

MODELE

**MX-M550U**  
**MX-M620U**  
**MX-M700U**  
**MX-M550N**  
**MX-M620N**  
**MX-M700N**

## **SYSTEME MULTIFONCTIONS NUMERIQUE**

### **MANUEL D'UTILISATION**

(informations générales et fonctionnement du copieur)

Page

#### **PARTIE 1: INFORMATIONS GENERALES**

##### **• AVANT D'UTILISER**

- LE PRODUIT..... 1-1**
- GESTION DE L'APPAREIL..... 2-1**
- APPAREILS PERIPHERIQUES ...3-1**

#### **PARTIE 2: FONCTIONNEMENT DU COPIEUR**

- REALISATION DE COPIES ...4-1**
- FONCTIONS SPECIALES  
DE COPIE ..... 5-1**
- ENTRETIEN DE L'APPAREIL  
(POUR LA COPIE)..... 6-1**
- FONCTION D'ARCHIVAGE  
DE DOCUMENTS .....7-1**
- SPECIFICATIONS ..... 8-1**

Lisez attentivement ce manuel pour utiliser au mieux le produit. **Lisez les instructions d'installation et les avertissements avant d'installer ce produit.**

Conservez tous les manuels à portée de main pour pouvoir vous y référer à tout moment, à savoir le "Manuel d'utilisation (informations générales et fonctionnement du copieur)" et les manuels d'utilisation des équipements en option installés.

Toutes les instructions concernent également les unités en options utilisées avec ces produits.

Dans certaines régions, les positions de l'interrupteur sont repérées par "I" et "⏻" sur le photocopieur au lieu de "ON" et "OFF".

Le symbole "⏻" indique que le photocopieur n'est pas complètement hors tension, mais en mode veille lorsque l'interrupteur se trouve dans cette position.

Si ces symboles figurent sur votre copieur, veuillez lire "I" pour "ON" et "⏻" pour "OFF".

**Attention !**

**Pour mettre l'appareil complètement hors tension, débranchez la prise secteur.**

**Utilisez une prise de courant située à proximité de l'appareil et facilement accessible.**

Afin de respecter la réglementation sur la compatibilité électromagnétique; il est recommandé d'utiliser des câbles d'interface blindés.

## Marques commerciales

---

Les marques commerciales et marques déposées suivantes sont utilisées avec la machine, ses équipements périphériques et ses accessoires.

- Microsoft®, Windows®, Windows® 98, Windows® Me, Windows NT® 4.0, Windows® 2000, Windows® XP, Windows® Server 2003 et Internet Explorer® sont des marques commerciales déposées ou des marques commerciales de Microsoft Corporation aux Etats-Unis et dans d'autres pays.
- PostScript est une marque déposée d'Adobe Systems Incorporated.
- Macintosh, Mac OS, AppleTalk, EtherTalk, LaserWriter et Safari sont des marques déposées ou des marques commerciales d'Apple Computer, Inc.
- Netscape Navigator est une marque de Netscape Communications Corporation.
- Adobe, le logo Adobe, Acrobat, le logo Adobe PDF et Reader sont des marques déposées ou des marques commerciales d'Adobe Systems Incorporated aux Etats-Unis et dans les autres pays.
- PCL est une marque déposée de Hewlett-Packard Company.
- IBM, PC/AT et PowerPC sont des marques de International Business Machines Corporation.
- Sharpdesk est une marque déposée de Sharp Corporation.
- Les autres marques et droits d'auteurs sont la propriété de leur détenteur respectif.

Candid and Taffy are trademarks of Monotype Imaging, Inc. registered in the United States Patent and Trademark Office and may be registered in certain jurisdictions. CG Omega, CG Times, Garamond Antiqua, Garamond Halbfett, Garamond Kursiv, Garamond and Halbfett Kursiv are trademarks of Monotype Imaging, Inc. and may be registered in certain jurisdictions. Albertus, Arial, Coronet, Gill Sans, Joanna and Times New Roman are trademarks of The Monotype Corporation registered in the United States Patent and Trademark Office and may be registered in certain jurisdictions. Avant Garde, ITC Bookman, Lubalin Graph, Mona Lisa, Zapf Chancery and Zapf Dingbats are trademarks of International Typeface Corporation registered in the United States Patent and Trademark Office and may be registered in certain jurisdictions. Clarendon, Eurostile, Helvetica, Optima, Palatino, Stempel Garamond, Times and Univers are trademarks of Heidelberger Druckmaschinen AG, which may be registered in certain jurisdictions, exclusively licensed through Linotype Library GmbH, a wholly owned subsidiary of Heidelberger Druckmaschinen AG. Apple Chancery, Chicago, Geneva, Monaco and New York are trademarks of Apple Computer Inc. and may be registered in certain jurisdictions. HGGothicB, HGMinchoL, HGP GothicB and HGPMInchoL are trademarks of Ricoh Company, Ltd. and may be registered in some jurisdictions. Wingdings is a registered trademark of Microsoft Corporation in the United States and other countries. Marigold and Oxford are trademarks of Arthur Baker and may be registered in some jurisdictions. Antique Olive is a trademark of Marcel Olive and may be registered in certain jurisdictions. Hoefler Text is a trademark of Johnathan Hoefler and may be registered in some jurisdictions. ITC is a trademark of International Typeface Corporation registered in the United States Patent and Trademark Office and may be registered in certain jurisdictions. Agfa is a trademark of the Agfa-Gevaert Group and may be registered in certain jurisdictions. Intellifont, MicroType and UFST are trademarks of Monotype Imaging, Inc. registered in the United States Patent and Trademark Office and may be registered in certain jurisdictions. Macintosh and TrueType are trademarks of Apple Computer Inc. registered in the United States Patent and Trademark Office and other countries. PostScript is a trademark of Adobe Systems Incorporated and may be registered in some jurisdictions. HP, PCL, FontSmart and LaserJet are trademarks of Hewlett-Packard Company and may be registered in some jurisdictions. The Type 1 processor resident in Monotype Imaging's UFST product is under license from Electronics For Imaging, Inc. All other trademarks are the property of their respective owners.



# **Partie 1 :**

# **Informations générales**



## REMARQUES

- Un soin particulier a été apporté à la rédaction du présent manuel. Pour toute question ou commentaire concernant ce manuel, veuillez contacter le SAV SHARP le plus proche de votre domicile.
- Ce produit a subi un contrôle qualité et des procédures d'inspection très stricts. Dans le cas improbable où un défaut ou un autre problème serait découvert, veuillez contacter votre revendeur ou le service après-vente SHARP le plus proche.
- Sans préjudice des dispositions réglementaires en vigueur, SHARP décline toute responsabilité pour les dommages survenant lors de l'utilisation du produit ou de ses options, pour les pannes consécutives à une utilisation incorrecte du produit ou de ses options, ou pour tout autre incident ou dommage survenant au cours de l'utilisation du produit.

## Garantie

Bien que l'entreprise se soit efforcée au maximum de rendre ce document aussi précis et utile que possible, SHARP Corporation ne donne aucune garantie d'aucune sorte quant à son contenu. Toutes les informations présentes ici sont susceptibles de subir des modifications sans préavis. SHARP ne peut être tenu pour responsable d'aucune perte ou dommage, directs ou indirects, résultant de ou liés à l'utilisation de ce manuel d'utilisation.

© Copyright SHARP Corporation 2007. Tous droits réservés. La reproduction, l'adaptation ou la traduction sans permission préalable sont interdites, si ce n'est conformément aux lois sur le copyright.

Les écrans d'affichage, messages et noms de touches présentés dans le manuel peuvent être différents de ceux que vous trouverez sur l'appareil existant en raison des améliorations et modifications qui lui ont été apportées.

# MANUELS D'UTILISATION

Les manuels d'utilisation suivants sont fournis pour la machine. Veuillez vous reporter aux manuels correspondants pour trouver des informations sur les fonctions souhaitées.

- Manuel d'utilisation (informations générales et fonctionnement du copieur) (le présent manuel)

La première partie de ce manuel fournit des informations générales sur l'appareil, informations sur la sécurité incluses, le chargement du papier, la manière de retirer le papier bloqué et l'entretien régulier.

La seconde partie de ce manuel explique l'utilisation des fonctions de copie et d'archivage de documents.

- Guide des réglages Administrateur

Les réglages administrateur permettent à l'administrateur de configurer les fonctions de la machine afin de répondre aux besoins de votre lieu de travail. Ce guide traite des réglages administrateur utilisés pour la gestion de la machine et fonctions de copie et d'archivage de documents. Les réglages administrateur utilisés pour les fonctions liées au télécopieur, au copieur, au scanner réseau et au fax Internet (I-Fax) sont expliqués dans les manuels correspondants.

- Guide d'installation du logiciel

Ce guide explique comment installer et configurer le logiciel qui permet d'utiliser la machine comme imprimante.

- Manuel d'utilisation (pour imprimante)\*1

Le présent manuel décrit la procédure à suivre pour l'utilisation de la machine en tant qu'imprimante.

- Manuel d'utilisation (pour l'envoi d'images)\*1

Ce manuel décrit les procédures à suivre pour l'utilisation de la fonction d'envoi d'images de la machine, y compris les fonctions scanner réseau et I-Fax.

Pour utiliser les fonctions scanner réseau, la fonction réseau de la machine doit être activée\*2 et le kit d'extension scanner réseau installé.

Pour utiliser la fonction I-fax, la fonction réseau de la machine doit être activée\*2, et le kit d'extension scanner réseau et le kit d'extension I-fax doivent être installés.

\*1Le manuel d'utilisation (pour imprimante) et le manuel d'utilisation (pour l'envoi d'images) sont disponibles sous forme de fichiers PDF sur le CD-ROM.

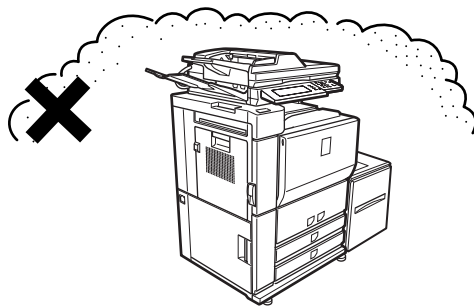
Ces manuels ne sont pas disponibles en édition imprimée.

\*2Sur les modèles MX-M550U/M620U/M700U, le kit d'extension réseau est requis.

# INSTRUCTIONS D'INSTALLATION

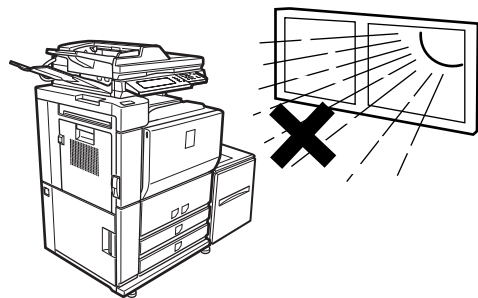
Une installation incorrecte risque d'endommager l'appareil. Prenez note des instructions qui suivent au cours de la première installation et à chaque déplacement de l'appareil.

1. L'appareil doit être installé près d'une prise de courant accessible afin de pouvoir le brancher facilement.



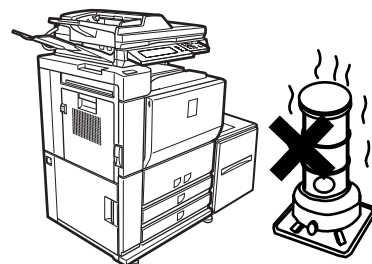
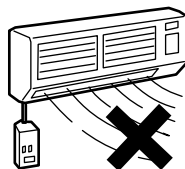
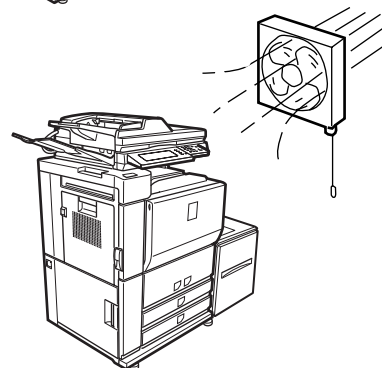
2. Veillez à brancher le cordon d'alimentation uniquement à une prise de courant conforme à la tension spécifiée et aux exigences en alimentation électrique. Vérifiez également que la prise est reliée à la terre.

● Pour connaître les besoins en alimentation électrique, voir plaquette signalétique située à l'arrière de l'unité principale.

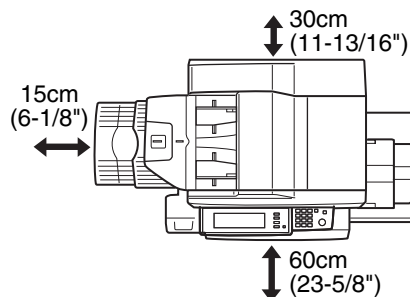


3. N'installez pas l'appareil dans des endroits :

- humides ou très poussiéreux
- exposés au rayonnement direct du soleil
- peu aérés
- soumis à de fortes variations de température ou d'humidité, par exemple à proximité d'un climatiseur ou d'un appareil de chauffage.



4. Prévoyez un espace suffisant autour de l'appareil afin de permettre un accès facile et une bonne ventilation.



Au cours du fonctionnement de l'imprimante, il se produit un faible dégagement d'ozone. Ce niveau d'émission ne présente cependant aucun risque pour la santé.

## REMARQUE :

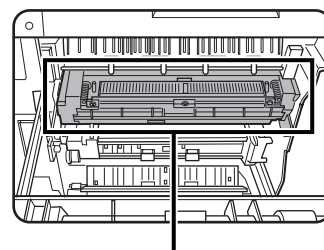
La valeur limite recommandée à l'heure actuelle pour une exposition à long terme à l'ozone, calculée en tant que concentration moyenne pondérée sur 8 heures, est de 0,1 ppm (0.2 mg/m<sup>3</sup>).

Toutefois, étant donné que ce faible taux d'émission risque de provoquer une odeur désagréable, il est recommandé de placer le copieur dans une zone ventilée.

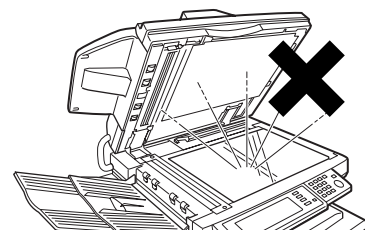


# PRECAUTIONS

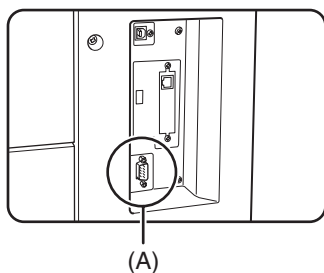
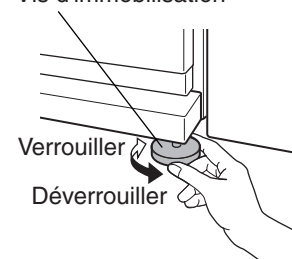
1. Ne touchez pas le tambour photoconducteur. Si le tambour est endommagé, les impressions obtenues ne seront pas propres.
2. L'unité de fixation est très chaude. Faites attention dans cette zone.
3. Ne jamais regarder directement la source de lumière, cela pourrait abîmer vos yeux.
4. Quatre vis d'immobilisation sont prévues sur l'ensemble des meubles/magasins papier en option. Ces vis doivent être abaissées jusqu'à ce qu'elles touchent le sol.  
Lors du transport de l'appareil avec le meuble/magasin papier en option, veillez à ce que les vis d'immobilisation soient relevées. Déverrouillez également les deux roulettes situées à l'avant du meuble/magasin papier en option. Après avoir déplacé l'appareil, abaissez les quatre vis d'immobilisation jusqu'à ce qu'elle touchent le sol et verrouillez les deux roulettes.
5. N'effectuez aucune modification sur cet appareil. Cela risquerait d'entraîner une blessure ou un endommagement de l'appareil.
6. En raison du poids de l'appareil, il est recommandé de le déplacer à plusieurs personnes afin d'éviter tout risque de blessure.
7. Avant de connecter cet appareil à un ordinateur, veillez à mettre hors tension l'ordinateur ainsi que l'appareil.
8. Ne réalisez pas de copies de documents dont la reproduction est interdite par la loi. La reproduction des éléments suivants est normalement interdite par une loi nationale. La reproduction d'autres éléments peut être interdite par une loi locale.
  - Billets de banque ● Timbres ● Obligations ● Actions
  - Traités bancaires ● Chèques ● Passeports ● Permis de conduire



Unité de fixation



Vis d'immobilisation



## Attention :

Ce connecteur (A) est exclusivement destiné à des fins de maintenance. Son branchement sur ce terminal risque d'entraîner un dysfonctionnement de la machine.

Instructions pour le technicien de maintenance :

La longueur du câble destiné au terminal de maintenance doit être inférieure à 3m (118").

L'appareil inclut la fonction d'archivage de documents, qui enregistre les données d'image de document sur le disque dur de l'appareil. Les documents enregistrés peuvent être appelés et imprimés ou transmis si nécessaire. En cas de défaillance du disque dur, il devient impossible d'appeler les données de documents enregistrés. Pour éviter la perte de documents importants en cas de défaillance du disque dur, conservez les originaux des documents importants ou conservez les données d'original à un autre endroit. A l'exception des dispositions réglementaires en vigueur, Sharp Corporation décline toute responsabilité pour tout dommage ou toute perte résultant de la perte de données de documents enregistrés.

## "MISE AU REBUT DE LA PILE"

CE PRODUIT CONTIENT UNE PILE DE SAUVEGARDE RAM AU LITHIUM DONT LA MISE AU REBUT DOIT ÊTRE REALISEE DANS LES REGLES DE L'ART. CONTACTEZ VOTRE REVENDEUR LOCAL SHARP OU VOTRE REPRESENTANT DE SERVICE AGREE CONCERNANT LA MISE AU REBUT DE CETTE PILE.

Ce produit utilise une brasure d'étain-plomb et une lampe fluorescente contenant une faible quantité de mercure. La mise au rebut de ces matériaux peut être réglementée pour des questions de protection de l'environnement. Pour obtenir des informations concernant la mise au rebut ou le recyclage, contactez vos autorités locales ou l'organisme Electronics Industries Alliance à l'adresse suivante : [www.eia.org](http://www.eia.org)

# Précautions relatives au laser

Longueur d'onde	785 nm +10 nm -15 nm
Impulsions	Amérique du Nord : modèle 55 cpm / 62 cpm : (3,1 µs ± 3,1 ns)/7 mm modèle 70 cpm : (2,7 µs ± 2,7 ns)/7 mm  Europe : modèle 55 cpm / 62 cpm : (3,7 µs ± 3,7 ns)/7 mm modèle 70 cpm : (3,2 µs ± 3,2 ns)/7 mm
Puissance de sortie	0,8 mW maxi

En production, la puissance de sortie du scanner est réglée sur 0,8 MILLIWATT PLUS 10 %. Elle est maintenue constante grâce au contrôle automatique de puissance (APC).

**Attention**  
L'utilisation de commandes ou de réglages ou la mise en œuvre de procédures autres que ceux mentionnés dans ce manuel peut entraîner une exposition dangereuse aux rayonnements.

Pour l'Europe :

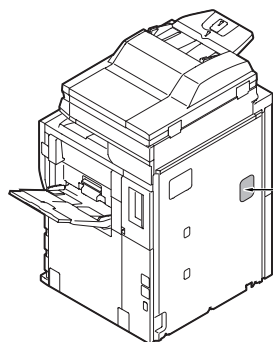
CLASS 1 LASER PRODUCT

LASER KLASSE 1

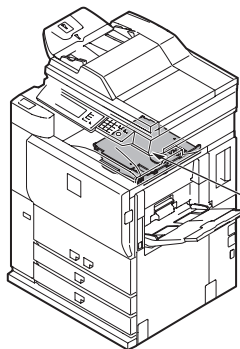
LUOKAN 1 LASERLAITE

KLASS 1 LASERAPPARAT

<p><b>CAUTION</b> INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN INTERLOCKS DEFEATED. AVOID EXPOSURE TO BEAM.</p> <p><b>VORSICHT</b> UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG WENN ABDECKUNG GEÖFFNET UND SICHERHEITSVERRIEGELUNG ÜBERBRÜCKT. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.</p> <p><b>ADVARSEL</b> USYNLIG LASERSTRÅLNING VED ÅBNING. NÅR SIKKERHEDSBRYDERE ER UDE AF FUNKTION. UNDGÅ UDSÆTTELSE FOR STRÅLNING.</p>	<p><b>VAROITUS!</b> LAITTEEN KÄYTTÄMINEN MUULLA KUIN TÄSSÄ KÄYTTÖOHJEESSA MAINITULLA TAVALLA SAATTAA ALTISTAA KÄYTTÄJÄN TURVALLISUUSLUOKAN 1 YLITTÄVÄLLE NÄKYMÄTTÖMÄLLE LASERSÄTEILYLLE.</p> <p><b>VARNING</b> OM APPARATEN ANVÄNDS PÅ ANNAT SÄTT ÄN I DENNA BRUKSANVISNING SPECIFICERATS, KAN ANVÄNDAREN UTSÄTTAS FÖR OSYNLIG LASERSTRÅLNING, SOM ÖVERSKRIDER GRÄNSEN FÖR LASERKLASS 1.</p>
--	--



**CLASS 1  
LASER PRODUCT  
LASER KLASSE 1**



 <p><b>CAUTION</b> INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN AND INTERLOCKS DEFEATED. AVOID EXPOSURE TO BEAM.</p> <p><b>ADVARSEL</b> USYNLIG LASERSTRÅLNING VED ÅBNING. NÅR SIKKERHEDSBRYDERE ER UDE AF FUNKTION. UNDGÅ UDSÆTTELSE FOR STRÅLNING.</p> <p><b>VARNING</b> OSYNLIG LASERSTRÅLNING NÄR DENNA ÖGÅR ÖPPNAD OCH SPÄRRAR ÄR UPPRIPPLADE. STRÅLLEN ÄR FARLIG. BEHÅLLA EN STRÅLLEN.</p> <p><b>VARO!</b> AVÄRTSISA JA SUJALUUTUUS OHTETTÄESSÄ OLET ALTITINA NÄKYMÄTTÖMÄ LASERSÄTEILYLLE. ÄLÄ KÄYDÄ SÄTEILYÄ.</p>
<p>△ 注意 (サービスマン用) カバーを開けてかつインターロックを無効にした場合にはレーザー光にさらされないようにしてください。</p>

# TABLE DES MATIERES

	Page
MANUELS D'UTILISATION .....	0-1
INSTRUCTIONS D'INSTALLATION .....	0-2
PRECAUTIONS .....	0-3
● Précautions relatives au laser .....	0-4
TABLE DES MATIERES .....	0-5

