.
8	Fenêtre d'indication du niveau de papier	Les zones indiquées en rouge augmentent lorsque le niveau de papier dans le magasin diminue.
9	Volet frontal	Ouvrez-le pour remplacer la cartouche toner et la cartouche tambour.
10	Magasin papier 1	Contient environ 500 feuilles de papier.
11	Magasin papier 2	Contient environ 500 feuilles de papier. Ce magasin est optionnel.
12	Connecteur USB	Connectez ici une mémoire USB pour enregistrer les images numérisées sur la mémoire USB ou pour imprimer les images enregistrées sur la mémoire USB.
13	Panneau de contrôle	Ce panneau comprend l'écran tactile et les touches nécessaires pour l'utilisation.



N°	Nom	Description
14	Couvre-original	Maintient le document en place.
15	Vitre d'exposition	C'est ici qu'est chargé le document, aligné sur le bord supérieur gauche de la vitre.
16	Vitre de l'ADF	C'est ici que les documents chargés dans l'ADF (Auto Document Feeder) sont numérisés.
17	Magasin de sortie	Le papier copier ou imprimé est sorti dans ce magasin avec la face imprimée vers le bas.
18	Interrupteur général	Cet interrupteur est utilisé pour mettre la machine en marche et l'arrêter. En règle générale, laissez la machine en marche. Arrêtez-la si vous ne l'utilisez pas pendant une période prolongée ou pour la déplacer. Pour plus de détails, voir page 2-22.
19	Prise d'alimentation	Branchez ici le cordon d'alimentation. Pour plus de détails, voir page 2-14.
20	Connecteur réseau	Branchez ici le câble LAN. Pour plus de détails, voir page 2-14.
21	Port USB	Branchez ici le câble USB.
22	Prise téléphonique	Branchez ici un combiné.
23	Prise téléphonique externe	Branchez ici un téléphone externe (un répondeur téléphonique par exemple). Pour plus de détails, voir page 2-15.
24	Prise de la ligne téléphonique	Branchez ici le câble modulaire. Pour plus de détails, voir page 2-15.



N°	Nom	Description
25	Cartouche toner	Chargez ici la cartouche de toner.
26	Tige de nettoyage du fil de charge	Lorsque la qualité d'impression diminue, déplacez cette tige d'avant en arrière pour nettoyer l'aiguille de charge.
27	Cartouche tambour	Chargez ici la cartouche tambour.
28	Levier de verrouillage de la cartouche de toner	Pour remplacer la cartouche de toner, poussez ce levier vers le bas côté gauche, puis sortez la cartouche.

## 2.2 Vue d'ensemble de Message Board

Lorsque la machine est reliée à un réseau, vous pouvez l'utiliser à partir d'un ordinateur en utilisant le navigateur Web.

Message Board est un système de gestion qui vous permet de gérer les documents à partir d'un navigateur Web.



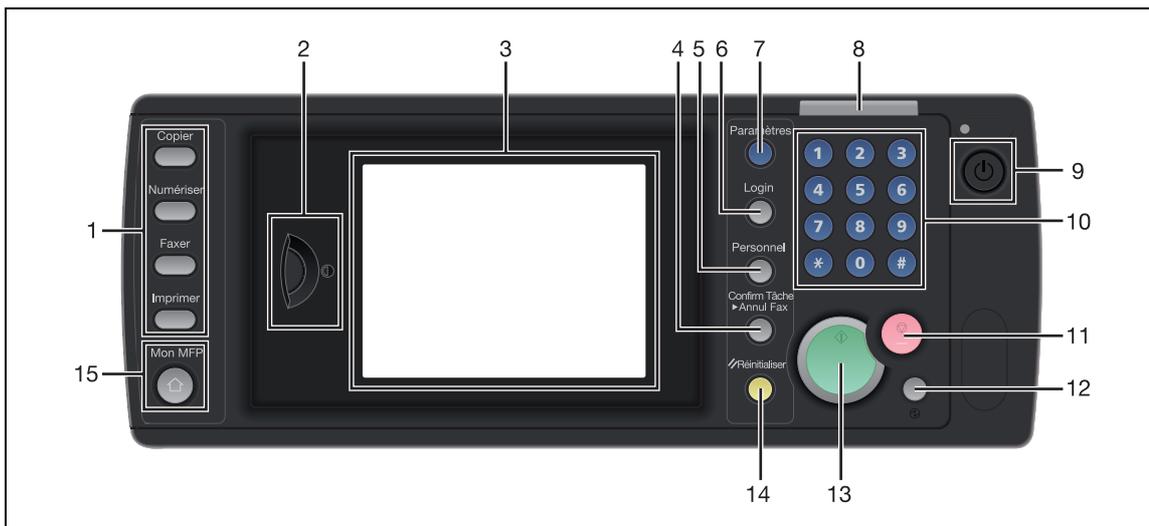
Si vous enregistrez les documents numérisés sur la machine dans une boîte utilisateur dans Message Board, vous pouvez transmettre les données des documents numérisés par e-mail et télécopie.

Vous pouvez aussi recevoir des télécopies dans la boîte de réception partagée et dans la boîte utilisateur sans les imprimer. Étant donné que les documents peuvent être contrôlés sur un ordinateur, vous pouvez économiser le papier généralement utilisé pour les imprimer.



*Pour plus de détails sur l'utilisation de Message Board, voir le Guide de l'utilisateur Opérations Message Board fourni sur le DVD.*

## 2.3 Panneau de contrôle



N°	Nom	Description
1	Touches de mode	Commute le mode d'utilisation de la machine comme Copieur, Scanner, Fax et Imprimante.
2	Molette de contraste de l'affichage	Ajuste le contraste de l'affichage. Pour plus de détails, voir page 2-16.
3	Affichage	Affiche l'état de la machine, des affichages interactifs et les touches tactiles pour la sélection de toutes les fonctions.
4	<Confirm Tâche ► Annul Fax>	Appuyez sur cette touche pour annuler ou consulter des tâches enregistrées ou pour consulter les résultats d'une communication.
5	<Personnel>	Appuyez sur cette touche pour commuter entre l'écran personnel et l'écran partagé.
6	<Login>	Appuyez sur cette touche pour authentifier l'utilisateur.
7	<Paramètres>	Appuyez ici pour spécifier les différents paramètres.
8	Témoin d'information	Elle clignote en vert pour vous informer qu'une opération de numérisation ou de transmission est en cours. Elle s'allume également en vert lorsqu'il y a un document reçu en mémoire et clignote en rouge lorsqu'une erreur est survenue.
9	<Alimentation>	Cet interrupteur est utilisé pour mettre la machine en marche et l'arrêter. Pour plus de détails, voir page 2-22.
10	Touches numériques	Utilisez ces touches pour entrer des valeurs numériques, par exemple des numéros de fax/téléphone.
11	<Stop>	Arrête la machine. Pour interrompre l'émission d'un fax, appuyez sur <Confirm Tâche ► Annul Fax>.
12	<Economie d'énergie>	Passe la machine en mode économie d'énergie et réduit la consommation d'électricité. Pour plus de détails, voir page 2-24.
13	<Départ>	Lance l'opération.
14	<Réinitialiser>	Ramène le menu à l'écran Prêt et réinitialise tous les paramètres à leurs valeurs par défaut.
15	<Mon MFP>	Appuyez sur cette touche pour utiliser les fonctions de raccourci et contrôler l'état d'utilisation de la machine. Pour plus de détails, voir page 2-12.

## 2.4 Écrans de commande

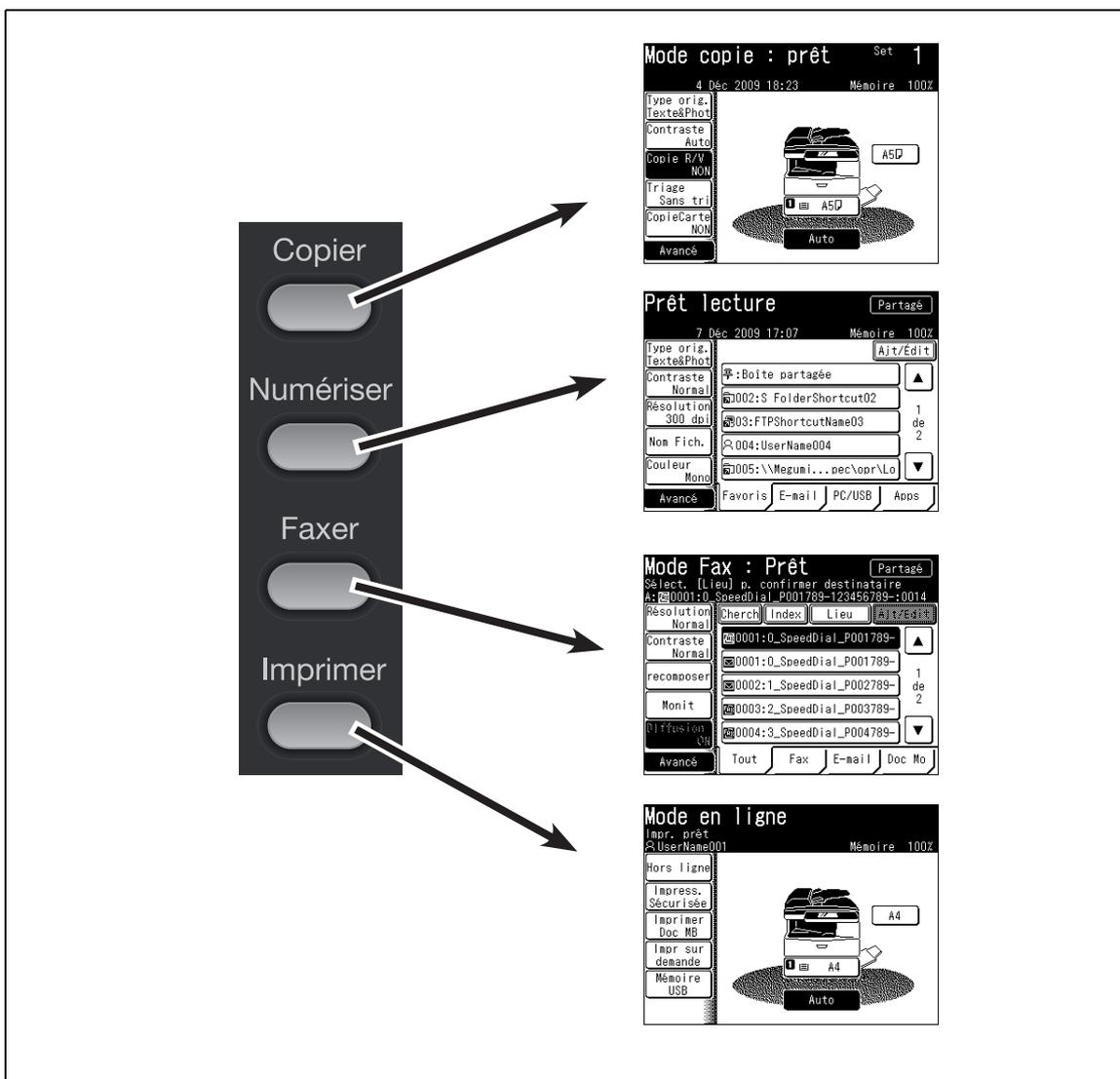
La machine peut être commandée en touchant directement du doigt les touches et onglets affichés à l'écran.

### 2.4.1 Écran Prêt

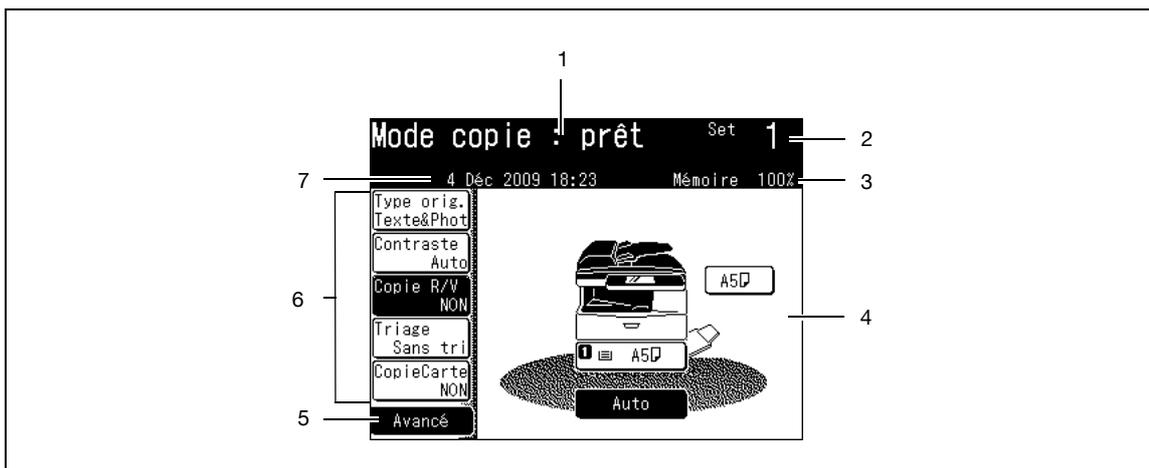
Vous pouvez utiliser les différentes fonctions de la machine en appuyant sur les touches affichées à l'écran. L'écran Prêt apparaît lorsque vous appuyez sur une touche de mode ou sur <Réinitialiser> pendant une opération.

#### Commutation entre les écrans

Appuyez sur les touches de mode pour commuter entre les écrans Copier, Numériser (lecture), Faxer et Imprimer.

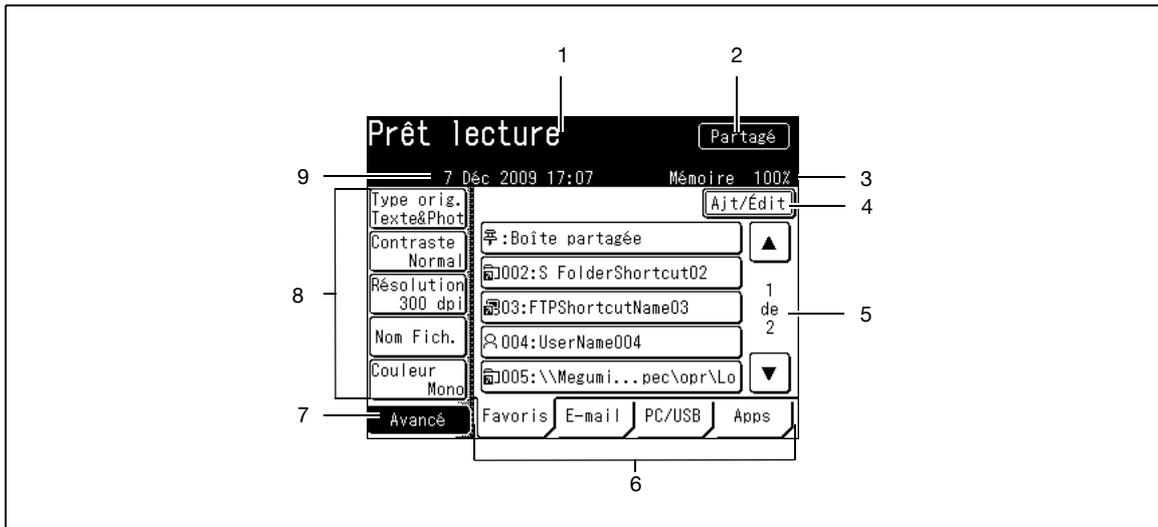


## Noms et fonctions de l'écran Mode copie : prêt



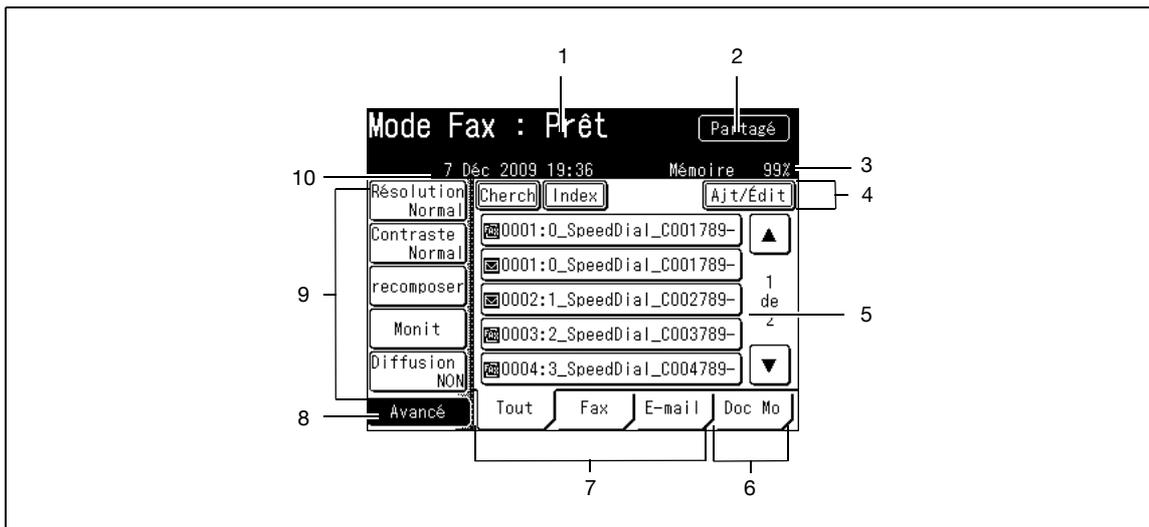
N°	Nom	Description
1	Affichage des états	"Mode copie : prêt" est affiché comme écran Prêt.
2	Set	Affiche le nombre de jeux de copies.
3	Mémoire	Affiche la mémoire restante.
4	Touche de sélection du papier	Sélectionne le magasin ou le bac contenant le papier que vous voulez utiliser pour effectuer les copies.
5	Touche Avancé	Appuyez sur cette touche pour afficher une liste des fonctions de copie avancées.
6	Touches de fonction programmables	Vous pouvez afficher jusqu'à cinq fonctions souvent utilisées.
7	Date	Affiche la date et l'heure actuelles. Vous pouvez modifier la date et l'heure actuelles dans la configuration initiale (Mise en Service). Pour plus de détails, voir page 2-18.

## Noms et fonctions de l'écran Prêt lecture



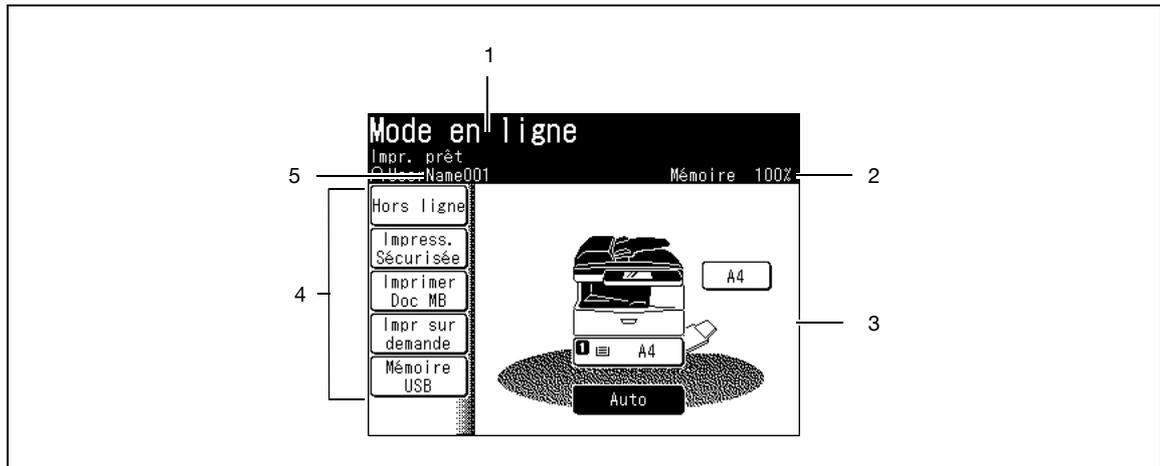
N°	Nom	Description
1	Affichage des états	"Prêt lecture" est affiché comme écran Prêt.
2	Affichage Partagé/ Personnel	Indique si l'écran partagé ou personnel est affiché.
3	Mémoire	Affiche la mémoire restante.
4	Touche Ajt/Édit	Appuyez sur cette touche pour ajouter ou modifier des destinations.
5	Carnet d'adresses	Affiche les destinations enregistrées.
6	Onglets de commutation de l'écran d'opération	Appuyez sur cette touche pour commuter l'écran d'opération.
7	Touche Avancé	Appuyez sur cette touche pour afficher une liste des fonctions de numérisation avancées.
8	Touches de fonction programmables	Vous pouvez afficher jusqu'à cinq fonctions souvent utilisées.
9	Date	Affiche la date et l'heure actuelles. Vous pouvez modifier la date et l'heure actuelles dans la configuration initiale (Mise en Service). Pour plus de détails, voir page 2-18.

## Noms et fonctions de l'écran Mode Fax : Prêt



N°	Nom	Description
1	Affichage des états	"Mode Fax : Prêt" est affiché comme écran Prêt.
2	Affichage Partagé/ Personnel	Indique si l'écran partagé ou personnel est affiché.
3	Mémoire	Affiche la mémoire restante.
4	Cherch	Appuyez sur cette touche pour rechercher des destinations.
	Index	Appuyez sur cette touche pour trier ou filtrer les destinations.
	Ajt/Édit	Appuyez sur cette touche pour ajouter ou modifier des destinations.
5	Carnet d'adresses	Affiche les destinations enregistrées.
6	Doc Mo	Appuyez sur cette touche pour afficher les documents enregistrés dans Message Board.
7	Onglets de commutation du carnet d'adresses	Utilisez ces onglets pour commuter l'affichage du carnet d'adresses entre toutes les destinations, les destinations fax et les destinations e-mail.
8	Touche Avancé	Appuyez sur cette touche pour afficher une liste des fonctions de fax avancées.
9	Touches de fonction programmables	Vous pouvez afficher jusqu'à cinq fonctions souvent utilisées.
10	Date	Affiche la date et l'heure actuelles. Vous pouvez modifier la date et l'heure actuelles dans la configuration initiale (Mise en Service). Pour plus de détails, voir page 2-18.

## Noms et fonctions de l'écran Impr. prêt

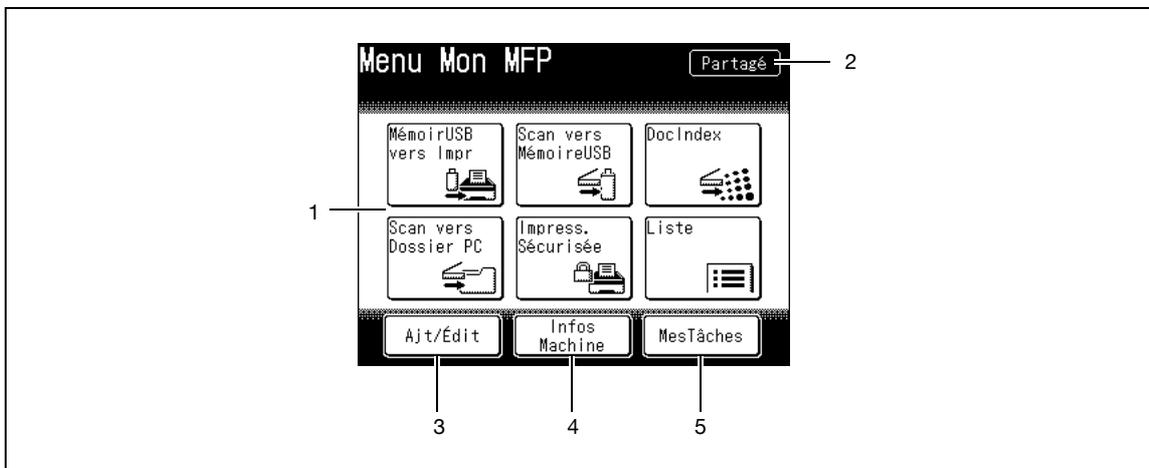


N°	Nom	Description
1	Affichage des états	"Mode en ligne" est affiché comme écran Prêt.
2	Mémoire	Affiche la mémoire restante.
3	Touche de sélection du papier	Sélectionnez le magasin contenant le papier que vous voulez utiliser pour effectuer l'impression.
4	Touches Avancé	Les fonctions d'impression avancées sont affichées ici.
5	Date	Affiche la date et l'heure actuelles. Vous pouvez modifier la date et l'heure actuelles dans la configuration initiale (Mise en Service). Pour plus de détails, voir page 2-18.

### 2.4.2 Écran Mon MFP

Appuyez sur <Mon MFP> pour passer à l'écran Mon MFP. "Raccourcis" vous permettant d'accéder directement aux fonctions affichées sur l'écran Mon MFP. Vous pouvez aussi utiliser les fonctions "Mes Tâches" pour rappeler une série d'opérations et afficher l'état d'utilisation de la machine.

Vous pouvez aussi utiliser les réglages privés pour commuter entre les raccourcis pour chaque utilisateur.



N°	Nom	Description
1	Mon Raccourci MFP	Vous permet d'appeler directement les fonctions enregistrées.
2	Partagé/Personnel	"Personnel" apparaît lorsque les réglages privés sont affichés et "Partagé" lorsque les réglages partagés sont affichés.
3	[Ajt/Édit]	Vous permet d'ajouter ou de modifier les raccourcis Écran Mon MFP.
4	[Infos Machine]	Affiche les informations machine internes, telles que le nombre de pages imprimées par la machine.
5	[Mes Tâches]	Vous permet d'exécuter ou d'enregistrer les fonctions Mes Tâches.



*Pour plus de détails sur l'enregistrement des raccourcis, Mes Tâches ou Réglages Privé, voir le Guide de l'utilisateur Administrateur.*

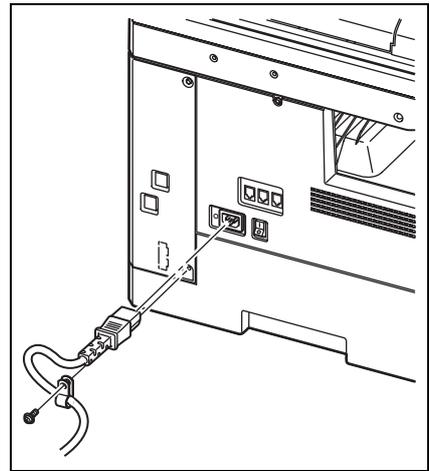
## 2.5 Connexion et principaux paramètres

### 2.5.1 Branchement du cordon d'alimentation

#### **⚠ AVERTISSEMENT**

- Branchez le cordon sur la prise d'alimentation et vérifiez qu'il est bien enfoncé. Des branchements desserrés peuvent provoquer un incendie.
- Veillez à bien brancher le câble de mise à la terre pour empêcher une électrocution en cas de fuite de courant.
- Vérifiez qu'il n'y a pas de poussière sur la prise d'alimentation avant de l'introduire dans la prise murale. Débranchez également la prise d'alimentation de la prise murale tous les six mois ou au plus tard une fois par an pour la contrôler et la nettoyer. La poussière peut provoquer des incendies ou des électrocutions.

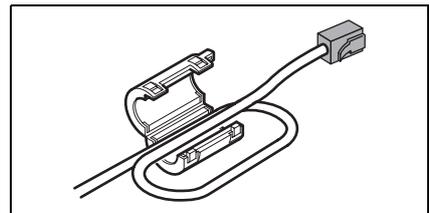
- 1 Branchez le cordon d'alimentation sur la prise d'alimentation sur le côté gauche de la machine.  
→ Bloquez le cordon d'alimentation à l'aide du collier et de la vis fournis.



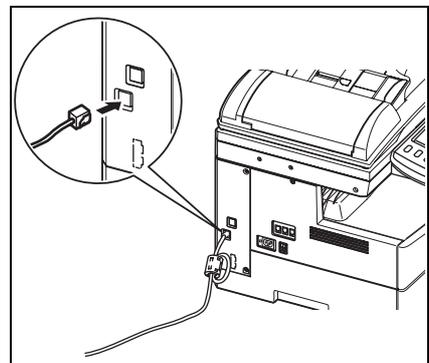
- 2 Introduisez la fiche dans la prise murale.

### 2.5.2 Branchement du câble LAN

- 1 Fixez un tore magnétique sur le câble LAN.  
→ Formez une boucle à proximité de la fiche du câble.

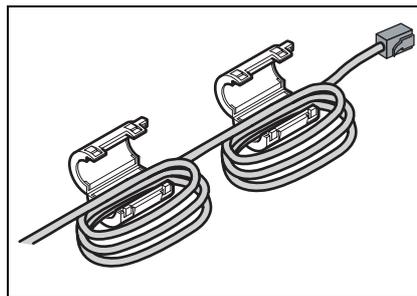


- 2 Branchez le câble LAN sur le connecteur réseau, comme indiqué sur le diagramme.

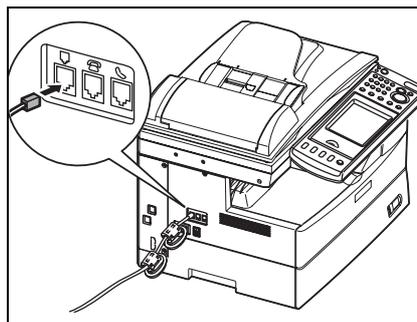


### 2.5.3 Branchement du câble modulaire

- 1 Fixez deux tores magnétiques sur le câble modulaire.  
→ Formez trois boucles pour chaque tore magnétique à proximité du câble.



- 2 Branchez le câble modulaire sur la prise de la ligne téléphonique, comme indiqué sur le diagramme.



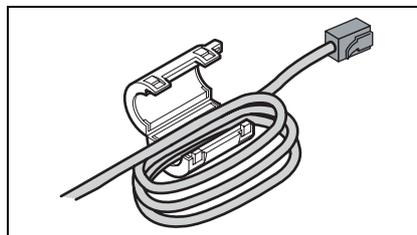
### 2.5.4 Branchement d'un téléphone externe (répondeur téléphonique)

Branchez un téléphone externe (répondeur téléphonique) sur la prise téléphonique externe, si nécessaire.

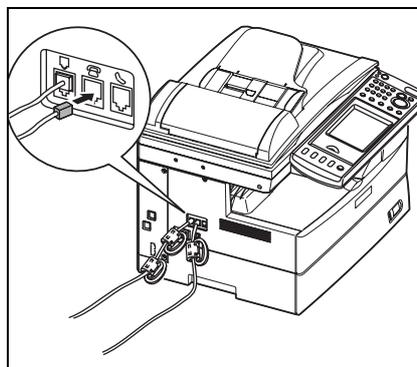


*Selon le type du téléphone externe (répondeur téléphonique par exemple), il se peut qu'il ne fonctionne que partiellement ou pas du tout.*

- 1 Fixez un tore magnétique sur le câble modulaire du téléphone externe.  
→ Formez trois boucles à proximité de la fiche du câble.



- 2 Branchez un téléphone externe (répondeur téléphonique) sur la prise téléphonique externe.