## CHAPITRE 1 AVANT D'UTILISER LE PRODUIT

INTRODUCTION.....	1-2
CARACTERISTIQUES PRINCIPALES .....	1-3
NOMS DES PIECES ET FONCTIONS .....	1-10
● Extérieur.....	1-10
● Intérieur .....	1-11
● Tableau de bord.....	1-13
● Ecran tactile.....	1-14
MISE SOUS ET HORS TENSION .....	1-17
MODE UTILISATION CONTROLEE .....	1-18
● Utilisation de l'appareil lorsque le mode utilisation contrôlée est activé .....	1-18

## CHAPITRE 2 GESTION DE L'APPAREIL

CHARGEMENT DU PAPIER.....	2-2
● Identification des magasins .....	2-2
● Chargement du papier dans le magasin 1 - magasin 2.....	2-2
● Modification du format de papier dans le magasin 1 – magasin 2.....	2-3
● Chargement du papier dans le magasin 3 .....	2-5
● Changement du format de papier dans le magasin 3 .....	2-5
● Changement du format de papier dans le magasin 4 .....	2-6
● Chargement du papier dans le magasin 5 (magasin grande capacité en option AR-LC6).....	2-7
● Chargement du papier dans le magasin 5 (magasin grande capacité en option AR-LC7).....	2-8
● Chargement du papier dans le plateau d'alimentation auxiliaire.....	2-10
● Caractéristiques des magasins papier (types et formats de papier acceptés dans les magasins) .....	2-12
● Réglage du type et du format de papier.....	2-14
● Réglage du format de papier en cas de chargement d'un format spécial .....	2-17
REGLAGES SYSTEME .....	2-18
● Procédure générale pour les réglages personnalisés .....	2-18
● A propos des réglages .....	2-20
REPLACEMENT DES CARTOUCHES DE TONER..	2-21
STOCKAGE DES FOURNITURES .....	2-22
RETRAIT DU PAPIER MAL ENGAGE .....	2-23
● Guide d'extraction d'un blocage de papier .....	2-23
● Blocage de papier dans la zone de transport, la zone de fixation et la zone de sortie.....	2-24
● Blocage de papier dans le module recto verso ....	2-25
● Blocage de papier dans la zone d'alimentation papier .....	2-26
RETRAIT D'UN ORIGINAL BLOQUE .....	2-31
● Retirer un original bloqué du chargeur automatique de documents.....	2-31
RESOLUTION DES PROBLEMES .....	2-32

## CHAPITRE 3 APPAREILS PERIPHERIQUES

FINISSEUR ET FINISSEUR AGRAFEUR PIQURE A CHEVAL .....	3-2
● Nom des pièces.....	3-2
● Caractéristiques techniques .....	3-2
● Méthodes d'agrafage .....	3-4
● Modes et fonctions du finisseur .....	3-6
● Remplacement de la cartouche d'agrafes et retrait d'agrafes coincées.....	3-7
● Retirer le papier bloqué .....	3-11
● Résolution des problèmes sur le finisseur/ finisseur agrafeur piquère à cheval.....	3-13
MODULE D'INSERTION .....	3-14
● Nom des pièces.....	3-14
● Caractéristiques techniques .....	3-14
● Chargement du papier .....	3-15
● Fonctionnement manuel du module d'insertion ....	3-15
● Extraction d'un blocage de papier .....	3-17
● Résolution des problèmes du module d'insertion ....	3-18
SHARP OSA.....	3-19
MODULE DE COMMUNICATION AVEC UNE APPLICATION (MX-AMX2) .....	3-19
● Application standard .....	3-19
● Sélection d'une application standard .....	3-19
● Operation en mode OSA.....	3-20
MODULE DE COMPTE EXTERNE (MX-AMX3) .....	3-21
● Configuration de l'application de compte externe ....	3-21
● Opération en mode compte externe .....	3-21

## CHAPITRE 4 REALISATION DE COPIES

CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS .....	4-2
● Originaux acceptés.....	4-2
PLACEMENT DES ORIGINAUX .....	4-3
VERIFICATION DU FORMAT D'UN ORIGINAL CHARGE ...	4-5
● Paramétrer manuellement le format de numérisation .....	4-5
ENREGISTREMENT, EFFACEMENT ET UTILISATION DES FORMATS D'ORIGINAUX .....	4-6
● Enregistrer ou effacer un format d'original.....	4-6
COPIE NORMALE.....	4-7
● Réalisation de copies avec la fonction de chargement automatique de documents .....	4-7
● Copie recto verso automatique à l'aide de la fonction de chargement automatique de documents .....	4-10
● Copie à partir de la vitre d'exposition.....	4-11
● Copie automatique recto verso à partir de la vitre d'exposition .....	4-13
REGLAGE DE L'EXPOSITION.....	4-14
REDUCTION/AGRANDISSEMENT/ZOOM.....	4-15
● Sélection automatique (taux auto).....	4-15
● Sélection manuelle (taux de reproduction/zoom prédéfini) .....	4-16
● ZOOM XY .....	4-18
PAPIERS SPECIAUX .....	4-20

## CHAPITRE 5 FONCTIONS DE COPIE UTILES

MODES SPECIAUX .....	5-2
● Procédure générale d'utilisation des fonctions spéciales.....	5-2
● Décalage de la marge .....	5-3
● Effacement .....	5-4
● Copie sur deux pages.....	5-5
● Copie en brochure.....	5-6
● Construction de travail.....	5-8
● Copie en tandem .....	5-10
● Couvertures/intercalaires.....	5-12
● Intercalaires pour transparents.....	5-23
● Copie multiple.....	5-24
● Copie de livre.....	5-26
● Copie bloc-notes.....	5-27
● Card shot .....	5-29
● Image miroir.....	5-31
● N/B inversé .....	5-31
● Menu Imprimer .....	5-32
ENREGISTRER, UTILISER ET EFFACER DES PROGRAMMES DE TRAVAIL.....	5-44
● Enregistrement d'un programme de travail.....	5-44
● Appeler un programme de travail .....	5-45
● Effacer un programme de travail enregistré.....	5-45
INTERROMPRE UN TRAVAIL DE COPIE .....	5-46

## CHAPITRE 6 ENTRETIEN DE L'APPAREIL (POUR LA COPIE)

ENTRETIEN PAR L'UTILISATEUR .....	6-2
● Nettoyage de la vitre d'exposition et du chargeur automatique de documents .....	6-2
GUIDE DE DEPANNAGE .....	6-3

## CHAPITRE 7 FONCTION D'ARCHIVAGE DE DOCUMENTS

VUE D'ENSEMBLE .....	7-2
● Fonction d'archivage de documents .....	7-2
POUR UTILISER LA FONCTION D'ARCHIVAGE DE DOCUMENTS .....	7-4
● Détails du tableau de bord.....	7-4
● Sauvegarde de fichiers.....	7-4
● Ecran principal d'archivage de documents .....	7-5
● Icônes d'archivage de documents .....	7-5
SAUVEGARDER UN FICHIER D'IMAGE DE DOCUMENT .....	7-6
● Fichier temporaire.....	7-6
● Archivage.....	7-7
● Travaux d'impression .....	7-9
● Sauvegarder la numérisation.....	7-10
APPEL ET UTILISATION D'UN FICHIER.....	7-13
● Rechercher et appeler un fichier sauvegardé .....	7-13
● Appel et utilisation d'un fichier sauvegardé .....	7-15
RÉGLAGES PERSONNALISÉS .....	7-24
● Création, édition et effacement de noms d'utilisateurs et de dossiers .....	7-24
ENTREE DE CARACTERES .....	7-29
RESOLUTION DES PROBLEMES .....	7-31

## CHAPITRE 8 CARACTERISTIQUES TECHNIQUES

CARACTERISTIQUES TECHNIQUES.....	8-2
INDEX.....	8-4



# CHAPITRE 1

---

## AVANT D'UTILISER LE PRODUIT

---

Ce chapitre contient des informations de base qui doivent être lues avant d'utiliser le produit.

	Page
INTRODUCTION.....	1-2
CARACTERISTIQUES PRINCIPALES .....	1-3
NOMS DES PIECES ET FONCTIONS.....	1-10
• Extérieur.....	1-10
• Intérieur.....	1-11
• Tableau de bord .....	1-13
• Ecran tactile .....	1-14
MISE SOUS ET HORS TENSION .....	1-17
MODE UTILISATION CONTROLÉE .....	1-18
• Utilisation de l'appareil lorsque le mode utilisation contrôlée est activé.....	1-18

# INTRODUCTION

Merci d'avoir acheté un copieur multifonctions numérique SHARP.

Veuillez lire le présent manuel avant d'utiliser l'appareil. En particulier, veillez à lire le chapitre "INSTRUCTIONS D'INSTALLATION" avant d'utiliser l'appareil.

Conservez ce manuel à portée de main pour pouvoir vous y référer à tout moment si nécessaire.

Ce manuel contient des informations générales sur l'utilisation de l'appareil, par exemple entretien périodique, procédure de chargement du papier et élimination des blocages de papier, et décrit l'utilisation des fonctions de copie et d'archivage de documents.

Il existe des manuels distincts pour les fonctions de fax, de copie, d'imprimante et de scanner réseau.

## ■ Formats des originaux et du papier

Cet appareil prend en charge les formats standard des systèmes AB et pouces.  
(Voir tableaux ci-dessous).

Formats du système AB
A3
B4
A4
B5
A5

Formats du système en pouces
11" x 17" (LEDGER)
8-1/2" x 14" (LEGAL)
8-1/2" x 13" (FOOLSCAP)
8-1/2" x 11" (LETTER)
7-1/4" x 10-1/2" (EXECUTIVE)
5-1/2" x 8-1/2" (FACTURE)

## ■ Signification de "R" sur les indications de format des originaux ou du papier

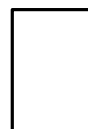
Certains formats d'originaux et de papier peuvent être utilisés aussi bien en orientation portrait que paysage. Pour faire la différence entre paysage et portrait, l'indication de format en orientation paysage comporte un "R". Ces formats sont appelés A4R, B5R, 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, etc. Les formats qui peuvent être uniquement en orientation paysage (A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13"), ne comportent pas de "R" dans leur indication de format.

Indication de format avec "R"



Orientation paysage

Indication de format sans "R"



Orientation portrait

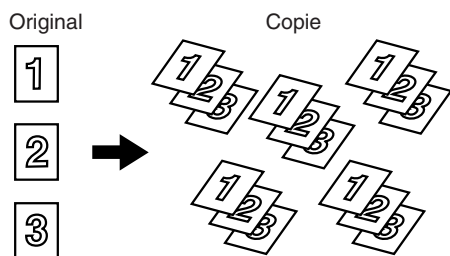
# CARACTERISTIQUES PRINCIPALES

Le copieur multifonctions numérique est capable de réaliser un ensemble de fonctions. La présente page décrit les caractéristiques de la fonction de copie.

- Mode tri → Voir page 1-3
- Mode groupe → Voir page 1-3
- Copie recto verso → Voir page 1-3
- Réglage de l'exposition → Voir page 1-3
- Réduction/Agrandissement → Voir page 1-4
- Zoom XY → Voir page 1-4
- Décalage de la marge → Voir page 1-4
- Effacement → Voir page 1-4
- Copie sur deux pages → Voir page 1-4
- Copie en brochure → Voir page 1-4
- Construction de travail → Voir page 1-5
- Copie en tandem → Voir page 1-5  
(Sur les modèles MX-M550U, MX-M620U, ou MX-M700U, le kit d'extension réseau est requis.)
- Couvertures/intercalaires → Voir page 1-5
- Intercalaires pour transparents → Voir page 1-5
- Copie multiple → Voir page 1-5
- Copie de livres → Voir page 1-5
- Copie d'intercalaires à onglet → Voir page 1-6
- Card shot → Voir page 1-6
- Programmes de travail → Voir page 1-6
- Image miroir → Voir page 1-6
- N/B inversé → Voir page 1-6
- Date → Voir page 1-6
- Tampon → Voir page 1-7
- Numérotation de pages → Voir page 1-7
- Texte → Voir page 1-7
- Interruption d'un travail de copie → Voir page 1-7
- Mode décalage → Voir page 1-7  
(Lorsque le finisseur ou le finisseur agrafeur piqûre à cheval est installé).
- Mode tri agrafage → Voir page 1-7  
(Lorsque le finisseur ou le finisseur agrafeur piqûre à cheval est installé).
- Piqûre à cheval → Voir page 1-8  
(Lorsque le finisseur agrafeur piqûre à cheval est installé).
- Perforation → Voir page 1-8  
(Lorsque le module de perforation est installé).
- Mode insertion → Voir page 1-8  
(Lorsque le module d'insertion est installé).
- Fonction d'archivage de documents → Voir page 1-8

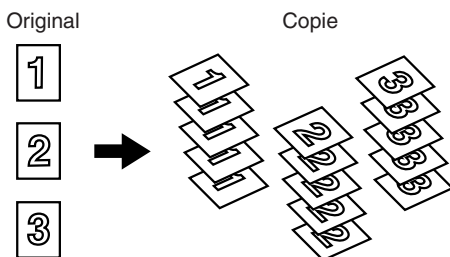
## Tri → Voir page 4-9

Les copies peuvent être assemblées.



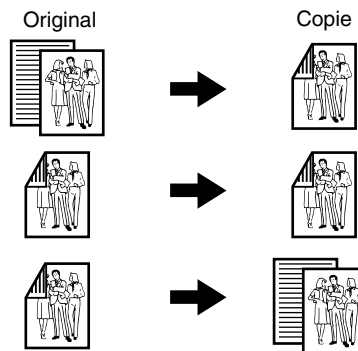
## Groupe → Voir page 4-9

Les copies peuvent être regroupées par page.



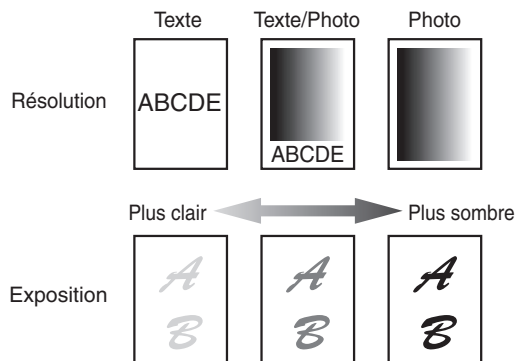
## Copie recto verso → Voir pages 4-10, 4-13

Copie sur les deux faces du papier en utilisant la vitre d'exposition ou le chargeur automatique de documents.



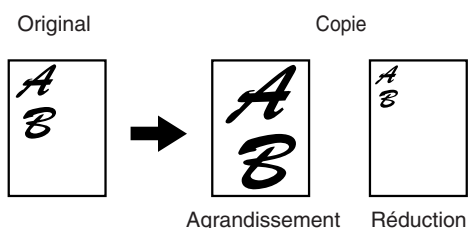
## Réglage de l'exposition → Voir page 4-14

Le type d'image originale souhaité peut être sélectionné.



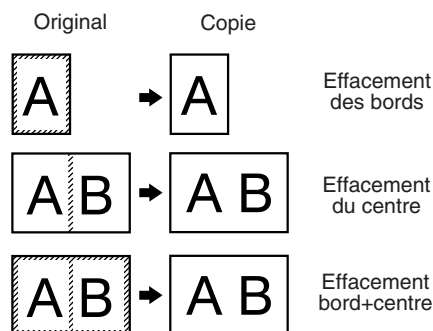
**Réduction / Agrandissement** → Voir page 4-15

Les copies peuvent être agrandies ou réduites au format souhaité.



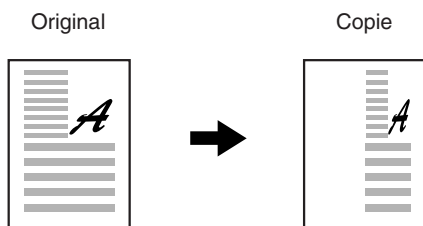
**Effacement** → Voir page 5-4

Les ombres qui apparaissent autour des bords des copies de livres ou d'originaux épais peuvent être effacées.



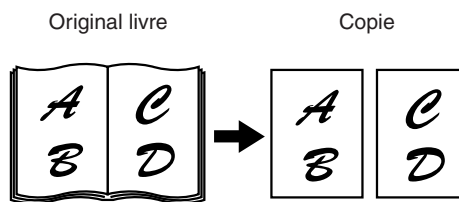
**Zoom XY** → Voir page 4-18

Il est possible de sélectionner des taux différents pour la longueur et la largeur d'une copie.



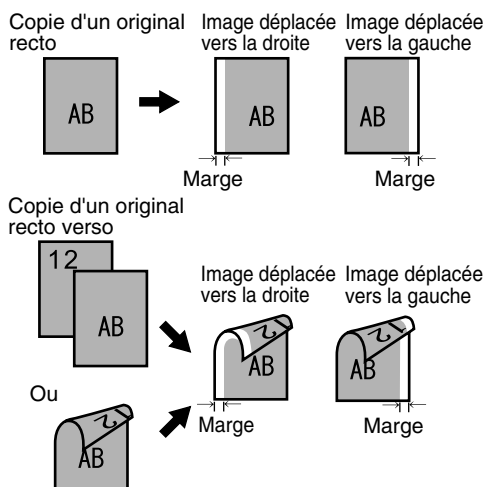
**Copie sur deux pages** → Voir page 5-5

Les pages de gauche et de droite d'un livre peuvent être copiées successivement sur des feuilles distinctes.



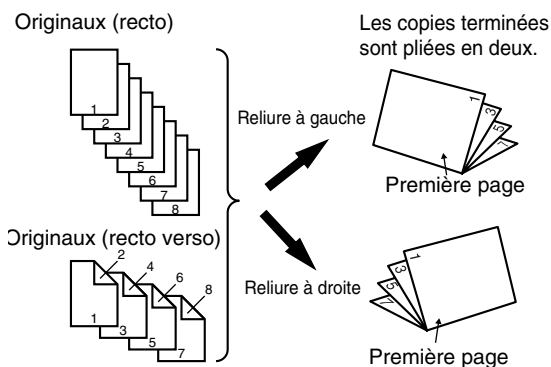
**Décalage de la marge** → Voir page 5-3

Des marges peuvent être ajoutées aux copies.



**Copie en brochure** → Voir page 5-6

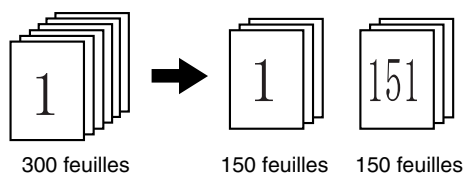
Des copies style brochure recto ou recto verso peuvent être réalisées.





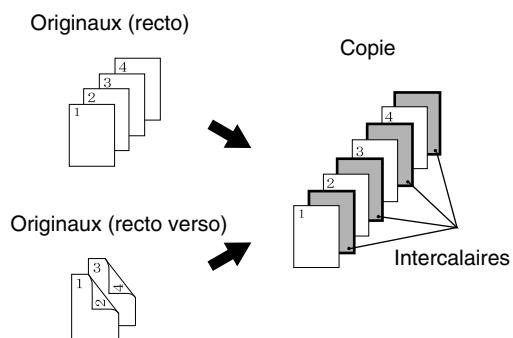
**Construction de travail** → Voir page 5-8

Si vous avez un très grand nombre d'originaux, les pages peuvent être numérisées par groupes.



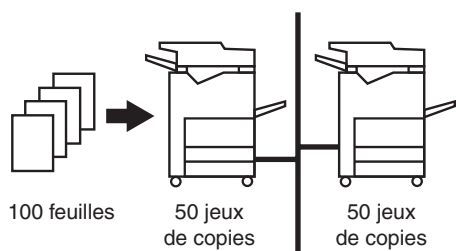
**Intercalaires pour transparents** → Voir page 5-23

Les intercalaires peuvent être insérés automatiquement entre les transparents.



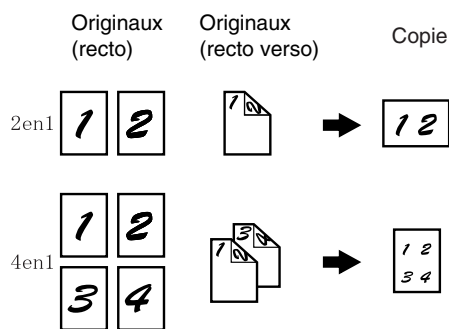
**Copie en tandem** → Voir page 5-10

Deux appareils peuvent être utilisés pour réaliser un grand travail de copie en parallèle.



**Copie multiple** → Voir page 5-24

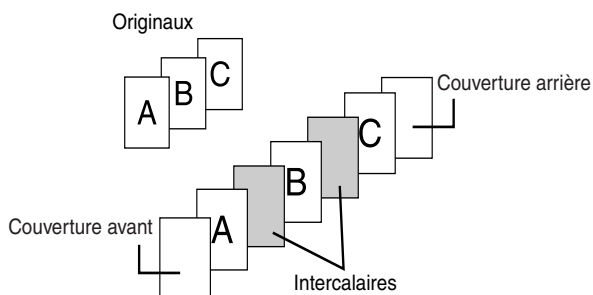
Des pages d'originaux multiples peuvent être copiées sur une seule feuille de papier avec une mise en page uniforme.



\*Sur les modèles MX-M550U, MX-M620U ou MX-M700U, le kit d'extension réseau est requis.

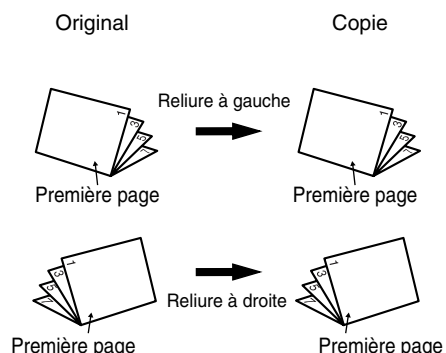
**Couvertures/intercalaires** → Voir page 5-12

Il est possible d'ajouter des couvertures avant, des couvertures arrière ainsi que des intercalaires, sur lesquels une copie peut également être réalisée.



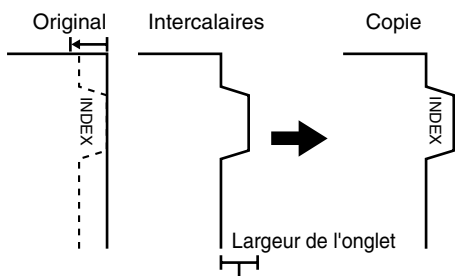
**Copie de livres** → Voir page 5-26

Il est possible de réaliser des copies style brochure de livres ou autres documents reliés.