### 2.5.5 Ajustement du contraste de l'écran

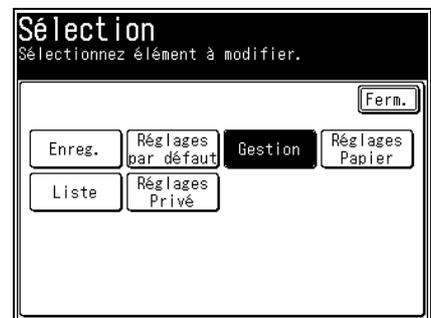
Vous pouvez tourner la molette de contraste de l'affichage sur le panneau de contrôle pour modifier le contraste de l'affichage. Tournez la molette vers le haut pour augmenter le contraste ou vers le bas pour diminuer le contraste.



### 2.5.6 Définition de la langue

Sélectionnez la langue sur l'affichage. La langue sélectionné sera également appliquée aux impressions de liste.

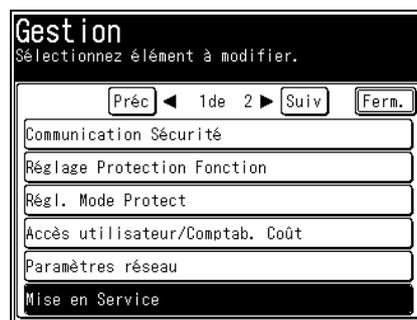
- 1 Appuyez sur <Paramètres>.
- 2 Appuyez sur [Gestion].



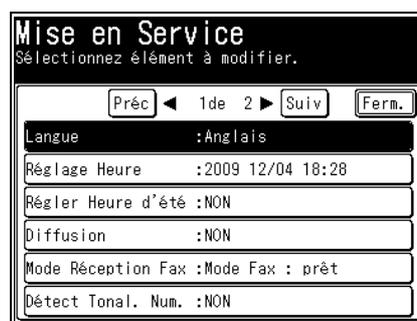
- 3 Si un mot de passe administrateur a été défini, entrez le mot de passe et appuyez sur [Valid].
  - Si un mot de passe administrateur n'a pas été défini, passez à l'étape 4.



- 4 Appuyez sur [Mise en Service].



- 5 Appuyez sur [Langue].  
→ Affichage des langues pouvant être utilisées.



- 6 Sélectionnez la langue et appuyez sur [Valid].

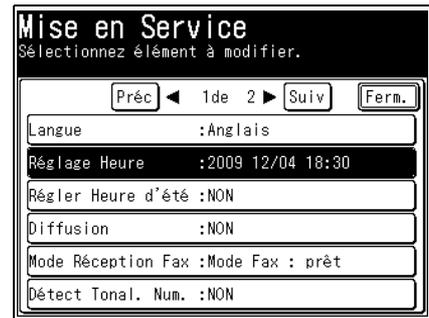


- 7 Si le message "La langue a changé. Veuillez éteindre la machine." apparaît à l'écran, arrêtez la machine et remettez-la en marche.  
→ Si aucun message n'est affiché, cette étape n'est pas nécessaire.

### 2.5.7 Réglage de la date et de l'heure

Réglez la date et l'heure actuelles dans l'ordre suivant : année (4 chiffres), mois (2 chiffres), jour (2 chiffres), heure (horloge 24 heures, 2 chiffres) et minutes (2 chiffres).

- 1 Appuyez sur <Paramètres>.
- 2 Appuyez sur [Gestion].
- 3 Si un mot de passe administrateur a été défini, entrez le mot de passe et appuyez sur [Valid].  
→ Si un mot de passe administrateur n'a pas été défini, passez à l'étape 4.
- 4 Appuyez sur [Mise en Service].
- 5 Appuyez sur [Réglage Heure].



- 6 Entrez la date et l'heure actuelles et appuyez sur [Valid].  
→ Vous pouvez utiliser [▼], [▲], [◀], [▶] et les touches numériques.



## 2.5.8 Spécification des paramètres réseau

Vous pouvez définir l'adresse IP de la machine automatiquement ou manuellement.



*Si vous définissez l'adresse IP décrite ci-dessous, vous pouvez utiliser la machine à partir d'un ordinateur en utilisant le navigateur Web. Connectez-vous à la machine depuis un navigateur Web pour spécifier les paramètres réseau et e-mail nécessaires, etc. Pour plus de détails, voir le chapitre 3 dans le Guide de l'utilisateur Opérations Message Board.*

### Définition automatique de l'adresse IP

Si le serveur DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) est activé, une adresse IP est automatiquement assignée à la machine.

Une adresse de passerelle et une adresse de serveur DNS sont également assignées si elles sont définies sur le serveur DHCP.



*L'adresse IP et le masque sous réseau assignés par le serveur DHCP ne peuvent pas être modifiés.*

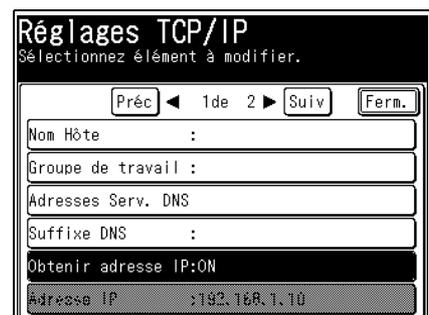
- 1 Appuyez sur <Paramètres>.
- 2 Appuyez sur [Gestion].
- 3 Si un mot de passe administrateur a été défini, entrez le mot de passe et appuyez sur [Valid].  
→ Si un mot de passe administrateur n'a pas été défini, passez à l'étape 4.
- 4 Appuyez sur [Paramètres réseau].



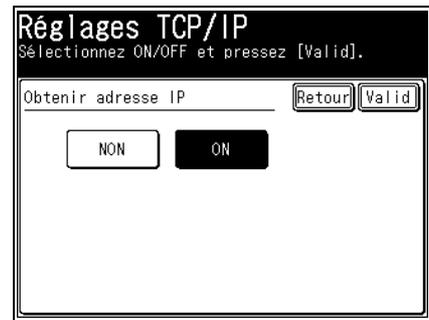
- 5 Appuyez sur [Réglages TCP/IP].



- 6 Appuyez sur [Obtenir adresse IP].



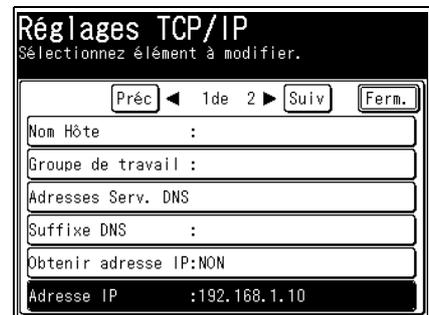
- 7 Sélectionnez [OUI] et appuyez sur [Valid].



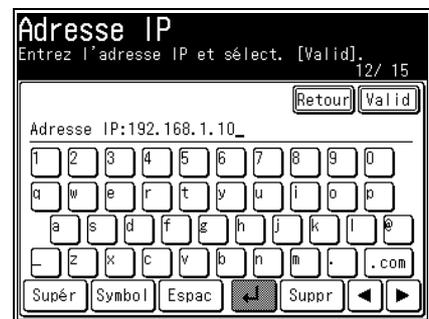
### 2.5.9 Définition manuelle de l'adresse IP

Désactivez DHCP et définissez manuellement l'adresse IP.

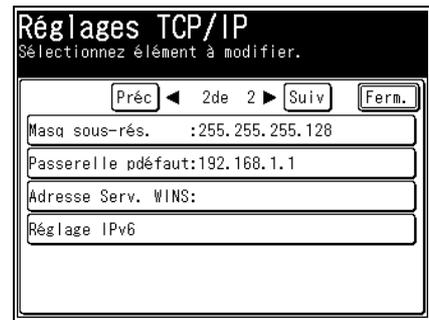
- 1 Appuyez sur <Paramètres>.
- 2 Appuyez sur [Gestion].
- 3 Si un mot de passe administrateur a été défini, entrez le mot de passe et appuyez sur [Valid].  
→ Si un mot de passe administrateur n'a pas été défini, passez à l'étape 4.
- 4 Appuyez sur [Paramètres réseau].
- 5 Appuyez sur [Réglages TCP/IP].
- 6 Appuyez sur [Obtenir adresse IP].
- 7 Sélectionnez [NON] et appuyez sur [Valid].
- 8 Appuyez sur [Adresse IP].



- 9 Entrez l'adresse IP et appuyez sur [Valid].



10 Appuyez sur [Masq sous-rés.].



11 Entrez le masque sous réseau et appuyez sur [Valid].



## 2.6 Interrupteur électrique et mode économie d'énergie

La machine est dotée de trois interrupteurs électriques : l'interrupteur général, l'interrupteur Marche/Arrêt et <Economie d'énergie>.

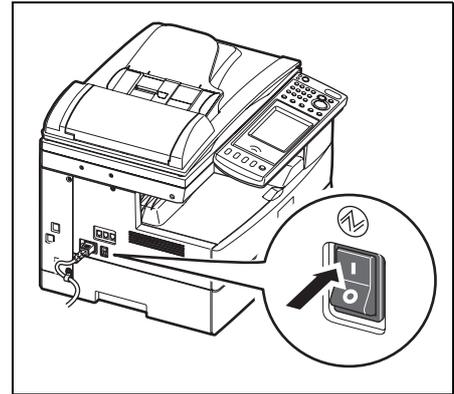
### 2.6.1 Mise en marche et arrêt

La machine est dotée d'un "interrupteur général" et d'un "interrupteur Marche/Arrêt".

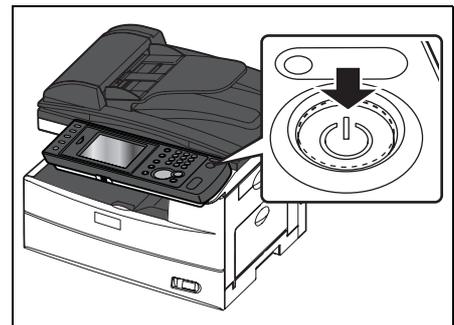
#### Mise en marche

Mettez l'interrupteur général sur MARCHE lorsque vous utilisez la machine pour la première fois. Normalement, cet interrupteur reste sur MARCHE.

- 1 Mettez l'interrupteur général sur MARCHE (|).



- 2 Appuyez sur l'interrupteur Marche/Arrêt pour mettre la machine en marche.



*Si un message d'erreur apparaît, voir le chapitre 5 dans le Guide de l'utilisateur Administrateur pour éliminer l'erreur.*

## Arrêt

Arrêtez la machine lorsque vous ne l'utilisez pas pendant une période prolongée ou lorsque vous la déplacez.

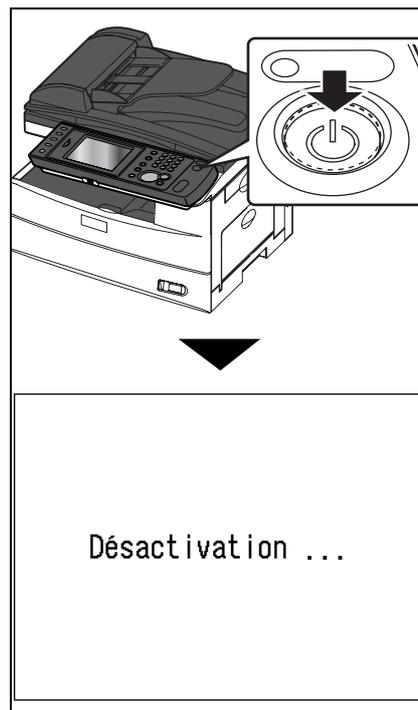
### ⚠ ATTENTION

- Pensez à mettre l'interrupteur général sur ARRÊT après avoir mis l'interrupteur Marche/Arrêt sur ARRÊT.

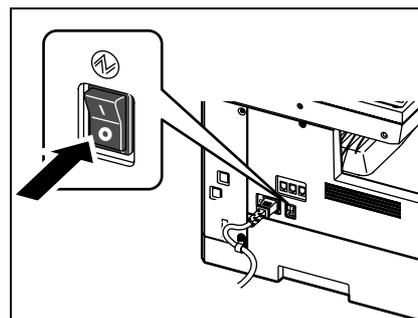


*Il est impossible de recevoir des télécopies lorsque l'interrupteur Marche/Arrêt est sur ARRÊT.*

- 1 Appuyez sur l'interrupteur Marche/Arrêt pour arrêter la machine.  
→ Le message "Désactivation ..." s'affiche sur l'écran tactile.

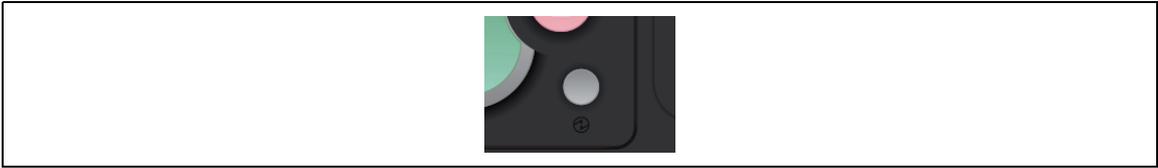


- 2 Mettez l'interrupteur général sur ARRÊT (O) lorsque le message "Désactivation ..." disparaît.



## 2.6.2 <Economie d'énergie> et Mode Economie d'énergie

Lorsque la machine est restée en veille pendant une période prolongée, le mode Economie d'énergie est activé pour réduire la consommation d'électricité. Le mode Economie d'énergie est constitué du "Mode Economie d'énergie" et du "Mode Veille" qui réduit encore plus la consommation. Utilisez <Economie d'énergie> pour activer ou annuler le mode Economie d'énergie.



### Mode Économie d'énergie

- Lorsque vous avez appuyé sur <Economie d'énergie>, l'affichage de l'écran tactile et les différents témoins sont éteints et l'imprimante devient inactive (mode Economie d'énergie) pour réduire la consommation électrique.
- Si la machine n'est pas utilisée pendant une minute, elle passe automatiquement en mode Economie d'énergie. Cette valeur peut être modifiée dans <Paramètres> ► [Réglages par défaut] ► [Mode Eco Energie] ► [Mode Éco. Énergie].
- <Economie d'énergie> s'allume en vert lorsque la machine est en mode d'économie d'énergie.
- Dès qu'une touche est actionnée alors que la machine est en mode d'économie d'énergie, elle revient à l'état Prêt normal.

### Réglage Mode Veille

- Appuyez sur <Economie d'énergie> et maintenez la touche enfoncée pendant trois secondes pour que la machine passe en mode Veille.
- Si la machine n'est pas utilisée pendant une minute en mode d'économie d'énergie, elle passe automatiquement en mode Veille. Cette valeur peut être modifiée dans <Paramètres> ► [Réglages par défaut] ► [Mode Eco Energie] ► [Mode Veille].
- En mode Veille, toute l'alimentation est coupée mais les documents numérisés en mémoire peuvent être transmis et les documents reçus peuvent être imprimés.  
(Le nombre de sonneries dépasse le nombre défini lorsque la machine est en mode d'économie d'énergie.)
- <Economie d'énergie> s'allume en rouge lorsque la machine est en mode Veille.
- Dès que <Economie d'énergie> est actionné alors que la machine est en mode Veille, elle revient à l'état Prêt normal.



*Le mode d'économie d'énergie n'est pas activé dans les cas suivants : il n'y a plus de papier, une erreur telle que bourrage papier est survenue ou il n'y a plus de papier dans l'introducteur manuel pendant la copie avec l'introducteur manuel.*

*Il est possible de définir la durée pour annuler ou activer le mode d'économie d'énergie. Pour plus de détails, consulter le chapitre 2 du Guide de l'utilisateur Administrateur.*

*Si vous utilisez la machine en étant connecté, la machine ne passe pas en mode Veille. De même, la touche <Login> ne s'éteint pas lorsque la machine est en mode d'économie d'énergie. La touche <Personnel> ne s'éteint pas lorsque vous utilisez la machine avec les réglages Privé.*

## 2.7 Chargement du papier

### 2.7.1 Papier acceptable

#### Magasin papier

Type papier	Format du papier	Quantité
Papier ordinaire (poids : 60-90 g/m <sup>2</sup> )	A4, F4, A5 	500 feuilles (poids : 64 g/m <sup>2</sup> )

#### Plateau d'introduction manuelle

Type papier	Format du papier	Quantité
Papier ordinaire (poids : 60-90 g/m <sup>2</sup> )	A4, A5, A5  , A6, F4, Letter, Legal, Half-letter  , Executive	50 feuilles (poids : 64 g/m <sup>2</sup> )
	Formats personnalisés Largeur : 97 à 216 mm Longueur : 140 à 356 mm	1 feuille
Contrecollé (poids : -120 g/m <sup>2</sup> )	A4, A5, A5  , A6, F4, Letter, Legal, Half-letter  , Executive	20 feuilles
Enveloppes	DL : 110 × 220 mm Com#10 : 105 × 241 mm Monarch : 98,4 × 190,5 mm	1 enveloppe
Carte postale	100 × 148 mm	20 feuilles
Transparent	A4	20 feuilles



*Le papier de format personnalisé ne peut être utilisé que pour l'impression à partir d'un PC.*

*N'utilisez pas d'enveloppes à double rabat ou des fermetures à pression car leur introduction est problématique.*

*Lors de l'impression sur des transparents (film transp.), la qualité peut différer selon le type de film et l'environnement d'utilisation. (Film OHP agréé : PP2500 de 3M.) Vérifiez que le film n'a pas de papier de protection ni de bande d'amorce. Si c'est le cas, enlevez le papier de protection ou la bande amorce. Introduisez uniquement le film, sans papier de protection ni bande d'amorce.*

#### Impression Recto-verso

Type papier	Format du papier
Papier ordinaire (poids : 60-90 g/m <sup>2</sup> )	A4, F4

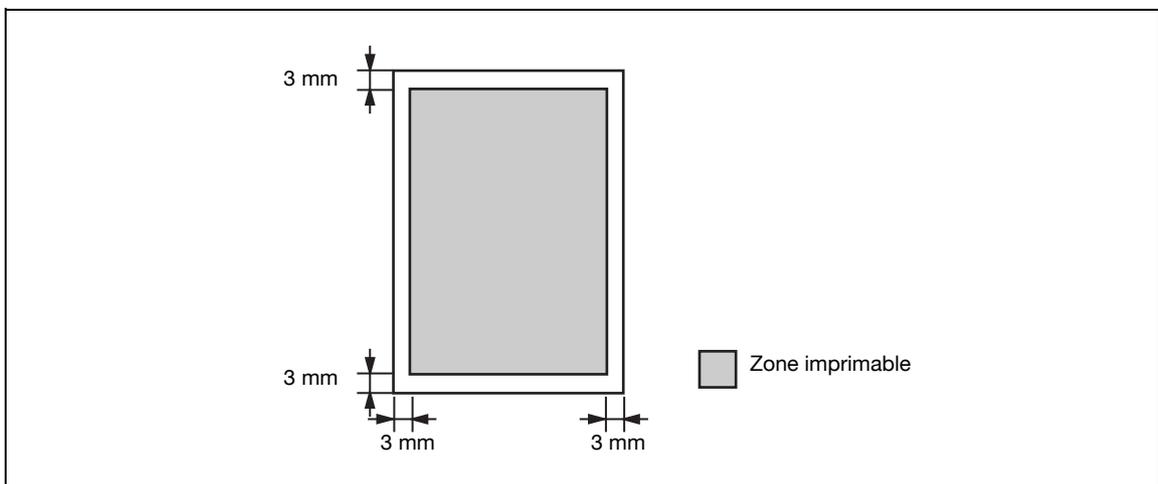
### 2.7.2 Éléments à éviter

Pour éviter tout serrage ou détérioration de votre machine, n'utilisez pas les éléments suivants :

- Papier avec marque de pliage
- Papier froissé
- Papier plié
- Papier gondolé
- Papier déchiré
- Papier carbone
- Papier humide
- Papier déjà imprimé dans une imprimante
- Papier perforé
- Enveloppes avec fermeture à pression
- Papier très glacé ou très texturé
- Papier imprimé avec une imprimante à transfert thermique
- Verso de papier imprimé

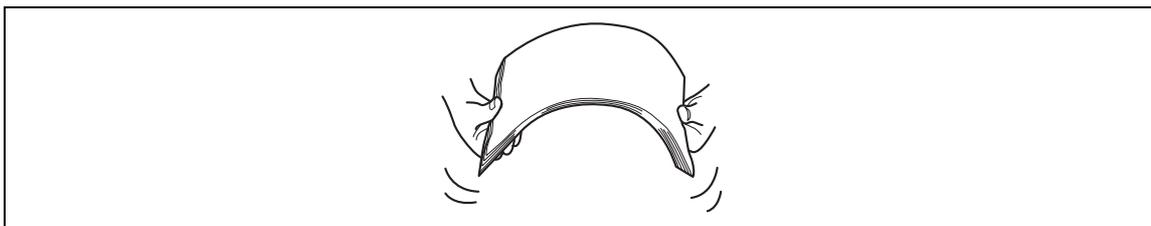
### 2.7.3 Zone imprimable

La zone imprimable est représentée ci-dessous.

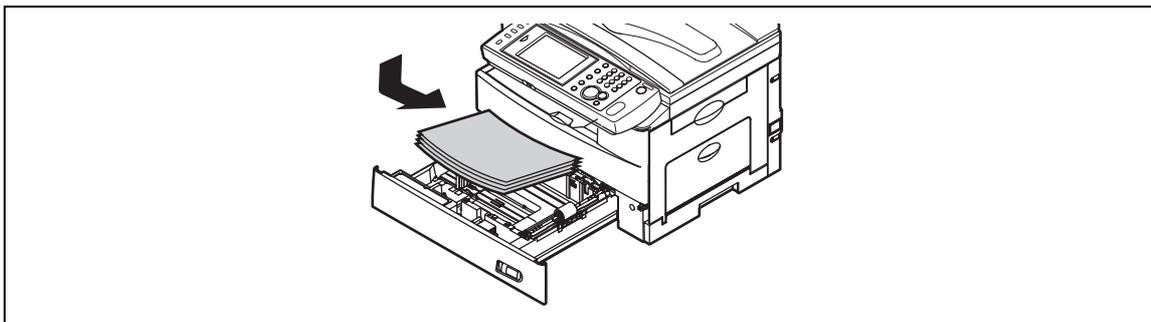


### 2.7.4 Précautions à prendre lors du chargement du papier

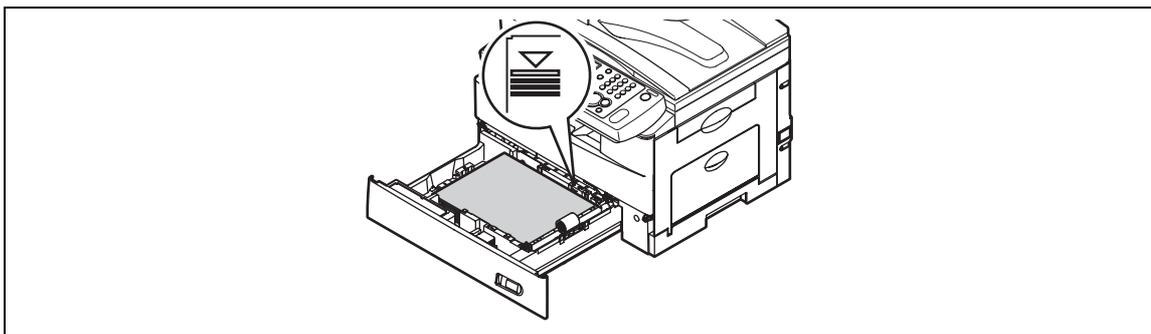
- Si le papier est gondolé, aplatissez-le avant de le charger.



- Lors du chargement, égalisez les bords de la ramette de papier.



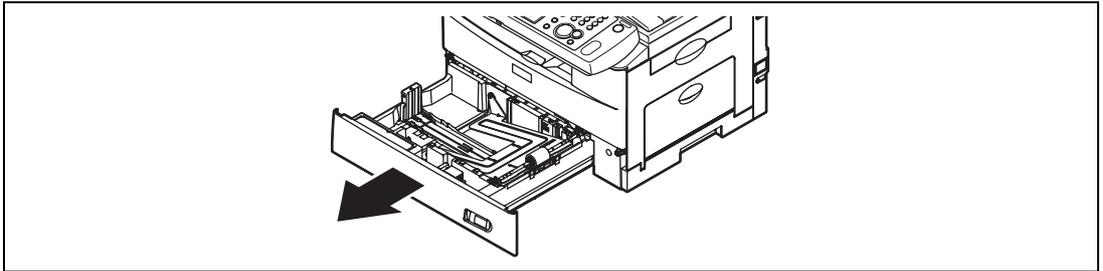
- Ne chargez pas au-delà du repère situé à l'intérieur du magasin.



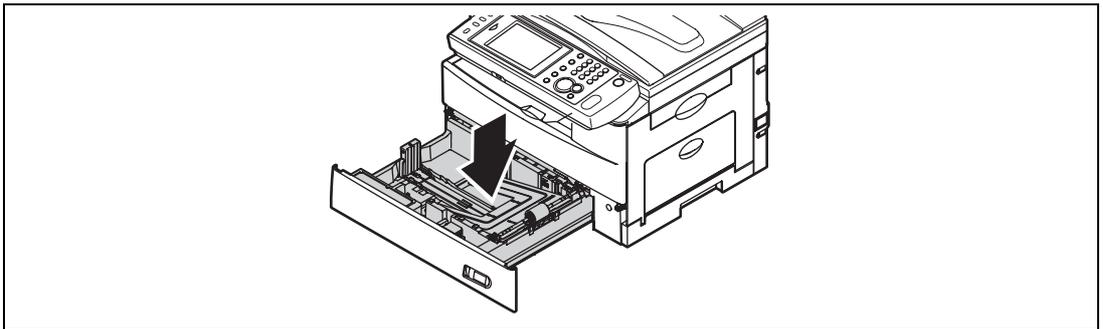
- Pour éviter les bourrages papier, ne remplissez pas le magasin sans avoir retiré le papier restant. En d'autres termes, n'ajoutez pas de feuilles de papier à celles qui se trouvent déjà dans le magasin.

## 2.7.5 Chargement du papier dans les magasins papier

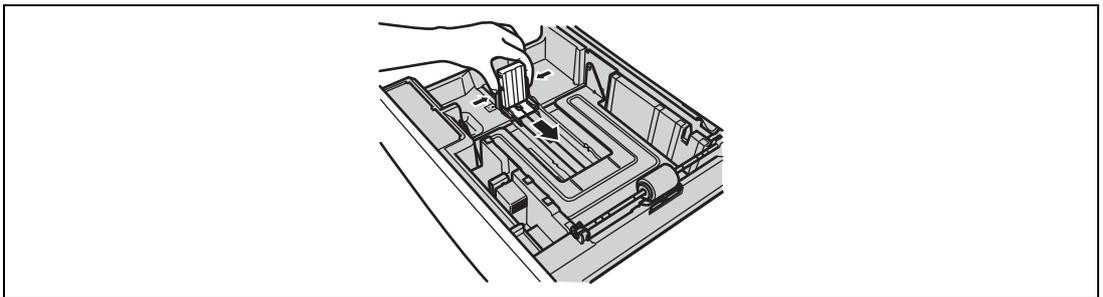
- 1 Tirez la poignée pour ouvrir le magasin papier.



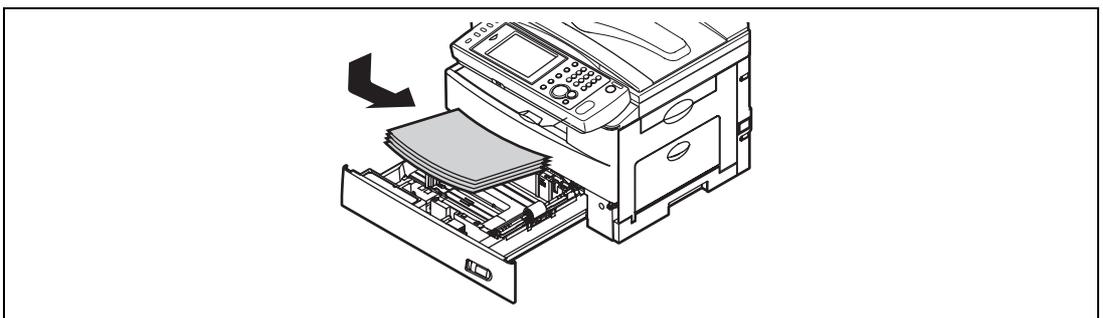
- 2 Appuyez sur la plaque élevatrice jusqu'à ce qu'elle se verrouille en place.



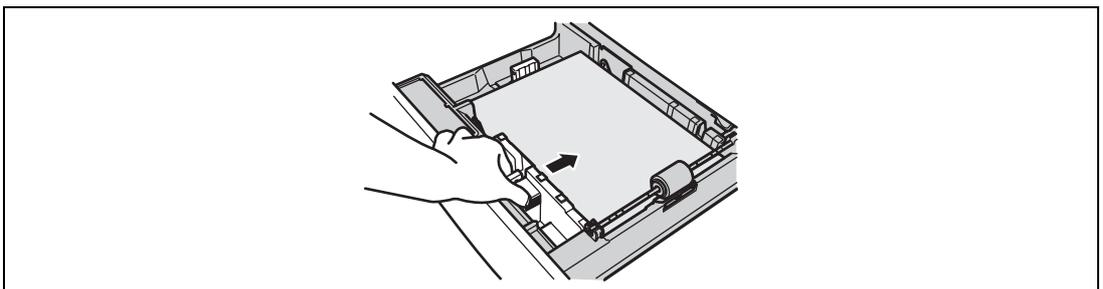
- 3 Ajustez le guide papier arrière pour l'adapter à la longueur du papier.



- 4 Chargez le papier dans le magasin.



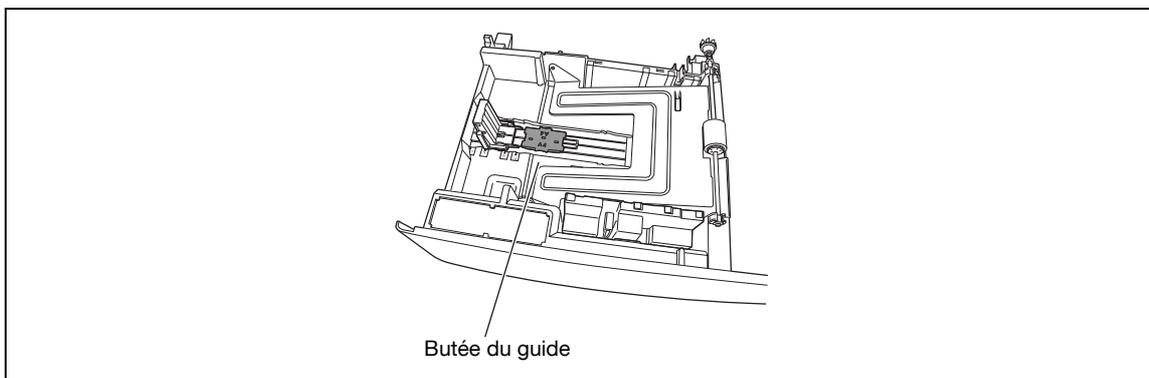
- 5 Pincez le guide papier latéral puis ajustez-le à la largeur du papier.