**Copie d'intercalaires à onglet → Voir page 5-27**

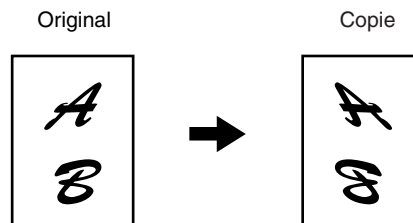
Il est possible de réaliser des copies sur les onglets des intercalaires.



A4 : Maximum 20mm (51/64")  
 8-1/2" x 11" : Maximum 17mm (5/8")

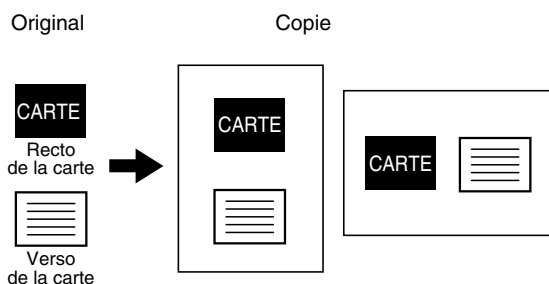
**Image miroir → Voir page 5-31**

Il est possible de réaliser une copie en image miroir.



**Card shot → Voir page 5-29**

Le recto et le verso d'une carte peuvent être copiés sur une seule feuille de papier. Cette fonction convient pour réaliser des copies à des fins de certification et permet d'économiser du papier.

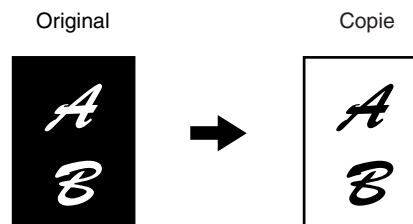


Exemple :  
 Portrait  
 format A4 (8-1/2")

Exemple :  
 Paysage  
 format A4 (8-1/2")

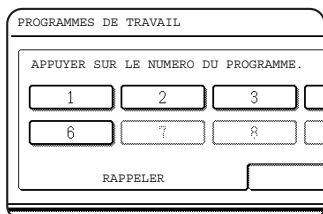
**N/B Inversé → Voir page 5-31**

Il est possible d'inverser le noir et blanc sur une copie pour produire une image négative.



**Programmes de travail → Voir page 5-44**

Différentes étapes de copie peuvent être enregistrées sous forme de programme, et il est possible d'enregistrer jusqu'à 10 programmes. L'enregistrement d'un ensemble de réglages fréquemment utilisés dans un programme vous permet d'éviter de sélectionner ces réglages chaque fois que vous souhaitez les utiliser.



**Date → Voir page 5-35**

La date peut être imprimée sur les copies.

2010/AVR/4

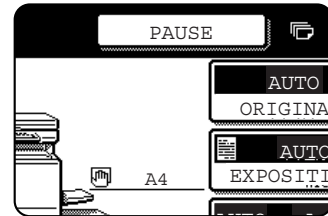
**Tampon** → Voir page 5-36

Du texte inversé peut être ajouté sur les copies ("tampon").



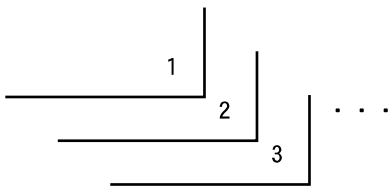
**Interruption d'un travail de copie** → Voir page 5-46

Un travail de copie en cours peut être interrompu pour réaliser un travail urgent.



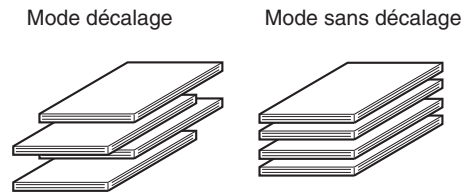
**Numérotation de pages** → Voir page 5-37

Les numéros de pages peuvent être ajoutés sur les copies.



**Mode décalage** → Voir page 3-4

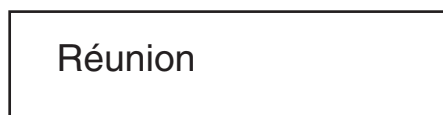
Chaque série de copies peut être légèrement décalée des autres séries pour pouvoir les séparer facilement.



\*Lorsque le finisseur ou le finisseur agrafeur piqûre à cheval est installé.

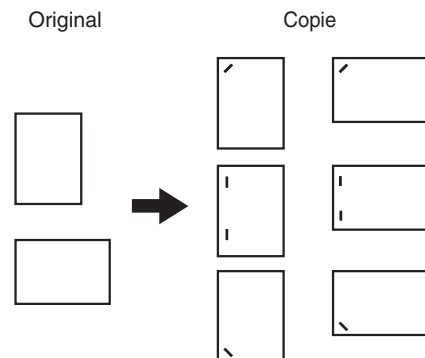
**Texte** → Voir page 5-41

Du texte prédéfini peut être imprimé sur les copies.



**Mode tri agrafage** → Voir page 3-4

Des séries de copies peuvent être automatiquement agrafées.

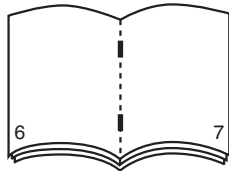


\*Lorsque le finisseur ou le finisseur agrafeur piqûre à cheval est installé.

**Piqûre à cheval** → Voir page 3-5

Si un finisseur agrafeur piqûre à cheval est installé, les copies peuvent être automatiquement pliées en deux et agrafées au niveau de la pliure. (Utiliser avec la fonction de copie en brochure (Voir page 5-6) ou la fonction copie de livres (Voir page 5-26).)

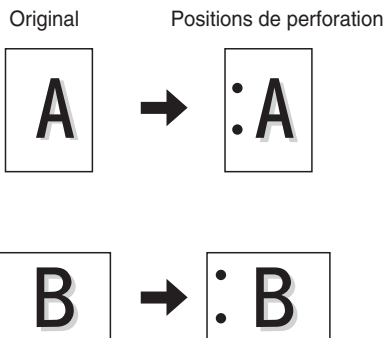
Reliure piqûre à cheval



\*Lorsque le finisseur agrafeur piqûre à cheval est installé.

**Perforation** → Voir page 3-5

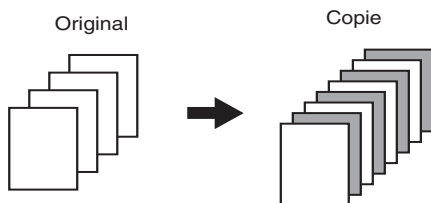
Les copies peuvent être perforées pour ajouter des trous.



\*Lorsque le module de perforation est installé.

**Mode insertion** → Voir page 3-14

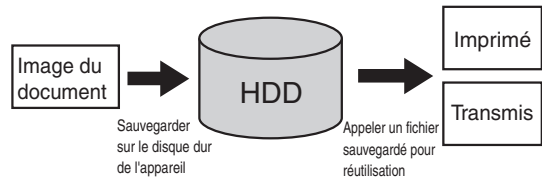
Il est possible d'ajouter des feuilles blanches et déjà imprimées en tant que couverture ou intercalaire sur lesquelles rien ne sera imprimé. Le module d'insertion peut servir à charger des feuilles de papier épais qui ne peuvent pas être chargées à partir d'autres magasins d'alimentation.



\*Lorsque le module d'insertion est installé.

**Fonction d'archivage de documents** → Voir chap. 7

Une image de document peut être enregistrée sur le disque dur. Un fichier enregistré peut être appelé, imprimé et transmis facilement.



## Fonctions d'économie d'énergie

Ce produit dispose des deux modes d'économie d'énergie suivants qui sont conformes aux directives du programme Energy Star visant à participer à la préservation des ressources naturelles et à réduire la pollution de l'environnement.

### Mode d'économie d'énergie

Le mode d'économie énergie constitue le premier niveau de réduction de la consommation d'électricité. Une fois que l'appareil a effectué un travail de copie et qu'aucune autre opération n'a été réalisée, l'alimentation en courant de l'unité de fixation est réduite au bout d'un laps de temps prédéfini. L'appareil peut à nouveau être prêt à copier après une courte période. La durée prédéfinie peut être déterminée au moyen d'un réglage administrateur.

### Mode mise hors tension automatique

Le mode mise hors tension automatique constitue le second niveau de réduction de la consommation d'électricité. Dans ce mode, l'alimentation de l'unité de fixation et de l'écran tactile est désactivée. Il permet d'économiser davantage d'énergie que le mode d'économie d'énergie, mais nécessite un temps de récupération plus long. La durée prédéfinie peut être déterminée au moyen d'un réglage administrateur.

Lorsque l'appareil est utilisé en tant qu'imprimante et que l'un des deux modes décrits ci-dessus est actif, le mode est automatiquement désactivé par l'arrivée d'un travail d'impression. L'appareil préchauffe automatiquement et commence l'impression après avoir atteint la température requise.

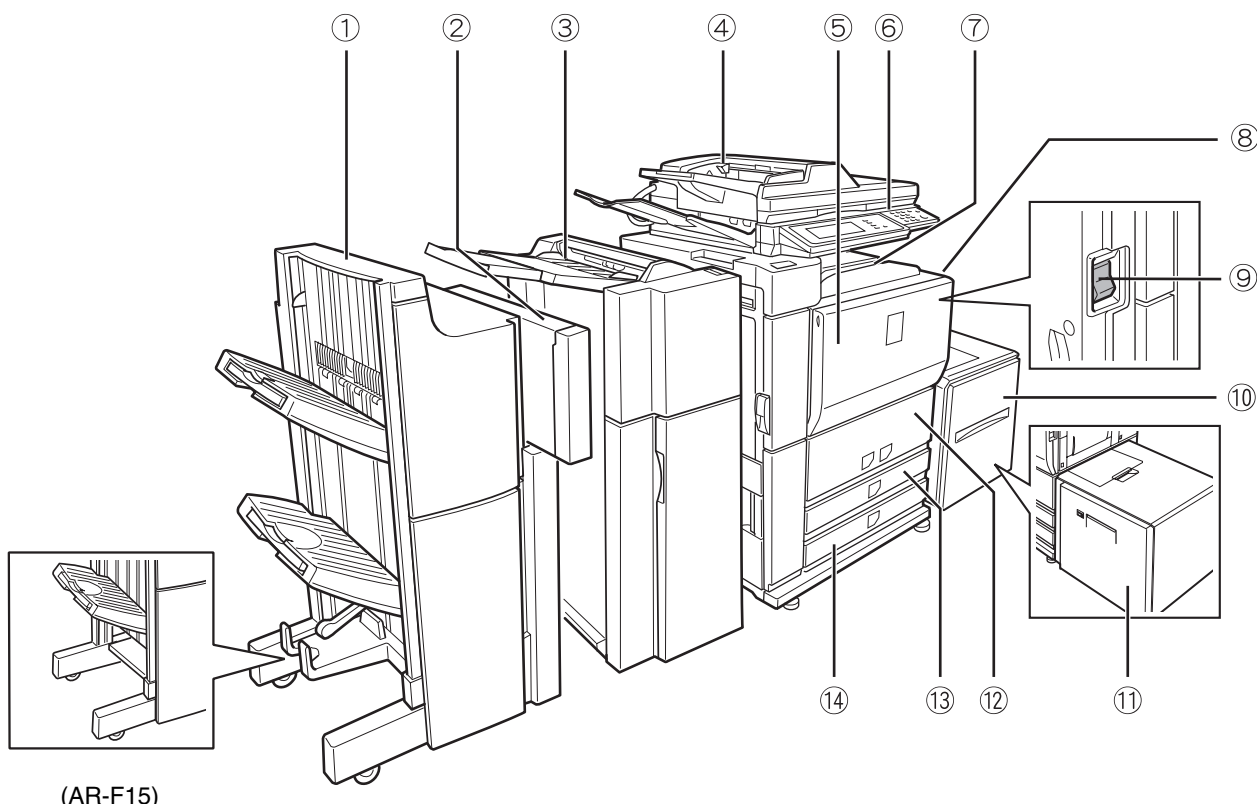
Si l'appareil est configuré pour une utilisation multifonctions et que l'un des deux modes décrits ci-dessus est actif, ce mode est automatiquement désactivé par l'arrivée d'un travail d'impression. L'un ou l'autre des deux modes est désactivé par l'utilisation de la touche de mode ARCHIVAGE DOC., ENVOI IMAGE ou COPIE.



Les produits labellisés ENERGY STAR® sont conçus pour protéger l'environnement par un rendement énergétique supérieur.

# NOMS DES PIÈCES ET FONCTIONS

## Extérieur



(AR-F15)

- ① **Finisseur agrafeur piqûre à cheval(AR-F16)\*<sup>1</sup> / Finisseur(AR-F15)\*<sup>1</sup> (Voir page 3-2)**
- ② **Module de perforation(AR-PN4A)\*<sup>1</sup> (Voir page 3-2)**
- ③ **Module d'insertion (AR-CF2)\*<sup>1</sup> (Voir page 3-14)**
- ④ **Chargeur automatique de documents(Voir page 4-2)**

Ce dispositif charge et numérise automatiquement des feuilles d'originaux multiples. Les deux côtés d'originaux recto verso peuvent être numérisés simultanément.
- ⑤ **Capot avant**

Ouvrez pour remplacer la cartouche de toner.
- ⑥ **Tableau de bord**
- ⑦ **Plateau central (Voir page 4-9)**

Les feuilles terminées sont déposées ici
- ⑧ **Plateau d'alimentation auxiliaire**

Les papiers spéciaux (y compris les transparents) et le papier pour copie peuvent être chargés sur le plateau d'alimentation auxiliaire.
- ⑨ **Interrupteur général (Voir page 1-17)**

Sert à mettre l'appareil sous tension et hors tension. Si l'appareil n'est pas mis sous tension lorsque l'interrupteur général est activé, vérifiez que l'interrupteur principal est activé.
- ⑩ **Magasin 5 (Magasin grande capacité (AR-LC6))\*<sup>1</sup> (Voir page 2-7)**
- ⑪ **Magasin 5 (Magasin grande capacité (AR-LC7))\*<sup>1</sup> (Voir page 2-8)**
- ⑫ **Magasin 1-Magasin 2**

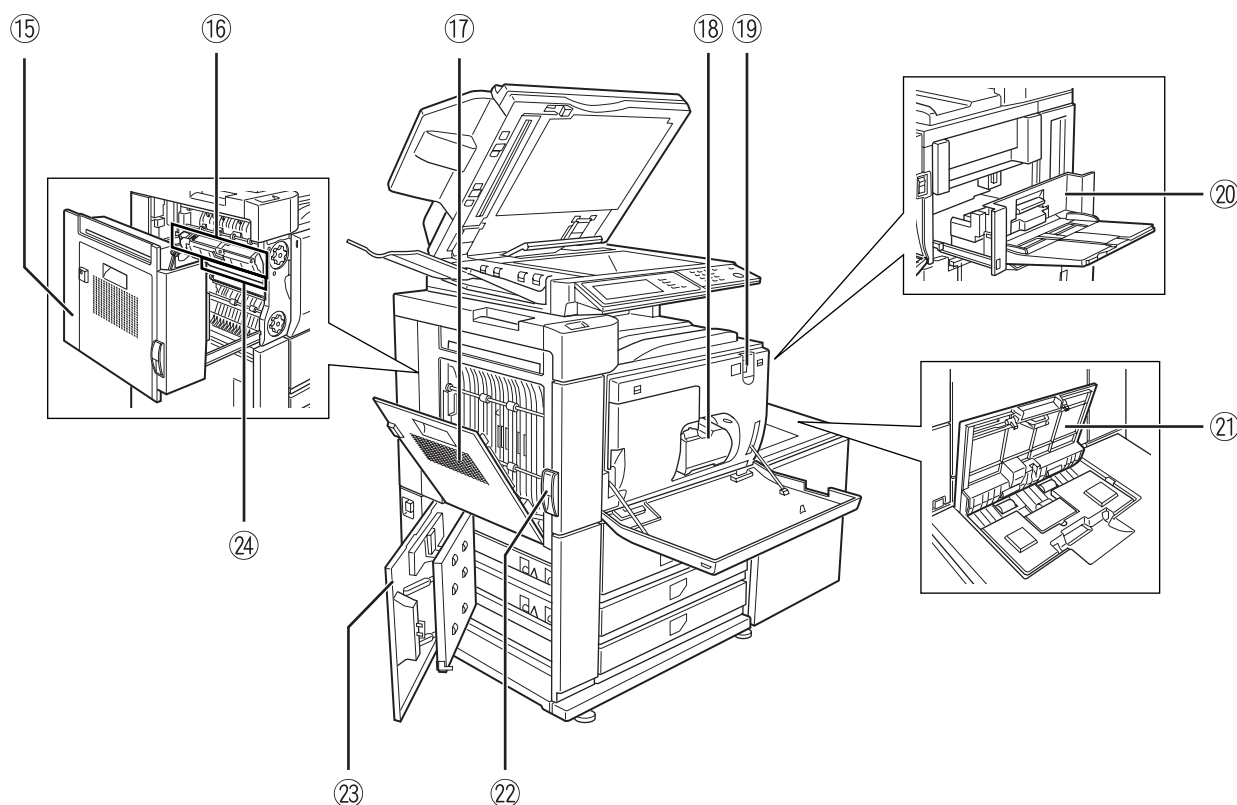
Les magasins contiennent du papier. Environ 800 feuilles de papier standard au format A4 ou 8-1/2" x 11" (80 g/m<sup>2</sup> (20 lbs.)) peuvent être chargées dans le magasin 1, et environ 1200 feuilles de papier standard au format A4 ou 8-1/2" x 11" (80 g/m<sup>2</sup> (20 lbs.)) peuvent être chargées dans le magasin 2.
- ⑬ **Magasin 3**

Le magasin 3 contient du papier. Environ 500 feuilles de papier standard (80 g/m<sup>2</sup> (20 lbs.)) peuvent être chargées dans ce magasin. Il est également possible de charger des intercalaires et des transparents.
- ⑭ **Magasin 4**

Le magasin 4 contient du papier. Environ 500 feuilles de papier standard (80 g/m<sup>2</sup> (20 lbs.)) peuvent être chargées dans ce magasin.

\*1 ①, ②, ③, ⑩ et ⑪ sont des appareils périphériques. Pour obtenir des informations sur ces équipements, reportez-vous aux explications figurant dans le manuel.

## Intérieur



15 **Module recto verso**

Ouvrez ce capot pour extraire le papier bloqué de l'unité de fixation.

16 **Unité de fixation**

Les images toner sont fixées ici.

**ATTENTION**

L'unité de fixation est chaude. Faites attention lorsque vous retirez le papier bloqué.

17 **Capot du module recto verso**

Ouvrez ce capot si du papier est bloqué dans le module recto verso.

18 **Cartouche de toner\*2**

Cette cartouche contient du toner pour l'impression. La cartouche de toner doit être remplacée si le témoin du tableau de bord clignote.

19 **Interrupteur principal (Voir page 1-17)**

Cet interrupteur doit rester activé si l'option fax ou I-Fax est installée.

20 **Capot latéral droit**

Ouvrez ce capot pour extraire le papier bloqué dans le plateau d'alimentation auxiliaire ou le magasin grande capacité.

21 **Capot supérieur du magasin grande capacité**

Ouvrez ce capot pour extraire le papier bloqué le magasin grande capacité.

22 **Levier de déverrouillage du capot latéral gauche**

Pousser ce bouton vers le haut pour ouvrir le capot latéral gauche.

23 **Capot gauche du magasin papier**

Ouvrez ce capot pour retirer le papier bloqué dans le magasin 3 ou le magasin 4.

24 **Tambour photoconducteur**

Les images se forment sur le tambour photoconducteur.

**REMARQUE**

Veillez à ne pas toucher ni endommager le tambour photoconducteur.

\*2 Voir page 2-21 pour la procédure d'installation et de remplacement de la cartouche de toner.

## ■ Autres équipements optionnels

### ● Kit d'extension réseau (MX-NBX1)

Ce kit est requis pour ajouter la fonction réseau. Une fois ce kit installé, l'appareil peut servir d'imprimante réseau.

### ● Kit polices code barre (AR-PF1)

Ce kit permet d'ajouter des polices code barre.

### ● Kit de sécurité des données (MX-FRX5)

Ce kit est utilisé pour effacer des données électroniques du disque dur et de la mémoire immédiatement après l'impression ou la transmission d'un document.

### ● Kit d'extension PS3 (MX-PKX1)

Grâce à ce kit, l'imprimante devient compatible PostScript niveau 3.

### ● Kit d'extension télécopieur (AR-FX8)

Ce kit est requis pour ajouter la fonction de fax.

### ● Mémoire télécopieur supplémentaire (8 MB) (AR-MM9)

### ● Barrette Mémoire 256 MB (AR-SM5)

Cette carte permet d'augmenter la capacité mémoire de la machine.

### ● Kit d'extension scanner réseau (MX-NSX1)

Ce kit est requis pour ajouter la fonction scanner réseau.

Pour ajouter la fonction scanner réseau sur les modèles MX-M550U, MX-M620U ou MX-M700U, le kit d'extension réseau est requis.

### ● Kit d'extension I-FAX (MX-FWX1)

Ce kit est requis pour utiliser la fonction I-Fax.

Le kit d'extension scanner réseau est requis pour ajouter la fonction I-fax.

### ● Module d'intégration d'application (MX-AMX1)

Le module d'intégration d'application peut être combiné à la fonction scanner réseau pour attacher un fichier de métadonnées au fichier d'une image scannée.

### ● Module de communication avec une application (MX-AMX2)

Ce module permet de relier la machine à une application logicielle externe via un réseau.