- 6 Fermez le magasin papier.
- 7 Définissez le format de papier.  
→ Voir page 2-30 pour savoir comment le définir.
- 8 Apposez sur le devant du magasin l'étiquette indiquant le format papier (fournie avec la machine).



*Pour définir un format papier supérieur au format A4, retirez la butée située derrière le guide final, puis replacez-la et fixez-la dans la rainure située devant le guide final (la butée du guide se trouve alors sous le papier).*



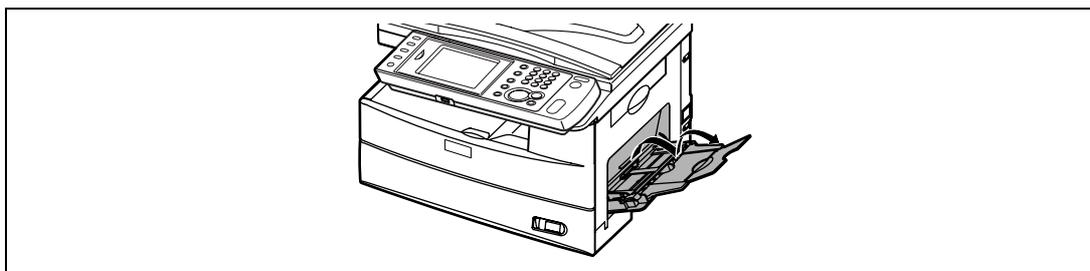
### 2.7.6 Chargement du papier dans l'introducteur manuel

Si vous devez utiliser un format de papier qui n'est pas chargé dans le magasin, ou si vous désirez imprimer une enveloppe, un transparent ou un papier de format personnalisé, vous pouvez charger le papier dans l'introducteur manuel.

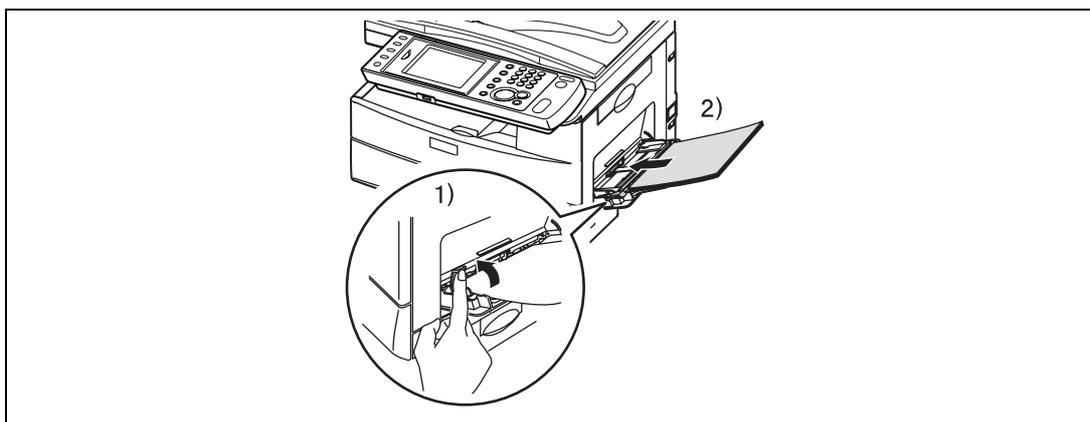


*Utilisez uniquement les supports d'impression préconisés en page 2-25 pour éviter les serrages papier et des problèmes de qualité d'impression.*

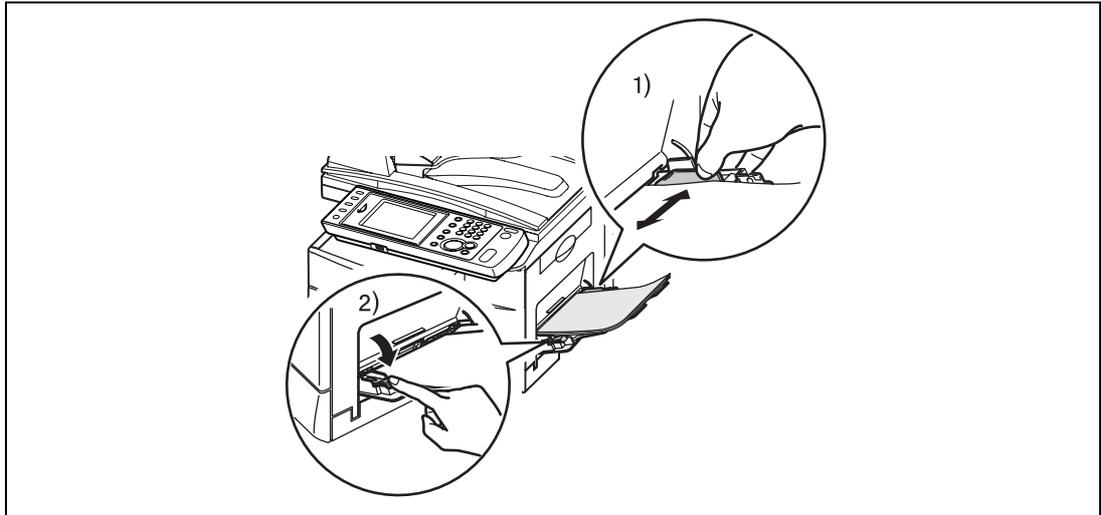
- 1 Ouvrez l'introducteur manuel situé sur le côté droit de la machine. Déployez le plateau d'extension.



- 2 Pour installer le papier, 1) levez le levier de déverrouillage du rabat 2) chargez le papier jusqu'à ce qu'il soit en butée. Veillez à bien placer la surface d'impression vers le bas.



- 3 1) Ajustez les guides papier au format du papier, 2) puis abaissez le levier de déverrouillage du rabat.

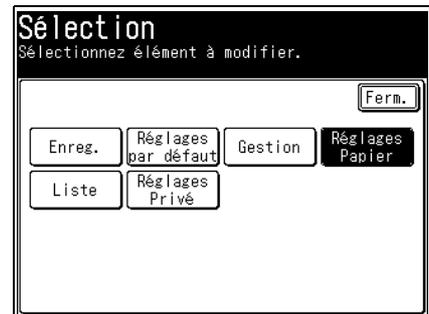


- 4 Définissez le format de papier.  
→ Voir page 2-30 pour savoir comment le définir.

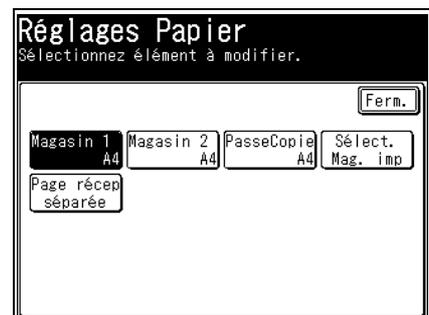
### 2.7.7 Programmation du format papier

Après avoir chargé le papier dans le magasin/introducteur manuel, vous devez programmer le bon format de papier sur le panneau de contrôle en suivant la procédure suivante.

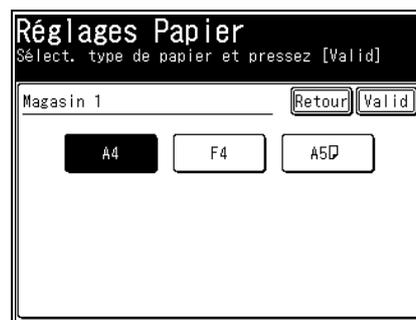
- 1 Appuyez sur <Paramètres>.
- 2 Appuyez sur [Réglages Papier].



- 3 Sélectionnez le magasin papier que vous voulez programmer.  
→ [Magasin 2] apparaît uniquement si le deuxième magasin optionnel a été installé sur la machine.  
→ Sélectionnez [PasseCopie] pour charger le papier dans le plateau bypass.



- 4 Sélectionnez le format de papier et appuyez sur [Valid].



## 2.8 Chargement de documents

Lisez impérativement les instructions suivantes avant de commencer à faxer, copier ou numériser.

### 2.8.1 Documents acceptables

#### Auto document feeder (ADF, alimentation automatique)

	Mono-feuille	Multi-feuilles
<b>Dimensions (largeur × longueur)</b>	Max. : 216 × 900 mm <sup>*1</sup> Min. : 120 × 100 mm	Max. : 216 × 356 mm Min. : 216 × 139,5 mm
<b>Quantité</b>	1 feuille	Max. 80 feuilles A4, F4, A5 ☐, Letter, Legal, Half-letter ☐ (papier 75 g/m <sup>2</sup> ou 20 lb)
<b>Poids</b>	35,0 à 128,0 g/m <sup>2</sup>	52,0 à 105,0 g/m <sup>2</sup>
<b>Épaisseur</b>	0,05 à 0,15 mm	0,07 à 0,12 mm
<b>Type de document</b>	Papier ordinaire	Papier ordinaire

\*1 Émission en temps réel en résolution super fine, 216 × 356 mm.

#### Vitre d'exposition

<b>Dimensions (largeur × longueur)</b>	Max. : 216 × 356 mm Min. : non limité
<b>Quantité</b>	1 feuille
<b>Épaisseur</b>	Avec le couvre-original : max. 28 mm

### 2.8.2 Éléments à éviter

Les documents suivants ne peuvent pas être chargés dans l'alimentation automatique (ADF). Utilisez la vitre d'exposition.

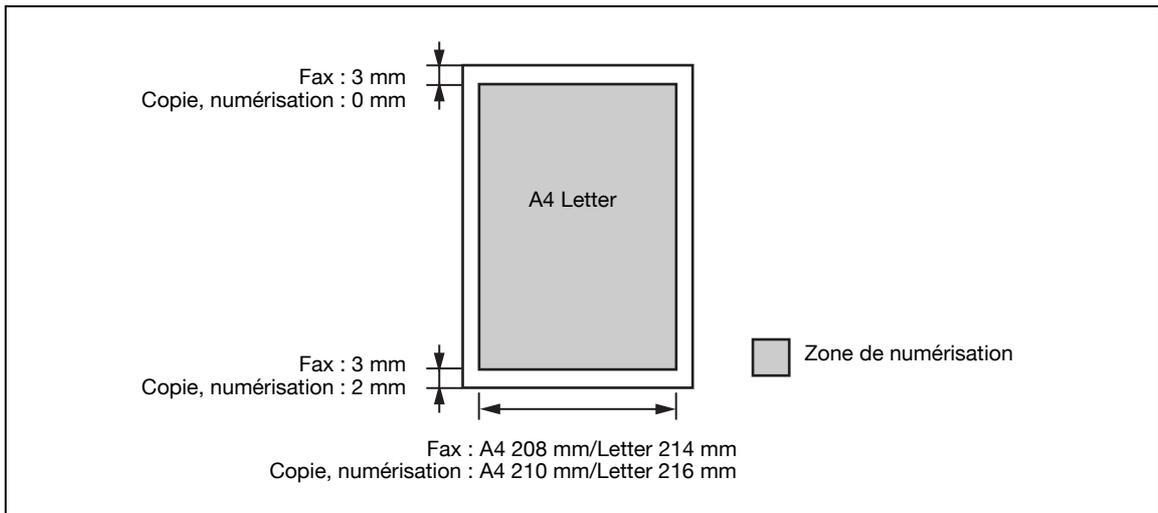
- Documents déchirés ou perforés
- Documents très froissés ou gondolés
- Documents humides ou chargés en électricité statique
- Documents avec du carbone sur le verso ou documents sans carbone
- Feuilles tissées, métalliques
- Documents avec agrafes, trombones ou ruban adhésif
- Documents collés
- Documents brillants ou avec un revêtement spécial

Si vous chargez les types de document suivants sur la vitre d'exposition, la surface de verre risque d'être endommagée ou craquelée.

- N'appuyez pas trop fort lorsque vous copiez des documents épais.
- Si vous utilisez un objet dur comme document, posez-le délicatement sur la vitre d'exposition.
- Des protubérances vives risquent d'endommager la surface de verre.

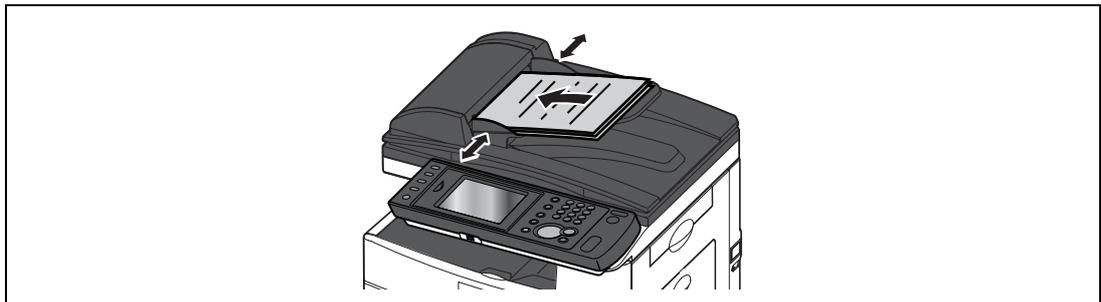
### 2.8.3 Zone de numérisation

La zone de numérisation est représentée ci-dessous.



### 2.8.4 Chargement de documents dans l'ADF

- 1 Placez le document face imprimée vers le haut et introduisez légèrement le document jusqu'à ce que son bord bute sur l'ADF.
- 2 Puis, faites coulisser les guides pour qu'ils correspondent à la largeur du document.



*Assurez-vous que les correcteurs liquides, encres ou tampons présents sur le document sont entièrement secs avant de charger le document.*

*Retirez toutes les pièces métalliques (agrafes, trombones, etc.) avant de charger les documents. Sinon, cela pourrait entraîner un dysfonctionnement.*

*Ne chargez pas le document lorsque le guide document est déployé. Le document peut être réduit et imprimé. Le cas échéant, le document peut être mal introduit.*

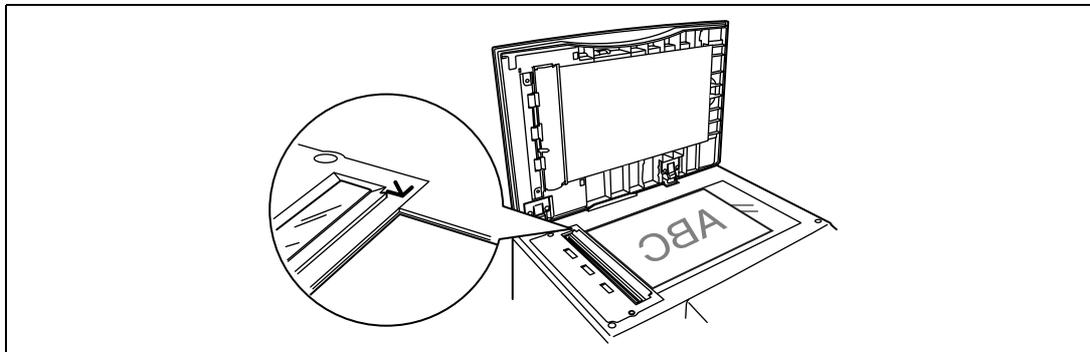
*N'ajoutez pas et ne retirez pas de documents pendant qu'ils sont en cours de numérisation. Cela pourrait entraîner un serrage original.*

*Ne laissez pas un nombre trop important de documents numérisés sur la sortie des documents. Un serrage risquerait de se produire à proximité de la sortie.*

*Au terme de la numérisation, retirez les documents du magasin de sortie pour éviter les serrages.*

### 2.8.5 Chargement du document sur la vitre d'exposition

- 1 Assurez-vous qu'aucun document n'est chargé dans l'ADF.
- 2 Relevez le couvre-original.
- 3 Placez le document face imprimée vers le bas. Alignez le bord supérieur du document sur le bord arrière de la vitre d'exposition (à l'aide de la flèche dans le coin supérieur gauche).



- 4 Refermez doucement le couvre-original.

#### **⚠ ATTENTION**

- Lors de la copie d'un document relié, un livre par exemple, l'image copiée peut présenter quelques zones sombres. Pour réduire cet effet, maintenez le document à plat pour empêcher sa partie reliée de se relever. Cependant, il convient de ne pas appuyer trop fort. Cela pourrait briser la vitre d'exposition et causer des blessures.



Assurez-vous que les correcteurs liquides, encres ou tampons présents sur le document sont entièrement secs avant de charger le document.

Assurez-vous que l'ADF soit vide. S'il reste un document dans l'ADF, la vitre d'exposition ne peut pas être utilisée.

Si vous chargez un document épais, ne forcez pas pour refermer le couvre-original. Sinon, cela pourrait provoquer un incident.

Lorsque le couvre-original est (légèrement) ouvert pendant la copie, essayez de ne pas regarder la lumière.

Au terme de la numérisation, retirez les documents de la vitre d'exposition.



---

A large, bold, black number '3' is centered within a gray square. The square is positioned to the left of the text 'Utilisation de la machine'.

## Utilisation de la machine



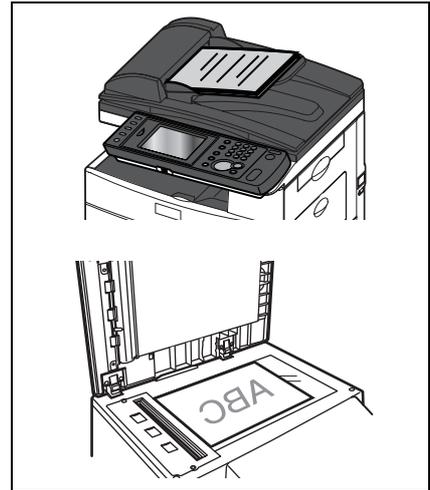
## 3 Utilisation de la machine

### 3.1 Opérations de copie

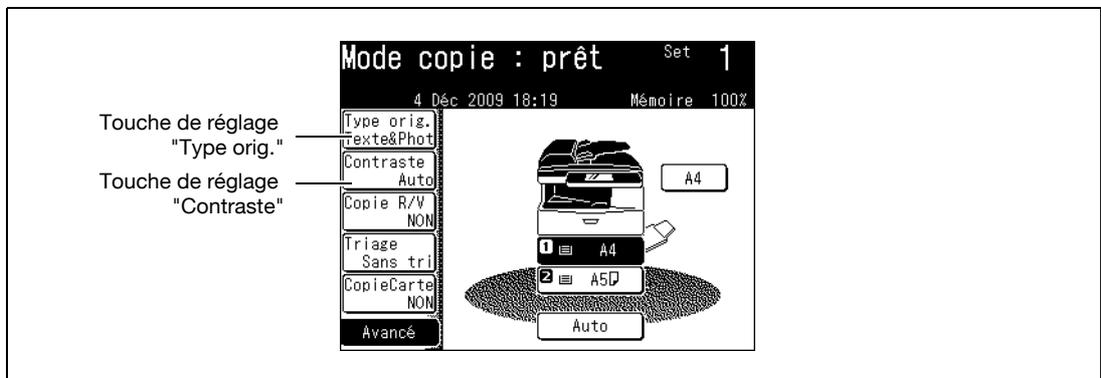
Cette section décrit la procédure de base pour réaliser des copies. Pour la procédure détaillée, voir le Guide de l'utilisateur Opérations Copie.

#### 3.1.1 Copies élémentaires

- 1 Chargez le document et appuyez sur <Copier>.
  - Pour plus de détails sur le chargement des documents, voir page 2-25.



- 2 Définissez le type de document et le contraste, si nécessaire.



- Pour définir le type de document, appuyez sur [Type orig.] et sélectionnez le type de document souhaité. Appuyez sur [Valid].
- Pour définir le contraste, appuyez sur [Contraste] et sélectionnez le contraste souhaité. Appuyez sur [Valid].

- 3 Saisissez le nombre de copies à l'aide des touches numériques.
  - Vous pouvez régler de 1 à 99 copies.
  - Si le nombre de copies n'est pas défini, une seule copie sera réalisée.

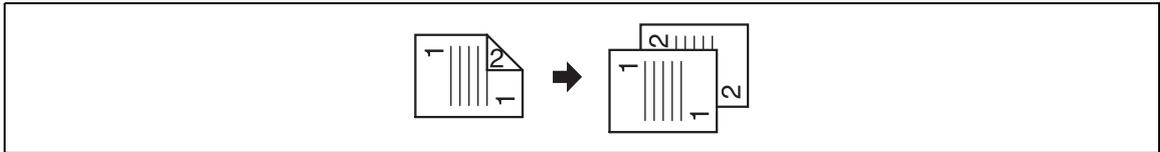


- 4 Appuyez sur <Départ>.

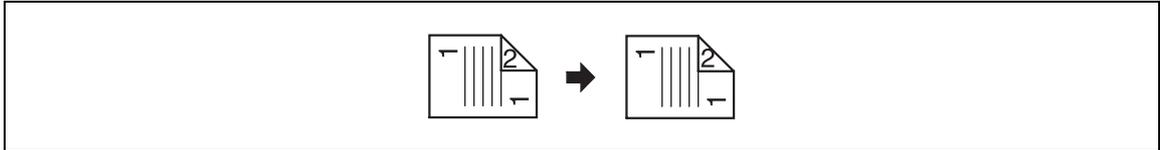
### 3.1.2 Copie recto-verso

Vous pouvez utiliser cette fonction pour réaliser les opérations suivantes :

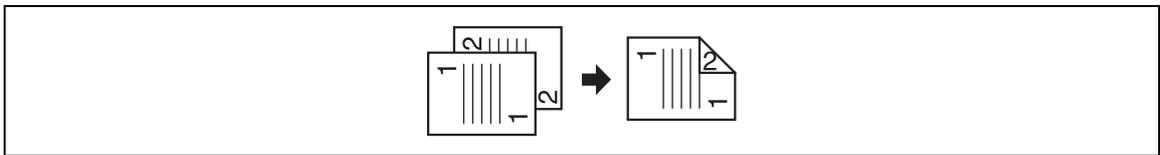
- Copie recto d'un document recto-verso (R/V ► Recto seul)



- Copie recto-verso d'un document recto-verso (R/V ► R/V)



- Copie recto-verso d'un document recto (Recto seul ► R/V)



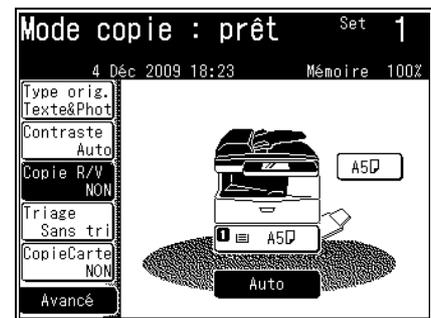
La fonction copie avec agrandissement est uniquement disponible lorsque vous effectuez des copies recto-verso de documents recto (Recto seul ► Recto-verso) à l'aide de la vitre d'exposition.

Vous ne pouvez pas utiliser la vitre d'exposition lorsque vous effectuez des copies recto d'un document recto-verso (Recto-verso ► Recto seul) et des copies recto-version de documents recto-verso (Recto-Verso ► Recto-verso). Seul l'ADF peut être utilisé pour la copie.

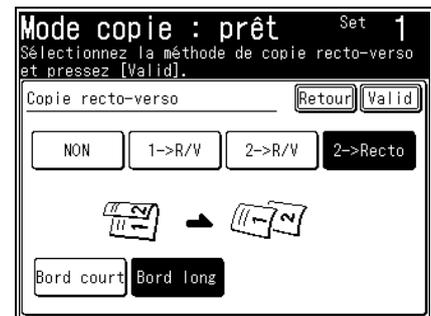
Les formats de papier A4 et F4 sont disponibles pour l'impression recto-verso.

- 1 Chargez le document et appuyez sur <Copier>.
  - Lorsque vous utilisez la fonction copie 2 ► Recto ou R/V ► R/V, chargez le document dans l'ADF.

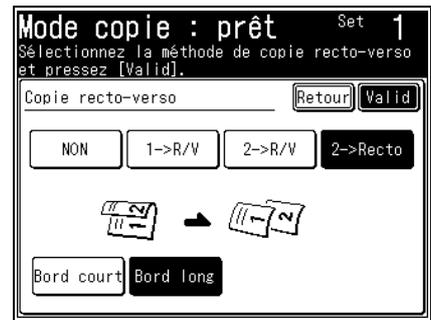
- 2 Appuyez sur [Copie R/V].
  - Si [Copie R/V] n'est pas affiché, appuyez sur [Avancé], puis sélectionnez [Copie R/V].



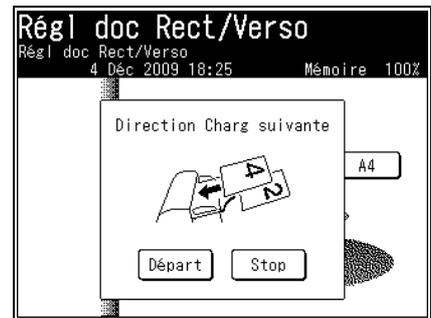
- 3 Sélectionnez la méthode de copie.



- 4 Sélectionnez [Bord long] ou [Bord court] et appuyez sur [Valid].
- Voir la description page suivante pour sélectionner la position de la reliure. Lors de la copie d'un document recto-verso, sélectionnez la position de la reliure du document. Lors de la copie d'un document recto seul, sélectionnez la position de la reliure de la copie.



- 5 Appuyez sur <Départ>.
- La machine affiche l'écran suivant lorsque la numérisation du recto est terminée :
  - Si vous avez sélectionné [1 ► R/V] à l'étape 3, la procédure est terminée.



- 6 Placez le verso du document recto-verso et appuyez sur <Départ>.



Voir le tableau suivant pour sélectionner la position de reliure.

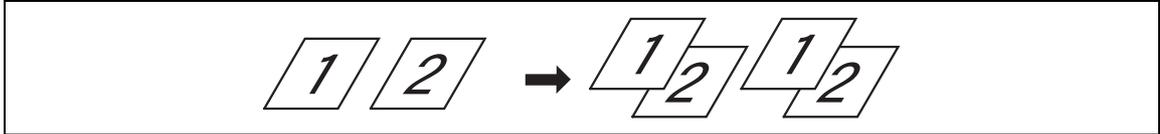
Position de reliure	Image
Bord long	
Bord court	

### 3.1.3 Introduction sur les fonctions avancées

Ce produit comporte les fonctions de copie suivantes. Pour les procédures détaillées, voir le Guide de l'utilisateur Opérations Copie.

#### Triage des copies

Les documents copiés peuvent être triés dans l'ordre des pages.



#### Copie avec zoom

La copie avec zoom peut être exécutée en réglant l'agrandissement.

#### Document suivant

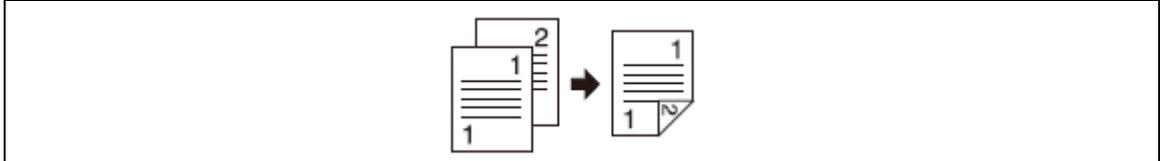
Lorsque la numérisation d'un document est terminée, vous pouvez lancer la numérisation du document suivant pour la copie.

#### Réservation Copie

Il est également possible de charger un autre document et de le réserver pour la copie lorsque des copies sont en cours d'impression.

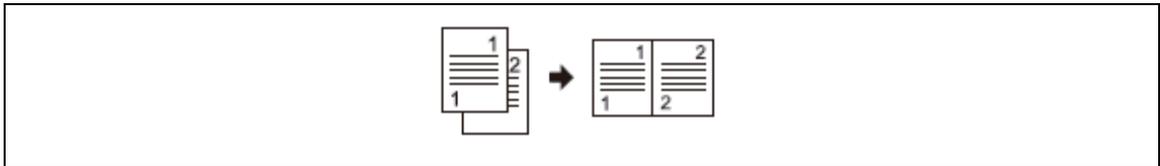
#### Copie recto-verso

Vous pouvez copier sur le recto et sur le verso du papier.



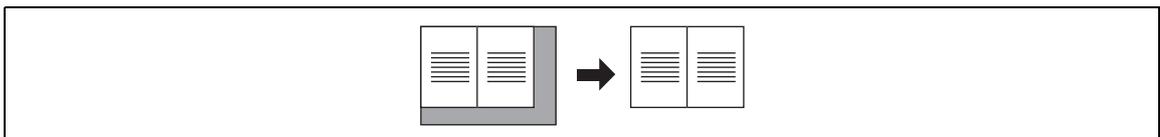
#### Combiné

Vous pouvez copier un document de deux ou quatre pages sur une seule page.



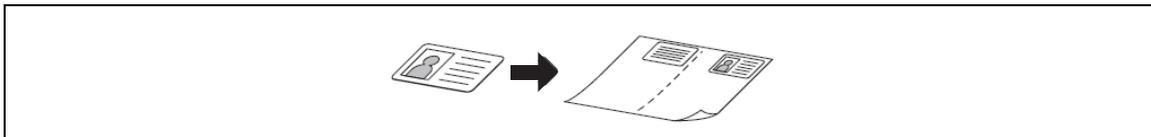
#### Format de Numérisation

Vous pouvez effacer les ombres noires qui apparaissent lors de la copie avec le couvre-original ouvert.



### Copie de cartes

Vous pouvez copier le recto et le verso de cartes d'identité, de chèques et de documents au format perso de manière à ce que les deux côtés soient imprimés ensemble sur une seule page.



### Utilisation de DocIndex

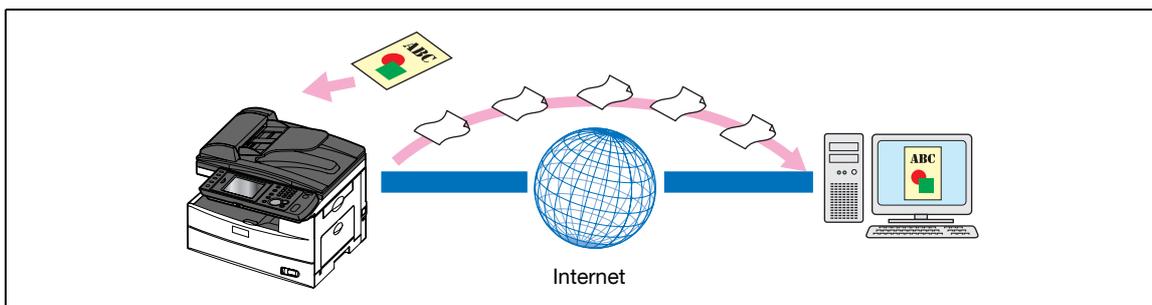
La fonction DocIndex vous permet d'entrer et d'envoyer automatiquement une balise de métadonnées vers un ordinateur réseau.