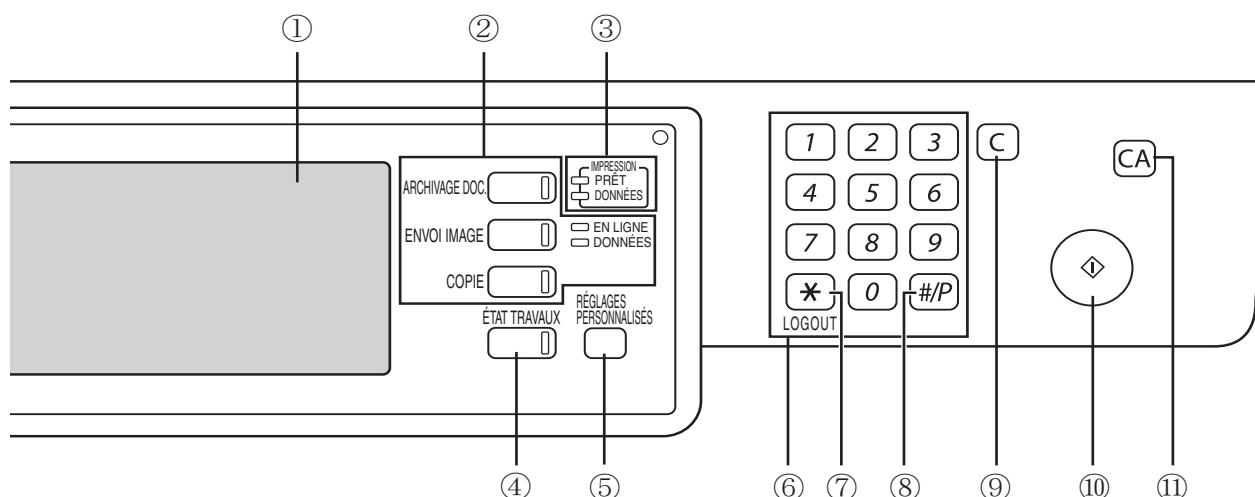
### ● Module de compte externe (MX-AMX3)

Ce module permet d'utiliser une application de compte externe sur la machine.

Les appareils périphériques sont en principe installés en option, mais sont intégrés comme équipement standard sur certains modèles.



## Tableau de bord



### ① Ecran tactile

L'état de l'appareil, les messages et les touches apparaissent sur cet écran. Les fonctions d'archivage de documents, copie, scanner réseau\*1, et fax\*2, I-Fax\*3 sont utilisées en basculant vers l'écran de la fonction souhaitée. Voir page suivante.

### ② Touches et témoins de sélection des modes

Utilisez ces touches et témoins pour changer les modes et l'affichage correspondant sur l'écran tactile.

#### Touche [ARCHIVAGE DOC.]

Appuyez sur cette touche pour sélectionner le mode d'archivage de documents. (Voir page 7-5.)

#### Touche [ENVOI IMAGE]/témoin EN LIGNE/ témoin DONNEES

Appuyez pour passer à l'affichage du mode scanner réseau\*1, du mode fax\*2 ou du mode I-Fax\*3. (Voir le "Manuel d'utilisation (pour l'envoi d'images)") et le "Manuel d'utilisation (pour télécopieur)".)

#### Touche [COPIE]

Appuyez pour sélectionner le mode de copie.

### ③ Témoin mode IMPRESSION

#### Témoin PRÊT

Lorsque ce témoin est allumé, cela signifie que des données d'impression peuvent être reçues.

#### Témoin DONNEES

S'allume ou clignote lorsque des données d'impression sont reçues. S'allume ou clignote également lorsque des travaux d'impression sont en cours.

### ④ Touche [ÉTAT TRAVAUX]

Appuyez pour afficher l'état du travail en cours. (Voir page 1-15.)

### ⑤ Touche [RÉGLAGES PERSONNALISÉS]

Cette touche est utilisée pour enregistrer, éditer et effacer les noms d'utilisateur et les noms de dossier pour la fonction d'archivage de documents, et pour configurer les réglages administrateur ainsi que les réglages de l'imprimante. (Voir page 7-24)

### ⑥ Touches numériques

Permettent d'entrer des valeurs numériques pour divers réglages.

### ⑦ touche [\*] (touche [LOGOUT])

Cette touche est utilisée en mode copie, en mode d'archivage de documents, en mode scanner réseau\*1, en mode fax\*2 et en mode I-Fax\*3.

### ⑧ Touche [#P]

Cette touche est utilisée comme touche programme lors de l'utilisation de la fonction copie, et pour numérotier lors de l'utilisation de la fonction fax \*2.

### ⑨ Touche [C] (Touche d'effacement)

Cette touche est utilisée en mode copie, en mode d'archivage de documents, en mode scanner réseau\*1, et en mode fax \*2.

### ⑩ Touche [DEPART]

Appuyez sur cette touche pour lancer la copie en mode copie, numériser un document en mode scanner réseau\*1 ou numériser un document à envoyer en mode fax\*2 ou I-fax\*3.

### ⑪ Touche [CA] (Touche effacement total)

Cette touche est utilisée en mode copie, en mode d'archivage de documents, en mode scanner réseau\*1, en mode fax\*2 et en mode I-Fax\*3. Utilisez cette touche pour annuler les réglages et effectuer une opération à partir de l'état initial de l'appareil.

\*1 Si l'option scanner réseau est installée.

\*2 Si l'option fax est installée.

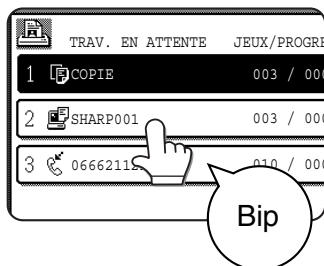
\*3 Si l'option I-Fax est installée.

## Ecran tactile

Les représentations de l'écran tactile fournies dans ce manuel sont des images imprimées et peuvent différer des écrans réels.

### ■ Utilisation de l'écran tactile

[Exemple 1]

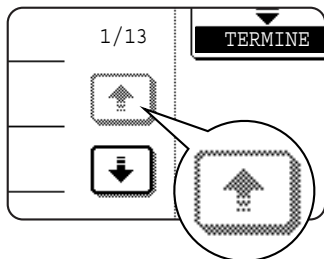


Les éléments figurant sur l'écran tactile peuvent être sélectionnés aisément en appuyant sur la touche associée à cet élément. La sélection d'un élément est accompagnée d'un bip\*

pour confirmer que cet élément a bien été sélectionné. La zone de la touche correspondant à l'élément sera par ailleurs mise en surbrillance pour servir de confirmation visuelle.

\* Le fait d'appuyer sur une touche grisée déclenche un double bip.

[Exemple 2]

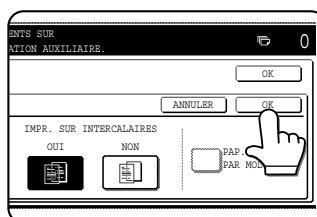


Les touches grisées ne peuvent pas être sélectionnées à l'écran.

Les bips de confirmation peuvent être désactivés dans un réglage administrateur. (Voir page 10 du Guide des réglages Administrateur.)

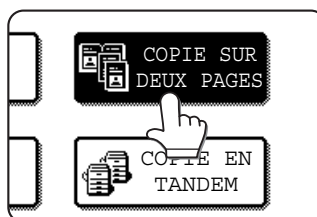
### ■ Sélection d'une fonction

[Exemple 1]



Si une touche est mise en surbrillance sur un écran de réglage au moment où celui-ci s'affiche, il est possible d'appuyer sur la touche [OK] pour sauvegarder la sélection en vue d'une utilisation ultérieure.

[Exemple 2]



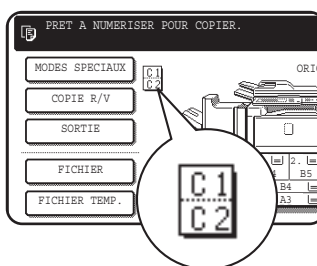
La sélection d'une fonction dans l'écran des fonctions spéciales s'effectue en appuyant sur la touche de manière à ce qu'elle soit mise en surbrillance. Pour

annuler la sélection, appuyez à nouveau sur la touche mise en surbrillance.

#### Fonction copieur

- Copie sur deux pages
- Construction de travail
- Copie en tandem
- Image miroir
- N/B inversé

[Exemple 3]



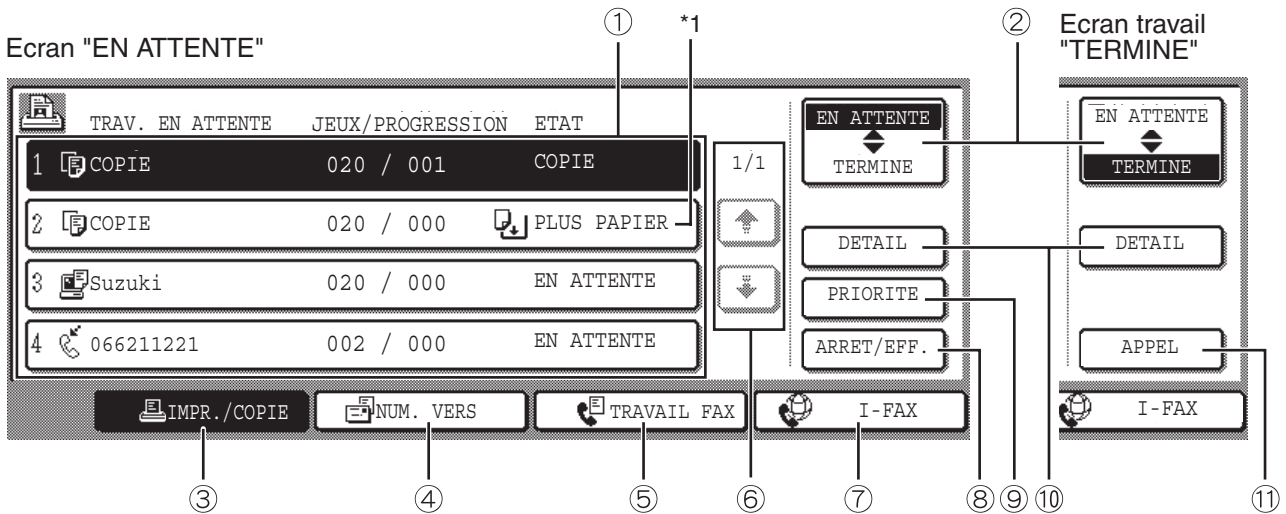
Une icône représentant la fonction apparaît sur l'écran tactile et sur l'écran principal du mode sélectionné. Si vous appuyez sur cette icône, l'écran de réglage de la fonction (ou un écran de menu)

apparaît, et vous pouvez alors vérifier ou modifier les réglages et annuler facilement la fonction.

■ **Ecran d'état des travaux (commun aux fonctions de d'imprimante, copie, fax et I-fax)**

Cet écran s'affiche lorsque vous appuyez sur la touche [ETAT TRAVAUX] du tableau de bord.

Il peut être utilisé pour afficher les travaux "EN ATTENTE" (travaux enregistrés et travail en cours) ou la liste des travaux "TERMINEES" (travaux déjà réalisés). Cet écran est utilisé pour contrôler les travaux, déplacer un travail en tête de la FILE D'ATTENTE, ou effacer un travail.



① **Liste des travaux**

Les travaux affichés dans la liste des travaux sont disponibles sous forme de touches. Pour annuler une impression ou donner à un travail d'impression le degré de priorité le plus élevé, appuyez sur la touche correspondante pour sélectionner ce travail et effectuez l'opération souhaitée en utilisant les touches décrites aux rubriques ③ et ⑨.

Ce voyant indique le travail en cours ainsi que les travaux d'impression en attente. Les icônes situées à gauche des travaux en attente indiquent le mode. L'icône d'archivage de documents réimprimés est mise en surbrillance.

Notez que cette icône n'est pas mise en surbrillance durant la retransmission d'un travail de transmission de fax/d'image.

- Mode impression
- Mode copie

Mode NUMERISATION

Numériser vers courrier électronique	Numériser vers FTP
Numériser vers Sharpdesk	
Numériser vers dossier réseau	

Mode fax

Envoi de fax	Réception de fax
Envoi de fax PC	

Mode fax Internet

Envoi de fax Internet	Réception de fax Internet
Envoi de fax Internet PC	

\*1 **"PLUS PAPIER" sur l'écran d'état des travaux**

Si un écran d'état indique "PLUS PAPIER", le format de papier spécifié pour ce travail n'est chargé dans aucun des magasins.

Dans ce cas, le travail sera suspendu jusqu'à ce que le papier requis soit chargé. Les autres travaux enregistrés seront imprimés (si possible) jusqu'à ce que le papier requis soit chargé. (Les autres travaux ne seront pas imprimés en cas de manque de papier durant l'impression.) Si vous devez changer le format de papier parce que le format spécifié n'est pas disponible, appuyez sur la touche correspondant au travail en cours pour le sélectionner, puis appuyez sur la touche [DETAIL] décrite à la section ⑩.

② **Touche de sélection du mode**

Cette touche permet de commuter l'affichage de la liste des travaux entre "EN ATTENTE" et "TERMINE".

**EN ATTENTE :** Indique les travaux enregistrés ainsi que le travail en cours.

**TERMINE:** Indique les travaux terminés.

Les fichiers sauvegardés à l'aide des fonctions "FICHIER" et "FICHIER TEMP." ainsi que les travaux pour diffusion générale terminés apparaissent sous forme de touches sur l'écran des travaux terminés. Vous pouvez appuyer sur les touches "FICHIER" ou "FICHIER TEMP." dans l'écran des travaux terminés, puis sur la touche [APPEL] pour appeler l'image, et l'imprimer ou l'envoyer. En appuyant sur une touche de diffusion générale des travaux terminés, puis sur la touche [DETAIL], vous pouvez contrôler le résultat de la transmission.

### ③ Touche [IMPR./COPIE]

La liste des travaux d'impression du mode impression est alors affichée (copie, impression, réception de fax, réception de fax Internet et impression automatique).

### ④ Touche [NUM. VERS]

Cette touche permet d'afficher l'état de la transmission ainsi que les travaux terminés du mode de numérisation (Numériser vers courrier électronique, Numériser vers FTP, Numériser vers poste de travail, Numériser vers SMB) lorsque l'option scanner réseau est installée.

### ⑤ Touche [TRAVAIL FAX]

Cette touche affiche l'état de la transmission/réception ainsi que les travaux terminés du mode fax (fax et fax PC) lorsque l'option fax est installée.

### ⑥ Touches de commutation de l'affichage

Permettent de passer à une autre page de la liste des travaux affichés.

### ⑦ [Touche [I-FAX]

Cette touche permet d'afficher l'état de transmission/réception ainsi que la liste des travaux terminés du mode I-Fax et du mode I-Fax PC lorsque l'option I-Fax est installée.

### ⑧ Touche[ARRET/EFF.]

Annule ou efface le travail en cours ou efface le travail sélectionné réservé. Notez que l'impression de fax ou de fax Internet reçus ne peut pas être annulée ou effacée.

### ⑨ Touche PRIORITE

Un travail enregistré dans la liste des travaux "EN ATTENTE" peut être imprimé en priorité sur tous les autres travaux enregistrés en sélectionnant ce travail et en appuyant sur cette touche.

### ⑩ Touche [DETAIL]

Affiche des informations détaillées relatives au travail sélectionné. Les fichiers sauvegardés à l'aide des fonctions "FICHIER" et "FICHIER TEMP." ainsi que les travaux pour diffusion générale terminés apparaissent sous forme de touches sur l'écran des travaux terminés. Il est possible d'appuyer sur un fichier temporaire sur l'écran des travaux terminés ou d'appuyer sur la touche [Archivage] suivie de la touche [APPEL] pour appeler un travail terminé et l'imprimer ou le transmettre. Si vous appuyez sur une touche de diffusion générale des travaux terminés puis sur la touche [DETAIL], vous pouvez contrôler le résultat de la transmission.

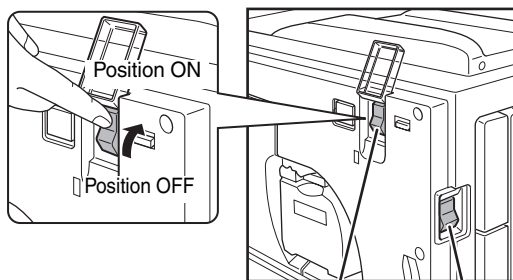
### ⑪ Touche [APPEL]

Si vous appuyez sur cette touche après avoir sélectionné un travail sur l'écran d'état des travaux TERMINEES (travail enregistré à l'aide des touches FICHIER ou FICHIER TEMP. de la fonction d'archivage de documents), l'écran de menu "REGLAGE DU TRAVAIL" apparaît pour vous permettre de retransmettre ou réimprimer le travail terminé. (Voir "Fonction d'archivage de documents" à la page 7-2.)

# MISE SOUS ET HORS TENSION

L'appareil est doté de deux interrupteurs. Vous trouverez l'interrupteur principal en haut à droite après avoir ouvert le capot avant. L'interrupteur général est situé en haut à gauche, du côté droit de l'appareil.

Ces deux interrupteurs s'utilisent habituellement de la façon suivante :



Interrupteur principal    Interrupteur général

**Interrupteur principal :** Normalement maintenu en position ON. (Veillez à ce qu'il soit en position ON pour utiliser la fonction fax.)

**Interrupteur général :** Placez-le en position ON avant d'utiliser l'appareil. Désactivez-le pendant la nuit lorsque l'appareil n'est pas utilisé.

**Interrupteur principal sur "ON", interrupteur général sur "ON"**

Les fonctions de copie, imprimante, fax\*, fax Internet\*, scanner réseau\* et archivage de documents peuvent être utilisées. Si la machine n'est pas utilisée pendant un certain temps après la mise sous tension, elle basculera automatiquement en état de faible consommation d'énergie (mode d'économie d'énergie ou mode mise hors tension auto (voir page 1-9)).

\* Les options requises doivent être installées pour utiliser ces fonctions.

**Interrupteur principal sur "OFF", interrupteur général sur "ON"**

Les fonctions de copie, imprimante, fax, fax Internet, scanner réseau et archivage de documents ne peuvent pas être utilisées.

## ATTENTION

Avant de mettre l'appareil hors tension, assurez-vous que les voyants Communication et Données ne clignotent pas sur le tableau de bord. Si vous mettez l'appareil hors tension et débranchez le cordon d'alimentation pendant que les voyants clignotent, il peut en résulter un endommagement du disque dur ainsi que la perte des données en cours d'enregistrement ou de réception.

**Interrupteur principal sur "ON", interrupteur général sur "OFF"**

Mettez les interrupteurs dans cette position durant la nuit ou lorsque l'appareil n'est pas en cours d'utilisation. L'écran tactile ne peut pas être utilisé, mais les fonctions suivantes restent toutefois opérationnelles:

### Lorsque l'option fax est installée :

Réception automatique de fax, transmission par minuterie (transmission automatique à une heure spécifiée), et transmission lorsque la fonction Relève est demandée par un autre appareil (transmission à distance, transmission relais)

### Si l'option I-Fax est installée :

Réception automatique de fax Internet

**Interrupteur principal sur "OFF", interrupteur général sur "OFF"**

Les fonctions de copie, imprimante, fax, fax Internet, scanner réseau et archivage de documents ne peuvent pas être utilisées.

Mettez les deux interrupteurs sur OFF et débranchez le cordon d'alimentation si vous suspectez une panne de l'appareil, en cas d'orage ou lorsque vous déplacez l'appareil.

# MODE UTILISATION CONTROLEE

Le mode utilisation contrôlée peut être activé pour conserver une trace du nombre de pages imprimées et transmises (numérisées) pour chaque compte (il est possible d'établir jusqu'à 500 comptes). Les décomptes de pages peuvent être consultés à l'écran et totalisés si nécessaire.

<Ce mode est activé séparément dans les réglages administrateur pour les fonctions de copie, imprimante, fax, I-Fax, scanner réseau et archivage de documents (page 7 du Guide des réglages Administrateur).>

## Utilisation de l'appareil lorsque le mode utilisation contrôlée est activé

La procédure de copie lorsque le mode utilisation contrôlée a été activé pour la fonction copie est décrite ci-dessous.

### REMARQUES

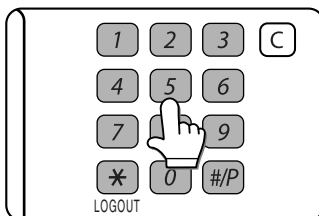
- Lorsque le mode utilisation contrôlée est activé pour la fonction d'archivage de documents et la transmission de fax/d'image, un message vous demandant d'entrer votre numéro de compte apparaît chaque fois que vous revenez à l'écran principal de l'une de ces fonctions sur l'écran tactile. Entrez votre numéro de compte de la même manière que pour le mode copie et commencez la procédure de numérisation.
- Lorsque le compteur est activé pour la fonction imprimante, vous devez entrer votre numéro de compte dans l'écran de configuration du pilote de l'imprimante de votre ordinateur pour imprimer.

Lorsque le mode d'utilisation contrôlée est activé, le message correspondant apparaît sur l'écran tactile.



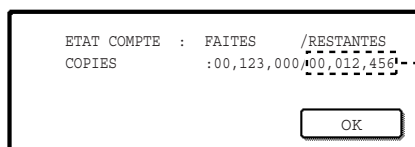
Lorsque l'écran ci-dessus s'affiche, entrez votre numéro de compte à 5 chiffres, puis commencez la procédure de copie.

### 1 Entrez votre numéro de compte (5 chiffres) à l'aide des touches numériques.



Lorsque vous entrez votre numéro de compte, les tirets(-) se changent en un astérisque (\*). Si vous saisissez un chiffre incorrect, appuyez sur la touche (C), puis entrez le bon chiffre.

Si un numéro de compte correct est entré, le message suivant s'affiche :



Si une limite a été définie dans les réglages administrateur pour le nombre de copies pouvant être effectuées par le compte, le nombre de copies restant s'affiche.

Vérifiez le nombre affiché sur l'écran, puis appuyez sur la touche [OK].

### REMARQUE

Si "PROTECTION DES NUMEROS DE COMPTE" est activé dans les réglages administrateur et qu'un numéro de compte incorrect est saisi trois fois de suite, le message "VEUILLEZ CONSULTER VOTRE ADMINISTRATEUR POUR OBTENIR DE L'ASSISTANCE" s'affiche (page 8 du Guide des réglages Administrateur). Le fonctionnement n'est pas possible pendant l'affichage de ce message (environ une minute).

### 2 Suivez les étapes appropriées pour effectuer la copie.

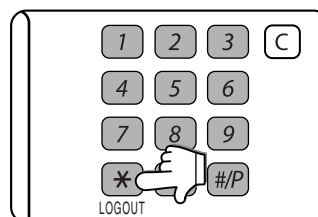
Lorsque le travail de copie a commencé, le message suivant s'affiche.

PRET A NUMERISER POUR COPIER.  
APPUYER SUR [LOGOUT] POUR TERMINER.

Pour effectuer un travail d'interruption de copie (page 5-46), appuyez sur la touche [PAUSE], puis entrez votre numéro de compte comme expliqué à l'étape 1. Le message suivant s'affiche.

MODE INTERRUPTION DE COPIE.  
PRET A NUMERISER POUR COPIER.

### 3 Une fois le travail de copie terminé, appuyez sur la touche [\*] (touche [LOGOUT])



# CHAPITRE 2

## GESTION DE L'APPAREIL

Ce chapitre explique comment charger le papier, remplacer la cartouche de toner et extraire les blocages de papier. Vous y trouverez également des informations sur les fournitures.