## 3.2 Opérations de numérisation

Cette section décrit la procédure de base pour numériser des documents. Pour plus de détails sur les autres opérations, voir le Guide de l'utilisateur Opérations Numérisation et Fax.

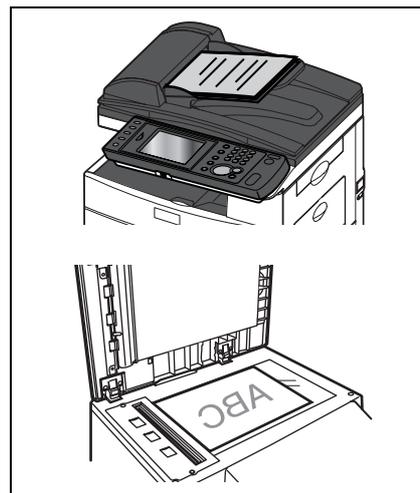
### 3.2.1 Joindre des documents numérisés à un e-mail

Vous pouvez joindre les données d'un document numérisé à un e-mail avant sa transmission.

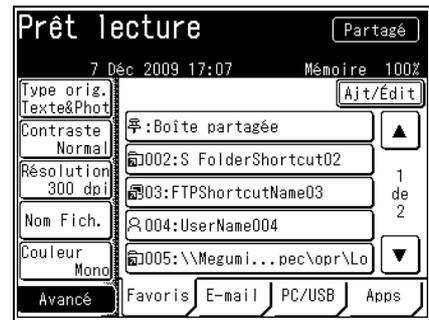


### Entrée d'une adresse e-mail pour la transmission

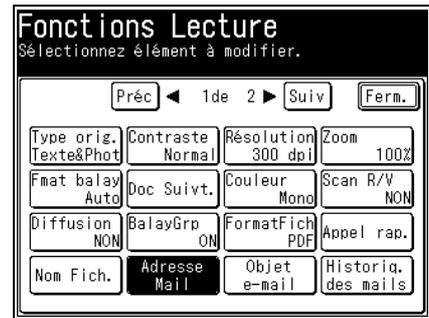
- 1 Chargez le document et appuyez sur <Numériser>.  
→ Pour plus de détails sur le chargement des documents, voir page 2-31.



2 Appuyez sur [Avancé].



3 Appuyez sur [Adresse Mail].



4 Entrez l'adresse e-mail et appuyez sur [Valid].

→ Il est possible d'entrer jusqu'à 50 caractères pour une adresse e-mail.



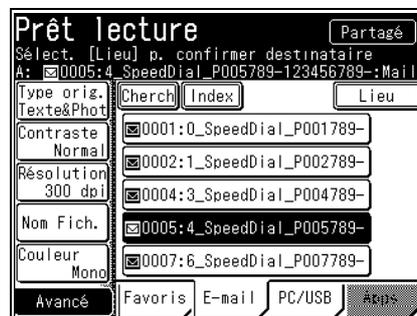
5 Appuyez sur <Départ>.

→ Si vous avez chargé le document dans l'ADF, la procédure est ainsi terminée.

→ Si vous avez chargé le document sur la vitre d'exposition, chargez le document suivant et appuyez sur [Doc Suivt]. Pour terminer l'opération de numérisation, appuyez sur [Termin.].

## Utilisation du carnet d'adresses pour la transmission

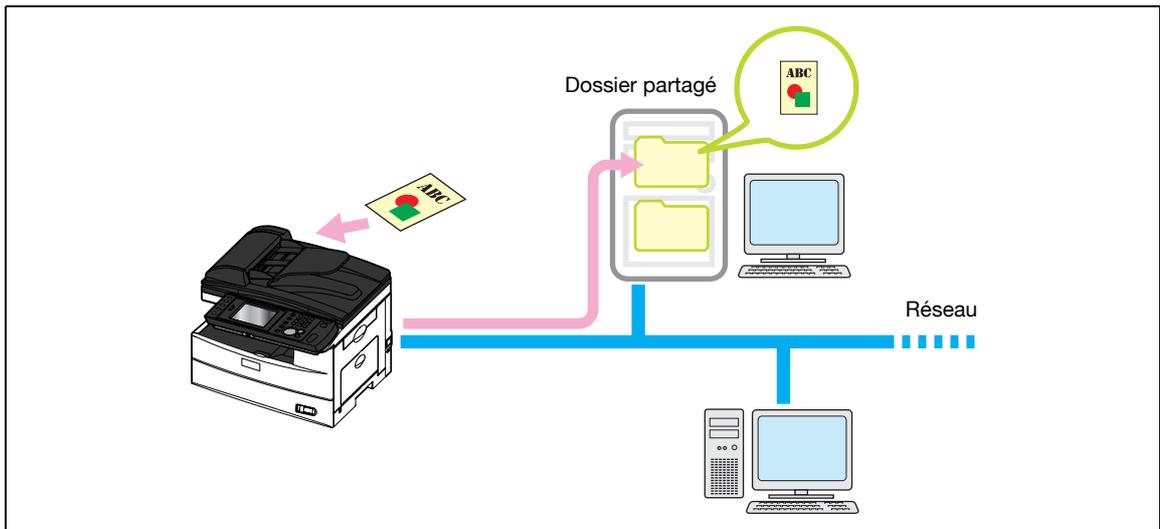
- 1 Chargez le document et appuyez sur <Numériser>.
- 2 Pour plus de détails sur le chargement des documents, voir page 2-31.
- 3 Appuyez sur l'onglet [E-mail].
- 4 Spécifiez la destination.
  - Si vous avez chargé le document dans l'ADF, la procédure est ainsi terminée.
  - Si vous avez chargé le document sur la vitre d'exposition, chargez le document suivant et appuyez sur [Doc Suivt]. Pour terminer l'opération de numérisation, appuyez sur [Termin.].



*Pour plus de détails sur l'enregistrement des destinations, voir page 4-3.*

### 3.2.2 Enregistrement de documents numérisés dans un dossier partagé

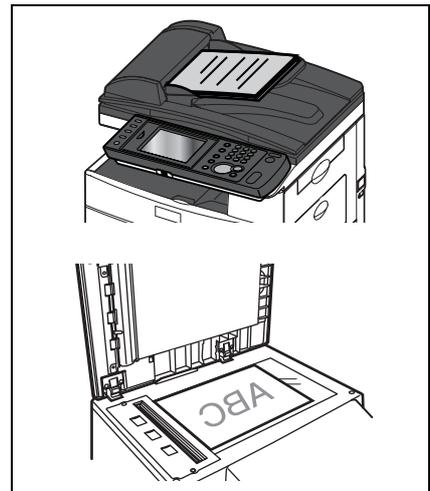
Vous pouvez enregistrer un document numérisé dans un dossier partagé sur un ordinateur du réseau.



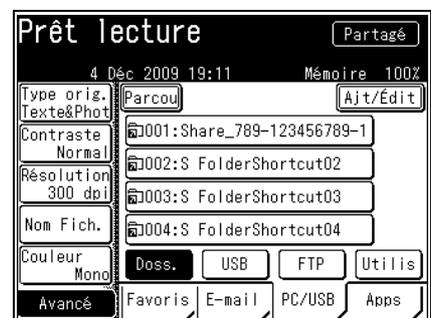
*Définissez à l'avance les paramètres partagés pour le dossier dans lequel les données doivent être enregistrées sur votre ordinateur.*

#### Spécification manuelle d'un dossier

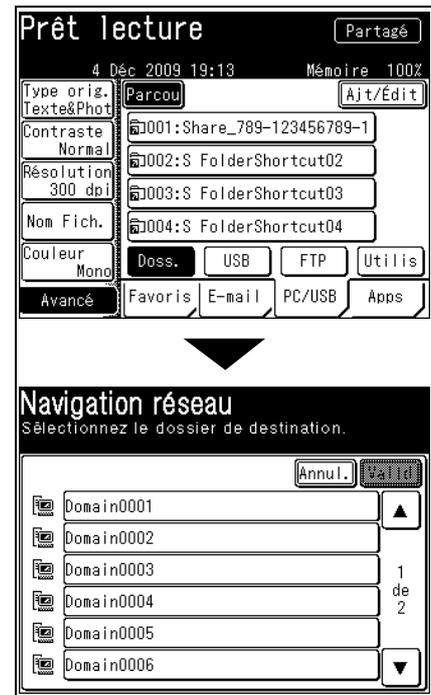
- 1 Chargez le document et appuyez sur <Numériser>.
  - Pour plus de détails sur le chargement des documents, voir page 2-31.



- 2 Appuyez sur l'onglet [PC/USB], puis sur [Doss.].



- 3 Appuyez sur [Parcou].  
 → La liste des ordinateurs ou réseaux apparaît.



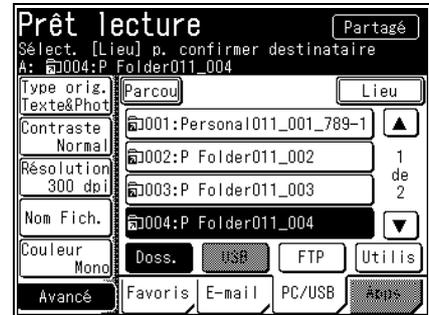
- 4 Spécifiez le dossier partagé dans lequel les données doivent être enregistrées et appuyez sur [Valid].  
 → Appuyez sur [Racine] pour revenir à la liste des ordinateurs ou réseaux.  
 → Appuyez sur [Retour] pour revenir à l'écran suivant.



- 5 Appuyez sur <Départ>.  
 → Si vous avez chargé le document dans l'ADF, la procédure est ainsi terminée.  
 → Si vous avez chargé le document sur la vitre d'exposition, chargez le document suivant et appuyez sur [Doc Suivt]. Pour terminer l'opération de numérisation, appuyez sur [Termin.].

## Utilisation d'un raccourci dossier pour la transmission

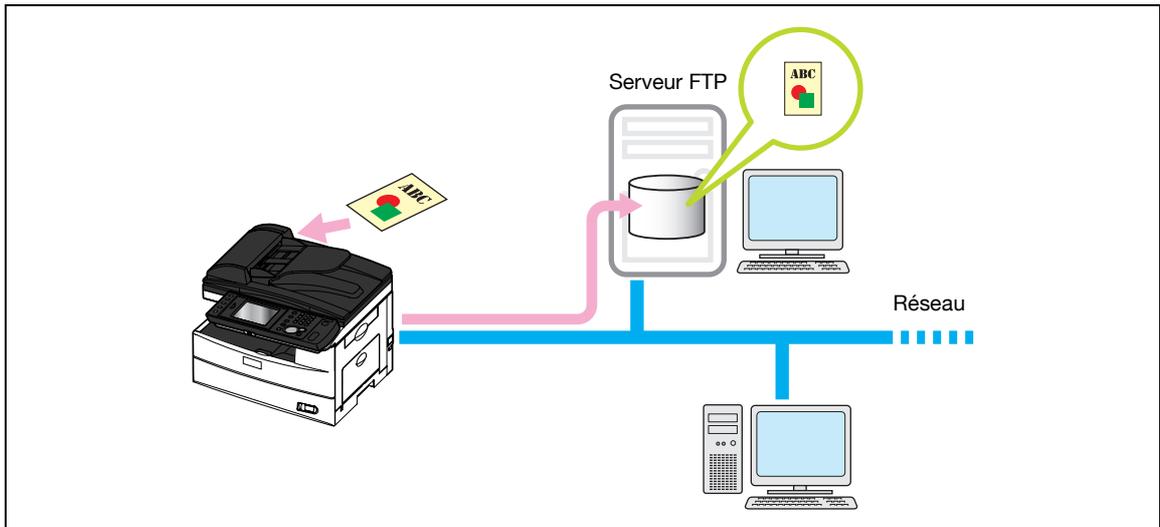
- 1 Chargez le document et appuyez sur <Numériser>.  
→ Pour plus de détails sur le chargement des documents, voir page 2-31.
- 2 Appuyez sur l'onglet [PC/USB], puis sur [Doss.].
- 3 Spécifiez le raccourci dossier.  
→ Si vous avez chargé le document dans l'ADF, la procédure est ainsi terminée.  
→ Si vous avez chargé le document sur la vitre d'exposition, chargez le document suivant et appuyez sur [Doc Suivt]. Pour terminer l'opération de numérisation, appuyez sur [Termin.].



*Pour plus de détails sur les raccourcis dossier, voir page 4-6.*

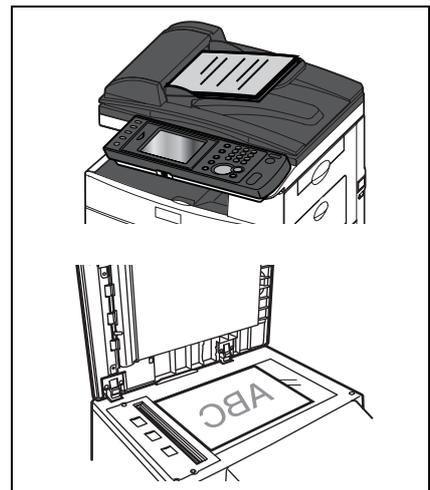
### 3.2.3 Enregistrement de documents numérisés sur un serveur FTP

Vous pouvez enregistrer un document numérisé dans un dossier spécifique sur un serveur FTP (File Transfer Protocol).

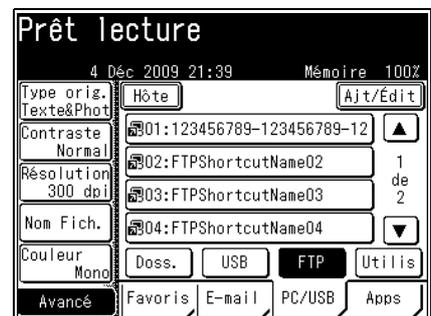


#### Spécification manuelle d'un serveur FTP

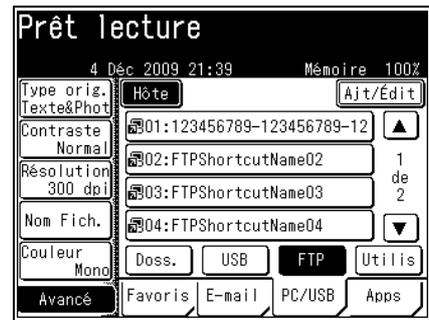
- 1 Chargez le document et appuyez sur <Numériser>.
  - Pour plus de détails sur le chargement des documents, voir page 2-31.



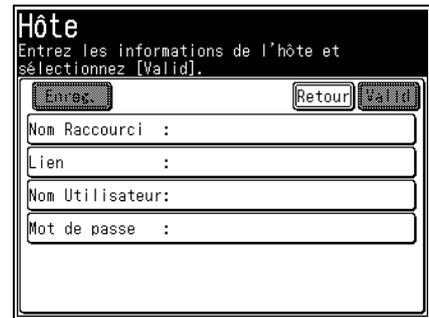
- 2 Appuyez sur l'onglet [PC/USB], puis sur [FTP].



3 Appuyez sur [Hôte].



4 Appuyez sur [Lien].



5 Entrez le lien vers le serveur FTP et appuyez sur [Valid].  
→ Entrez deux barres obliques ("/") au début du lien.



6 Appuyez sur [Nom Utilis].

7 Entrez le nom d'utilisateur et appuyez sur [Valid].



8 Appuyez sur [M. de pas.].

9 Entrez le mot de passe et appuyez sur [Valid].



**10** Appuyez sur [Valid].

**11** Appuyez sur <Départ>.

→ Si vous avez chargé le document dans l'ADF, la procédure est ainsi terminée.

→ Si vous avez chargé le document sur la vitre d'exposition, chargez le document suivant et appuyez sur [Doc Suivt]. Pour terminer l'opération de numérisation, appuyez sur [Termin.].

### Utilisation d'un raccourci FTP pour la transmission

**1** Chargez le document et appuyez sur <Numériser>.

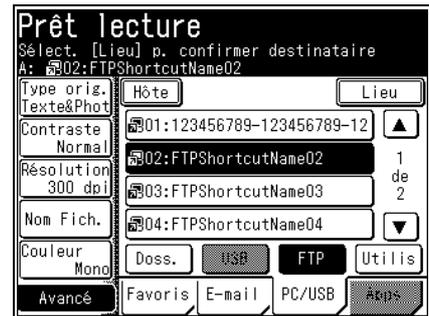
→ Pour plus de détails sur le chargement des documents, voir page 2-31.

**2** Appuyez sur l'onglet [PC/USB], puis sur [FTP].

**3** Spécifiez le raccourci FTP.

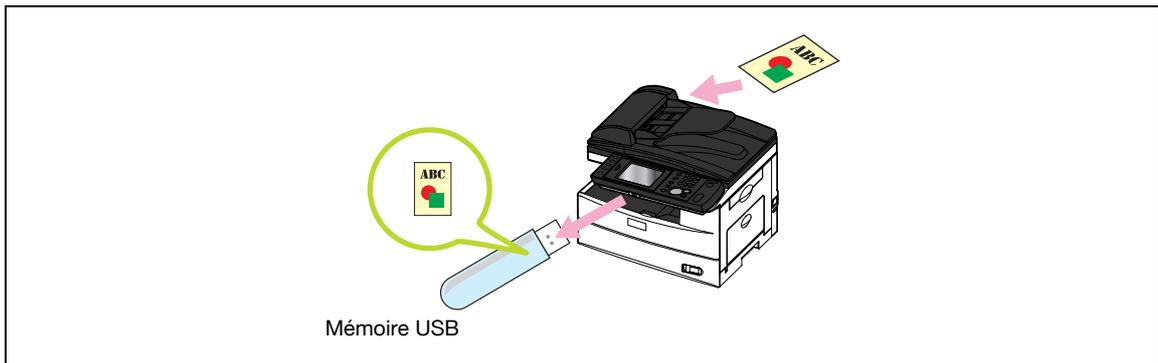
→ Si vous avez chargé le document dans l'ADF, la procédure est ainsi terminée.

→ Si vous avez chargé le document sur la vitre d'exposition, chargez le document suivant et appuyez sur [Doc Suivt]. Pour terminer l'opération de numérisation, appuyez sur [Termin.].



### 3.2.4 Enregistrement d'un document numérisé sur une mémoire USB

Vous pouvez enregistrer un document numérisé sur une mémoire USB connectée à la machine.



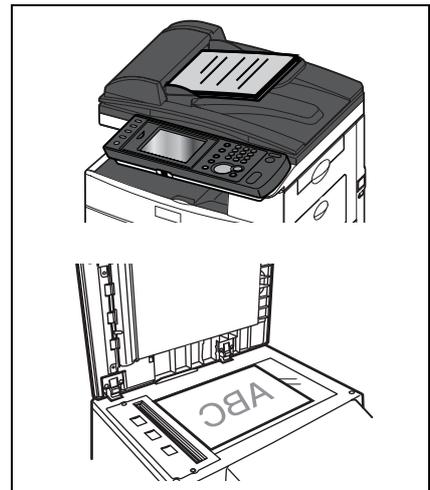
*Vous pouvez uniquement utiliser une mémoire USB au format FAT12, FAT16 ou FAT32.*

*Les mémoires USB avec fonction de sécurité, les lecteurs de cartes mémoire reliés par USB, les mémoires USB reliées par une rallonge et un concentrateur USB, ainsi que les mémoires USB qui ne satisfont pas aux standards USB ne sont pas supportés.*

*Si la mémoire USB est remplie pendant l'enregistrement de données, les données en cours d'écriture sont toutes supprimées. C'est la raison pour laquelle vous devez vérifier à l'avance qu'il y a suffisamment d'espace libre sur la mémoire USB.*

*Si vous voulez connecter la mémoire USB par l'intermédiaire d'une rallonge, utilisez un câble dont la longueur ne dépasse pas 3 mètres.*

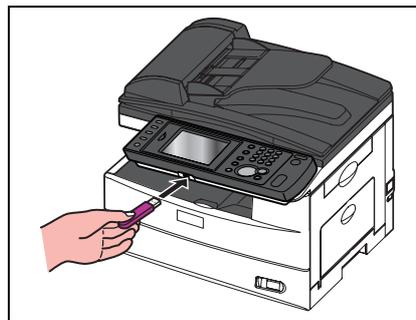
- 1 Chargez le document et appuyez sur <Numériser>.
  - Pour plus de détails sur le chargement des documents, voir page 2-31.



- 2 Appuyez sur l'onglet [PC/USB], puis sur [USB].



- 3 Connectez la mémoire USB à la machine.



- 4 Appuyez sur <Départ>.
- Si vous avez chargé le document dans l'ADF, la procédure est ainsi terminée.
  - Si vous avez chargé le document sur la vitre d'exposition, chargez le document suivant et appuyez sur [Doc Suivant]. Pour terminer l'opération de numérisation, appuyez sur [Termin.].
  - Si le message "Prêt lecture" est affiché sur l'écran, retirez la mémoire USB.

### 3.2.5 Introduction sur les fonctions avancées

Ce produit comporte les fonctions de numérisation suivantes.

#### Résolution

Vous pouvez définir la résolution utilisée pour la numérisation. Si vous définissez une haute résolution, le document sera numérisé clairement mais le volume de données créées sera très important.

#### Format Scan

Vous indiquez si vous souhaitez numériser le document en couleurs ou en monochrome.

#### Format de Numérisation

Vous pouvez transmettre ou enregistrer une image numérisée en utilisant un format de numérisation défini à l'avance. Cela est utile si vous souhaitez numériser une partie du document ou spécifier le format du document.

#### Zoom

Vous pouvez transmettre ou enregistrer une image numérisée en utilisant un taux d'agrandissement ou de réduction.

#### Diffusion

Cette fonction vous permet de transmettre le même document vers plusieurs destinations en une seule opération, ce qui vous dispense de le numériser et de le transmettre individuellement vers chacune des destinations.

#### Document suivant

Vous pouvez transmettre ou enregistrer différents documents numérisés à la suite dans un seul jeu de données. Étant donné que vous pouvez utiliser la vitre d'exposition et l'ADF, cela est utile pour transmettre / enregistrer une combinaison de documents, par exemple une facture et une carte.

#### Scan Recto/Verso

Après la numérisation, vous pouvez transmettre ou enregistrer le recto et le verso du papier.

#### Ajustement couleur

Lors de la numérisation en couleur, vous pouvez adapter l'image en fonction de vos besoins.

## Objet de l'e-mail

Lors de la transmission d'une image numérisée par e-mail, vous pouvez modifier le corps et l'objet de l'e-mail à envoyer. Vous pouvez aussi entrer le corps de l'e-mail en utilisant un modèle enregistré à l'avance.

## Nom de fichier

Vous pouvez modifier le nom du fichier pour les données de l'image numérisée. Vous pouvez aussi entrer le nom du fichier en utilisant un nom de fichier enregistré à l'avance.

## Balayage groupé

Lorsque la fonction "BalayGrp" est activée, cela signifie que toutes les pages numérisées seront enregistrées dans un seul fichier. Si vous désactivez cette fonction, chaque page numérisée est enregistrée dans un fichier individuel.

## Pièce jointe

Vous pouvez joindre un fichier sur le réseau (données Word ou Excel, etc.) lors de la transmission ou de l'enregistrement d'un document numérisé.

## Format du fichier

Vous pouvez sélectionner le format de fichier dans lequel le document numérisé doit être enregistré.

## Notification du chemin d'analyse

Vous pouvez recevoir un e-mail vous indiquant l'emplacement dans lequel le document numérisé a été enregistré.

## Catégorie Document

Vous pouvez ajouter un nom de catégorie (Catégorie Document) au document numérisé. Le fait de définir une catégorie de document vous permet de filtrer les documents affichés dans la liste de documents enregistrés dans une boîte et de rechercher des documents par leur catégorie.

## Conservation

Vous pouvez définir la période de stockage (conservation) des documents enregistrés dans une boîte.

## Commentaires

Vous pouvez entrer des commentaires pour des documents enregistrés dans une boîte.

## Utilisation de DocIndex

La fonction DocIndex vous permet d'entrer et d'envoyer automatiquement une balise de métadonnées vers un ordinateur réseau.

## TWAIN

Pour utiliser ce produit comme un scanner, vous pouvez utiliser un logiciel d'application qui supporte les périphériques TWAIN. Les documents numérisés sont enregistrés dans une boîte TWAIN box, puis importés par le logiciel d'application.

## 3.3 Émission de télécopies

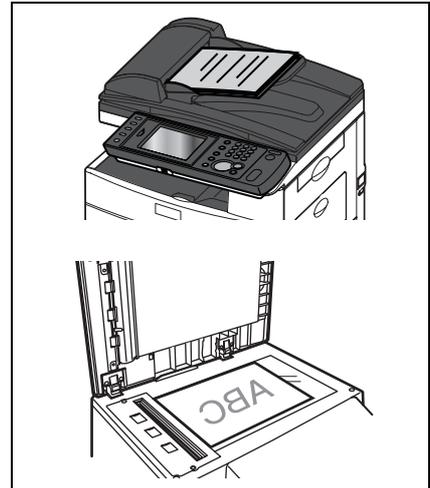
Cette section décrit la procédure de base pour émettre des télécopies. Pour plus de détails sur les autres opérations, voir le Guide de l'utilisateur Opérations Numérisation et Fax.

### 3.3.1 Émission de télécopies

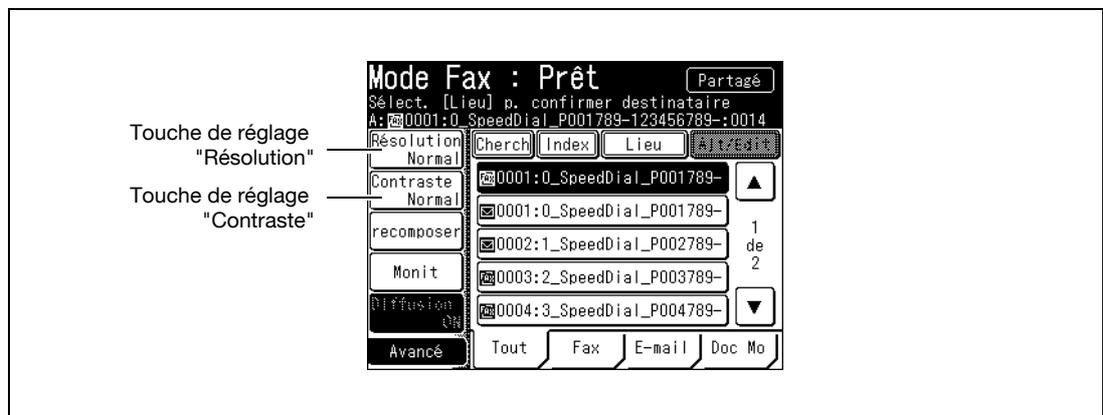
Cette section décrit la procédure de base souvent utilisée pour émettre des télécopies.

#### Entrée d'un numéro de fax pour la transmission

- 1 Chargez le document et appuyez sur <Faxer>.
  - Pour plus de détails sur le chargement des documents, voir page 2-31.



- 2 Définissez la résolution et le contraste, si nécessaire.



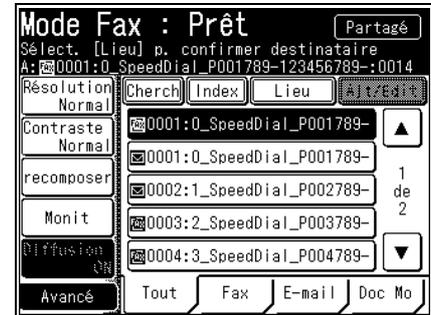
- 3 Saisissez le numéro de la destination à l'aide des touches numériques.



- 4 Appuyez sur <Départ>.
  - Si vous avez chargé le document dans l'ADF, la procédure est ainsi terminée.
  - Si vous avez chargé le document sur la vitre d'exposition, chargez le document suivant et appuyez sur [Doc Suivt]. Appuyez sur [Dép. EM] pour lancer la transmission.

## Utilisation du carnet d'adresses pour la transmission

- 1 Chargez le document et appuyez sur <Faxer>.
  - Pour plus de détails sur le chargement des documents, voir page 2-31.
- 2 Définissez la résolution et le contraste, si nécessaire.
- 3 Spécifiez la destination.
  - Si vous avez chargé le document dans l'ADF, la procédure est ainsi terminée.
  - Si vous avez chargé le document sur la vitre d'exposition, chargez le document suivant et appuyez sur [Doc Suivt]. Appuyez sur [Dép. EM] pour lancer la transmission.



*Pour plus de détails sur l'annulation d'une transmission, voir page 3-20.*

*Pour plus de détails sur l'enregistrement des destinations, voir page 4-3.*

### 3.3.2 Annulation de télécopies

Cette section décrit la procédure pour annuler des télécopies en cours d'émission. Pour plus de détails sur l'annulation de télécopies réservées avec émission différée, etc., voir le chapitre 4 dans le Guide de l'utilisateur Opérations Numérisation et Fax.

- 1 Appuyez sur <Confirm Tâche ► Annul Fax>.
  - Les informations concernant le document actuel sont affichées.
- 2 Pour annuler l'émission actuelle, appuyez sur [Suppr] et passez à l'étape 5.
  - Lors d'une émission diffusion, "Diffusion" apparaît à l'écran. Pour contrôler ou supprimer différentes destinations pour la diffusion, passez à l'étape 3.
  - L'émission ne sera pas annulée si vous appuyez sur [Ferm.]. L'affichage passe à l'écran Mode Fax : Prêt.



- 3 Appuyez sur [Détail].
- 4 Sélectionnez la destination que vous voulez annuler et appuyez sur [Suppr].
  - Si vous ne voulez pas annuler une destination, appuyez sur [Ferm.]. La procédure est alors terminée.
  - Vous pouvez sélectionner plusieurs destinations.



- 5 Appuyez sur [Ferm.].

### 3.3.3 Émission de Fax PC

La machine propose les deux modes d'envoi de télécopie suivants :

Cette section décrit la procédure d'émission d'un document créé en mode Simple.

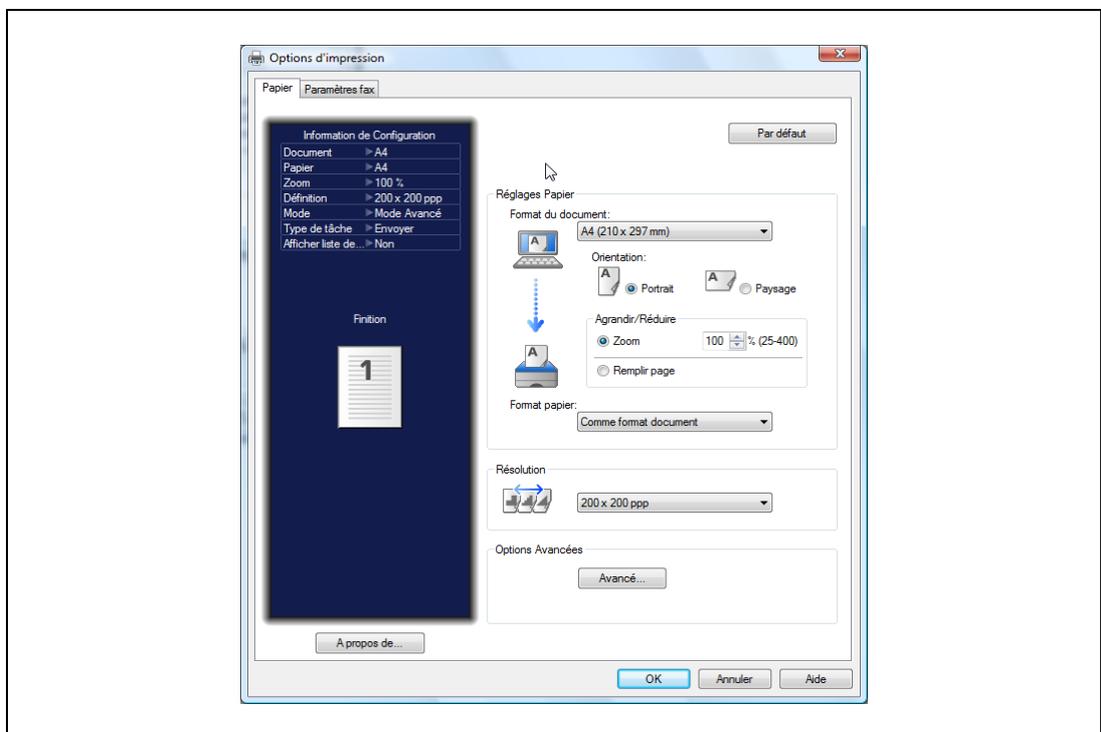
Mode	Description
Mode Simple	Ce mode est disponible si vous êtes enregistré comme utilisateur sur Message Board. Outre la spécification de la destination, ce mode vous permet également de définir le papier et la résolution, une page de garde, le format de fichier de l'image numérisée et les paramètres du rapport d'émission.
Mode Avancé	Outre les éléments définissables en mode Simple, ce mode vous permet de spécifier l'heure d'émission de la télécopie et de modifier l'objet et le texte de l'e-mail. Vous pouvez aussi enregistrer le document créé dans une boîte utilisateur pour l'émettre ultérieurement avec d'autres documents.



Installez le Fax KONICA MINOLTA sur l'ordinateur avant d'utiliser cette fonction. Pour plus de détails sur l'installation du pilote, voir le chapitre 3 dans le Guide de l'utilisateur Opérations Impression.

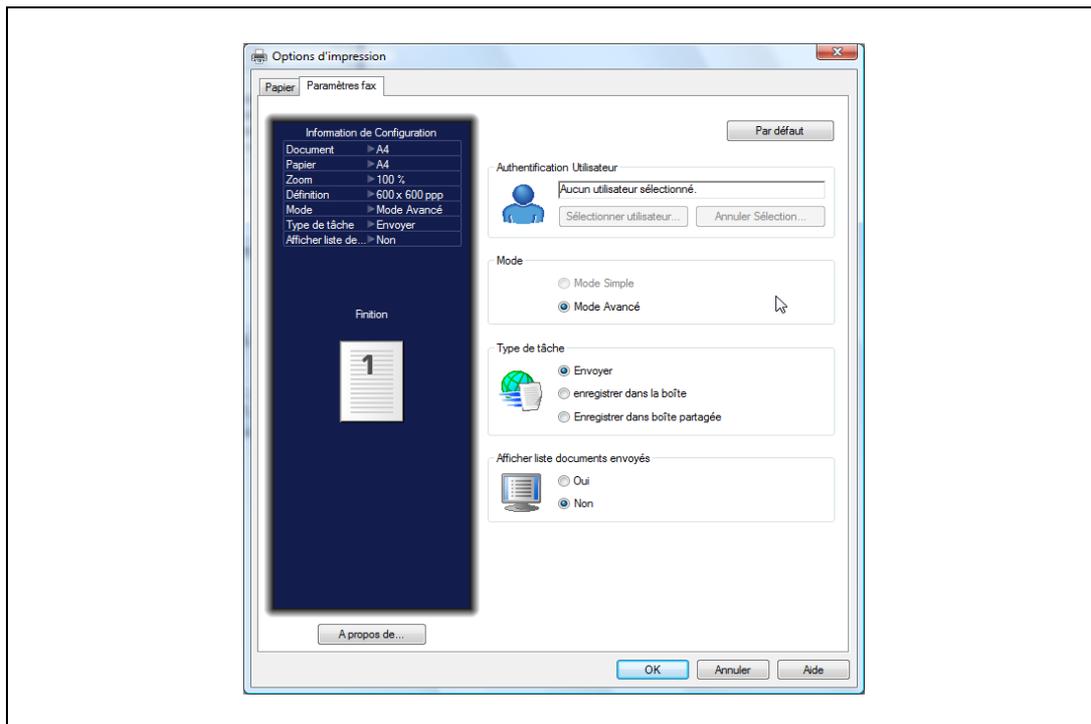
Pour plus de détails sur la définition de la page de garde, du format de fichier et du rapport d'émission, ainsi que sur la procédure à suivre pour utiliser le mode d'émission Avancé, voir le chapitre 4 dans le Guide de l'utilisateur Opérations Numérisation et Fax.

- 1 Créez et modifiez le document à émettre.
- 2 Exécutez une commande d'impression dans le logiciel d'application.
- 3 Sélectionnez "KONICA MINOLTA Fax" comme imprimante.
- 4 Appuyez sur [Propriétés] pour ouvrir l'écran des paramètres détaillés.
- 5 Cliquez sur l'onglet [Papier] et spécifiez les paramètres détaillés si nécessaire.



- 6 Cliquez sur l'onglet [Paramètres fax].

- 7 S'il est nécessaire de modifier les informations utilisateur, cliquez sur [Sélectionner utilisateur...] et sélectionnez l'utilisateur.



- 8 Sélectionnez "Mode Avancé".

- 9 Cliquez sur [OK].

- 10 Lancez l'impression dans le logiciel d'application.

- Si aucun utilisateur n'est sélectionné à l'étape 7, l'écran Login (établissement de la connexion) est affiché. Établissez une connexion vers Message Board.
- Lorsque vous avez sélectionné un utilisateur à l'étape 7, passez à l'étape 11.



- 11 Entrez un numéro de fax dans la boîte d'entrée "Destination fax" et cliquez sur [Fax].

The screenshot shows the 'Transmission' screen of a fax machine. At the top right, there are two buttons: 'Envoyer' and 'Annul.'. Below the header, there is a section for 'Destination(s)' with a checkbox and a 'Suppr.' button. The main area is divided into sections for 'Sélect destinations' (with a dropdown menu set to 'Entrée directe'), 'Destination fax' (with a text input field, a dropdown arrow, and a 'Fax' button), 'Nom', 'Société', 'Destination CÉ' (with a text input field, a dropdown arrow, and buttons for 'À', 'Cc', and 'Bcc'), 'Nom', 'Société', '+ Couverture', 'Document' (with a 'Sélect doc.' button), '+ Aperçu', and '+ Réglages avancés'.

- Vous pouvez aussi entrer des pauses et d'autres options de numérotation par l'intermédiaire du clavier. Pour plus de détails sur les options de numérotation, voir le chapitre 4 dans le Guide de l'utilisateur Opérations Numérisation et Fax.
- Si vous sélectionnez "Carnet d'adresses partagé" dans la liste "Sélect destinations", vous pouvez sélectionner des destinations dans le carnet d'adresses enregistré. Cliquez sur [Retour] pour revenir à cet écran.

- 12 Entrez l'adresse e-mail dans la boîte d'entrée "Destination CÉ" et cliquez sur [À].

- Appuyez sur [CC] ou [BCC] pour définir la destination comme une destination CC ou BCC.
- Si vous sélectionnez "Carnet d'adresses partagé" dans la liste "Sélect destinations", vous pouvez sélectionner des destinations dans le carnet d'adresses enregistré. Cliquez sur [Retour] pour revenir à cet écran.

- 13 Répétez les étapes 11 et 12 pour spécifier toutes les destinations.

- 14 Cliquez sur [Envoyer].

### 3.3.4 Introduction sur les fonctions avancées

Ce produit comporte les fonctions fax suivantes. Pour plus de détails, voir le Guide de l'utilisateur Opérations Numérisation et Fax.

#### Diffusion

Cette fonction vous permet de transmettre le même fax vers plusieurs destinations en une seule opération, ce qui vous dispense de le numériser et de le transmettre individuellement vers chacune des destinations.

#### Format de Numérisation

Vous pouvez transmettre une image numérisée en utilisant un format de numérisation défini à l'avance. Cela est utile si vous souhaitez numériser une partie du document ou spécifier le format du document.

#### Document suivant

Vous pouvez transmettre différents documents numérisés à la suite dans un seul jeu de données. Cela vous permet par exemple de numériser une facture avec l'ADF et une carte avec la vitre d'exposition et de les envoyer ensemble en une seule émission. Les paramètres peuvent être spécifiés séparément pour l'ADF et la vitre d'exposition.

#### TTI

Vous pouvez sélectionner l'un des trois types de noms d'expéditeur enregistrés à l'avance. Vous pouvez aussi émettre sans ajouter de nom d'expéditeur.

#### Couverture

Une page de garde comportant un message simple peut être automatiquement ajoutée aux documents. Vous pouvez soit entrer un objet et un message soit utiliser un modèle de page de garde enregistré à l'avance.

#### Emission différée

Vous pouvez utiliser cette fonction pour spécifier la date et l'heure auxquelles l'émission doit être effectuée.

#### Passerelle E-mail

Si vous activez cette fonction, vous pouvez émettre vers un serveur fax comme si vous émettiez vers une ligne téléphonique normale.

#### Communication Relève

La fonction Relève vous permet d'utiliser la machine pour demander un document enregistré sur une autre machine. L'appel est facturé à la partie qui réceptionne le document (cette machine). De même, si des documents pour relève sont enregistrés dans la machine, ils peuvent être émis automatiquement à la demande d'une autre machine. L'appel est alors facturé à l'autre partie.

#### Communications F-code

Cette fonction communique en utilisant une adresse secondaire ou un mot de passe conforme aux standards ITU-T (International Telecommunication Union). En créant des boîtes F-code pour lesquelles une adresse secondaire ou un mot de passe ont été enregistrés, vous pouvez effectuer des communications quel que soit la marque ou le type de machine.

#### Émission fermée

Lorsqu'Émission fermée est défini, les messages fax ne peuvent pas être émis à des machines autres que ce produit. Si un CodePasse est défini, les télécopies peuvent uniquement être émises aux machines identiques disposant également d'une fonction de sécurité et pour lesquelles le même CodePasse est enregistré.

## Émission Vérif ID

L'Émission Vérif ID limite l'émission de fax aux cas où les quatre derniers chiffres du numéro de fax que vous avez composé correspondent à ceux enregistrés dans la machine de destination. L'émission est uniquement autorisée lorsque les chiffres correspondent.

## Numérotation de confirmation

Lorsque la fonction de numérotation de confirmation est définie, un écran vous demandant de réentrer le numéro de fax de la destination apparaît avant de lancer l'émission. L'émission est uniquement autorisée lorsque le premier et le deuxième numéros correspondent. Le fait d'entrer deux fois la destination vous permet de vérifier si vous avez fait une erreur en entrant le numéro. Cela vous empêche d'envoyer par erreur des télécopies à une mauvaise destination.

## Réception Sécurisée

Si la Réception sécurisée est définie, les documents reçus après l'heure de début de la réception sécurisée sont enregistrés en mémoire et ne sont pas imprimés. Étant donné qu'il est nécessaire d'entrer un Code-Passe pour imprimer les documents, cela empêche que les documents reçus d'être volés.

## Masque PIN

La fonction Masque PIN de votre machine vous permet de conserver ce code PIN (personal identification number, numéro d'identification personnel) secret. Quand cette fonction est activée, vous pouvez composer un numéro de téléphone plus un PIN mais ce dernier n'apparaîtra pas sur un rapport, un message d'erreur imprimé, une liste de commandes différées ou un rapport de transmission.

## Auto Distribution

Lors de la réception d'un fax, il est distribué à une destination spécifiée si ses informations satisfont aux conditions enregistrées à l'avance. Il est possible d'enregistrer jusqu'à 200 paramètres de destination.

## Page de Séparation

Vous pouvez remplacer la première page de papier par un autre type de papier pour faciliter la séparation des documents reçus. Par exemple, si vous utilisez du papier de couleur pour les pages de séparation, il est plus facile de distinguer les tâches reçues les unes des autres.

## Documents de boîte

Permet d'imprimer ou d'émettre les documents émis ou reçus avec Message Board.

## Objet de l'e-mail

Lors de la transmission d'une image numérisée par fax internet, vous pouvez modifier le corps et l'objet de l'e-mail à envoyer. Vous pouvez aussi entrer le corps de l'e-mail en utilisant un modèle enregistré à l'avance.

## Émission groupée

Lors de la transmission d'un fax Internet, vous pouvez émettre les pages divisées d'un document numérisé.

## Format du fichier

Lors de la transmission d'un fax Internet, sélectionnez le format de fichier pour l'enregistrer.

## Émission hors ligne

Si vous transmettez un e-mail à la machine, vous pouvez transmettre le texte du mail et le fichier joint par fax.

## 3.4 Opérations d'impression

Cette section décrit la procédure de base pour réaliser des impressions. Pour la procédure détaillée, voir le Guide de l'utilisateur Opérations Impression.



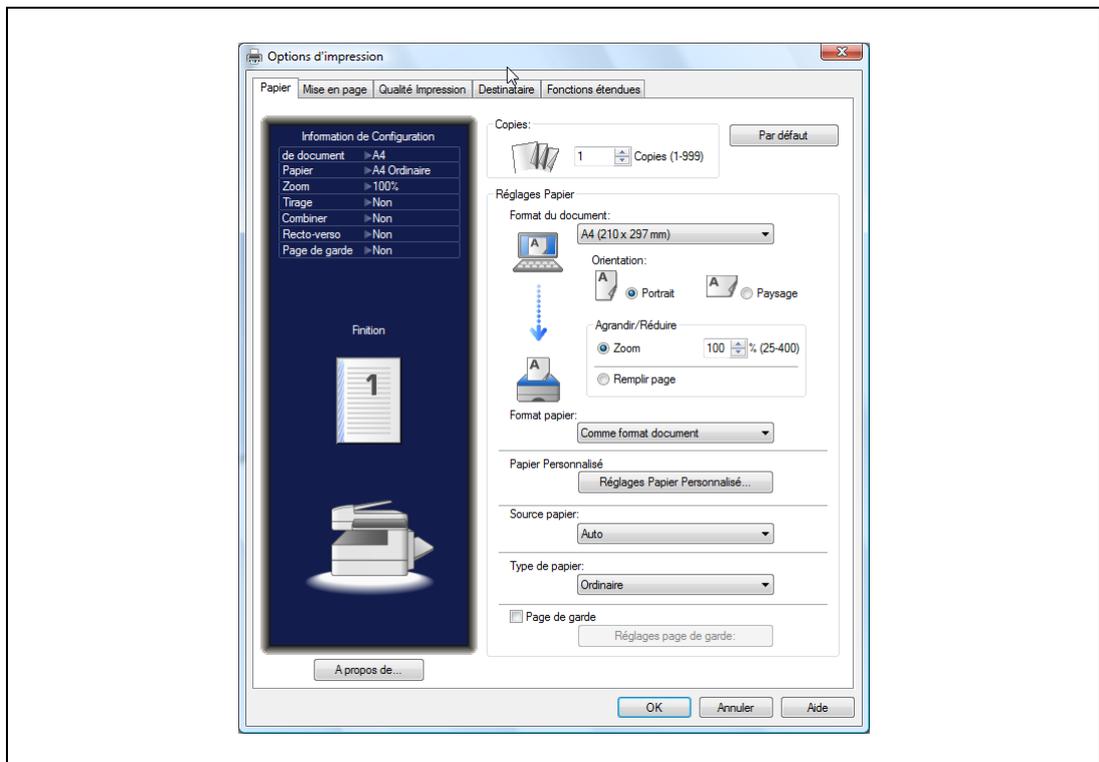
Installez l'imprimante sur l'ordinateur avant d'utiliser cette fonction. Pour plus de détails sur l'installation du pilote, voir le chapitre 3 et le chapitre 4 dans le Guide de l'utilisateur Opérations Impression.

### 3.4.1 Impression de base

L'ouverture de la fenêtre des propriétés de l'imprimante varie selon le logiciel d'application. Voir le manuel d'utilisateur de votre logiciel pour obtenir de l'aide.

L'exemple suivant utilise Microsoft Notepad sous Windows Vista.

- 1 Sélectionnez "Imprimer" dans le menu Fichier.
- 2 Sélectionnez le nom de votre imprimante dans le champ "Sélectionner Imprimante".
- 3 Cliquez sur [Propriétés].
- 4 Spécifiez chaque paramètre et cliquez sur [OK].



- 5 Exécutez une commande d'impression dans le logiciel d'application.

### 3.4.2 Introduction sur les fonctions avancées

Ce produit comporte les fonctions d'impression suivantes. Pour les procédures détaillées, voir le Guide de l'utilisateur Opérations Impression.

#### **Impression sécurisée**

Vous pouvez imprimer les documents enregistrés dans la machine avec la fonction Impression sécurisée.

#### **Imprimer document MB**

Vous pouvez imprimer un document enregistré dans une boîte partagée de Message Board ou dans une boîte de numérisation utilisateur.

#### **Impression sur demande**

Les documents numérisés par votre machine peuvent être enregistrés dans un dossier partagé sur un ordinateur personnel. Vous pouvez alors parcourir votre réseau à partir de machine et lancer une tâche d'impression.

#### **Mémoire USB**

Vous pouvez imprimer les documents enregistrés sur une mémoire USB.



---

# 4

## Enregistrement



## 4 Enregistrement

### 4.1 Enregistrement de destinations

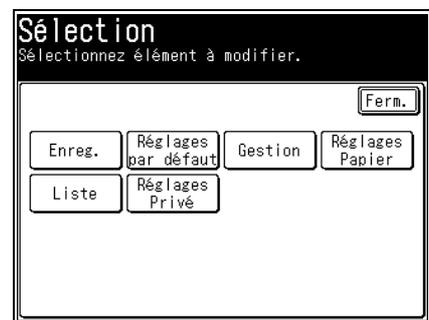
Pour utiliser le carnet d'adresses ou l'appel rapide, il est nécessaire d'enregistrer à l'avance une destination dans l'entrée du carnet d'adresses. Il est possible d'enregistrer jusqu'à 2,000 destinations.



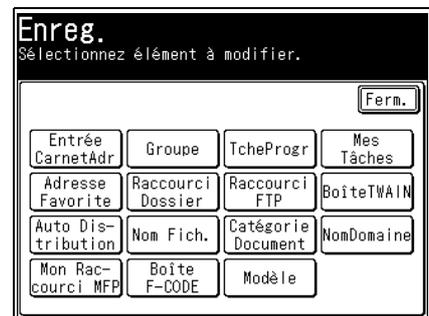
*Un numéro de fax ou une adresse e-mail doit être enregistré(e).*

*Vous pouvez enregistrer des destinations en utilisant des méthodes autres que celle décrite ici. Pour plus de détails, consulter le chapitre 8 du Guide de l'utilisateur Opérations Numérisation et Fax.*

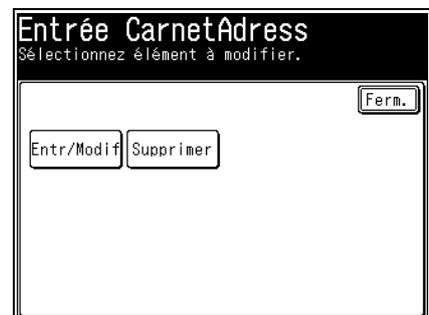
- 1 Appuyez sur <Paramètres>.
- 2 Appuyez sur [Enreg.].



- 3 Appuyez sur [Entrée CarnetAdr].



- 4 Appuyez sur [Entr/Modif].



- 5 Appuyez sur une nouvelle touche.

- 6 Entrez le nom et appuyez sur [Valid].  
→ La saisie peut comporter 30 caractères maximum.

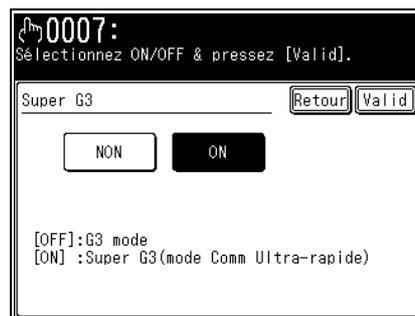
- 7 Appuyez sur [N° Fax].  
→ Si vous ne voulez pas enregistrer un numéro de fax, passez à l'étape 9.

- 8 Avec les touches numériques, entrez le numéro de fax et appuyez sur [Valid].  
→ Enregistrez également les options de numérotation si vous voulez les utiliser.  
→ La saisie peut comporter 40 chiffres maximum.

- 9 Appuyez sur [E-mail].  
→ Si vous ne voulez pas enregistrer une adresse e-mail, passez à l'étape 11.

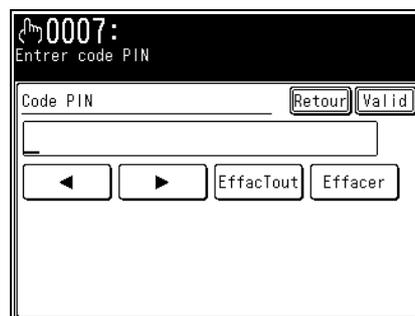
- 10 Entrez l'adresse e-mail et appuyez sur [Valid].  
→ La saisie peut comporter 50 caractères maximum.

- 11 Appuyez sur [Super G3].
- 12 Sélectionnez [ON] pour activer l'émission avec Super G3 ou [NON] pour la désactiver et appuyez sur [Valid].



- 13 Si le "Mode 1" est défini pour le mode PIN, appuyez sur [PIN].  
→ Sinon, passez à l'étape 15.

- 14 Avec les touches numériques, tapez le PIN et appuyez sur [Valid].



- 15 Appuyez sur [Valid].  
→ Pour continuer à enregistrer des destinations de carnet d'adresses, répétez la procédure décrite aux étapes 5 à 15.



Voir le chapitre 3 dans le Guide de l'utilisateur Administrateur pour savoir comment définir le mode PIN.

## 4.2 Enregistrement des raccourcis dossier

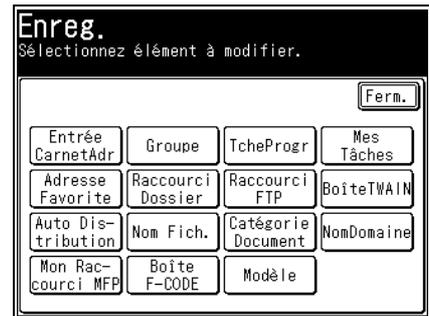
Il est possible d'enregistrer jusqu'à 300 dossiers partagés souvent utilisés.



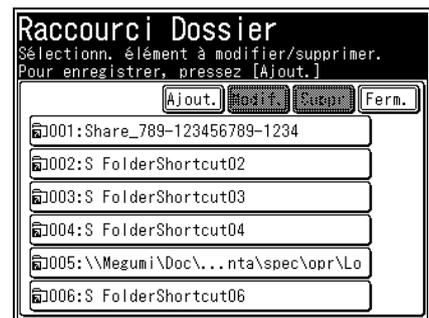
*Spécifiez à l'avance les paramètres dossier partagé sur l'ordinateur que vous utilisez.*

*Vous pouvez enregistrer des raccourcis dossier en utilisant des méthodes autres que celle décrite ici. Pour plus de détails, consulter le chapitre 8 du Guide de l'utilisateur Opérations Numérisation et Fax.*

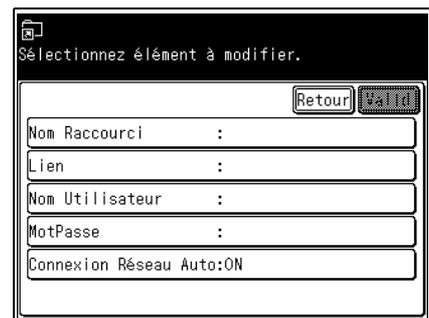
- 1 Appuyez sur <Paramètres>.
- 2 Appuyez sur [Enreg.].
- 3 Appuyez sur [Raccourci Dossier].



- 4 Appuyez sur [Ajout.].



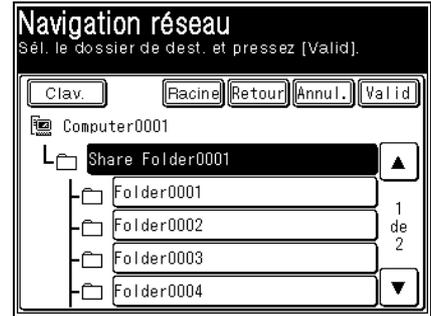
- 5 Appuyez sur [Nom Raccourci].
  - Si vous ne voulez pas enregistrer le nom de raccourci, passez à l'étape 7.



- 6 Enregistrez le nom du raccourci et appuyez sur [Valid].
  - La saisie peut comporter 24 caractères maximum.



- 7 Appuyez sur [Lien].
- 8 Naviguez jusqu'au dossier que vous voulez enregistrer, spécifiez le dossier et appuyez sur [Valid].
- Appuyez sur [Clav.] pour entrer manuellement ou modifier le lien. Après l'avoir entré, appuyez sur [Valid]. Si vous utilisez Windows Vista ou Windows Server 2008, spécifiez le nom de l'ordinateur à la place de l'adresse IP lorsque vous entrez manuellement le chemin d'accès au lien. Entrez deux barres obliques ("/") au début du lien.
  - Appuyez sur [Racine] pour revenir à la liste des ordinateurs ou réseaux.



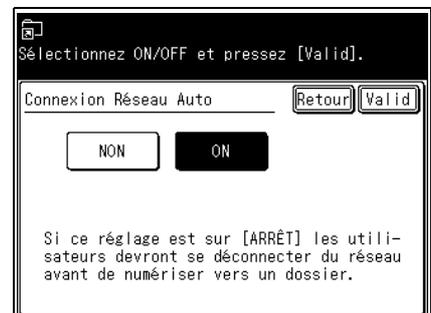
- 9 Appuyez sur [Nom Utilisateur].
- Si le nom d'utilisateur et le mot de passe ne sont pas nécessaires, passez à l'étape 15.
- 10 Entrez le nom d'utilisateur et appuyez sur [Valid].
- La saisie peut comporter 64 caractères maximum.



- 11 Appuyez sur [MotPasse].
- 12 Entrez le mot de passe et appuyez sur [Valid].
- La saisie peut comporter 28 caractères maximum. Seuls les caractères ASCII sont autorisés.



- 13 Appuyez sur [Connexion Réseau Auto].
- 14 Sélectionnez [ON] pour activer la fonction de connexion automatique au réseau ou [NON] pour la désactiver et appuyez sur [Valider].
- Sélectionnez [ON] pour exécuter automatiquement la procédure de connexion à l'aide d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe enregistrés.



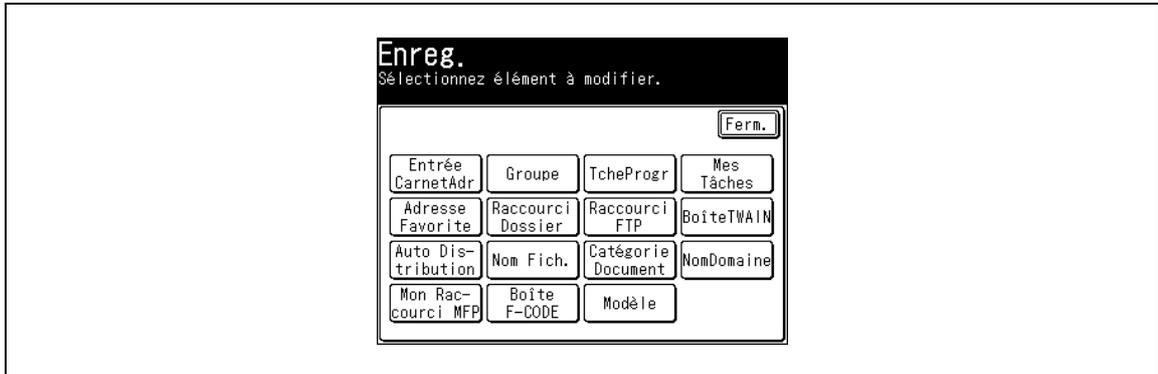
- 15 Appuyez sur [Valid].
- Pour continuer à enregistrer ou modifier des raccourcis, répétez la procédure décrite aux étapes 4 à 15.

## 4.3 Liste des paramètres

Si vous appuyez sur <Paramètres> sur le panneau de contrôle, l'écran des paramètres apparaît. Sur cet écran, vous pouvez spécifier différents paramètres correspondants à vos besoins : vous pouvez par exemple spécifier les réglages de base de la machine, définir les valeurs par défaut de différentes fonctions, sortir des listes et spécifier des paramètres relatifs au papier.

### 4.3.1 Écran [Enreg.]

Vous pouvez enregistrer des fonctions utiles pour chaque mode, telles que les destinations de carnet d'adresses, Mes Tâches et différents raccourcis.



#### Entrée du carnet d'adresses

Vous pouvez enregistrer, modifier et supprimer des destinations du carnet d'adresses.



*Voir page 4-3.*

#### Groupe

Vous pouvez enregistrer, modifier et supprimer des groupes.



*Consulter le chapitre 8 du Guide de l'utilisateur Opérations Numérisation et Fax.*

#### Touche de fonction programmable

Vous pouvez définir des fonctions souvent utilisées comme des touches de fonction programmables.



*Consulter le chapitre 2 du Guide de l'utilisateur Administrateur.*

#### Mes Tâches

Vous pouvez enregistrer, modifier et supprimer Mes Tâches ou imprimer une liste de Mes Tâches.



*Consulter le chapitre 2 du Guide de l'utilisateur Administrateur.*

#### Adresse Favorite

Vous pouvez enregistrer, modifier et supprimer des destinations à afficher dans l'onglet [Favoris] de l'écran Scanner.



*Consulter le chapitre 8 du Guide de l'utilisateur Opérations Numérisation et Fax.*

### Raccourci Dossier

Vous pouvez enregistrer, modifier et supprimer des raccourcis vers des chemins de dossiers partagés.



*Voir page 4-6.*

### Raccourci FTP

Vous pouvez enregistrer, modifier et supprimer des raccourcis vers des serveurs FTP.



*Consulter le chapitre 8 du Guide de l'utilisateur Opérations Numérisation et Fax.*

### Boîte TWAIN

Vous pouvez enregistrer, modifier et supprimer le nom et le code ID d'une boîte TWAIN.