	Page
CHARGEMENT DU PAPIER.....	2-2
• Identification des magasins.....	2-2
• Chargement du papier dans le magasin 1 - magasin 2 .....	2-2
• Modification du format de papier dans le magasin 1 – magasin 2..	2-3
• Chargement du papier dans le magasin 3 .....	2-5
• Changement du format de papier dans le magasin 3 .....	2-5
• Changement du format de papier dans le magasin 4 .....	2-6
• Chargement du papier dans le magasin 5 (magasin grande capacité en option AR-LC6) .....	2-7
• Chargement du papier dans le magasin 5 (magasin grande capacité en option AR-LC7) .....	2-8
• Chargement du papier dans le plateau d'alimentation auxiliaire.....	2-10
• Caractéristiques des magasins papier (types et formats de papier acceptés dans les magasins) .....	2-12
• Réglage du type et du format de papier.....	2-14
• Réglage du format de papier en cas de chargement d'un format spécial .....	2-17
REGLAGES SYSTEME .....	2-18
• Procédure générale pour les réglages personnalisés.....	2-18
• A propos des réglages .....	2-20
REPLACEMENT DES CARTOUCHES DE TONER .....	2-21
STOCKAGE DES FOURNITURES .....	2-22
RETRAIT DU PAPIER MAL ENGAGE .....	2-23
• Guide d'extraction d'un blocage de papier .....	2-23
• Blocage de papier dans la zone de transport, la zone de fixation et la zone de sortie.....	2-24
• Blocage de papier dans le module recto verso .....	2-25
• Blocage de papier dans la zone d'alimentation papier.....	2-26
RETRAIT D'UN ORIGINAL BLOQUE .....	2-31
• Retirer un original bloqué du chargeur automatique de documents	2-31
RESOLUTION DES PROBLEMES .....	2-32



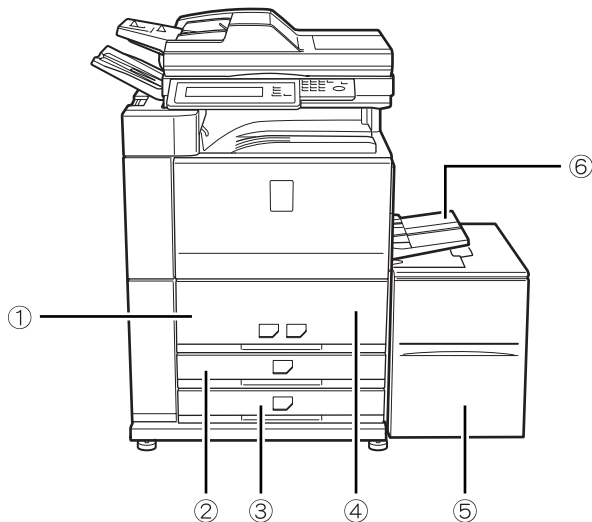
# CHARGEMENT DU PAPIER

Au cas où le papier viendrait à manquer pendant une impression, un message s'affiche à l'écran. Suivez la procédure décrite ci-après pour charger du papier.

## Identification des magasins

Les magasins sont identifiés à l'aide des numéros ci-dessous.

Pour connaître les types et formats de papier acceptés par les différents magasins, voir page 2-12.



### ① Magasin 1

Ceci est le magasin grande capacité de gauche.

### ② Magasin 3

### ③ Magasin 4

### ④ Magasin 2

Ceci est le magasin grande capacité de droite.

### ⑤ Magasin 5

Ceci est le magasin grande capacité en option.

### ⑥ Plateau d'alimentation auxiliaire

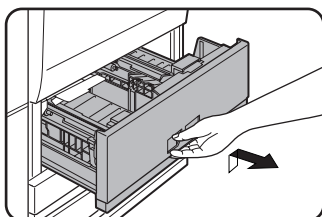
## REMARQUES

- N'utilisez pas de feuilles froissées ou pliées. Vous risqueriez de provoquer un blocage papier.
  - Ne posez aucun objet lourd et n'appuyez pas sur un magasin sorti de son logement.
  - Ne placez pas d'objets sur le magasin grande capacité. Cela risque d'endommager le magasin ou d'entraver le fonctionnement.
  - Placez le papier face imprimée vers le haut. Toutefois, si vous avez défini le type de papier "PRE-IMPRIME" ou "A EN-TETE", chargez le papier face imprimée vers le bas\*.
- \* Si la fonction recto verso est désactivée au moyen de " DESACTIVATION DU RECTO VERSO " dans les réglages administrateur (page 11 du Guide des réglages Administrateur), placez le papier face imprimée vers le haut.

## Chargement du papier dans le magasin 1 - magasin 2

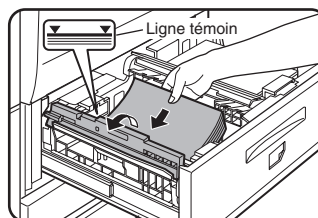
La magasin 1 accepte le format de papier A4 ou 8-1/2" x 11". La magasin 2 accepte le format de papier A4 ou 8-1/2" x 11". Il s'agit de magasins grande capacité fonctionnant en parallèle et pouvant accueillir environ 2000 feuilles de papier SHARP standard (80g/m<sup>2</sup> (20lbs.)). Si vous souhaitez modifier le format de papier du magasin 1 ou du magasin 2, consultez votre revendeur (le format de papier doit être modifié par un technicien).

### 1 Sortez le magasin papier 1-magasin 2.



Sortez délicatement le magasin de son logement jusqu'à ce qu'il s'arrête.

### 2 Chargez le papier dans les magasins gauche et droit.



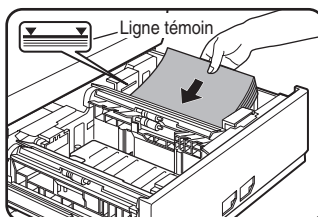
Soulevez le guide papier et insérez du papier dans le magasin 1.\*1

Le magasin peut accueillir environ 800 feuilles de papier SHARP standard (80g/m<sup>2</sup> (20lbs.)).

Assurez-vous de replacer le guide papier dans sa position d'origine après avoir chargé le papier.

Chargez du papier dans le magasin 2.\*1

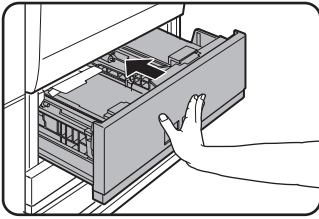
Le magasin peut accueillir environ 1200 feuilles de papier SHARP standard (80g/m<sup>2</sup> (20lbs.)).



\*1 La pile de papier ne doit pas dépasser la ligne témoin.



### 3 Remplacez délicatement le magasin 1-magasin 2 dans l'appareil.



Poussez fermement le magasin jusqu'au fond de son logement.

### 4 Définissez le type de papier.

Si le format de papier a été changé du format AB à un format en pouce ou inversement, ou si le type de papier a été modifié, veillez à modifier les réglages comme expliqué à la section "Réglage du type et du format de papier" (Voir page 2-14).

### 5 Le chargement du papier dans le magasin 1/magasin 2 est à présent terminé.

## Modification du format de papier dans le magasin 1 – magasin 2

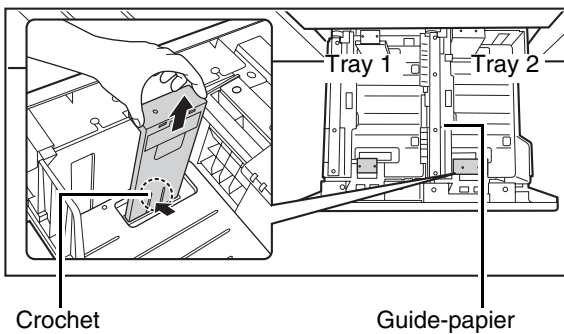
2

Pour modifier le format de papier dans le magasin 1 – magasin 2, suivez les étapes ci-dessous.

Cette section explique uniquement comment modifier le format de papier. Pour les procédures d'ouverture/fermeture du magasin et de chargement du papier, voir "Chargement du papier dans le magasin 1 - magasin 2" (page 2-2).

Pour régler le format du papier du magasin 1 sur B5, ou passer du format B5 à un autre format, contactez votre revendeur ou un technicien agréé. (Seul un technicien est en mesure d'effectuer cette opération.)

### 1 Retirez le guide papier.

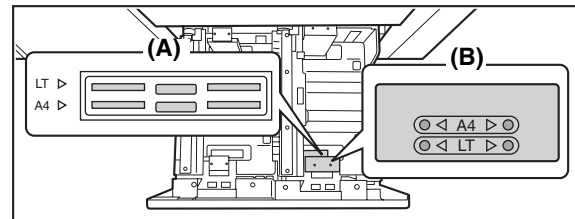


Tout en maintenant la base au fond du magasin, maintenez le crochet au bas du guide papier enfoncé et soulevez légèrement le guide papier.

#### REMARQUES

- Ne posez pas d'objets lourds sur le magasin et n'appuyez pas dessus.
- Avant de modifier le format de papier du magasin 1, soulevez le guide papier.

### 2 Réglez le guide en fonction du format du papier utilisé.



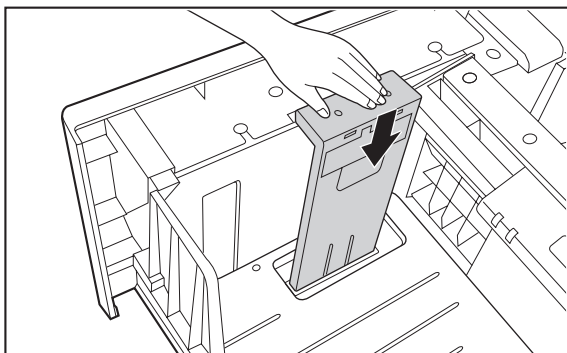
Les formats de papier sont indiqués au niveau de la fente (A) au fond du magasin et au niveau du trou (B) en haut du guide papier. ("LT" correspond au format 8-1/2" x 11".)

Alignez le bas du guide papier avec la fente, et le trou en haut du guide papier avec le loquet de verrouillage.

#### REMARQUES

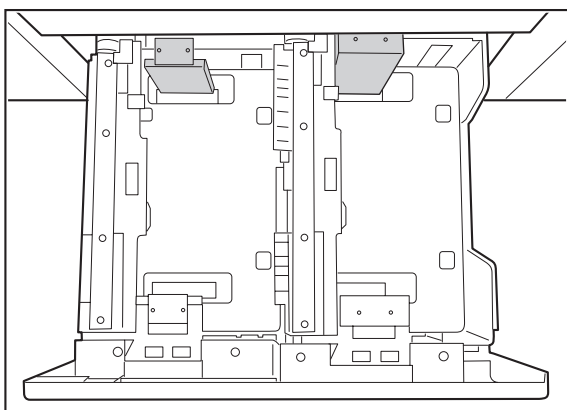
- Lors de la mise en place du guide papier, assurez-vous que le haut et le bas du guide sont réglés sur le même format de papier.
- Si le haut et le bas du guide papier ne sont pas réglés sur le même format de papier, le papier risque de se froisser ou de rester bloqué dans la machine.

### 3 Poussez le guide papier jusqu'à ce qu'un déclic retentisse.



Poussez le guide papier jusqu'à ce que le crochet se mette en place. (Un déclic doit retentir.) Faites bouger légèrement le guide papier pour vous assurer qu'il est correctement mis en place.

### 4 Répétez les étapes 1 à 3 pour régler le guide papier arrière sur le format de papier utilisé.



Assurez-vous que les guides papier avant et arrière sont réglés sur le même format de papier.

#### NOTES

- Lorsque vous démontez puis remontez le guide papier arrière, veillez à ne pas heurter le capot avant de la machine
- Réglez les guides avant et arrière. Si vous ne réglez qu'un seul guide, le papier risque de se froisser ou de rester bloqué dans la machine.

### 5 Set the paper type and paper size.

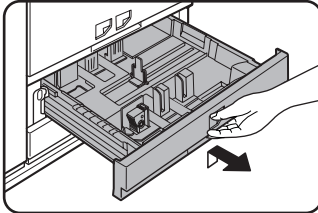
Pour plus d'informations sur la configuration de ces réglages, voir "Réglage du type et du format de papier" (page 2-14).

Un réglage de type ou de format de papier incorrect peut entraîner la sélection automatique d'un mauvais type ou format de papier et ainsi provoquer un blocage ou empêcher l'impression.

## Chargement du papier dans le magasin 3

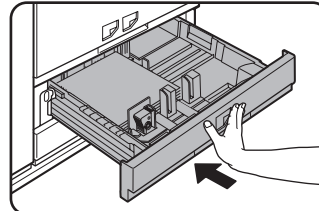
Le magasin 3 peut accueillir environ 500 feuilles de papier standard (80g/m<sup>2</sup> (20lbs.)) du format A3 au format A5R (11" x 17" à 5-1/2" x 8-1/2"R). Il accepte également des papiers spéciaux tels que les intercalaires ou les transparents. Pour obtenir des informations sur les papiers spéciaux qui peuvent être utilisés, reportez-vous à la section "Caractéristiques des magasins papier (types et formats de papier acceptés dans les magasins)" de la page 2-12. Pour charger des intercalaires ou des transparents, reportez-vous à la section "Chargement d'intercalaires" ou "Chargement de transparents" de la page suivante.

### 1 Sortez le magasin papier 3.



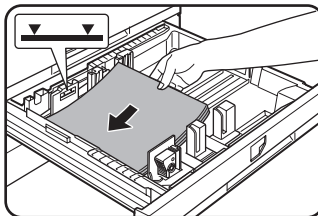
Sortez délicatement le magasin de son logement jusqu'à ce qu'il s'arrête.

### 3 Remplacez délicatement le magasin 3 dans l'appareil.



Poussez fermement le magasin jusqu'au fond de son logement.

### 2 Chargez le papier dans le magasin.



La pile de papier ne doit pas dépasser la ligne témoin (au maximum 500 feuilles de papier standard SHARP (80g/m<sup>2</sup> (20lbs.)).

Pour changer le format de papier, voir "Changement du format de papier dans le magasin 3" ci-dessous.

### 4 Définissez le type de papier.

Si le format de papier a été changé du format AB à un format en pouce ou inversement, ou si le type de papier a été modifié, veillez à modifier les réglages comme expliqué à la section "Réglage du type et du format de papier" (Voir page 2-14).

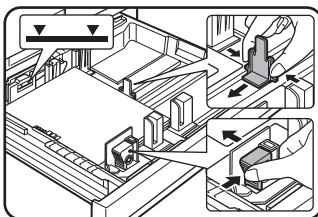
### 5 Le chargement du papier dans le magasin 3 est à présent terminé.

## Changement du format de papier dans le magasin 3

### 1 Sortez le magasin papier 3.

Retirez le papier éventuellement présent dans le magasin.

### 2 Réglez les guides papier A et B aux dimensions du papier à insérer en appuyant sur leur levier de verrouillage et en les faisant glisser.



Les guides papier A et B peuvent coulisser. Réglez-les à la taille du papier à charger en comprimant leurs leviers de verrouillage.

### 3 Chargez le papier dans le magasin.

### 4 Remplacez délicatement le magasin 3 dans l'appareil.

Poussez fermement le magasin jusqu'au fond de son logement.

### 5 Définissez le type du papier qui a été chargé dans le magasin 3.

Veillez à changer les réglages appropriés comme expliqué à la section "Réglage du type et du format de papier" (Voir page 2-14).

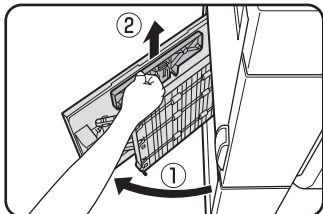
Si vous avez changé le format de papier, n'oubliez pas de changer le réglage du format de papier. Si le réglage du format de papier n'a pas été effectué correctement, un mauvais format de papier sera sélectionné automatiquement, ce qui risque d'empêcher l'impression ou de provoquer des blocages.

### 6 Le changement du format de papier dans le magasin 3 est à présent terminé.

## ■ Chargement d'intercalaires

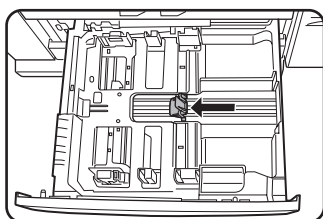
Si vous utilisez des intercalaires, suivez les étapes ci-dessous pour fixer le guide spécial au plateau séparateur sur le bord inférieur de l'intercalaire. Le plateau 4 n'accepte pas les intercalaires.

### 1 Retirez le guide papier pour intercalaires.

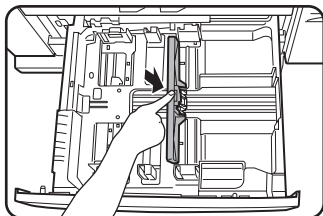
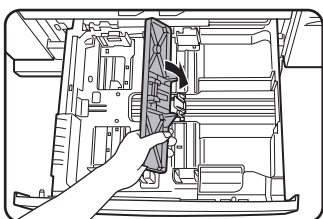


Ce guide est situé du côté gauche, à l'intérieur de l'appareil, comme indiqué ci-contre. Veillez à remettre le guide en place une fois que vous avez fini de l'utiliser.

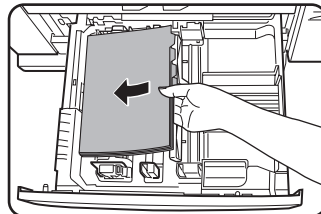
### 2 Retirez le magasin et fixez le guide.



Faites glisser le plateau séparateur vers le bord inférieur des intercalaires et fixez le guide de manière à ce qu'il recouvre le plateau séparateur.



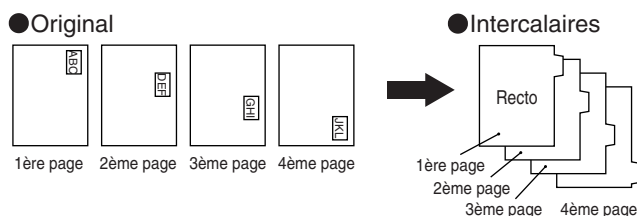
### 3 Placez les intercalaires dans le magasin.



Chargez les intercalaires face imprimée vers le haut.

[Exemple]

Assurez-vous que les positions des onglets correspondent à celles des originaux comme indiqué ci-dessous.



### 4 Remplacez délicatement le magasin dans l'appareil et définissez le type de papier pour les intercalaires.

(Voir "Réglage du type et du format de papier" page 2-14)

## ■ Chargement de transparents

Veillez à insérer les transparents en plaçant l'étiquette vers le bas et le transparent orienté verticalement. Si vous placez le transparent avec l'étiquette vers le haut, vous risquez d'obtenir un blocage et une mauvaise qualité d'image. (Le plateau 4 n'accepte pas les transparents.)

## Changement du format de papier dans le magasin 4

Le magasin 4 peut accueillir des formats de papier A3 à B5 (11" x 17" à 7-1/4" x 10-1/2"R). Pour connaître les papiers pouvant être utilisés, voir "Caractéristiques des magasins papier (types et formats de papier acceptés dans les magasins)" page 2-12.

Les procédures de chargement du papier dans le magasin 4 et de changement du format de papier sont identiques à celles du magasin 3 (Voir page 2-5).

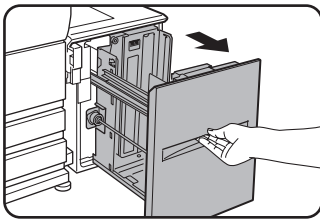
### REMARQUE

Lorsque vous vous référez aux explications relatives au magasin 3, gardez à l'esprit que les papiers spéciaux tels que les intercalaires et les transparents ne peuvent pas être utilisés dans le magasin 4. Utilisez le magasin 3 pour les papiers spéciaux.

## Chargement du papier dans le magasin 5 (magasin grande capacité en option AR-LC6)

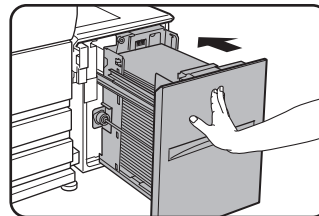
Le magasin grande capacité peut contenir jusqu'à 3 500 feuilles de papier standard SHARP (80 g/m<sup>2</sup> (20 lbs.)) de format A4 (80 g/m<sup>2</sup> (20 lbs.)). Si vous souhaitez modifier le format de papier, consultez votre revendeur (le format de papier doit être modifié par un technicien de maintenance).

### 1 Sortez le magasin de son logement jusqu'à ce qu'il s'arrête.



Lorsque le magasin est en cours d'utilisation, veillez à ne pas tirer trop fort pour l'extraire. Cela risque d'endommager le magasin.

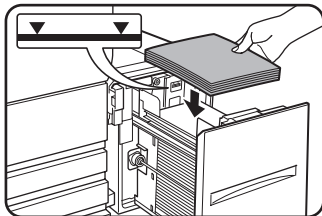
### 3 Poussez fermement le magasin jusqu'au fond de son logement.



Le plateau remontera automatiquement jusqu'en position de chargement du papier.

2

### 2 Placez le papier au centre du plateau.



La pile de papier ne doit pas dépasser la ligne témoin (jusqu'à 3.500 feuilles de papier SHARP standard (80 g/m<sup>2</sup> (20 lbs.))).

Si vous avez changé le type de papier, veillez à modifier les réglages comme expliqué à la section "Réglage du type et du format de papier" (Voir page 2-14).

## ■ Caractéristiques

Nom	Magasin grande capacité (AR-LC6)
Format papier	A4 (8-1/2"x 11")
Poids papier	60 à 105 g/m <sup>2</sup> (16 à 28 lbs.)
Capacité papier (papier ordinaire)	3500 feuilles (80 /m <sup>2</sup> (20 lbs.))
Dimensions	376 mm (L) x 546 mm (P) x 518 mm (H) (14-23/32" (W) x 21-1/2" (D) x 20-13/32" (H))
Alimentation	Alimenté par l'unité centrale
Grammage	Environ 28,5 kg (62,9 lbs.)
Dimensions totales lorsqu'il est fixé à l'appareil	1347 mm (L) x 679 mm (P) (53-3/64" (W) x 26-47/64" (D))

Les caractéristiques techniques peuvent être modifiées sans préavis.

## Chargement du papier dans le magasin 5 (magasin grande capacité en option AR-LC7)

Un magasin grande capacité en option (AR-LC7) est disponible pour l'appareil. Le AR-LC7 peut contenir jusqu'à 3000 feuilles de papier de 80 g/m<sup>2</sup> (20 lbs.). (Voir les "Caractéristiques" suivantes pour trouver les différents types de papier

pouvant être utilisés dans le magasin grande capacité.)