*Consulter le chapitre 3 du Guide de l'utilisateur Opérations Numérisation et Fax.*

### Auto Distribution

Vous pouvez enregistrer des conditions déterminant la distribution ou non d'un fax reçu. Vous pouvez aussi modifier, supprimer et imprimer une liste des conditions.



*Consulter le chapitre 5 du Guide de l'utilisateur Opérations Numérisation et Fax.*

### Nom de fichier

Vous pouvez enregistrer à l'avance le nom du fichier pour les données de l'image numérisée.



*Consulter le chapitre 8 du Guide de l'utilisateur Opérations Numérisation et Fax.*

### Catégorie Document

Vous pouvez enregistrer, modifier et supprimer des catégories de document à utiliser lors de l'enregistrement des documents numérisés dans une boîte.



*Consulter le chapitre 8 du Guide de l'utilisateur Opérations Numérisation et Fax.*

### Nom de domaine

Vous pouvez enregistrer les noms de domaine à afficher sur l'écran de saisie des caractères.



*Consulter le chapitre 8 du Guide de l'utilisateur Opérations Numérisation et Fax.*

### Mon Raccourci MFP

Vous pouvez modifier les touches Mon Raccourci MFP.



*Consulter le chapitre 2 du Guide de l'utilisateur Administrateur.*

## Boîte F-code

Vous pouvez enregistrer, modifier et supprimer des boîtes F-code ou imprimer une liste des boîtes F-code.



Consulter le chapitre 5 du Guide de l'utilisateur Opérations Numérisation et Fax.

## Modèle

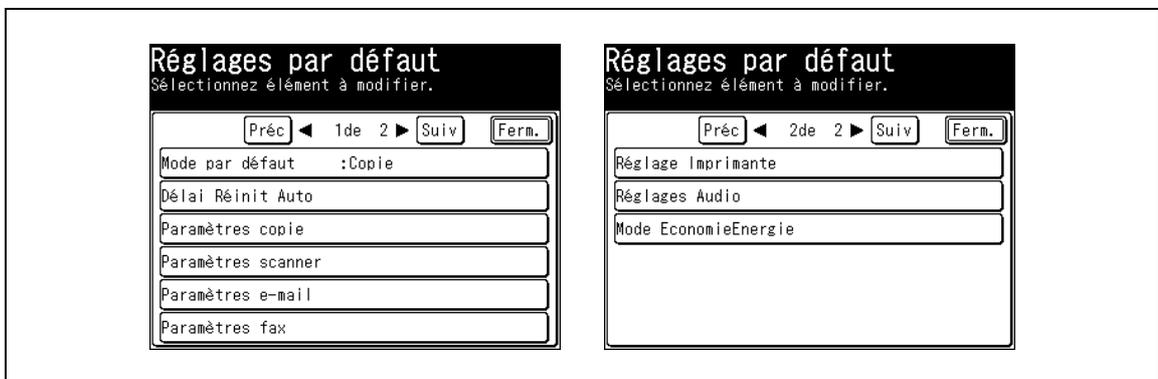
Vous pouvez enregistrer un objet et un texte mail pour Fax Internet et Scan vers e-mail.



Consulter le chapitre 8 du Guide de l'utilisateur Opérations Numérisation et Fax.

### 4.3.2 Écran [Réglages par défaut]

Les valeurs par défaut sont celles utilisées lorsque vous appuyez sur <Réinitialiser> pour revenir à l'écran Prêt. En cas d'inactivité pendant une période de temps définie, la machine reprend les réglages par défaut. La modification des valeurs par défaut pour les fonctions souvent utilisées peut permettre de gagner du temps lors de l'adaptation des paramètres.



## Mode par défaut

Vous pouvez spécifier que l'écran Prêt s'affiche lorsque l'interrupteur Marche/Arrêt est mis sur MARCHE au terme du délai de réinitialisation automatique.



Consulter le chapitre 2 du Guide de l'utilisateur Administrateur.

## Délai réinitialisation auto

Vous pouvez définir le délai devant s'écouler avant que chaque écran ne revienne à l'écran Prêt.



Consulter le chapitre 2 du Guide de l'utilisateur Administrateur.

## Paramètres copie

Vous pouvez définir les valeurs par défaut pour la fonction Copie, telles que le type de document et le contraste pour les documents à copier.



Consulter le chapitre 4 du Guide de l'utilisateur Opérations Copie.

## Paramètres Scanner

Vous pouvez définir les valeurs par défaut pour la fonction Scanner, telles que le type de document et le contraste pour les documents à numériser.



*Consulter le chapitre 8 du Guide de l'utilisateur Opérations Numérisation et Fax.*

## Paramètres E-Mail

Vous pouvez définir les réglages par défaut pour l'émission divisée, les modèles et le format de fichier pour la fonction Scan vers e-mail et Fax Internet.



*Consulter le chapitre 8 du Guide de l'utilisateur Opérations Numérisation et Fax.*

## Paramètres Fax

Vous pouvez définir les valeurs par défaut pour la fonction Fax, telles que le type de document et le contraste pour les documents à faxer.



*Consulter le chapitre 8 du Guide de l'utilisateur Opérations Numérisation et Fax.*

## Réglage imprimante

Vous pouvez définir les valeurs par défaut pour la fonction Imprimante, telles que les réglages du contrôleur imprimante et la durée avant suppression automatique pour l'impression sécurisée.



*Consulter le chapitre 10 du Guide de l'utilisateur Opérations Impression.*

## Réglages Audio

Vous pouvez définir les différents réglages audio.



*Consulter le chapitre 2 du Guide de l'utilisateur Administrateur.*

## Mode Economie d'énergie

Vous pouvez spécifier les réglages pour les modes Économie d'énergie ou Veille, y compris la durée nécessaire pour commuter entre ces deux modes, ou la durée nécessaire pour lancer le mode Économie d'énergie. Quel que soit ce réglage, si vous appuyez sur <Economie d'énergie>, le mode Economie d'énergie démarre immédiatement.

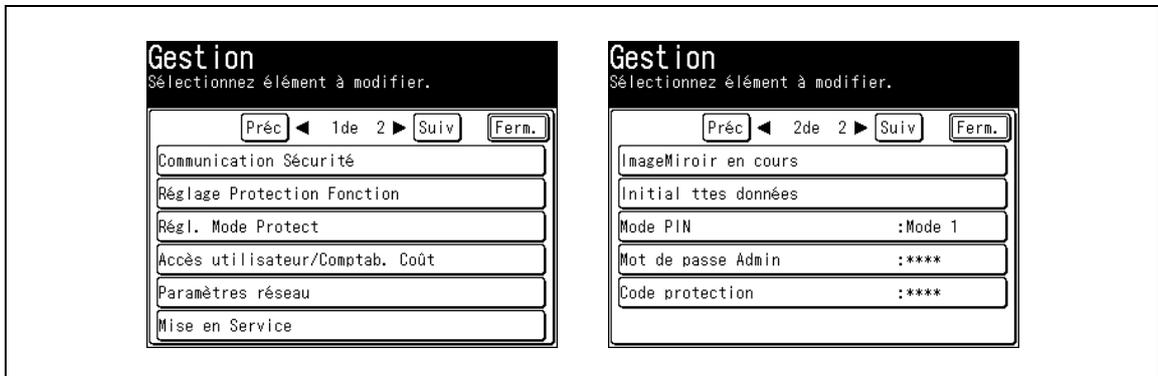


*Consulter le chapitre 2 du Guide de l'utilisateur Administrateur.*

### 4.3.3 Écran [Gestion]

Vous pouvez spécifier les réglages importants concernant la machine, tels que le mode Mise en Service et les réglages Communication Sécurité, ainsi que les Paramètres réseau, etc.

Si vous avez défini un mot de passe administrateur, un écran de saisie du mot de passe administrateur s'affiche chaque fois que vous appuyez sur [Gestion], ce qui vous permet d'empêcher des utilisateurs autres que l'administrateur de modifier les réglages.



#### Communication Sécurité

Vous pouvez spécifier les différents réglages Communication Sécurité, tels que l'émission fermée, l'émission Vérif ID, le contrôle de la destination et les réglages de la réception sécurisée.



Consulter le chapitre 3 du Guide de l'utilisateur Administrateur.

#### Réglage Protection Fonction

Vous pouvez gérer les différents réglages à l'aide d'un mot de passe administrateur et de codes de protection.



Consulter le chapitre 3 du Guide de l'utilisateur Administrateur.

#### Régl. Mode Protect

Vous pouvez configurer la machine de manière à interdire l'utilisation des modes Copie, Scanner, Fax ou Imprimante.



Consulter le chapitre 3 du Guide de l'utilisateur Administrateur.

#### Accès utilisateur/Comptab. Coût

Vous pouvez vérifier le nombre total de pages et la durée de communication de chaque utilisateur pour des copies et télécopies, définir un coût par page et calculer les coûts totaux engendrés par chaque utilisateur pour des copies, télécopies, numérisations et impressions.



Consulter le chapitre 3 du Guide de l'utilisateur Administrateur.

#### Paramètres réseau

Vous pouvez spécifier les paramètres réseau pour l'utilisation de Message Board et l'émission de fax Internet.



Consulter le chapitre 3 du Guide de l'utilisateur Administrateur.

## Mise en Service

Vous pouvez spécifier les paramètres nécessaires pour utiliser la machine.



*Consulter le chapitre 4 du Guide de l'utilisateur Opérations Numérisation et Fax.*

## Miroir

Vous pouvez copier les informations de configuration sur une autre machine du même modèle.



*Consulter le chapitre 3 du Guide de l'utilisateur Administrateur.*

## Initial ttes données

Vous pouvez effacer toutes les données définies dans <Paramètres>, tels que les réglages du carnet d'adresses et de la fonction copie/fax, ainsi que les données enregistrées sur la machine, telles que les documents enregistrés. Des données effacées ne peuvent pas être restaurées.



*Consulter le chapitre 3 du Guide de l'utilisateur Administrateur.*

## Mode PIN

Le code PIN entré n'apparaîtra ni dans le journal, ni dans l'impression des messages d'erreur, ni dans la liste des commandes différées, ni dans le TCR (rapport de confirmation d'émission).



*Consulter le chapitre 3 du Guide de l'utilisateur Administrateur.*

## Mot de passe Admin

Vous pouvez définir le mot de passe de l'administrateur. Vous pouvez définir un mot de passe administrateur pour empêcher les autres utilisateurs de modifier les réglages dans l'écran [Gestion].



*Consulter le chapitre 3 du Guide de l'utilisateur Administrateur.*

## Code protection

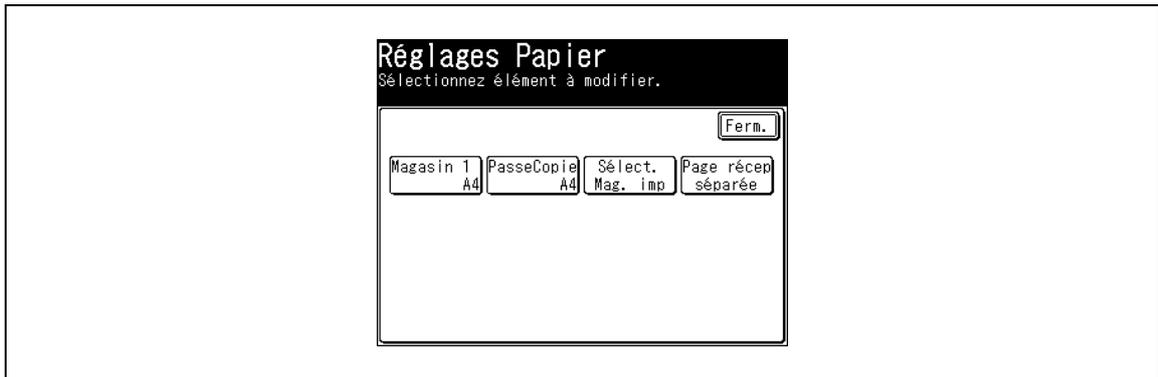
Vous pouvez définir le code de protection. Un code de protection est nécessaire lorsque vous utilisez les réglages de protection de fonction.



*Consulter le chapitre 3 du Guide de l'utilisateur Administrateur.*

### 4.3.4 Écran [Réglages Papier]

Vous pouvez régler le papier pour recevoir des copies et effectuer des copies. Vous pouvez aussi insérer le papier pour le trier.



#### Magasin 1

Vous pouvez définir le format de papier utilisé dans le magasin 1.



Consulter le chapitre 2 du Guide de l'utilisateur Administrateur.

#### Magasin 2

Vous pouvez définir le format de papier utiliser dans le magasin 2. Ce réglage est uniquement affiché lorsque le magasin 2 est installé sur la machine.



Consulter le chapitre 2 du Guide de l'utilisateur Administrateur.

#### PasseCopie

Vous pouvez définir le type et le format de papier utilisé dans l'introducteur manuel.



Consulter le chapitre 2 du Guide de l'utilisateur Administrateur.

#### Sélect. Magasin imp

Vous pouvez spécifier le magasin ou le bac à utiliser pour la copie, l'envoi de télécopie et l'impression de listes.



Consulter le chapitre 2 du Guide de l'utilisateur Administrateur.

#### Page récep séparée

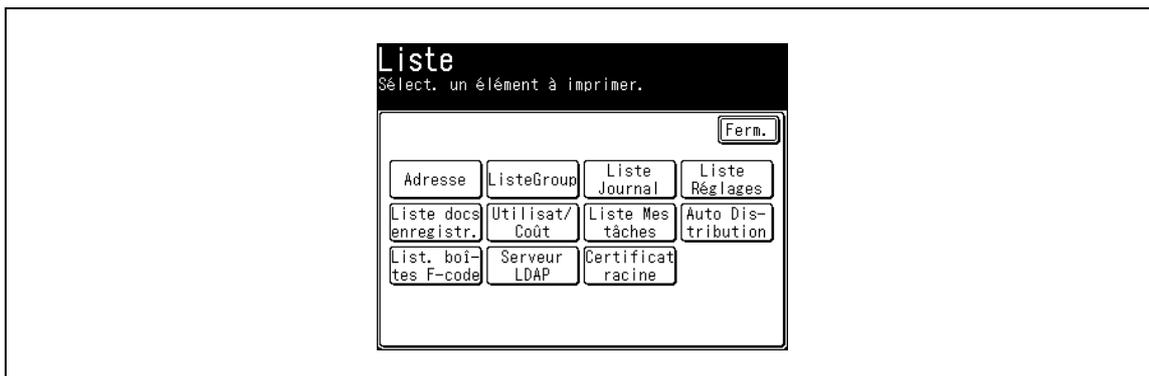
Définissez le magasin à utiliser pour imprimer la première page d'un document reçu. Cela vous permet de séparer les documents reçus documents en utilisant du papier de couleur différente pour la première page et les pages suivantes des documents.



Consulter le chapitre 5 du Guide de l'utilisateur Opérations Numérisation et Fax.

### 4.3.5 Écran [Liste]

Vous pouvez imprimer différentes listes.



#### Destinataire

Imprime une liste des destinations enregistrées dans le carnet d'adresses. La liste peut être imprimée dans l'ordre des numéros ou par ordre alphabétique.



Consulter le chapitre 8 du Guide de l'utilisateur Opérations Numérisation et Fax.

#### Liste des groupes

Imprime une liste des destinations enregistrées dans le carnet d'adresses sous forme de groupes. La liste peut être imprimée dans l'ordre des numéros ou par ordre alphabétique.



Consulter le chapitre 8 du Guide de l'utilisateur Opérations Numérisation et Fax.

#### Liste Journal

Imprime une liste des résultats de communication des télécopies émises/reçues, des e-mails émis/reçus et des fonctions Scan vers dossier et Scan vers FTP.



Consulter le chapitre 7 du Guide de l'utilisateur Opérations Numérisation et Fax.

#### Liste des réglages

Imprime une liste des réglages papier de l'introducteur manuel, les réglages par défaut de chaque fonction et les réglages de gestion des périphériques, etc.



Consulter le chapitre 2 du Guide de l'utilisateur Administrateur.

#### Liste docs enregistrés

Imprime une liste des documents enregistrés, tels que les documents pour relève, documents F-Code, documents réservés, documents reçus et documents d'émission Fax PC.



Consulter le chapitre 5 du Guide de l'utilisateur Opérations Numérisation et Fax.

## Liste de gestion des utilisations pour chaque utilisateur

Imprime une liste du nombre de pages de chaque utilisateur pour chaque mode et le total des coûts et temps de communication Fax.



*Consulter le chapitre 2 du Guide de l'utilisateur Administrateur.*

## Liste Mes tâches

Imprime une liste de Mes Tâches enregistrées



*Consulter le chapitre 2 du Guide de l'utilisateur Administrateur.*

## Liste des paramètres de distribution automatique

Imprime une liste des jeux de conditions de distribution.



*Consulter le chapitre 5 du Guide de l'utilisateur Opérations Numérisation et Fax.*

## Liste des boîtes F-code

Imprime une liste des boîtes F-Code enregistrées.



*Consulter le chapitre 5 du Guide de l'utilisateur Opérations Numérisation et Fax.*

## Liste serveurs LDAP

Imprime une liste des serveurs LDAP enregistrés.



*Consulter le chapitre 3 du Guide de l'utilisateur Administrateur.*

## Liste Certificat Racine

Vous pouvez imprimer les empreintes digitales pour les certificats racine d'autorités de certification privées.



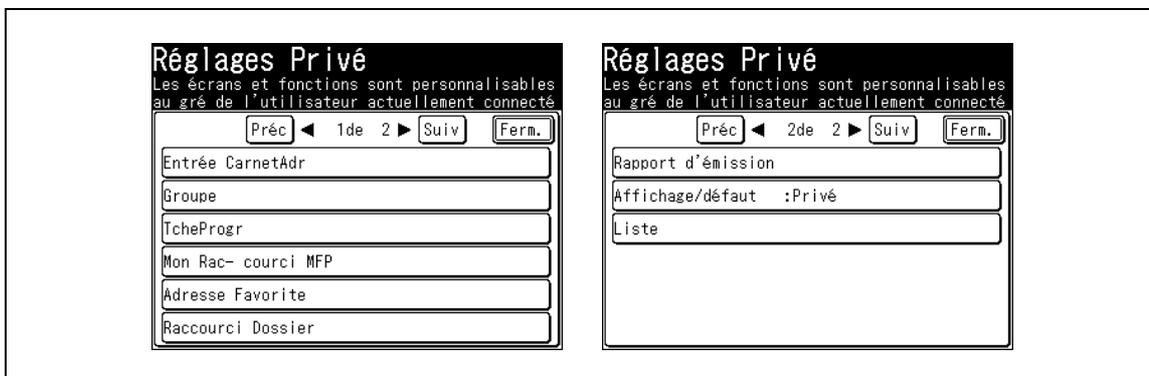
*Consulter le chapitre 2 du Guide de l'utilisateur Administrateur.*

### 4.3.6 Écran [Réglages privé]

Dans les Réglages Privé, vous pouvez personnaliser les réglages pour chaque utilisateur.



Pour plus de détails, consulter le chapitre 2 du Guide de l'utilisateur Administrateur.





---

# 5 Entretien

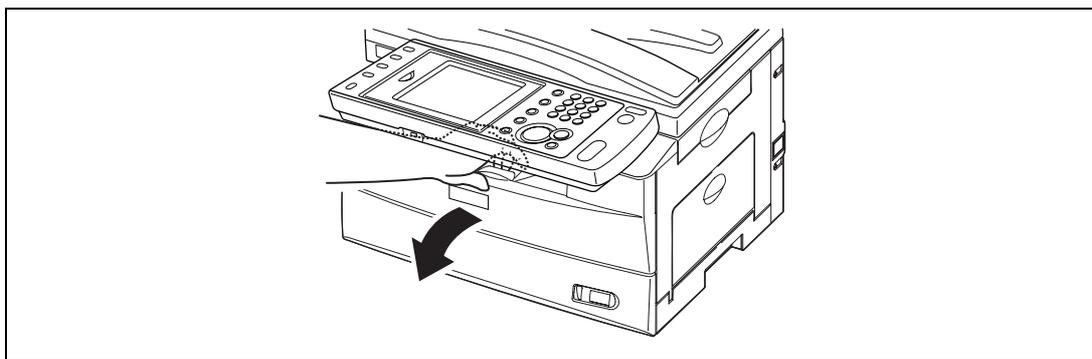


## 5 Entretien

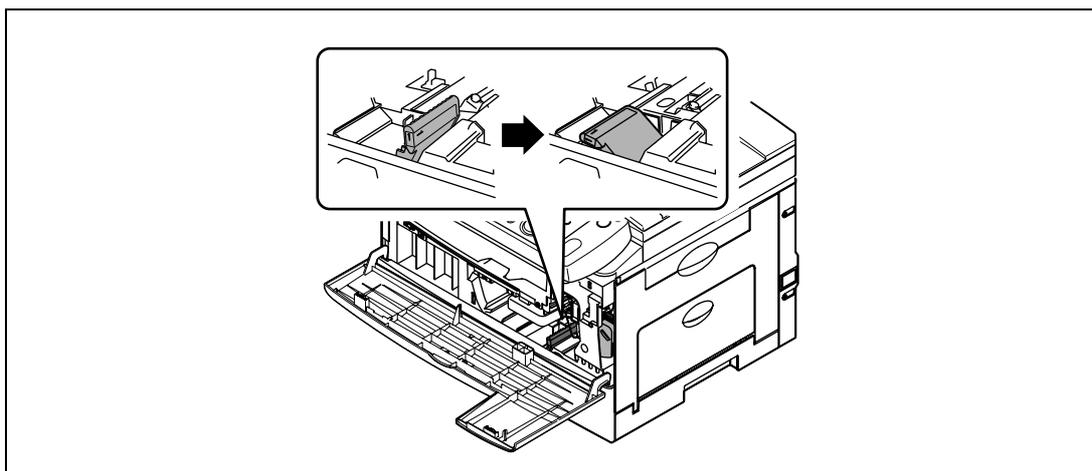
### 5.1 Remplacement de la cartouche de toner

Lorsque la cartouche de toner est vide, votre machine affiche "Toner est vide." et elle n'imprime plus jusqu'à ce que la cartouche de toner soit remplacée.

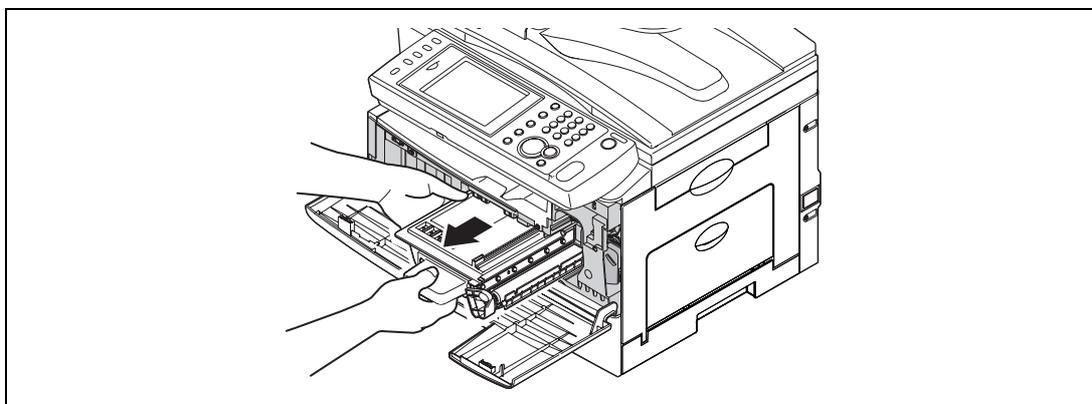
- 1 Ouvrez le volet avant.



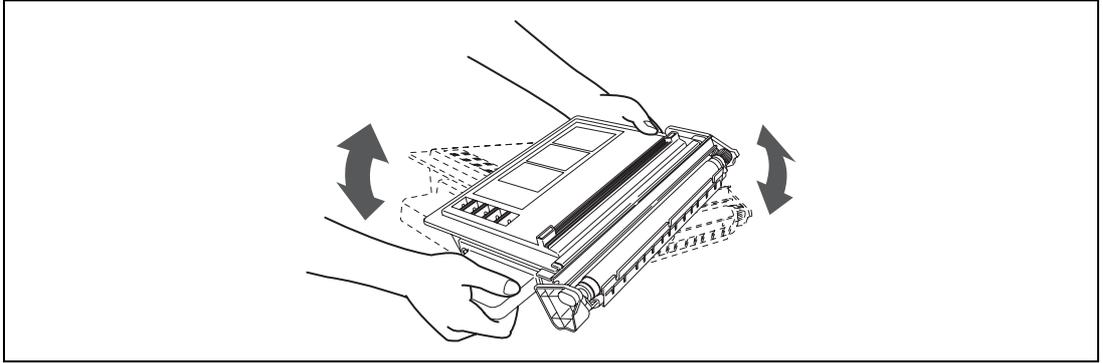
- 2 Tournez vers la gauche le levier de déblocage de la cartouche toner (position déverrouillée).



- 3 Tirez la cartouche usagée pour la sortir.

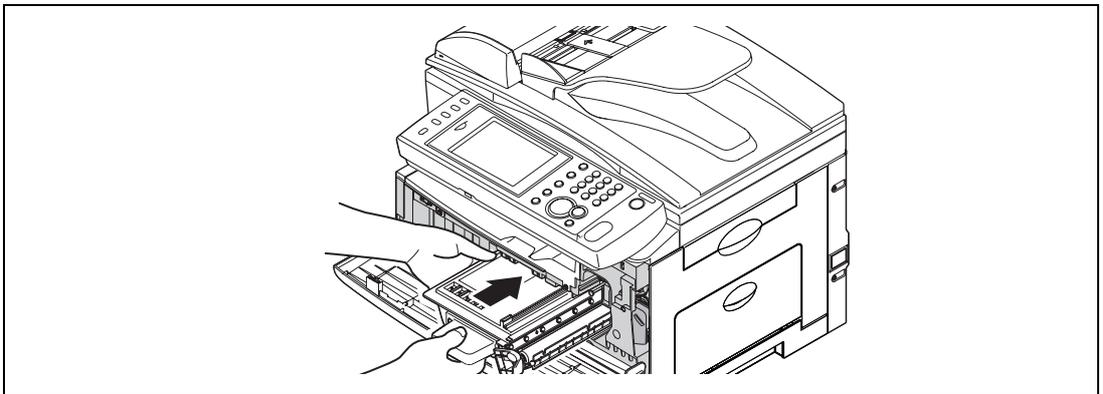


- 4 Déballez la cartouche de toner. Puis, en la tenant à deux mains, secouez-la doucement pour répartir uniformément le toner à l'intérieur de la cartouche.

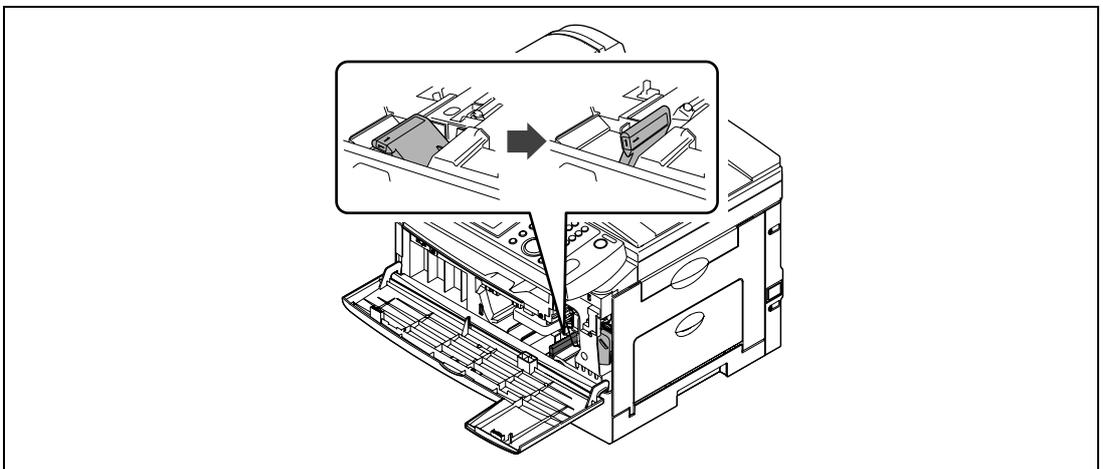


→ Ne touchez pas le rouleau de la cartouche toner.

- 5 Insérez fermement la cartouche toner dans la machine jusqu'à ce qu'elle se verrouille en place.



- 6 Tournez vers la droite le levier de verrouillage de la cartouche jusqu'à ce qu'il s'enclenche en place.

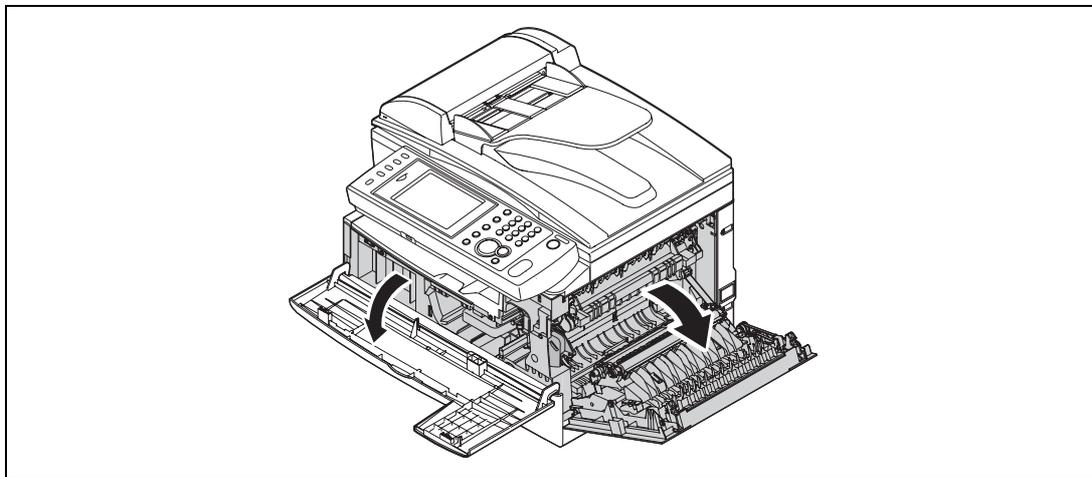


- 7 Refermez le volet frontal.

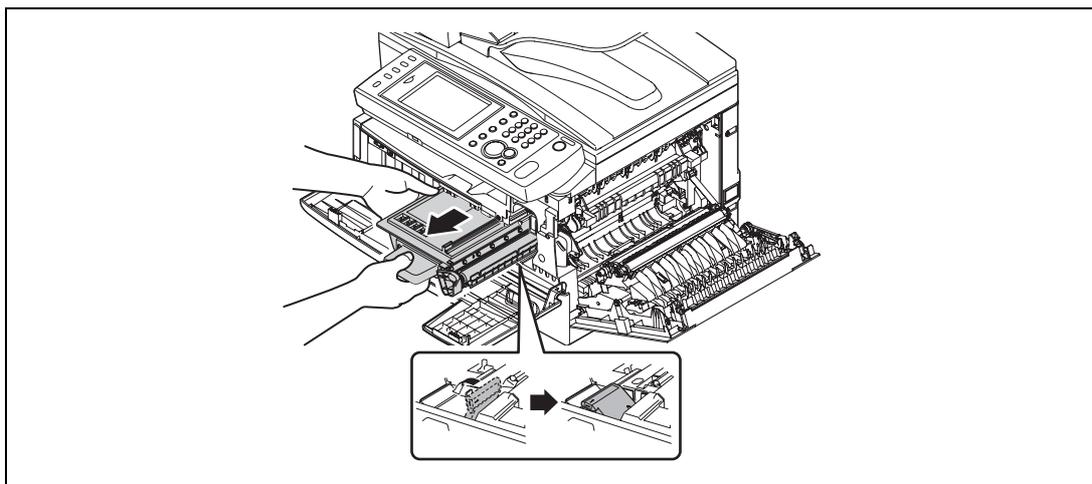
## 5.2 Remplacement de la cartouche tambour

Lorsque le tambour approche de sa date limite, la machine indique "La cartouche tambour est presque vide.". A ce moment-là, il faudra vous procurer une nouvelle cartouche tambour. Lorsque la machine indique "Remplacer la cartouche tambour.", elle ne peut plus imprimer jusqu'à ce que la cartouche tambour soit remplacée.

- 1 Ouvrez le volet frontal et le volet latéral.

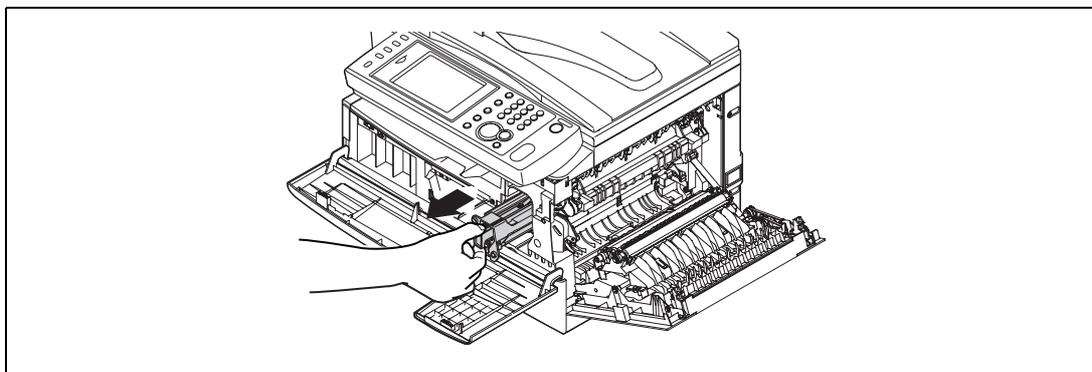


- 2 Tournez le levier de déverrouillage de la cartouche toner vers la gauche (position ouverture) puis sortez la cartouche.

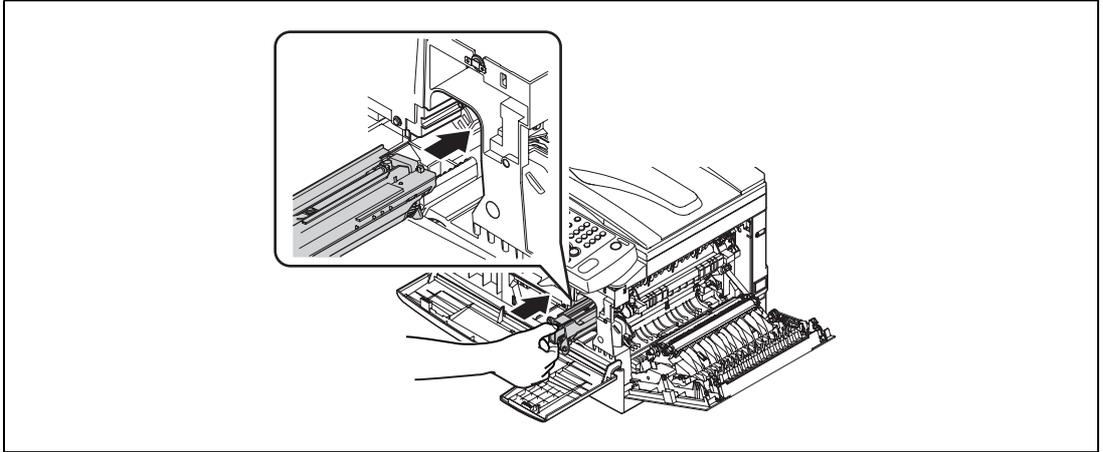


→ Il est nécessaire de déposer la cartouche de toner pour remplacer la cartouche tambour.

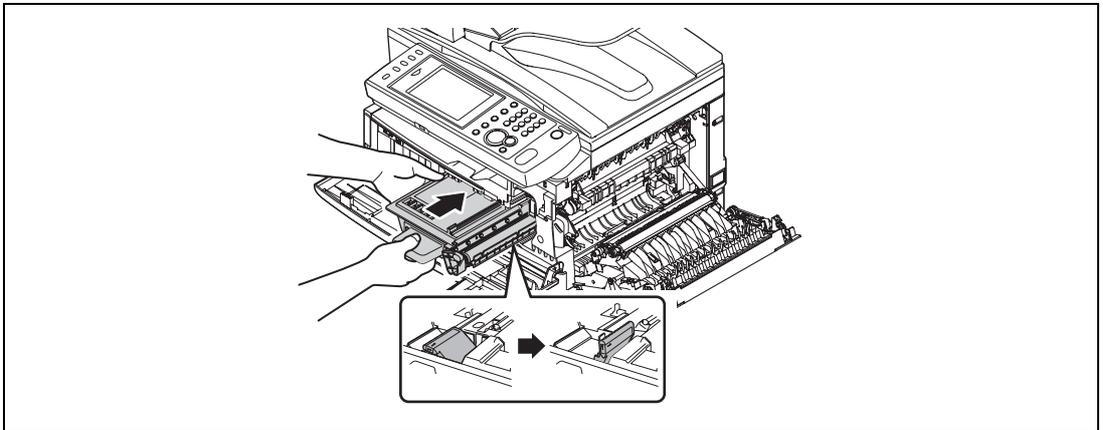
- 3 Tirez la cartouche tambour usagée pour la sortir.



- 4 Sortez la nouvelle cartouche tambour de son emballage et engagez-la fermement dans la machine jusqu'à ce qu'elle s'enclenche complètement en place.



- 5 Réinstallez la cartouche toner puis tournez le levier de verrouillage vers la droite jusqu'à enclenchement.

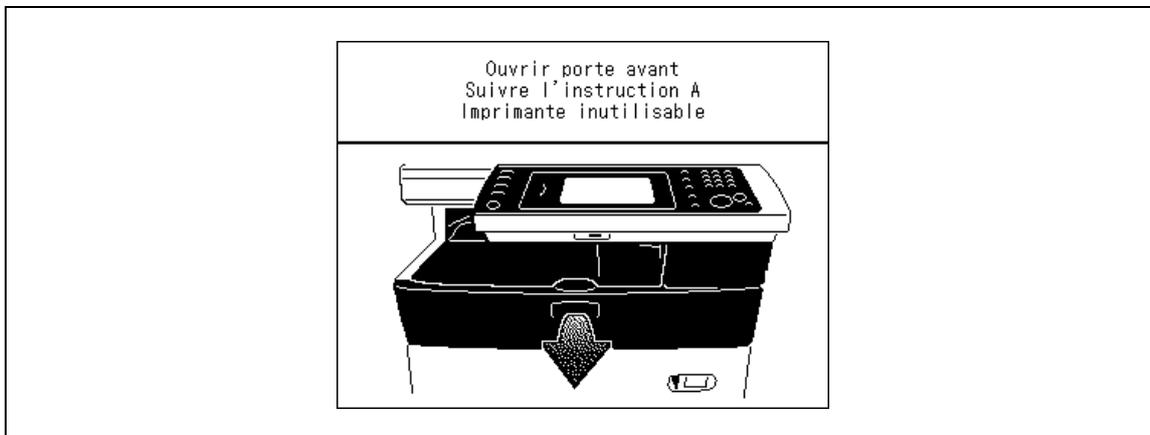


- 6 Refermez le volet latéral et le volet frontal.

## 5.3 Nettoyage de l'imprimante

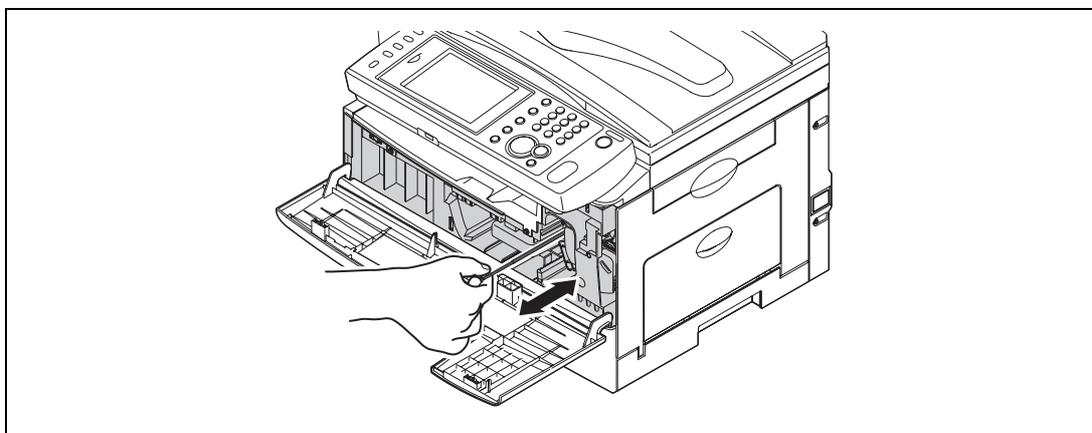
### 5.3.1 Nettoyage du fil de charge du tambour et de la tête d'impression

Lorsque le message suivant apparaît à l'écran ou si vous avez des problèmes de qualité d'impression, il est nécessaire de nettoyer le fil de charge.



*Votre machine imprimera environ 100 pages après l'apparition de ce message. Une fois que le nombre d'impressions maximum a été atteint, la machine affichera le message "Imprimante inutilisable" et n'autorisera plus aucune tâche d'impression. Cela évitera un endommagement permanent de votre machine.*

- 1 Ouvrez le volet avant.
- 2 Tirez doucement la tige de nettoyage bleue vers vous au maximum, puis repoussez-la à sa position d'origine. Cette opération permet aussi de nettoyer en même temps la tête d'impression.



- 3 Refermez le volet frontal.





**Dépannage**

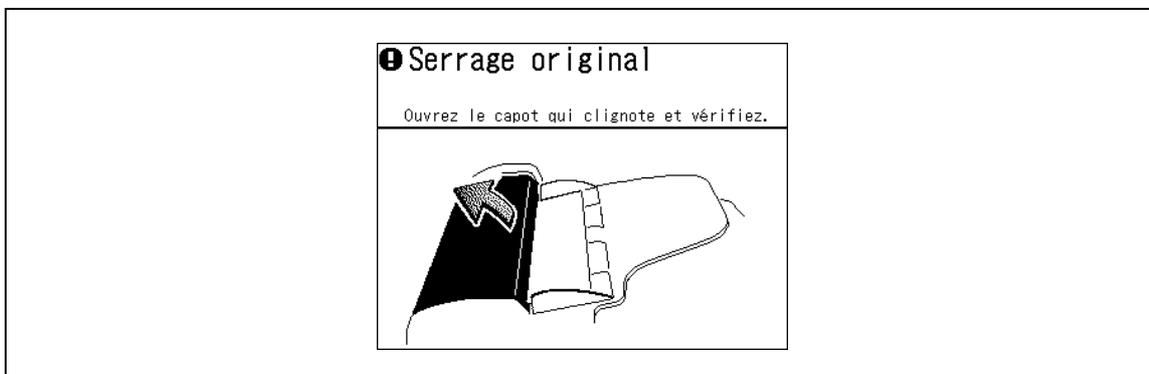
---



## 6 Dépannage

### 6.1 Serrage document

En cas de serrage document dans l'ADF, l'affichage suivant apparaît.



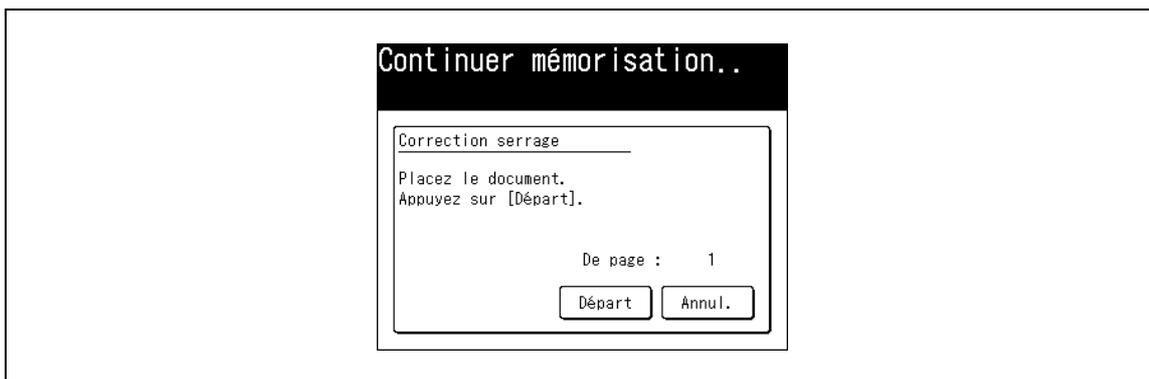
*Pour éviter le serrage de documents, il vaut mieux placer les documents gondolés ou déchirés sur la vitre d'exposition.*

#### **Serrage document pendant une émission mémoire rapide ou une émission en temps réel**

En cas de serrage document pendant une émission mémoire rapide ou une émission en temps réel, un message est imprimé pour vous indiquer la page concernée.

#### **Serrage document pendant le tri des copies ou une émission mémoire**

Si le serrage d'un document se produit pendant la numérisation pour un tri de copies ou pour une émission mémoire normale, la machine indique :



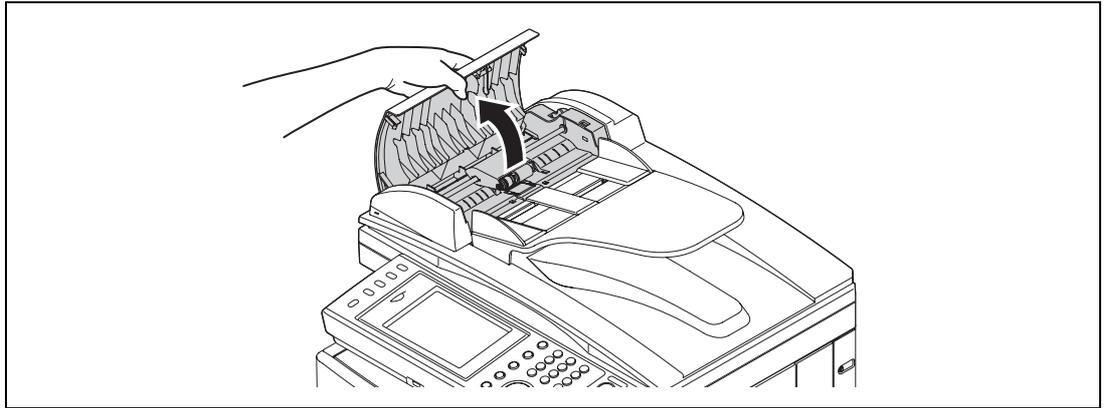
Éliminez le serrage document et réinitialisez le document dans l'ADF (vous n'avez pas besoin de relancer toute la tâche, il vous suffit de relancer la page concernée par le serrage), puis appuyez sur <Départ>. Pour annuler l'opération, appuyez sur [Annul].



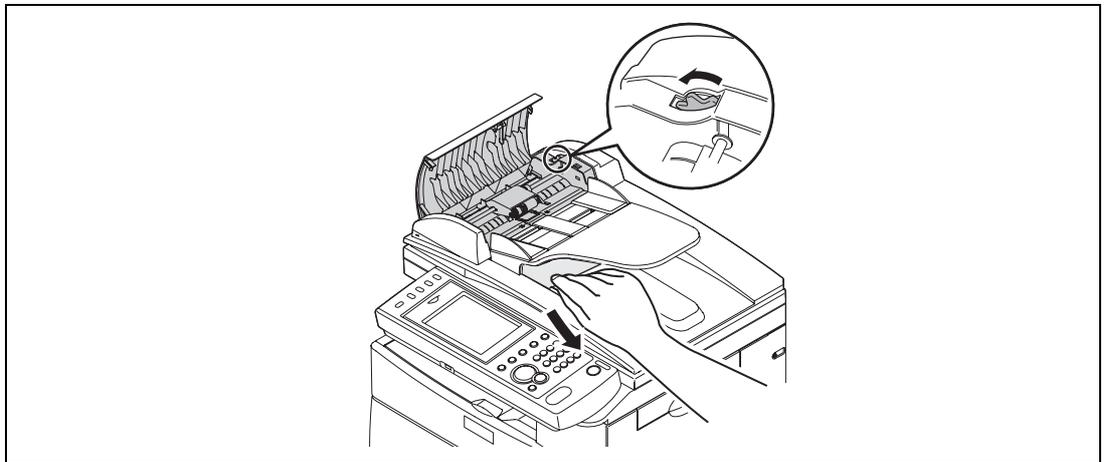
*Si la machine reste inutilisée pendant 3 minutes, elle efface la tâche en mémoire et revient à l'écran Prêt.*

### 6.1.1 Serrage dans l'introducteur

- 1 Ouvrez le volet de l'ADF.



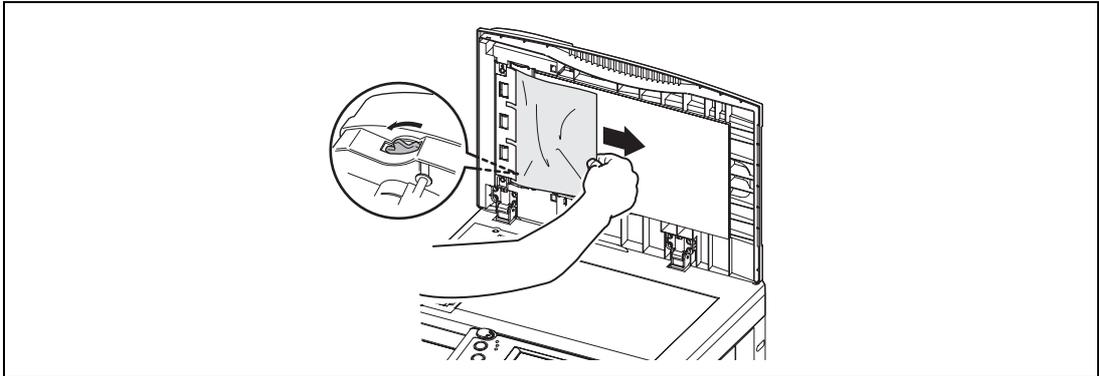
- 2 Retirez doucement le document de l'ADF. Si l'opération est infructueuse, tournez le bouton de dégagement pour libérer le document serré.



- 3 Fermez le volet de l'ADF.  
→ Veillez à ce que les deux côtés s'enclenchent correctement.

### 6.1.2 Serrage document dans la zone d'introduction

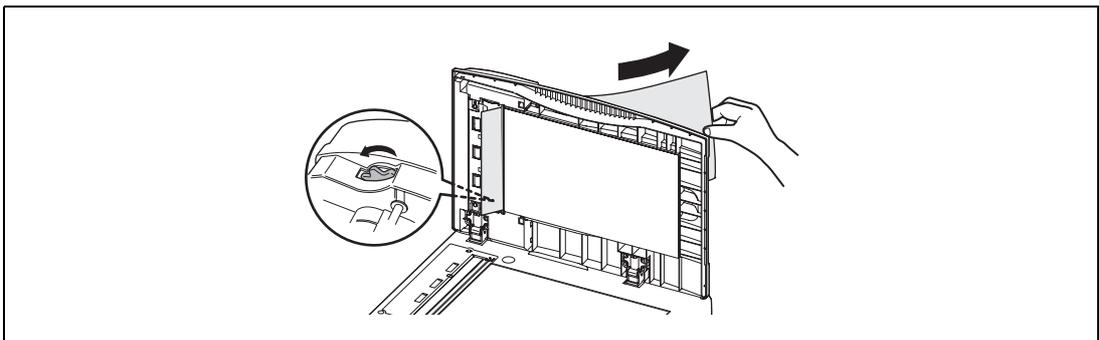
- 1 Ouvrez le couvre-original.
- 2 Ouvrez le volet de l'ADF et tournez le bouton de dégagement pour libérer le document serré.



- 3 Refermez le couvre-original et le volet de l'ADF.

### 6.1.3 Serrage document dans la zone de sortie

- 1 Ouvrez le couvre-original. Tirez doucement le document serré.

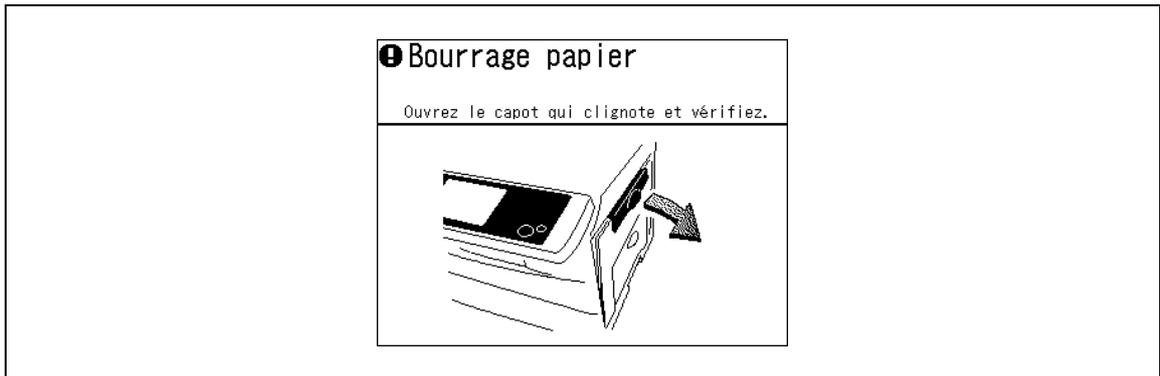


→ Si cela n'est pas possible, ouvrez le volet de l'ADF et tournez le bouton de dégagement pour libérer le document serré.

- 2 Refermez le couvre-original et le volet de l'ADF.

## 6.2 Bourrages papier

En cas de bourrages papier, l'affichage suivant apparaît.



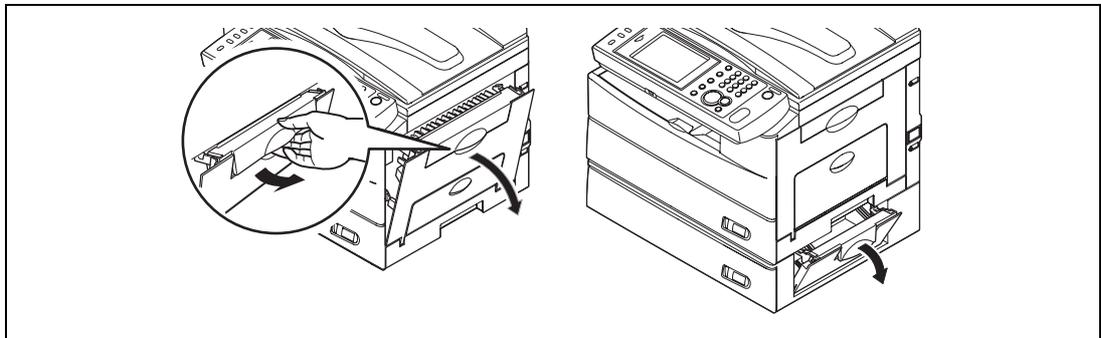
En cas de bourrages papier pendant une réception fax, la machine enregistre en mémoire le document reçu et l'imprimera automatiquement une fois que le papier serré aura été dégagé.

### ⚠ ATTENTION

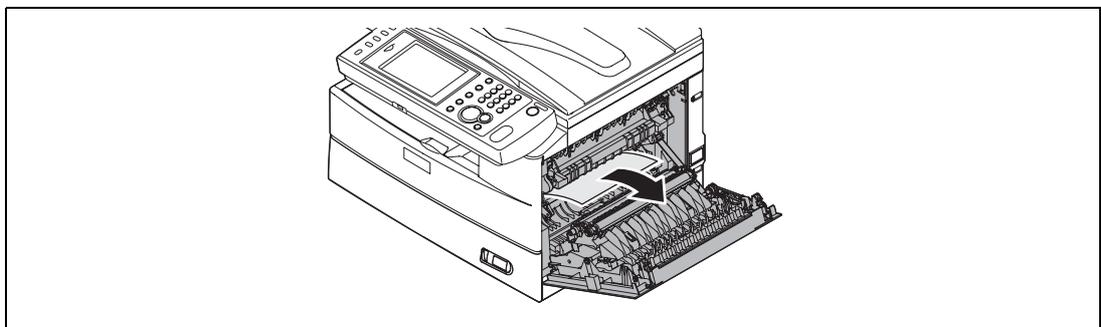
- Attention à NE PAS toucher le rouleau de fixation en ouvrant le volet latéral pour dégager le papier. L'unité de fixation est très chaude.
- Ne touchez pas la surface de la cartouche du tambour. Cela pourrait provoquer des rayures ou des traces qui détérioreront la qualité d'impression.

### 6.2.1 Dégagement d'un serrage papier

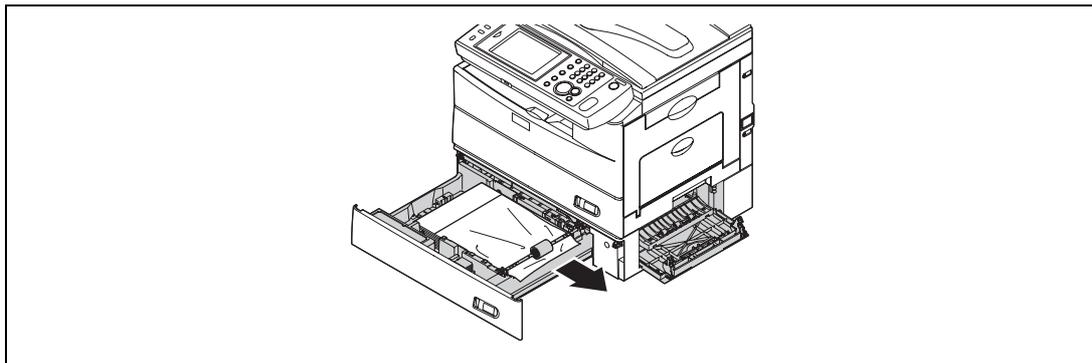
- 1 Tirez le levier de déverrouillage pour ouvrir le volet latéral. Si le deuxième magasin, en option, est installé, ouvrez aussi le volet latéral de celui-ci.



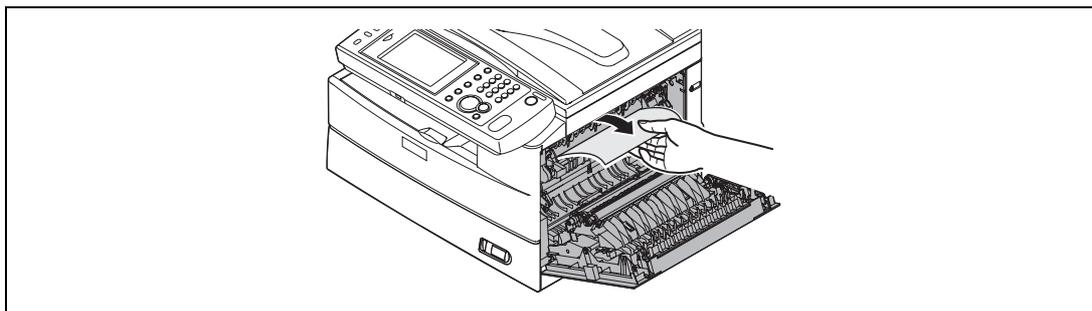
- 2 En cas de serrage papier dans la zone d'alimentation en papier, retirez le papier serré.



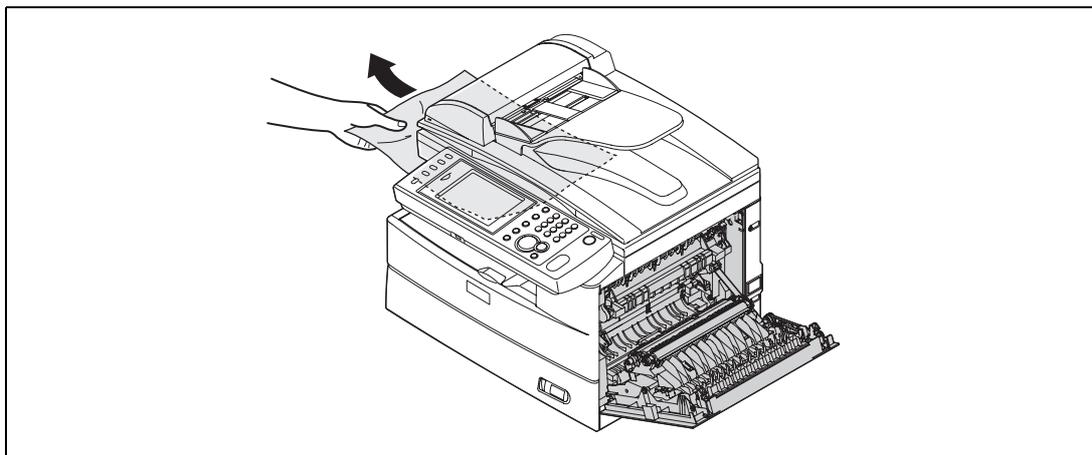
- 3 En cas de serrage papier dans un magasin papier, ouvrez le magasin papier et retirez le papier serré.



- 4 En cas de serrage papier dans l'unité de fixation, retirez le papier serré.



- 5 En cas de serrage papier dans la zone de sortie du papier, retirez lentement le papier serré du côté sortie.



- 6 Refermez le volet latéral et le magasin papier.



*Attention à ne pas tâcher vos mains ou vos vêtements en dégageant le papier serré.*

## 6.3 Alarmes

En cas d'erreur d'émission ou en cas de problème avec la machine, le témoin d'information s'allume et un message d'erreur est affiché sur l'écran ou imprimé sur papier.

Parfois, ce témoin d'information s'éteint parfois lorsque vous appuyez sur <Stop> et parfois il ne s'éteint pas. S'il ne s'éteint pas, l'erreur ou le problème présent dans la machine doit être résolu. Le témoin d'information s'éteindra lorsque le problème aura été résolu.