Une fois installé, le AR-LC7 fonctionne comme le "Magasin 5". Le AR-LC7 ne peut être utilisé avec le AR-LC6 décrit à la page 2-7.

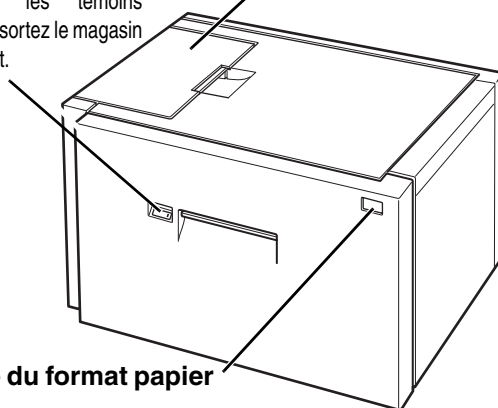
### ■ Noms des pièces

#### Bouton de mise en marche / Témoin

Pour charger du papier dans le magasin, appuyez sur ce bouton, attendez que les témoins s'éteignent puis sortez le magasin de son logement.

#### Capot supérieur

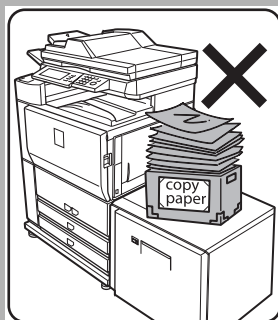
Ouvrez ce capot pour extraire le papier bloqué.



Affichage du format papier

#### REMARQUES

- Si vous souhaitez modifier le format de papier, consultez votre revendeur (le format de papier doit être modifié par un technicien de maintenance).
- N'utilisez pas de feuilles gondolées ou pliées. Ceci entraînerait des bourrages papier.
- Lorsque le magasin a été retiré, ne placez pas d'objets lourds sur le magasin ou n'appuyez pas sur le magasin.
- Ne placez pas d'objets sur le magasin grande capacité ou ne l'utilisez pas comme chaise ou marche. Cela risque d'endommager le magasin et d'interférer avec l'utilisation du plateau d'alimentation auxiliaire.



- Placez le papier dans le magasin face imprimée vers le haut. Toutefois, s'il s'agit d'un type de papier "PRE-IMPRIME" ou "A EN TETE", chargez le papier face imprimée vers le bas\*.

\* Si la fonction recto verso a été interdite au moyen de "Désactivation du recto verso" dans les programmes du responsable (page 11 du manuel du responsable), placez le papier face imprimée vers le haut.

### ■ Caractéristiques

Nom	Large capacity tray (AR-LC7)
Formats papier*	A3 (11" x 17"), B4 (8-1/2" x 14"), A4 (8-1/2" x 11"), A4R (8-1/2" x 11"R) Grammage 60 à 105 g/m <sup>2</sup> (16 à 28 lbs.)
Nombre de magasin papier /Capacité papier	Un magasin de 3000 feuilles (80 g/m <sup>2</sup> ou 20 lbs.)
Alimentation	Fourni par l'appareil
Dimensions	690mm (W) x 587mm (D) x 521.5mm (H) (27-5/32" (W) x 23-7/64" (D) x 20-17/32" (H))
Poids	Env. 50 kg (Env. 110 lbs.)

\* Les formats de papier ordinaire indiqués peuvent être utilisés. Si vous utilisez le AR-LC7, reportez-vous également à la section "Informations complémentaires sur le papier ordinaire" à la page 2-13.

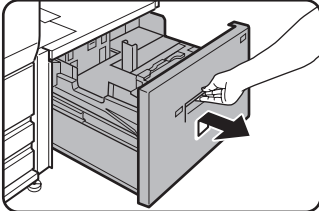
Les caractéristiques techniques peuvent être modifiées sans préavis.



## ■ Chargement de papier dans le magasin AR-LC7

Au cas où le papier viendrait à manquer pendant une impression, un message s'affiche à l'écran. Suivez la procédure décrite ci-après pour charger du papier.

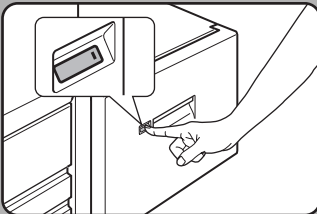
### 1 Sortez le magasin de son logement jusqu'à ce qu'il s'arrête.



Soulevez la poignée et sortez le magasin de son logement jusqu'à ce qu'il s'arrête.

#### REMARQUE

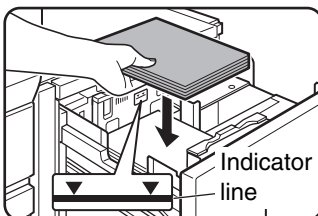
Pour ajouter ou changer du papier, appuyez sur le bouton de mise en marche.



Lorsque le bouton est enfoncé, le témoin clignote jusqu'à ce que le plateau s'arrête. Ne sortez pas le magasin de son logement tant que le témoin ne s'est

pas éteint. Si vous tentez de sortir le magasin de son logement alors que le témoin clignote ou est allumé, vous risquez d'endommager le magasin.

### 2 Placez le papier sur le plateau.



La pile de papier ne doit pas dépasser la ligne témoin. Lorsque le magasin est sorti de son logement, le plateau descend jusqu'à une position dans laquelle environ

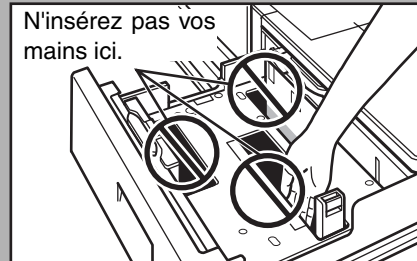
500 feuilles de papier au format A4 (8-1/2" x 11") de 80 g/m<sup>2</sup> (20 lbs.) peuvent être accueillies. Une fois le papier mis en place, le plateau descend jusqu'à une position dans laquelle environ 500 feuilles supplémentaires peuvent être accueillies. Lorsque le plateau est complètement descendu, environ 3000 feuilles de papier peuvent être accueillies.

Si un type de papier différent, utilisé précédemment, est chargé, le réglage du format papier dans le magasin doit être modifié sur l'appareil. Veillez à modifier les réglages appropriés, comme expliqué dans la section "Réglage du type et du format de papier" à la page 2-14.

#### ATTENTION

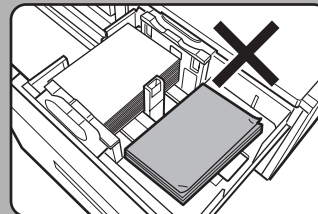
Lorsque vous chargez du papier, veillez à ne pas insérer vos mains dans les orifices du plateau.

N'insérez pas vos mains ici.



2

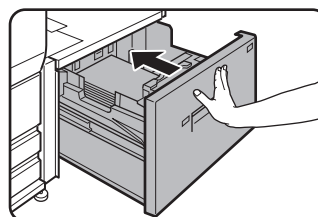
#### REMARQUES



N'insérez pas d'objets dans le magasin ou ne tentez pas de placer des feuilles de papier usagées dans le magasin. Cela risque d'endommager le magasin.

- Utilisez le papier recommandé par SHARP (page 2-23). Les papiers spéciaux ne peuvent pas être utilisés.

### 3 Poussez fermement le magasin jusqu'au fond de son logement.



Une fois que le magasin a été poussé dans son logement, le témoin clignote jusqu'à ce que le plateau ait terminé de remonter puis reste allumé.

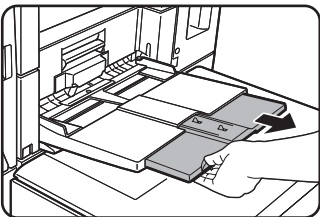
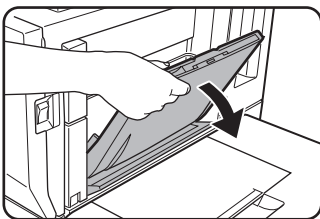
# Chargement du papier dans le plateau d'alimentation auxiliaire.

Vous pouvez utiliser le plateau d'alimentation auxiliaire pour imprimer sur du papier ordinaire, des cartes postales, des étiquettes, des intercalaires ou tout autre papier spécial. Si vous utilisez du papier standard SHARP, vous pouvez charger jusqu'à 100 feuilles (jusqu'à 20 cartes postales) pour une impression en continu comme dans le cas des autres magasins. Pour connaître les types papier pouvant être utilisés dans le plateau d'alimentation auxiliaire, voir "Caractéristiques des magasins papier (types et formats de papier acceptés dans les magasins)" page 2-12.

## REMARQUE

Après avoir chargé le papier sur le plateau d'alimentation auxiliaire, n'oubliez pas de paramétrer le type et le format du papier (étape 4) s'ils ont été modifiés.

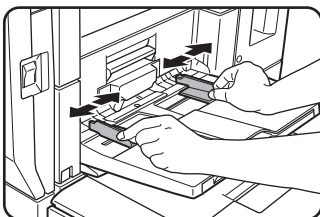
### 1 Ouvrez le plateau d'alimentation auxiliaire.



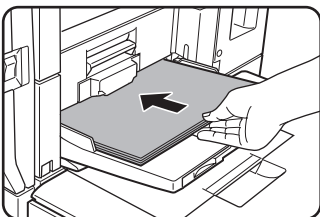
En chargeant du papier A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13" ou 8-1/2" x 11"R, veillez à sortir complètement le plateau d'alimentation auxiliaire. Si le plateau

d'alimentation auxiliaire n'est pas sorti complètement, le format du papier chargé n'est pas affiché correctement.

### 2 Réglez les guides du plateau d'alimentation auxiliaire à la largeur du papier.



### 3 Insérez le papier jusqu'au fond du plateau d'alimentation auxiliaire. (Ne forcez pas.)



Placez le papier face imprimée vers le haut. Si les guides du plateau d'alimentation auxiliaire sont réglés sur un format plus large que celui du papier, vous risquez de

salir la partie interne de l'appareil, des taches pouvant alors apparaître sur les copies. Un espace peut entraîner une impression déformée ou des plis.

### 4 Réglez le type et le format du papier chargé sur le plateau d'alimentation auxiliaire.

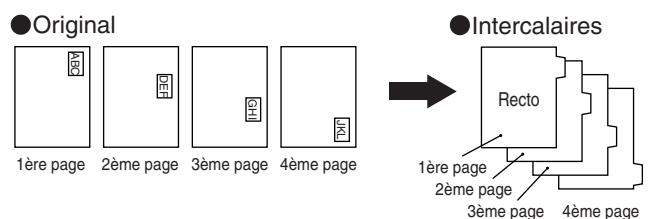
Si le format de papier a été changé du format AB à un format en pouce ou inversement, ou si le type de papier a été modifié, veillez à modifier les réglages comme expliqué à la section "Réglage du type et du format de papier" (Voir page 2-14).

### 5 La procédure de chargement du papier dans le plateau d'alimentation auxiliaire.

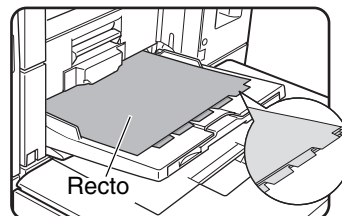
#### ■ Chargement d'intercalaires sur le plateau d'alimentation auxiliaire

##### [Exemple]

Assurez-vous que les positions des onglets correspondent à celles des originaux comme indiqué ci-dessous.



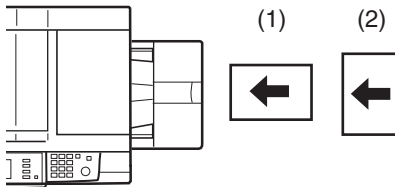
Placez les intercalaires face imprimée vers le haut.





## ■ Points importants à prendre en compte pour l'utilisation du plateau d'alimentation auxiliaire

- Veillez à insérer les papiers de format A5, 5-1/2" x 8-1/2" et les cartes postales comme indiqué (1) chargement horizontal dans le schéma ci-dessous.

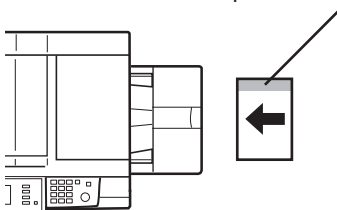


(1):Chargement horizontal

(2):Chargement vertical

- Si vous chargez du papier ordinaire autre que du papier standard SHARP, des supports spéciaux autres que des cartes postales, des transparents recommandés par SHARP ou du papier pour impression verso, veillez à n'insérer qu'une seule feuille à la fois. Dans le cas contraire, vous risqueriez de provoquer des blocages papier.
- Avant de charger du papier épais, veillez à bien le lisser.
- Lorsque vous ajoutez du papier, retirez préalablement le papier restant dans le plateau, mélangez-le avec le nouveau papier, puis rechargez-le en une pile unique.
- N'utilisez pas du papier qui a déjà été imprimé par un télécopieur à papier ordinaire ou une imprimante laser, car cela pourrait salir les impressions.
- Lorsque vous imprimez sur des transparents, retirez les feuilles dès qu'elles sortent de l'appareil. L'empilement des transparents sur le plateau de sortie pourrait les gondoler.
- Utilisez uniquement les transparents recommandés par SHARP. Le transparent doit être chargé dans le plateau d'alimentation auxiliaire, l'étiquette étant placée vers le bas et le transparent orienté verticalement. Si vous placez le transparent avec l'étiquette vers le haut, vous risquez d'obtenir un blocage et une mauvaise qualité d'image.

Etiquette vers le bas



- Avant de charger plusieurs transparents sur le plateau d'alimentation auxiliaire, pensez à ventiler les feuilles plusieurs fois.
- Utilisez uniquement des intercalaires en papier. L'appareil n'accepte pas les intercalaires en plastique ou autre matériau.

## Caractéristiques des magasins papier (types et formats de papier acceptés dans les magasins)

Les caractéristiques des types et formats de papier pouvant être chargés dans les différents magasins sont présentées ci-dessous.

Numéro de magasin (nom du magasin)	Types de papier acceptés	Formats de papier acceptés	Poids papier
Magasin 1	Papier ordinaire (Voir page suivante "Informations complémentaires sur le papier ordinaire".)	A4, 8-1/2" x 11"	60 à 105g/m <sup>2</sup> (16 à 28 lbs.)
Magasin 2			
Magasin 3	Papier ordinaire (Voir page suivante "Informations complémentaires sur le papier ordinaire".)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si "AUTO-AB" est sélectionné dans "Réglage du type et du format de papier" (page 2-14), les formats de papier suivants peuvent être automatiquement détectés: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 8-1/2" x 13"</li> <li>• Si "AUTO-POUCE" est sélectionné dans "Réglage du type et du format de papier" (page 2-14), les formats de papier suivants peuvent être automatiquement détectés : 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R</li> <li>• Formats non standard</li> </ul>	60 à 128g/m <sup>2</sup> (16 à 34 lbs.)
	Papier spécial (Voir page suivante "Informations complémentaires sur les supports spéciaux acceptés".)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papier épais</li> <li>• Transparent</li> <li>• Etiquettes</li> <li>• Intercalaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si "AUTO-AB" est sélectionné dans "Réglage du type et du format de papier" (page 2-14), les formats de papier suivants peuvent être automatiquement détectés : A4, A4R, B5, B5R (uniquement A4 pour intercalaires)</li> <li>• Si "AUTO-POUCE" est sélectionné dans "Réglage du type et du format de papier" (page 2-14), les formats de papier suivants peuvent être automatiquement détectés: 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R (uniquement 8-1/2" x 11" pour intercalaires)</li> <li>• Formats non standard inférieurs à du A4 ou 8-1/2" x 11"</li> <li>• 40 transparents peuvent être chargés</li> <li>• Vous pouvez utiliser des intercalaires</li> </ul>
Magasin 4	Papier ordinaire (Voir page suivante "Informations complémentaires sur le papier ordinaire".)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si "AUTO-AB" est sélectionné dans "Réglage du type et du format de papier" (page 2-14), les formats de papier suivants peuvent être automatiquement détectés : A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 8-1/2" x 13"</li> <li>• Si "AUTO-POUCE" est sélectionné dans "Réglage du type et du format de papier" (page 2-14), les formats de papier suivants peuvent être automatiquement détectés : 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R</li> <li>• Formats non standard</li> </ul>	60 à 128g/m <sup>2</sup> (16 à 34 lbs.)
Plateau d'alimentation auxiliaire	Idem magasin 3. Les cartes postales sont également acceptées. Cependant <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ce magasin peut accueillir jusqu'à 100 feuilles de papier ordinaire.</li> <li>• Ce magasin peut accueillir jusqu'à 20 feuilles de transparents.</li> <li>• Ce magasin peut accueillir jusqu'à 20 cartes postales.</li> </ul>		Il est possible d'utiliser le même papier que pour le magasin 3, mais également du papier fin 52 à 59 g/m <sup>2</sup> (14 lbs. à 15 lbs.).
Magasin 5 (AR-LC6)	Idem magasin 2.		
Magasin 5 (AR-LC7)	Papier ordinaire (Voir page suivante "Informations complémentaires sur le papier ordinaire".)	A3, B4, A4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R	60 à 105g/m <sup>2</sup> (16 à 28 lbs.)

## ■ Informations complémentaires sur le papier ordinaire

Un chargement incorrect risque d'entraîner une mauvaise fusion du toner (le toner n'adhère pas bien au papier et peut être gommé), le papier risque d'être chargé de travers, il peut se produire un blocage du papier ou encore d'autres problèmes.

		Système AB	Système en pouces
		A5 à A3	5-1/2" x 8-1/2" à 11" x 17"
Papier ordinaire	Papier SHARP standard (Voir page 2-22)	64g/m <sup>2</sup> (17 lbs.)	_____
	Restrictions applicables aux papiers autres que le papier SHARP standard	60 à 105g/m <sup>2</sup> or 16 à 28 lbs.	
Les papiers recyclés, colorés, perforés, pré-imprimés et à en-tête doivent remplir les mêmes conditions.			

2

## ■ Informations complémentaires sur les supports spéciaux acceptés

Un chargement incorrect risque d'entraîner une mauvaise fusion du toner (le toner n'adhère pas bien au papier et peut être gommé), le papier risque d'être chargé de travers, il peut se produire un blocage du papier ou encore d'autres problèmes.

	Type	Remarques
Papier spécial	Papier épais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les formats A5 à A4 or 5-1/2" x 8-1/2" to 8-1/2" x 11", il est possible d'utiliser du papier épais de 106 à 128 g/m<sup>2</sup> ou de 16 à 34 lbs.</li> <li>• D'autres papiers épais 176 g/m<sup>2</sup> (65 lbs.) sont acceptés. Les papiers 200 à 205 g/m<sup>2</sup> (110 lbs.) peuvent uniquement être utilisés pour le format A4, 8-1/2" x 11" en orientation portrait.</li> <li>• Pour le format A5 ou 5-1/2" x 8-1/2", le papier doit être en orientation paysage.</li> </ul>
	Transparents, intercalaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisez les papiers recommandés par SHARP.</li> <li>• Utilisez uniquement des intercalaires papier. (L'appareil n'accepte pas les intercalaires en plastique ou autre matériau.)</li> </ul>
	Cartes postales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les cartes postales officielles utilisées au Japon sont acceptées.</li> </ul>

## ■ Papiers pouvant être utilisés pour l'impression recto verso automatique

Les papiers utilisés pour l'impression recto verso automatique (acceptés par le module recto verso) doivent présenter les caractéristiques suivantes :

Type de papier: papier ordinaire tel que spécifié à la page précédente.

Format de papier: un des formats suivants : A3, B4, A4, A4R, B5, B5R ou A5R (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2" ou 5-1/2" x 8-1/2"R)

Grammage :64 à 128 g/m<sup>2</sup> (16 à 34 lbs.)(papiers épais spéciaux indiqués dans le tableau ci-dessus)

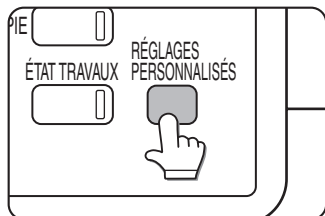
### REMARQUES

- Les papiers spéciaux (voir ci-dessus) ne sont pas acceptés pour l'impression recto verso automatique. Certains papiers spéciaux épais (papier bristol, papier pour couverture de livres) peuvent toutefois être utilisés.
- Il existe dans le commerce de nombreux types de papiers ordinaires et de papiers spéciaux. Certains d'entre eux ne peuvent pas être utilisés dans l'appareil. Consultez votre détaillant ou votre revendeur avant d'acheter du papier.
- Avec les papiers spéciaux, la qualité de l'image et la fusibilité du toner peut varier selon les conditions ambiantes, les conditions d'utilisation ainsi que les caractéristiques du papier. La qualité de l'image peut ainsi être inférieure à celle du papier SHARP standard.

# Réglage du type et du format de papier

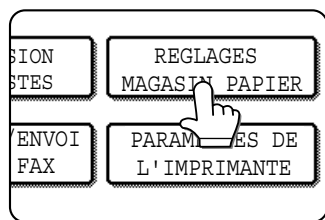
Suivez la procédure décrite ci-après pour modifier le réglage du type de papier lorsque le type de papier a été modifié dans un magasin papier. Pour connaître les types de papier acceptés par les différents magasins, voir page 2-12.

## 1 Appuyez sur la touche [REGLAGES PERSONNALISÉS].



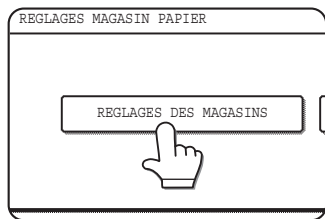
L'écran de menu des réglages système apparaît.

## 2 Appuyez sur la touche [REGLAGES MAGASIN PAPIER].



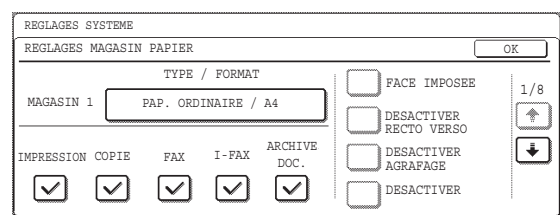
L'écran de sélection du magasin papier s'affiche alors.

## 3 Appuyez sur la touche [REGLAGES DES MAGASINS].



L'écran de sélection du magasin papier s'affiche alors.

## 4 Affichez l'écran de réglage du magasin papier souhaité.

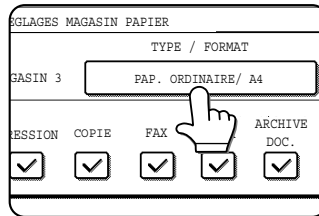


Appuyez sur la touche ou pour afficher l'écran de réglage du magasin papier souhaité.