### 6.3.1 Erreurs qui disparaissent en appuyant sur <Stop>

Le témoin d'information s'éteint pour les erreurs suivantes lorsque vous appuyez sur <Stop>. Éliminez l'origine de l'erreur une fois que le témoin s'est éteint.

Erreur	Remède
Erreurs de communication	Exécutez l'opération indiquée par le message affiché à l'écran ou imprimé. Consulter le chapitre 5 du Guide de l'utilisateur Administrateur.
Lorsque la mémoire est pleine pendant la réception d'un fax ou d'un e-mail	La mémoire s'est remplie pendant la réception d'un document car la mémoire est utilisée pour des émissions différées ou des documents enregistrés. Attendez que la mémoire soit à nouveau disponible ou supprimez les documents inutiles.
Lorsque la mémoire est pleine pendant l'enregistrement d'un document	La mémoire s'est remplie pendant l'enregistrement d'un document car la mémoire est utilisée pour des émissions différées ou des documents enregistrés. Attendez que la mémoire soit à nouveau disponible ou supprimez les documents inutiles.

### 6.3.2 Erreurs qui ne disparaissent pas en appuyant sur <Stop>

Le témoin d'information ne s'éteint pas pour les erreurs suivantes lorsque vous appuyez sur <Stop>. Exécutez l'opération indiquée par le message affiché à l'écran ou imprimé.

Erreur	Remède
Lorsqu'il n'y a plus de papier ou en cas de serrage papier ou de serrage document	Exécutez l'opération indiquée par le message affiché à l'écran ou imprimé. S'il n'y a plus de papier, voir page 2-25 pour charger le papier. En cas de serrage papier ou document, voir page 6-3 ou page 6-6 pour retirer le papier ou le document serré.
Lorsqu'il n'y a plus de toner	Remplacez le toner par une nouvelle cartouche de toner. Pour plus de détails sur le remplacement du toner, voir page 5-3.
Lorsqu'un volet ou un magasin est ouvert	Fermez le volet ou le magasin affiché à l'écran. Veillez à bien fermer le volet ou le magasin.
En cas d'erreur fatale dans la machine	Si l'erreur n'est pas résolue après que vous avez exécuté l'opération indiquée par le message affiché à l'écran ou imprimé, voir page 6-8.

## 6.4 Si les informations contenues dans ce chapitre ne vous permettent pas de résoudre le problème

Si vous rencontrez un problème machine que les informations contenues dans ce chapitre ne vous permettent pas de résoudre, contactez votre SAV.

### ATTENTION

- Si la machine fait un bruit inhabituel, dégage de la fumée ou une odeur bizarre, débranchez-la immédiatement et contactez votre SAV. N'essayez pas de démonter ou de réparer vous-même la machine.
- Toute intervention non autorisée sur la machine peut frapper votre garantie de nullité.

---

# 7

## Caractéristiques



## 7 Caractéristiques

### 7.1 Caractéristiques

Veillez noter que les caractéristiques du produit et son apparence peuvent être soumises à des modifications sans avis préalable.

#### 7.1.1 Autres

##### Caractéristiques de base

Sous-menu	Caractéristiques
Modèle	KONICA MINOLTA 240f
Numéro de modèle	C4001
Type	Desktop
Type de support de document	Stationnaire
Affichage	5,7 pouces LCD N/B QVGA 320 points × 240 points
Capacité de mémoire image	128 Mo (env. 72 heures de sauvegarde avec batterie) <sup>*1</sup> Capacité de pages document (pour un document standard Konica Minolta) : env. 600 pages (copie), 4200 pages (fax)
Interface externe	USB 2.0 (Hi-Speed), Ethernet 10BASE-T/100BASE-TX
Alimentation	220 à 240 VAC ±10%, 50/60 Hz partagés
Consommation de courant	Mode Veille : 9,4 W Mode Eco. Énergie : 18 W Prêt : 55 Wh Émission : 47 W Réception : 930 W Copie : 940 W Maximum : 980 W
Courant	4,3 A ou inférieur
Poids <sup>*2</sup>	23,9 kg
Dimensions de la machine	L 520 mm × H 506 mm × P 446 mm
Conditions environnementales	Température ambiante : 10 à 32°C, humidité relative : 20 à 80%

\*1 La machine doit être chargée pendant au moins 24 heures.

\*2 Cartouche tambour ou cartouche toner exclue.

## Caractéristiques de l'imprimante

Sous-menu	Caractéristiques
Type de photorécepteur	Tambour OPC
Méthode d'impression	Méthode d'enregistrement photographique électrique à sec utilisant une source de lumière d'exposition LED
Méthode de développement	Développement non magnétique à une seule composante
Méthode de fixation	Fixation par pression thermique avec un rouleau thermique
Résolution	600 × 600 (points/pouce)
Formats de papier	Magasin papier A4, A5 □, F4 Introduceur manuel A6, A5, A5 □, A4, F4, Letter, Half-Letter □, Legal, Executive, DL, COM#10, Monarch, CartePost, Contrecollé, film transparent <sup>*1</sup> Papier personnalisé (longueur : 140 à 356 mm, largeur : 97 à 216 mm)
Capacité de stockage papier	Magasins papier : 500 feuilles (papier de 60 à 90 g/m <sup>2</sup> ) Introduceur manuel : 50 feuilles (papier de 60 à 90 g/m <sup>2</sup> )
Grammage du papier	Magasins papier : 60 à 90 g/m <sup>2</sup> Introduceur manuel : 60 à 120 g/m <sup>2</sup>
Type de sortie	Face imprimée vers le bas
Nombre maximum de pages empilées	Env. 250 feuilles (papier de 60 à 90 g/m <sup>2</sup> )
Temps de préchauffage	20 secondes ou moins (à température ambiante de 20°C)
Vitesse d'impression	24 pages/minute (A4, avec magasin papier 1) 6,8 pages/minute (recto-verso, A4, avec magasin papier 1)

\*1 Lors de l'impression sur un film transparent, la qualité peut différer selon le type de film et l'environnement d'utilisation. (Film OHP agréé : PP2500 de 3M.)

## Caractéristiques du scanner

Sous-menu	Caractéristiques
Résolution	600 × 600 (points/pouce)
Méthode d'analyse	Numérisation électronique à plat solide avec un capteur d'image CCD couleur
Format du document	ADF (alimentation automatique) Longueur : 100 à 900 mm (à des résolutions autres que 600 points/pouce) 100 à 500 mm (résolution 600 points/pouce) Largeur : 120 à 216 mm  Vitre d'exposition Maximum : 216 mm × 356 mm (aucune restriction de minimum)
Méthode de chargement du document	Face imprimée vers le haut
Pages du document séparées automatiquement	80 pages
Capacité de stockage document	80 pages
Vitesse de numérisation du document	Environ 2,2 secondes/page (A4)

## Caractéristiques du fax

Sous-menu	Caractéristiques
Densité de la ligne de balayage	Scanner  Mode ultra-haute résolution : Scanner principal 600 points/pouce × scanner secondaire 600 points/pouce ou scanner principal 16 points/mm × scanner secondaire 15,4 lignes/mm <sup>*1</sup>  Mode haute résolution : Scanner principal 8 dots/mm × scanner secondaire 7,7 lignes/mm <sup>*1</sup>  Mode Standard : Scanner principal 8 dots/mm × scanner secondaire 3,85 lignes/mm <sup>*1</sup>  Imprimante : Scanner principal 16 dots/mm × scanner secondaire 15,4 lignes/mm
Vitesse de transmission des données	33600, 31200, 28800, 26400, 24000, 21600, 19200, 16800, 14400, 12000, 9600, 7200, 4800, 2400 bps (sélection automatique)
Type de ligne supporté	Ligne téléphonique d'entrée
Vitesse de transmission électronique	Entre 2 et 3 secondes (33600 bps) <sup>*2</sup>
Méthode d'encodage de l'image	MH/MR/MMR/JBIG

\*1 La communication est impossible avec les machines qui ne supportent pas ce mode.

\*2 Il s'agit de la durée de transmission de documents A4 comportant environ 700 caractères en mode normal (8 points/mm × 3,85 lignes/mm) via Super G3 (basé sur ITU-TV.34, 33,600 bps). Il s'agit de la vitesse de transmission électronique uniquement pour les informations d'image, à l'exception du temps de contrôle de la transmission. Notez que la vitesse de transmission réelle dépend du contenu du document, du modèle de l'autre machine et de l'état de la ligne. Elle sera comprise entre 6 et 7 secondes pour la communication avec les machines G3 (lorsque vous transmettez le même document en 14400 bps).

## Caractéristiques du copieur

Sous-menu	Caractéristiques
Durée de la première copie <sup>*2</sup>	10 secondes (à température ambiante de 20°C)
Nombre de copies	Jeux de 1 à 99
Vitesse de copie en continu <sup>*2</sup>	24 pages/minute (A4, avec magasin papier 1)

## Caractéristiques du pilote d'imprimante

Sous-menu	Caractéristiques
Langage de l'imprimante	GDI, PCL 5e, PCL XL Option : XPS, PostScript3, PDF (compatibilité PDF1.7)
Émulation	HP LaserJet 4250n (PCL5e / PCLXL), Xerox Phaser 5500 (PS3 / PDF)
Support SE	Windows Vista <sup>*1*2</sup> Windows Server 2008 <sup>*2</sup> Windows Server 2003 <sup>*2</sup> Windows XP Professionnel <sup>*2</sup> Windows XP Edition familiale Windows 2000 Professionnel Windows R 7 Home Premium (x86/x64) Windows R 7 Ultimate (x86/x64) Windows R 7 Professionnel (x86/x64) Windows R 7 Enterprise (x86/x64) * Incompatible avec la ligne de commande MS-DOS et Windows et la commande DOS.
Police	PCL : 80 polices Code barre/OCR (option) <sup>*3</sup> 32 polices Cyrillic <sup>3</sup> 15 polices  PS3 (option) : 136 polices
Protocole de transfert des données	TCP/IP (LPR, Port9100, IPP)

\*1 Ultimate / Enterprise / Business / Home Premium / Home Basic

\*2 Y compris x 64 Edition

\*3 PCL5e uniquement

## Caractéristiques du pilote Fax<sup>\*1</sup>

Sous-menu	Caractéristiques
Méthode d'encodage de l'image	MMR
Résolution	600 points/pouce × 600 points/pouce 400 points/pouce × 400 points/pouce 200 points/pouce × 200 points/pouce
Support SE	Windows Vista <sup>*2*3</sup> Windows Server 2008 <sup>*3</sup> Windows Server 2003 <sup>*3</sup> Windows XP Professionnel <sup>*3</sup> Windows XP Edition familiale Windows 2000 Professionnel Windows R 7 Home Premium (x86/x64) <sup>*1</sup> Windows R 7 Ultimate (x86/x64) <sup>*1</sup> Windows R 7 Professionnel (x86/x64) <sup>*1</sup> Windows R 7 Enterprise (x86/x64) <sup>*1</sup>

\*1 Utilisation réseau uniquement

\*2 Ultimate / Enterprise / Business / Home Premium / Home Basic

\*3 Y compris x 64 Edition

## Caractéristiques du pilote Scanner

Sous-menu	Caractéristiques
Définition de numérisation	600 × 600 (points/pouce) 300 × 300 (points/pouce) 200 × 200 (points/pouce)
Support SE	Windows Vista <sup>*2*3</sup> Windows Server 2008 <sup>*3*4</sup> Windows Server 2003 <sup>*3</sup> Windows XP Professionnel <sup>*3</sup> Windows XP Edition familiale Windows 2000 Professionnel Windows R 7 Home Premium (x86/x64) Windows R 7 Ultimate (x86/x64) Windows R 7 Professionnel (x86/x64) Windows R 7 Enterprise (x86/x64)

\*1 Inutilisé.

\*2 Ultimate / Enterprise / Business / Home Premium / Home Basic

\*3 Y compris x 64 Edition

\*4 Utilisation réseau uniquement

## Caractéristiques de Message Board

Sous-menu	Caractéristiques
Navigateurs supportés	Internet Explorer <sup>®</sup> 6, Internet Explorer <sup>®</sup> 7, Internet Explorer <sup>®</sup> 8, Firefox <sup>®</sup> 2, Firefox <sup>®</sup> 3
Configuration minimale requise	Environnement Windows dans lequel un navigateur supporté peut fonctionner
Nombre maximum de destinations du carnet d'adresses	2 000 Groupes : 200
Nombre maximum d'utilisateurs enregistrés	200
Serveurs LDAP supportés	Répertoire actif : Windows 2000 Server, Windows 2003 Server, Windows 2008 Server OpenLDAP sur Linux
Protocoles de serveur d'identification supportés	Windows Server 2000 (Répertoire actif) Windows Server 2003 (Répertoire actif) Kerberos v5

## Caractéristiques Fax PC

Sous-menu	Caractéristiques
Format du document	A3 / B4 / A4
Méthode d'encodage de l'image	MH/MR/MMR/JBIG
Standard de transmission des données	T.30 (FAX) / T.37 (I-FAX)
Vitesse de transmission des données	Max. 33600 bps (fax) / max. 100 Mbps (I-fax)
Résolution maximum	600 × 600 (points/pouce)
Nombre maximum de destinations de diffusion	4 060

## Caractéristiques I-Fax

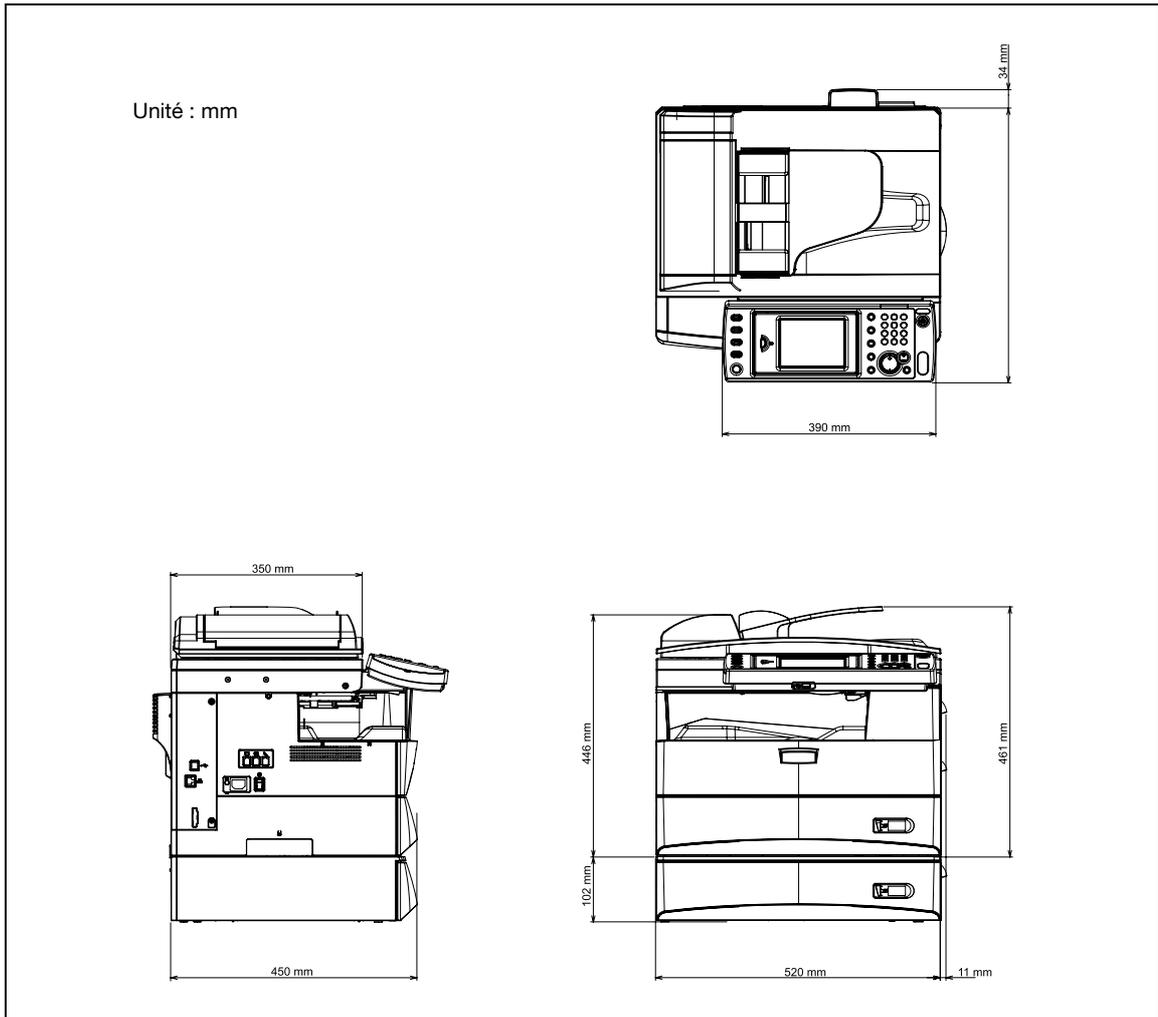
Sous-menu	Caractéristiques
Protocoles de communication	Transmission : SMTP / ESMTP Réception : SMTP / POP3
Méthode d'encodage	MIME/Base64
Méthode d'encodage de l'image	MH/MR/MMR/JBIG
Standard de transmission des données	ITU-T T.37 (Simple Mode, Full Mode)
Formats de fichier	TIFF-FX, PDF
Nombre maximum de destinations de diffusion	2 030

### 7.1.2 Options

Unité d'alimentation en papier

Sous-menu	Caractéristiques
Formats de papier	A4, A5  , F4
Capacité de stockage papier	500 feuilles (60 à 90 g/m <sup>2</sup> )
Alimentation	Alimentation depuis l'unité principale
Poids	Environ 5,0 kg
Dimensions de la machine	L 520 mm × H 120 mm × P 450 mm

## 7.1.3 Dimensions externes



## 7.1.4 Données énergétiques et niveau de bruit selon RAL-UZ 122

### Consommation électrique et temps de commutation

Mode d'exploitation	Consommation électrique <sup>*1</sup> (watts)		
Mise en marche	1440 <sup>*4</sup>		
Copie (24 pages/minute)	550	Durée d'activation <sup>*2</sup> (minute)	
Prêt	47	0	Durée de réveil <sup>*3</sup> (secondes)
Mode Économie Énergie <sup>*5</sup>	16,5	1 (1-60)	12,8
Mode Économie Énergie <sup>*6</sup>	9	2 (2-180)	16
Arrêt <sup>*7</sup>	0,1	Commutation activée	43,2

\*1 Valeurs moyennes, mesurées sans accessoires.

\*2 Durée écoulée après la dernière copie jusqu'à ce que l'appareil passe dans le mode. La valeur entrée est la valeur définie par le fabricant. Si des modifications sont possibles, la valeur sera définie entre ( ).

\*3 La durée de réveil correspond à la durée nécessaire pour revenir au mode Prêt.

\*4 Consommation maximale, légère pointe après la mise en marche.

\*5 Mode Eco. Énergie. Mode activé en appuyant sur <Économie d'énergie> ou automatiquement après la durée prédéfinie. Voir page 2-24.

\*6 Mode Veille. Mode activé en appuyant sur <Économie d'énergie> et en le maintenant enfoncé pendant environ trois secondes ou automatiquement après la durée prédéfinie. Voir page 2-24.

\*7 Consommation de 0 watt uniquement en débranchant la machine.

### Émission de bruit

Mode	Bruit	
	LWA	LWAd- selon BAM <sup>*1</sup>
Prêt	34,5 dB(A)	—
En fonctionnement	—	62,1 dB(A)

\*1 Niveau sonore déclaré conformément à RAL-UZ 122.

---



**8** **Index**



## 8 Index

### A

- Affichages principaux *1-11*
- Alarme *6-8*
- Annulation de télécopies *3-20*
- Arrêt *2-23*

### B

- Bourrages papier *6-6*

### C

- Caractéristiques *7-3*
  - Généralités *7-3*
  - Options *7-8*
- Cartouche tambour
  - Remplacement *5-5*
- Cartouche toner
  - Remplacement *5-3*
- Chargement de documents
  - dans l'ADF *2-32*
  - sur la vitre d'exposition *2-33*
- Chargement du papier
  - dans l'introducteur manuel *2-29*
  - dans les magasins papier *2-28*
- Copie *3-3*
- Copie recto-verso *3-4*

### D

- Définition de la langue *2-16*

### E

- Enregistrement de destinations *4-3*
- Enregistrement des raccourcis dossier *4-6*
- Enregistrement du carnet d'adresses *4-3*
- Erreurs *6-8*

### É

- Écran Prêt *2-8*
- Émission de Fax PC *3-21*
- Émission de télécopies *3-19*
  - Utilisation des touches numériques *3-19*
  - Utilisation du carnet d'adresses *3-20*

### I

- Impression *3-26*
- Informations relatives à la sécurité *1-5*
- Informations réglementaires *1-3*

### L

- Liste des paramètres
  - Enregistrement *4-8*
  - Gestion *4-12*
  - Liste *4-15*
  - Réglages Papier *4-14*
  - Réglages par défaut *4-10*
  - Réglages Privé *4-17*

### M

- Message Board *2-6*
- Mise en marche *2-22*
- Mode Economie d'énergie *2-24*
- Mode Veille *2-24*
- Mon MFP *2-13*
- Mot de passe de l'administrateur *4-13*

### N

- Nettoyage
  - Fil de charge *5-7*
  - Tête d'impression *5-7*
- Nomenclature et fonctions *2-3*
- Numérisation vers dossier *3-10*

### P

- Panneau de contrôle *2-7*
- Paramètres Réseau *2-19*
- Premières opérations *1-12*

### R

- Réglage de la date et de l'heure *2-18*

### S

- Scan vers E-mail *3-7*
- Scan vers Mémoire USB *3-16*
- Scan vers Serveur FTP *3-13*
- Serrage document *6-3*
- Symbole *1-9*

### V

- Vue d'ensemble des manuels *1-17*





## 1 Introduction

<b>1.1</b>	<b>Informations réglementaires</b> .....	<b>1-3</b>
<b>1.2</b>	<b>Conseils de sécurité</b> .....	<b>1-5</b>
1.2.1	Informations de sécurité pour utilisation correcte .....	1-5
<b>1.3</b>	<b>Comment lire ce manuel</b> .....	<b>1-9</b>
1.3.1	Symboles .....	1-9
1.3.2	Descriptions principales.....	1-11
<b>1.4</b>	<b>Premières opérations</b> .....	<b>1-12</b>
1.4.1	Précautions d'installation.....	1-12
1.4.2	Alimentation .....	1-12
1.4.3	Batterie.....	1-12
1.4.4	Recyclage .....	1-13
1.4.5	Espace requis .....	1-13
1.4.6	Précautions d'utilisation.....	1-14
<b>1.5</b>	<b>Vue d'ensemble des manuels</b> .....	<b>1-17</b>

## 2 Paramètres communs

<b>2.1</b>	<b>Nomenclature et fonctions</b> .....	<b>2-3</b>
<b>2.2</b>	<b>Vue d'ensemble de Message Board</b> .....	<b>2-6</b>
<b>2.3</b>	<b>Panneau de contrôle</b> .....	<b>2-7</b>
<b>2.4</b>	<b>Écrans de commande</b> .....	<b>2-8</b>
2.4.1	Écran Prêt .....	2-8
2.4.2	Écran Mon MFP .....	2-13
<b>2.5</b>	<b>Connexion et principaux paramètres</b> .....	<b>2-14</b>
2.5.1	Branchement du cordon d'alimentation .....	2-14
2.5.2	Branchement du câble LAN.....	2-14
2.5.3	Branchement du câble modulaire.....	2-15
2.5.4	Branchement d'un téléphone externe (répondeur téléphonique) .....	2-15
2.5.5	Ajustement du contraste de l'écran.....	2-16
2.5.6	Définition de la langue.....	2-16
2.5.7	Réglage de la date et de l'heure .....	2-18
2.5.8	Spécification des paramètres réseau .....	2-19
2.5.9	Définition manuelle de l'adresse IP.....	2-20
<b>2.6</b>	<b>Interrupteur électrique et mode économie d'énergie</b> .....	<b>2-22</b>
2.6.1	Mise en marche et arrêt .....	2-22
2.6.2	<Economie d'énergie> et Mode Economie d'énergie .....	2-24
<b>2.7</b>	<b>Chargement du papier</b> .....	<b>2-25</b>
2.7.1	Papier acceptable .....	2-25
2.7.2	Éléments à éviter.....	2-26
2.7.3	Zone imprimable .....	2-26
2.7.4	Précautions à prendre lors du chargement du papier .....	2-27
2.7.5	Chargement du papier dans les magasins papier .....	2-28
2.7.6	Chargement du papier dans l'introducteur manuel .....	2-29
2.7.7	Programmation du format papier.....	2-30
<b>2.8</b>	<b>Chargement de documents</b> .....	<b>2-31</b>
2.8.1	Documents acceptables .....	2-31
2.8.2	Éléments à éviter.....	2-31
2.8.3	Zone de numérisation .....	2-32
2.8.4	Chargement de documents dans l'ADF.....	2-32
2.8.5	Chargement du document sur la vitre d'exposition.....	2-33

## 3 Utilisation de la machine

<b>3.1</b>	<b>Opérations de copie</b> .....	<b>3-3</b>
3.1.1	Copies élémentaires .....	3-3

3.1.2	Copie recto-verso .....	3-4
3.1.3	Introduction sur les fonctions avancées .....	3-6
<b>3.2</b>	<b>Opérations de numérisation .....</b>	<b>3-7</b>
3.2.1	Joindre des documents numérisés à un e-mail .....	3-7
3.2.2	Enregistrement de documents numérisés dans un dossier partagé .....	3-10
3.2.3	Enregistrement de documents numérisés sur un serveur FTP .....	3-13
3.2.4	Enregistrement d'un document numérisé sur une mémoire USB .....	3-16
3.2.5	Introduction sur les fonctions avancées .....	3-17
<b>3.3</b>	<b>Émission de télécopies.....</b>	<b>3-19</b>
3.3.1	Émission de télécopies .....	3-19
3.3.2	Annulation de télécopies.....	3-20
3.3.3	Émission de Fax PC.....	3-21
3.3.4	Introduction sur les fonctions avancées .....	3-24
<b>3.4</b>	<b>Opérations d'impression .....</b>	<b>3-26</b>
3.4.1	Impression de base.....	3-26
3.4.2	Introduction sur les fonctions avancées .....	3-27

## 4 Enregistrement

<b>4.1</b>	<b>Enregistrement de destinations .....</b>	<b>4-3</b>
<b>4.2</b>	<b>Enregistrement des raccourcis dossier.....</b>	<b>4-6</b>
<b>4.3</b>	<b>Liste des paramètres .....</b>	<b>4-8</b>
4.3.1	Écran [Enreg.] .....	4-8
4.3.2	Écran [Réglages par défaut].....	4-10
4.3.3	Écran [Gestion] .....	4-12
4.3.4	Écran [Réglages Papier].....	4-14
4.3.5	Écran [Liste] .....	4-15
4.3.6	Écran [Réglages privé] .....	4-17

## 5 Entretien

<b>5.1</b>	<b>Remplacement de la cartouche de toner .....</b>	<b>5-3</b>
<b>5.2</b>	<b>Remplacement de la cartouche tambour .....</b>	<b>5-5</b>
<b>5.3</b>	<b>Nettoyage de l'imprimante.....</b>	<b>5-7</b>
5.3.1	Nettoyage du fil de charge du tambour et de la tête d'impression .....	5-7

## 6 Dépannage

<b>6.1</b>	<b>Serrage document .....</b>	<b>6-3</b>
6.1.1	Serrage dans l'introducteur .....	6-4
6.1.2	Serrage document dans la zone d'introduction.....	6-5
6.1.3	Serrage document dans la zone de sortie .....	6-5
<b>6.2</b>	<b>Bourrages papier .....</b>	<b>6-6</b>
6.2.1	Dégagement d'un serrage papier .....	6-6
<b>6.3</b>	<b>Alarmes .....</b>	<b>6-8</b>
6.3.1	Erreurs qui disparaissent en appuyant sur <Stop> .....	6-8
6.3.2	Erreurs qui ne disparaissent pas en appuyant sur <Stop>.....	6-8
<b>6.4</b>	<b>Si les informations contenues dans ce chapitre ne vous permettent pas de résoudre le problème.....</b>	<b>6-8</b>



---

## 7 Caractéristiques

<b>7.1</b>	<b>Caractéristiques.....</b>	<b>7-3</b>
7.1.1	Autres.....	7-3
7.1.2	Options.....	7-8
7.1.3	Dimensions externes.....	7-9
7.1.4	Données énergétiques et niveau de bruit selon RAL-UZ 122.....	7-10

## 8 Index



## A

- Affichages principaux *1-11*
- Alarme *6-8*
- Annulation de télécopies *3-20*
- Arrêt *2-23*

## B

- Bourrages papier *6-6*

## C

- Caractéristiques *7-3*
  - Généralités *7-3*
  - Options *7-8*
- Cartouche tambour
  - Remplacement *5-5*
- Cartouche toner
  - Remplacement *5-3*
- Chargement de documents
  - dans l'ADF *2-32*
  - sur la vitre d'exposition *2-33*
- Chargement du papier
  - dans l'introducteur manuel *2-29*
  - dans les magasins papier *2-28*
- Copie *3-3*
- Copie recto-verso *3-4*

## D

- Définition de la langue *2-16*

## E

- Enregistrement de destinations *4-3*
- Enregistrement des raccourcis dossier *4-6*
- Enregistrement du carnet d'adresses *4-3*
- Erreurs *6-8*

## É

- Écran Prêt *2-8*
- Émission de Fax PC *3-21*
- Émission de télécopies *3-19*
  - Utilisation des touches numériques *3-19*
  - Utilisation du carnet d'adresses *3-20*

## I

- Impression *3-26*
- Informations relatives à la sécurité *1-5*
- Informations réglementaires *1-3*

## L

- Liste des paramètres
  - Enregistrement *4-8*
  - Gestion *4-12*
  - Liste *4-15*
  - Réglages Papier *4-14*
  - Réglages par défaut *4-10*
  - Réglages Privé *4-17*

## M

- Message Board *2-6*
- Mise en marche *2-22*
- Mode Economie d'énergie *2-24*
- Mode Veille *2-24*
- Mon MFP *2-13*
- Mot de passe de l'administrateur *4-13*

## N

- Nettoyage
  - Fil de charge *5-7*
  - Tête d'impression *5-7*
- Nomenclature et fonctions *2-3*
- Numérisation vers dossier *3-10*

## P

- Panneau de contrôle *2-7*
- Paramètres Réseau *2-19*
- Premières opérations *1-12*

## R

- Réglage de la date et de l'heure *2-18*

## S

- Scan vers E-mail *3-7*
- Scan vers Mémoire USB *3-16*
- Scan vers Serveur FTP *3-13*
- Serrage document *6-3*
- Symbole *1-9*

## V

- Vue d'ensemble des manuels *1-17*