### REMARQUE

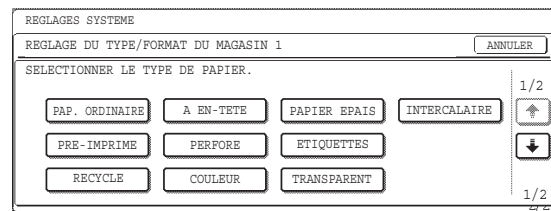
Pour basculer automatiquement sur un magasin contenant le même format et le même type de papier (si un tel magasin est disponible) lorsqu'un magasin est vide, affichez le dernier écran à l'aide de la touche et sélectionnez [COMMUTATION AUTO. DE MAGASIN].

## 5 Appuyez sur la touche [TYPE / FORMAT].



## 6 Sélectionnez le type de papier chargé dans le magasin.

Exemple : Le type de papier du magasin 3 est sélectionné



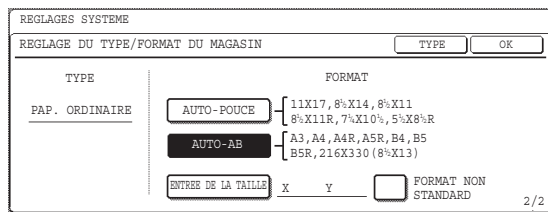
Appuyez sur le type de papier souhaité pour le sélectionner. L'écran de réglage du format de papier apparaît.

### REMARQUES

- Les intercalaires peuvent uniquement être utilisés dans le magasin 3, le plateau d'alimentation auxiliaire et le module d'insertion.
- Vous ne pouvez pas charger de papier à fort grammage, de planches d'étiquettes ou de transparents dans les magasins 1, 2, 4 et 5.

## 7 Sélectionnez le format de papier chargé dans le magasin.

Appuyez sur les touches appropriées (cases à cocher).



Touche [AUTO POUCE] : Sélectionnez cette touche si vous avez chargé un format de papier en pouce.

Touche [AUTO-AB] : Sélectionnez cette touche si vous avez chargé un format de papier AB.

Touche [ENTREE DE LA TAILLE]

: Sélectionnez cette touche pour entrer directement le format papier (Voir page 2-17).

Case à cocher [FORMAT NON STANDARD] :

Sélectionnez cette touche si vous avez chargé un format de papier non standard (Voir page 2-17).

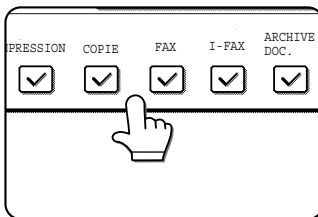
**REMARQUE**

Les formats pouvant être sélectionnés dépendent du type de papier sélectionné.

## 8 Appuyez sur la touche [OK] sur l'écran de réglage du format de papier.

Vous retournerez à l'écran de réglage du magasin de l'étape 3.

## 9 Sélectionnez les fonctions de sortie pouvant être utilisées avec le magasin sélectionné.




Appuyez sur les cases à cocher situées sous les éléments souhaités pour les sélectionner.

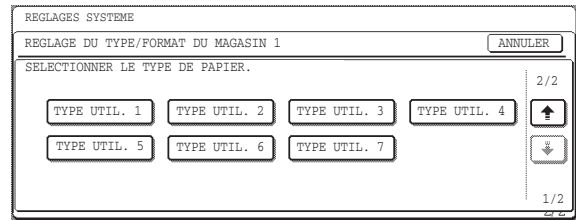
**REMARQUE**

Si l'option Module d'insertion a été sélectionnée, il n'est pas possible d'imprimer des fax et des fax Internet.

### ■ Type utilisateur

Sélectionnez un type utilisateur lorsque le type de papier n'apparaît pas dans les sélections ou que vous souhaitez sélectionner vous-même les attributs du magasin.

Appuyez sur la touche  de l'étape 5 de la page précédente pour afficher l'écran de sélection du type utilisateur, puis sélectionnez un type d'utilisateur.



## 10 Configurez les réglages papiers pour chaque magasin, puis appuyez sur la touche [OK] pour quitter le programme.

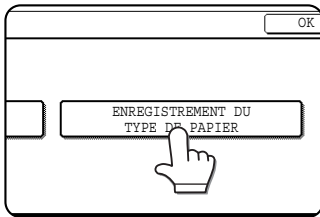
**REMARQUE**

Le format et le type de papier peuvent également être définis à partir de l'écran de réglage du papier. Appuyez sur la touche [CHOIX PAPIER] de l'écran principal pour afficher l'écran de sélection du papier, puis appuyez sur la touche [CHOIX PAPIER] du plateau d'alimentation auxiliaire et passez à l'étape 5.

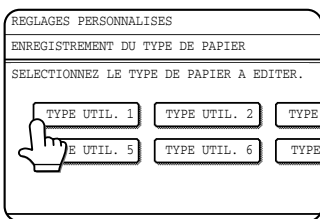
## ■ Programmation et édition des types de papier

Pour programmer ou éditer le nom d'un type de papier ou définir les attributs du papier, suivez la procédure ci-après.

### 1 Appuyez sur la touche [ENREGISTREMENT DU TYPE DE PAPIER].

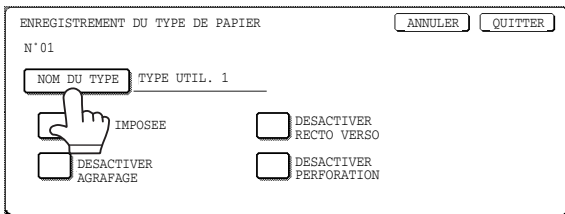


### 2 Sélectionnez le type de papier que vous souhaitez programmer ou éditer.



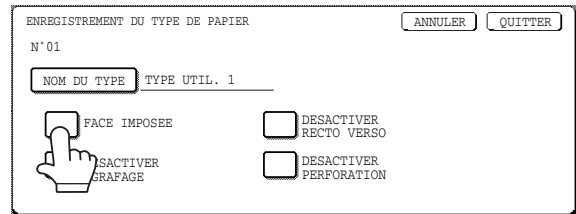
### 3 Appuyez sur la touche [NOM DU TYPE].

Un écran d'entrée de caractères s'affiche. Vous pouvez y entrer jusqu'à 14 caractères. Reportez-vous à la page 7-26 pour la procédure d'entrée des caractères.



### 4 Configurez les attributs de papier.

Appuyez sur les cases à cocher situées à gauche des éléments souhaités pour les sélectionner.



#### FACE IMPOSEE :

Cochez cette case lorsque le papier doit être inséré dans le magasin face imprimée vers le bas. Assurez-vous qu'aucune coche n'apparaît lorsque le papier doit être chargé face imprimée vers le haut.

- Si la fonction recto verso est désactivée au moyen de "DESACTIVATION DU RECTO VERSO" dans les réglages administrateur (page 11 du Guide des réglages Administrateur), placez le papier face imprimée vers le haut.

#### DESACTIVER RECTO VERSO :

Interdit l'impression recto verso. Activez lorsqu'il n'est pas possible d'imprimer sur le verso du papier.

#### DESACTIVER AGRAFAGE :

Interdit l'agrafage. Activez si vous utilisez des papiers spéciaux tels que des transparents et des étiquettes.

#### DESACTIVER PERFORATION :

Interdit la perforation. Activez si vous utilisez des papiers spéciaux tels que des transparents et des étiquettes.

#### REMARQUES

- Les attributs des magasins papier dépendent du papier sélectionné.
- "FACE IMPOSEE" et "DESACTIVER RECTO VERSO" ne peuvent pas être activés simultanément.

### 5 Appuyez sur la touche [QUITTER] pour quitter la procédure de programmation/édition.

# Réglage du format de papier en cas de chargement d'un format spécial

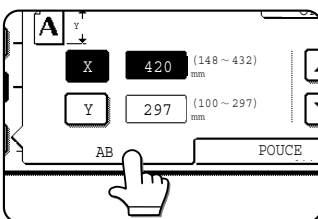
## REMARQUE

Les magasins 1, 2, 4 et 5 n'acceptent pas de formats de papier spéciaux.

### Magasin 3 et plateau d'alimentation auxiliaire

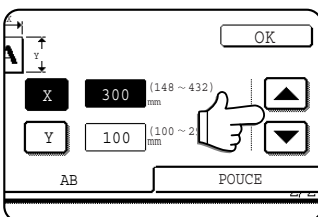
**1** Réalisez les étapes 1 à 5 de la section "Réglage du type et du format de papier" (Voir page 2-14).

**2** Appuyez sur la touche [ENTREE DE LA TAILLE], puis appuyez l'onglet [AB].



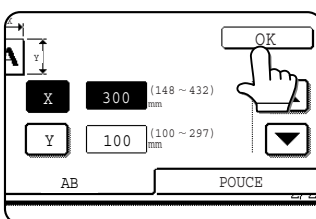
La palette d'entrée du format apparaît.

**3** Appuyez sur la touche ou la touche pour entrer les dimensions X (largeur) et Y (longueur) du papier.



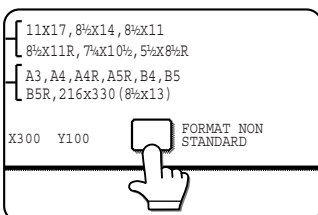
X (largeur) est initialement sélectionné. Pour entrer Y (longueur), appuyez sur la touche [Y], puis entrez la longueur.

**4** Appuyez sur la touche [OK].



Vous retournerez à l'écran de réglage du format de l'étape 2.

**5** Si vous avez un format de papier non standard, cochez la case [FORMAT NON STANDARD].

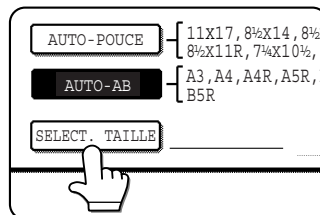


**6** Réalisez les étapes 8 à 10 de la section "Réglage du type et du format de papier" (page 2-15).

### Module d'insertion (option)

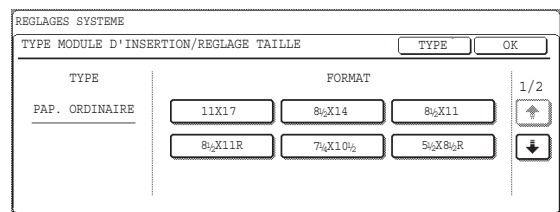
**1** Réalisez les étapes 1 à 5 de la section "Réglage du type et du format de papier" (Voir page 2-14).

**2** Appuyez sur la touche [SELECT. TAILLE].



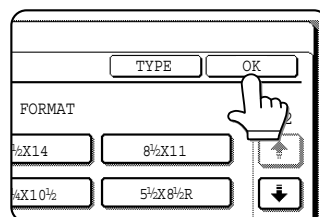
L'écran de sélection du format apparaît.

**3** Sélectionnez le format de papier souhaité.



Il existe des écrans distincts pour sélectionner le format papier en pouce et le papier AB. Appuyez sur la touche ou la touche pour commuter entre les écrans.

**4** Appuyez sur la touche [OK].



Vous retournerez à l'écran de réglage du format de l'étape 2.

**5** Réalisez les étapes 8 à 10 de la section "Réglage du type et du format de papier" (page 2-15).

2

# REGLAGES SYSTEME

Les réglages système peuvent être définis afin de répondre aux besoins de votre lieu de travail. Les éléments pouvant être réglés au moyen des réglages système sont indiqués ci-dessous.

- Compteur totalisateur. . . . . Le nombre de pages imprimées par l'appareil et le matériel en option peut être affiché. (Voir page 2-20)
- Réglages par défaut. . . . . Utilisés pour configurer le contraste de l'écran, la date et l'heure ainsi que la sélection du clavier\*1. (Voir page 2-20)
- Impression des listes . . . . . Utilisé pour imprimer des listes de réglages et de polices. (Voir page 2-20)
- Réglages magasin papier . . . . . Le type de papier, le format de papier ainsi que la commutation automatique de magasins peuvent être définis pour chaque magasin. La commutation automatique de magasins permet de commuter l'alimentation entre les magasins chargés avec les mêmes type et format de papier. Si un magasin manque de papier en cours d'impression, l'impression se poursuit dans l'autre magasin. (Voir page 2-20)

**Pour obtenir des descriptions détaillées ainsi que des informations sur l'utilisation des réglages ci-dessous, reportez-vous aux manuels fax, envoi d'images et imprimante.**

- Contrôle des adresses\*1 . . . . . Utilisé pour enregistrer des informations relatives à diverses fonctions.
- Commande expéditeur\*2 . . . . . Utilisé pour enregistrer les informations relatives à l'expéditeur qui apparaissent sur vos transmissions Numériser vers courrier électronique chez le destinataire.
- Réception/envoi données fax\*1 . . Les fax placés dans la mémoire et les fax Internet reçus peuvent être transmis à un autre destinataire.
- Paramètres de l'imprimante . . . . Utilisé pour configurer les réglages par défaut de la fonction imprimante (Voir manuel d'utilisation (pour imprimante).

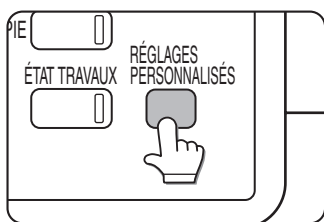
- Contrôle de l'archivage de documents\*1 Utilisé pour configurer les réglages par défaut de la fonction d'archivage de documents. (pages 7-25 à 7-28)
- Réglages administrateur . . . . . Programmes utilisés par l'administrateur de l'appareil pour configurer les réglages de l'appareil. Une touche apparaît pour ces réglages dans l'écran de menu des réglages système. Pour obtenir des informations sur ces réglages, reportez-vous au guide des réglages Administrateur.

\*1 Ces réglages peuvent être configurés dans un système disposant des fonctions fax, scanner réseau et I-Fax.

\*2 Ces réglages peuvent être configurés dans un système disposant de la fonction scanner réseau.

## Procédure générale pour les réglages personnalisés

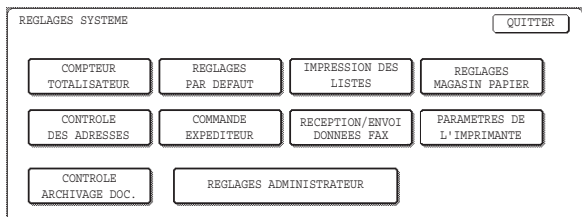
**1 Appuyez sur la touche [REGLAGES PERSONNALISÉS].**



L'écran de menu des réglages système s'affiche.

**2 Appuyez sur la touche de l'élément souhaité pour afficher son écran de réglage**

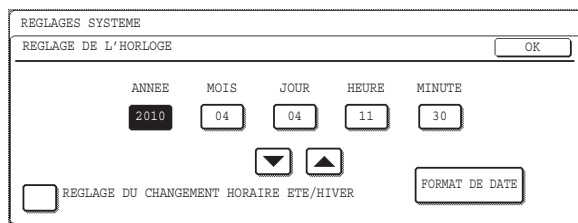
Un exemple de sélection de la touche [REGLAGES PAR DEFAUT] et de la touche [HORLOGE] est expliqué ci-dessous.



Des descriptions détaillées sur les réglages système sont fournies dans les pages suivantes.

**3 Appuyez sur la touche [HORLOGE].**

Appuyez sur la touche [HORLOGE], l'écran suivant s'affiche alors.



**4 Appuyez sur la touche année, mois, jour, heure ou minute, puis utilisez la touche [OK] ou [↑] ou [↓] pour modifier les réglages.**

- Si vous sélectionnez une date inexistante (par exemple, le 30 février), la touche [OK] sera grisée afin d'empêcher l'entrée de la date.
- Cochez [REGLAGE DU CHANGEMENT HORAIRE ETE/HIVER] pour permettre le changement automatique de l'heure au début et à la fin d'une période de changement d'heure.



## 5 Appuyez sur la touche [FORMAT DE DATE]

L'écran suivant apparaît.

## 6 Si vous souhaitez changer le format de la date ainsi que l'heure, appuyez sur les touches correspondant au format souhaité.

Les touches sur lesquelles vous avez appuyé sont mises en surbrillance.

Le format sélectionné est appliqué aux listes imprimées dans "IMPRESSION DES LISTES".

## 7 Appuyez sur la touche [OK].

Vous retournerez à l'écran de réglage de la date et de l'heure.

## 8 Appuyez sur la touche [OK].

## 9 Pour quitter les réglages, appuyez sur la touche [QUITTER].

### Informations complémentaires sur les procédures de réglage

Sur le type d'écran suivant, vous pouvez sélectionner un réglage en appuyant sur la touche de manière à faire apparaître une coche (☑). Les réglages ci-dessous sont configurés pour permettre d'utiliser le magasin 1 dans les modes impression, copie et fax. Pour afficher l'écran suivant, appuyez sur les touches ⏴ ou ⏵.

## A propos des réglages

### ■ Compteur totalisateur

Cette fonction affiche les compteurs suivants (les compteurs pouvant être affichés dépendent des options installées).

- ① Nombre de pages sorties de l'appareil.
- ② Nombre de documents originaux transmis par la machine.
- ③ Nombre de fois que le chargeur automatique de documents a été utilisé pour charger des documents originaux et nombre de fois que l'agrafeuse a été utilisée (si installée).
- ④ Nombre de pages enregistrées avec la fonction d'archivage de documents.

Dans le cas ① uniquement,

- le papier au format A3 (11" x 17") compte pour deux pages.
- Chaque feuille de papier utilisée pour la copie recto verso compte pour deux feuilles (le papier au format A3 (11" x 17") compte pour quatre feuilles).
- La papier pour lequel un format de 384 mm (15-1/8") ou davantage a été entrée compte pour deux feuilles (quatre feuilles pour la copie automatique recto verso).

### ■ Réglages par défaut

Les réglages suivants peuvent être configurés.

#### ● Contraste de l'affichage

Le réglage du contraste de l'affichage sert à améliorer l'affichage de l'écran tactile LCD sous différentes conditions d'éclairage. Appuyez sur la touche [PLUS CLAIR] pour rendre l'écran plus clair ou sur [PLUS FONCE] pour le rendre plus foncé.

#### ● Horloge

Utilisez cette fonction pour paramétrer la date et l'heure de l'horloge interne de l'appareil. Cette horloge est utilisée par des fonctions qui nécessitent des informations sur la date et l'heure.

#### ● Sélection clavier

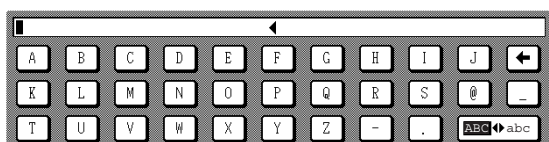
Vous pouvez modifier la présentation du clavier qui apparaît sur l'écran de saisie des lettres. Sélectionnez la configuration des touches de lettres qui vous convient le mieux.

Les trois configuration suivantes du clavier alphabétique sont disponibles :

- Clavier 1 (configuration QWERTY)\*
- Clavier 2 (configuration AZERTY)
- Clavier 3 (configuration ABCDEF)

\* Le réglage par défaut correspond à "clavier 1".

**(Exemple : Ecran d'entrée des caractères (en cas de sélection du clavier 3))**



### ■ Impression des listes

Cette fonction est utilisée pour imprimer des listes de réglages machine ainsi qu'une page de test pour contrôler les polices résidentes.

Les listes et pages suivantes sont disponibles :

#### ● Liste des réglages personnalisés

Indique l'état du matériel, des logiciels, les réglages de la configuration de l'imprimante, les réglages des magasins, ainsi que les compteurs.

#### ● Page de test de l'imprimante

Indique la liste des jeux de symboles PCL, les polices, les réglages de l'interface de réseau (interface NIC) ainsi que les réglages utilisés pour la carte réseau.

#### ● Liste des adresses d'envoi

Liste des destinataires à touche directe, liste des groupes, liste des programmes et liste des boîtes mémoire.

#### ● Liste utilisateurs/dossiers d'archivage

Indique les noms d'utilisateur et les noms de dossier pour l'archivage de documents.

#### ● Liste des expéditeurs

Indique les expéditeurs qui ont été enregistrés.

#### REMARQUE

L'impression de pages de test n'est pas possible si "EMPECHER L'IMPRESSION DES PAGES DE TEST" (Voir le "Manuel d'utilisation (pour imprimante)") a été configuré dans les réglages administrateur.

### ■ Réglages magasin papier

Il est possible de régler séparément pour chaque magasin le type de papier, le format de papier, les modes activés ainsi que commutation automatique de magasins. Voir page 2-14 pour des informations complémentaires sur les réglages du type et du format de papier. La fonction de commutation automatique vers un autre magasin de papier est utilisée pour commuter automatiquement vers un autre magasin contenant le même format et le même type de papier au cas où le papier viendrait à manquer durant une impression en continu. Pour ce faire, les magasins doivent contenir le même format de papier. Les réglages des magasins papier peuvent être activés ou désactivés pour chaque magasin, ainsi que pour le mode impression, copie, fax, fax Internet et archivage de documents. Pour activer une fonction, appuyez sur la case à cocher de manière à faire apparaître une coche (☑).

# REPLACEMENT DES CARTOUCHES DE TONER

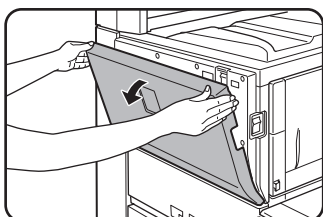
En cas de manque de toner, un message s'affiche pour vous informer que la cartouche de toner doit être remplacée.

## REMARQUE

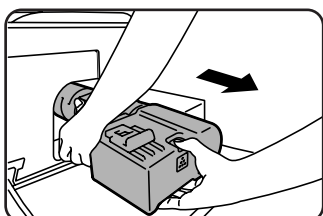
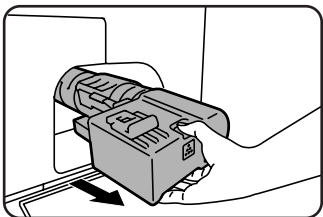
Pour contrôler le niveau approximatif de toner restant, maintenez enfoncée la touche [COPIE] pendant l'impression ou lorsque l'appareil est en mode veille. Le pourcentage de toner restant s'affichera sur l'écran pendant que vous maintenez la touche enfoncée. Si le pourcentage chute à "20-0%", procurez-vous une nouvelle cartouche de toner et conservez-la à portée de main en vue d'un remplacement.

Suivez les étapes ci-dessous pour remplacer la cartouche de toner.

### 1 Ouvrez le capot avant.

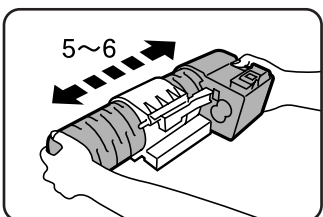


### 2 Retirez délicatement la cartouche de toner.



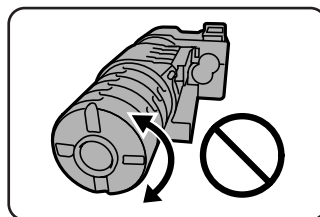
Saisissez la cartouche de toner des deux mains comme indiqué sur l'illustration et retirez-la de l'appareil.

### 3 Retirez la nouvelle cartouche de la boîte et secouez-la à l'horizontale cinq ou six fois.



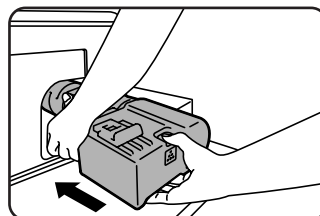
## REMARQUE

Secouez bien la cartouche de toner pour que le toner se répartisse bien et ne reste pas collé à l'intérieur de la cartouche.



Secouez la cartouche de toner à l'horizontale. Ne la faites pas pivoter comme indiqué à gauche.

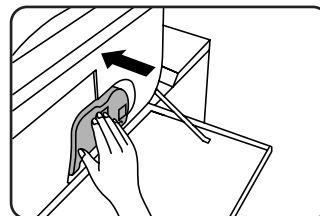
### 4 Insérez la nouvelle cartouche de toner.



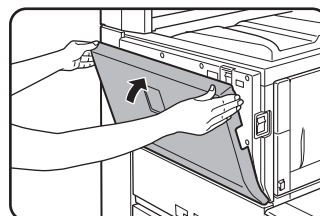
Alignez la cartouche de toner par rapport à l'ouverture d'insertion et poussez-la comme indiqué.

Ne faites pas pivoter la cartouche.

### 5 Poussez la cartouche jusqu'à ce qu'elle soit bloquée.



### 6 Refermez le capot avant.



## ATTENTION

- Ne jetez pas la cartouche de toner au feu. Le toner risque de s'échapper et de provoquer des brûlures.
- Stockez les cartouches de toner hors de la portée des enfants.

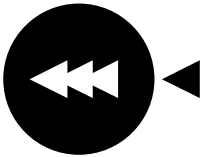
## REMARQUE

Placez les cartouches de toner usagées dans le sachet en plastique et stockez-le. Lorsque vous placez la cartouche de toner dans le sachet en plastique, insérez-la horizontalement et non pas verticalement. Si la cartouche est stockée à la verticale, le toner usagé risque de s'échapper et de salir le sol ou les vêtements.

# STOCKAGE DES FOURNITURES

Les fournitures standard qui peuvent être remplacées par l'utilisateur comprennent le papier, les cartouches de toner ainsi que les cartouches d'agrafes pour le finisseur.

**SHARP**



Pour des résultats de copie optimaux, utilisez uniquement des fournitures d'origine Sharp qui sont conçues, réalisées et testées de manière à maximiser la durée de vie et les performances des produits Sharp. Vérifiez si l'étiquette "Genuine Supplies" figure sur l'emballage du toner.

**GENUINE SUPPLIES**

## ■ Stockage correct

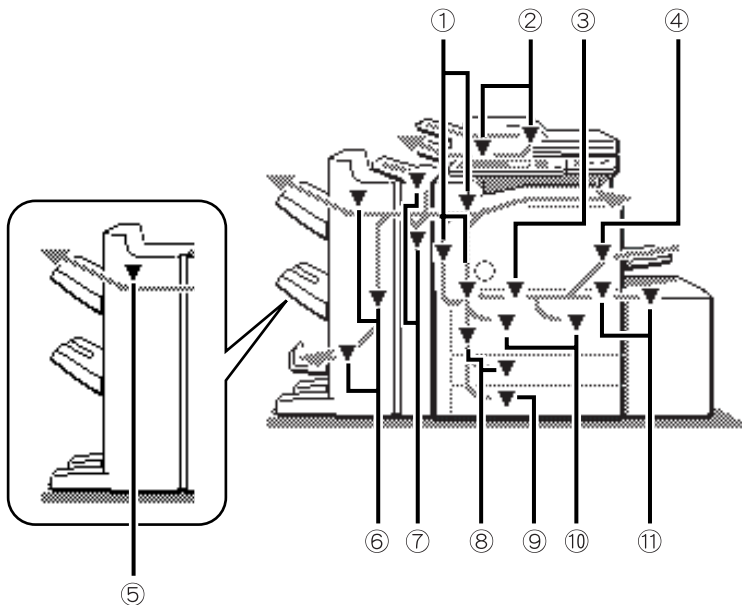
1. Stockez les fournitures dans un endroit :
  - propre et sec,
  - à température stable,
  - non exposé au rayonnement direct du soleil.
2. Stockez le papier à plat dans son emballage.
3. Le papier stocké hors de son emballage risque de gondoler et de devenir humide, ce qui provoque des blocages.
4. Stockez à l'horizontale les boîtes contenant de nouvelles cartouches de toner. Ne les stockez pas à la verticale. Si les cartouches sont stockées à la verticale, le toner risque de ne pas se répartir uniformément même après avoir secoué la cartouche et restera à l'intérieur de la cartouche sans se diffuser.

### **Fourniture et Consommables**

La fourniture de pièces détachées pour la réparation de l'appareil est garantie pendant au moins 7 ans après la fin de la fabrication. Les pièces détachées sont les pièces de l'appareil qui risquent de casser au cours de l'utilisation normale du produit, tandis que les pièces qui dépassent normalement la durée de vie du produit ne doivent pas être considérées comme des pièces détachées. Les consommables sont également disponibles pendant 7 ans après la fin de la fabrication.

# RETRAIT DU PAPIER MAL ENGAGE

Lorsqu'un blocage de papier s'est produit au cours de l'impression, le message "UNE MAUVAISE ALIMENTATION EST SURVENUE" s'affiche sur l'écran tactile du tableau de bord et les travaux d'impression, y compris la copie et l'émission de fax, sont interrompus. Les emplacements approximatifs où se situe le blocage sont indiqués par "▼" sur l'illustration ci-dessous. Le numéro des pages contenant des informations détaillées sur le retrait du papier bloqué sont également indiqués.



- ① Blocage de papier dans la zone de transport, la zone de fixation et la zone de sortie (Voir page 2-24)
- ② Blocage de papier dans le chargeur automatique de documents (Voir page 2-31)
- ③ Lorsque vous chargez du papier dans le magasin 2, le plateau d'alimentation auxiliaire ou le magasin 5, ce repère peut clignoter. Si le repère clignote, contrôlez les schémas suivants.
  - Quatrième schéma de l'étape 3 page 2-26
  - Schéma de l'étape 6 page 2-27
  - Schéma de l'étape 8 page 2-29, 2-30
- ④ Blocage de papier dans le plateau d'alimentation auxiliaire (Voir page 2-28)
- ⑤ Blocage de papier dans le finisseur (Voir page 3-11)
- ⑥ Blocage de papier dans le finisseur agrafeur piquère à cheval (Voir page 3-11)
- ⑦ Blocage de papier dans le module d'insertion (Voir page 3-17)
- ⑧ Blocage de papier dans le magasin 3 (Voir page 2-27)
- ⑨ Blocage de papier dans le magasin 4 (Voir page 2-27)
- ⑩ Blocage de papier dans le magasin 1 - magasin 2 (Voir page 2-26)
- ⑪ Blocage de papier dans le magasin 5 (Voir page 2-29, 2-30)

2

## REMARQUE

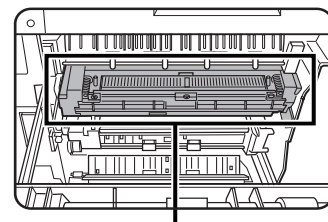
Il n'est pas possible d'imprimer lors d'un blocage papier, c'est pourquoi, les fax ou fax Internet reçus à ce moment seront temporairement conservés en mémoire. Les fax seront automatiquement imprimés dès que le blocage aura été éliminé.

## REMARQUES

- Veillez à ne pas toucher ni endommager le tambour photoconducteur. (voir page 2-19.)
- Veillez à ne pas déchirer le papier bloqué au cours du retrait.
- Si vous déchirez accidentellement du papier en le retirant, assurez-vous de retirer tous les morceaux.

## ATTENTION

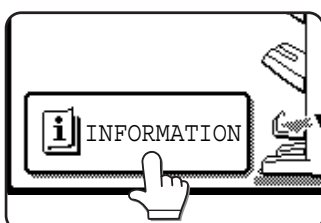
L'unité de fixation est chaude. Faites attention lorsque vous extrayez le papier.



Unité de fixation

## Guide d'extraction d'un blocage de papier

Vous pouvez obtenir des informations sur le retrait du papier bloqué en appuyant sur la touche [INFORMATION] de l'écran tactile après un blocage papier.

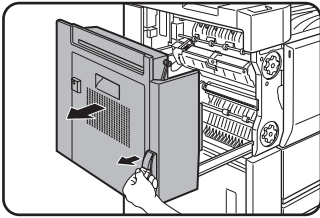


# Blocage de papier dans la zone de transport, la zone de fixation et la zone de sortie

## ATTENTION

L'unité de fixation est chaude. Faites attention lorsque vous extrayez le papier. (Ne touchez pas les pièces métalliques.)

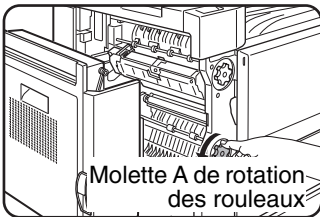
### 1 Retirez le module recto verso.



Saisissez la poignée et ouvrez délicatement le module.

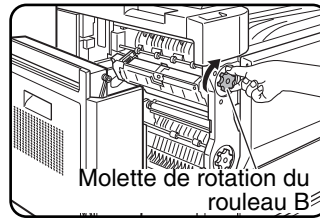
### 2 Retirez le blocage de papier comme indiqué sur l'illustration ci-dessous.

#### Blocage de papier dans la zone de transport



Tournez le bouton de rotation des rouleaux dans le sens de la flèche pour retirer le papier bloqué.

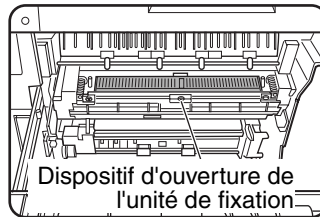
#### Blocage dans l'unité de fixation



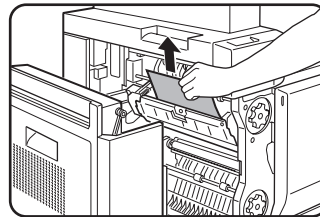
Tournez le bouton de rotation des rouleaux B dans le sens de la flèche pour retirer le papier bloqué.

## ATTENTION

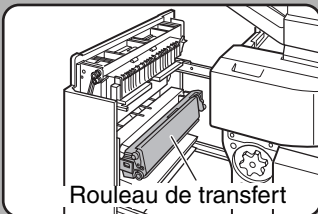
L'unité de fixation est chaude. Faites attention lorsque vous extrayez le papier. (Ne touchez pas les pièces métalliques.)



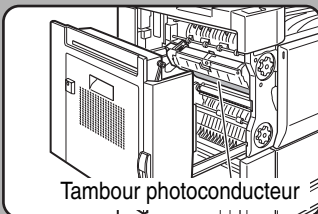
Si le papier est bloqué à l'intérieur de l'unité de fixation, tournez vers le bas le dispositif d'ouverture de l'unité de fixation et retirez le papier bloqué.



## REMARQUES



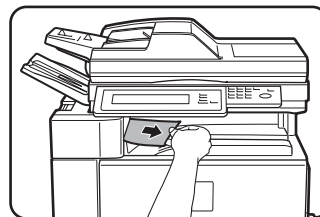
Veillez à ne pas toucher ni endommager le rouleau de transfert.



Veillez à ne pas toucher ni endommager le tambour photoconducteur. Après avoir éliminé le blocage, refermez rapidement le

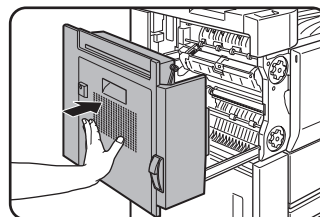
module recto verso. Si ce module reste ouvert, le tambour photoconducteur risque d'être endommagé, entraînant ainsi une qualité de copie médiocre.

#### Blocage de papier dans la zone de sortie



Veillez à ne pas déchirer le papier bloqué pendant que vous le retirez.

### 3 Fermez délicatement le module recto verso.

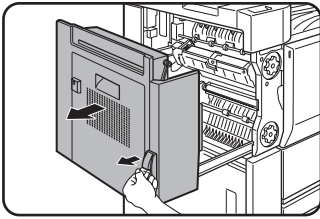


Après avoir refermé l'unité, vérifiez que le message signalant le blocage de papier a été effacé et remplacé par l'affichage normal.



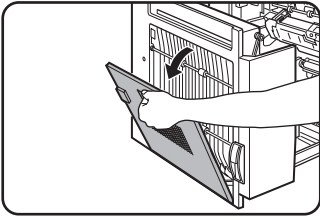
## Blocage de papier dans le module recto verso

### 1 Retirez le module recto verso



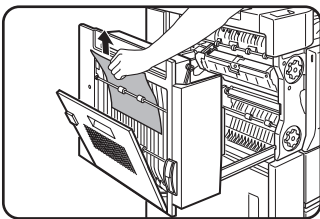
Saisissez la poignée et ouvrez délicatement le module.

### 2 Ouvrez le capot du module recto verso



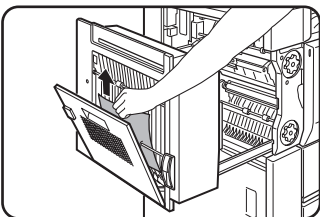
### 3 Retirez le papier bloqué.

**Blocage papier dans la partie supérieure du module**



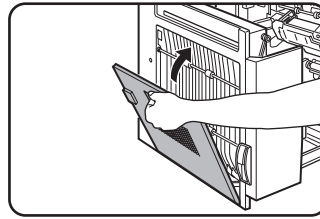
Veillez à ne pas déchirer le papier bloqué au cours du retrait.

**Blocage de papier dans la partie inférieure du module**

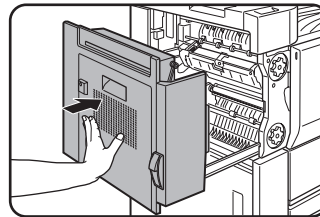


Veillez à ne pas déchirer le papier bloqué au cours du retrait.

### 4 Fermez le capot du module recto verso



### 5 Fermez délicatement le module recto verso.



Après avoir refermé le module, vérifiez que le message signalant le blocage de papier a été effacé et remplacé par l'affichage normal.

# 2

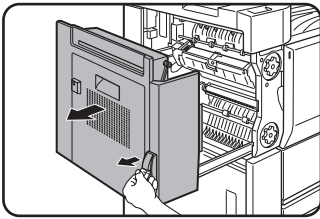
## Blocage de papier dans la zone d'alimentation papier

### REMARQUE

Veillez à respecter les différentes étapes de la procédure d'extraction d'un blocage de papier. Ne retirez pas le magasin immédiatement car le blocage peut s'être produit avec le papier partiellement sorti du magasin. Ouvrez le capot gauche et vérifiez s'il y a un blocage (étapes 1 et 2). Si vous ouvrez le magasin sans effectuer de contrôle, le papier partiellement sorti risque de se déchirer et des morceaux de papier risquent de rester dans l'appareil, ce qui rend plus difficile encore l'extraction du papier.

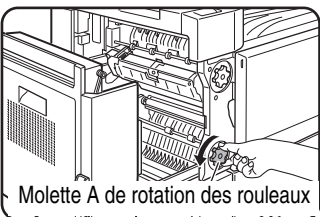
### ■ Blocage de papier dans le magasin 1 - magasin 2

#### 1 Retirez le module recto verso.



Saisissez la poignée et ouvrez délicatement le module.

#### 2 Retirez le papier bloqué.

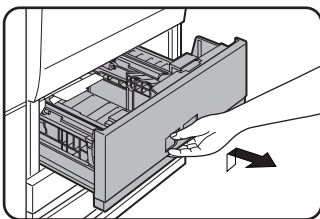


Tournez le bouton de rotation des rouleaux dans le sens de la flèche pour retirer le papier bloqué.

### REMARQUE

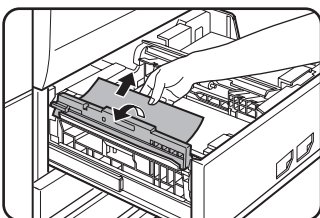
Un blocage peut survenir à l'intérieur du compartiment, c'est pourquoi il convient de contrôler soigneusement l'ensemble du compartiment.

#### 3 Si vous ne trouvez pas de blocage de papier au cours de l'étape 2, retirez le magasin 1 - magasin 2.



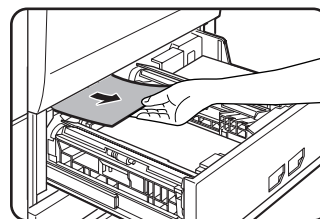
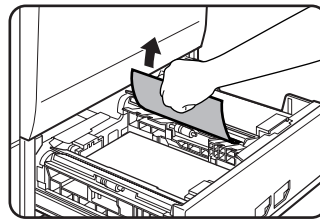
Saisissez la poignée et ouvrez délicatement le module. Sortez le magasin de son logement jusqu'à ce qu'il s'arrête.

#### ● Si le papier est bloqué dans le magasin 1 (magasin de gauche)...



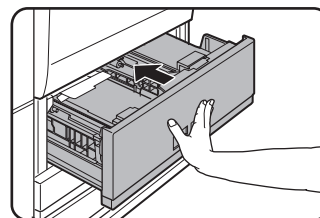
Soulevez le guide papier et retirez le papier bloqué. Assurez-vous de replacer le guide papier dans sa position d'origine après avoir retiré le papier.

#### ● Si le papier est bloqué dans le magasin 2 (magasin de droite)...



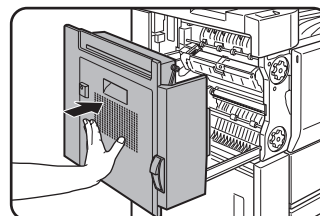
Lorsque vous utilisez le magasin 2, contrôlez l'unité de transfert du papier à l'intérieur du magasin et retirez le papier bloqué.

#### 4 Fermez délicatement le magasin 1 - magasin 2.



Repoussez fermement le magasin jusqu'au fond de son logement.

#### 5 Fermez délicatement le module recto verso.

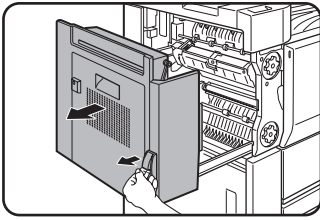


Après avoir refermé le magasin, vérifiez que le message signalant le blocage de papier a été effacé et remplacé par l'affichage normal.



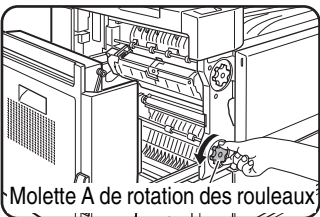
## ■ Blocage de papier dans le magasin 3

### 1 Retirez le module recto verso



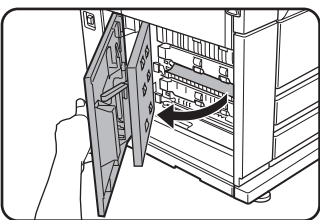
Saisissez la poignée et ouvrez délicatement le module.

### 2 Retirez le papier bloqué.



Tournez le bouton de rotation des rouleaux dans le sens de la flèche pour retirer la papier bloqué.

### 3 Ouvrez le capot inférieur situé du côté gauche de l'appareil.



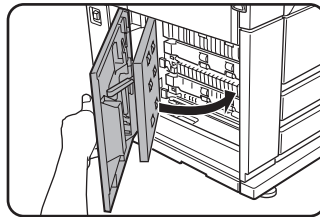
Saisissez la poignée et ouvrez délicatement le module.

### 4 Retirez le papier bloqué.

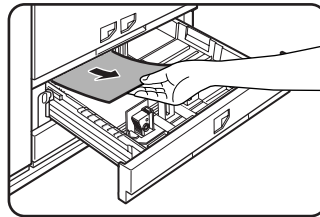


Veillez à ne pas déchirer le papier bloqué au cours du retrait.

### 5 Ouvrez le capot inférieur situé du côté gauche de l'appareil.

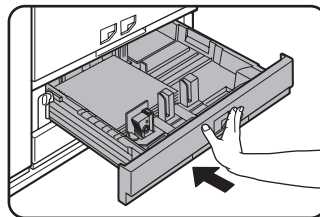


### 6 Si vous ne trouvez pas de blocage de papier au cours de l'étape 3, retirez le magasin 2



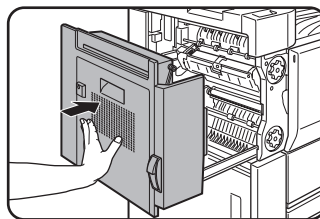
Sortez le magasin de son logement jusqu'à ce qu'il s'arrête. Contrôlez l'unité de transfert du papier à l'intérieur du magasin. Veillez à ne pas déchirer le papier bloqué au cours du retrait.

### 7 Sortez délicatement le magasin papier 3.



Repoussez fermement le magasin jusqu'au fond de son logement.

### 8 Fermez délicatement le module recto verso.



Après avoir refermé l'unité, vérifiez que le message signalant le blocage de papier a été effacé et remplacé par l'affichage normal.

#### REMARQUE

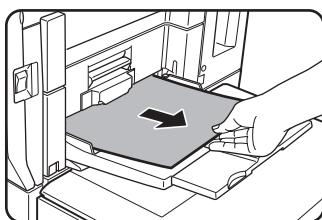
Un blocage peut survenir à l'intérieur du compartiment, c'est pourquoi il convient de contrôler soigneusement l'ensemble du compartiment.

## ■ Blocage de papier dans le magasin 4

Pour retirer du papier bloqué dans le magasin 4, exécutez les mêmes étapes que celles décrites à la rubrique "Blocage de papier dans le magasin 3".

## ■ Blocage de papier dans le plateau d'alimentation auxiliaire

### 1 Retirez le papier bloqué dans le plateau d'alimentation auxiliaire

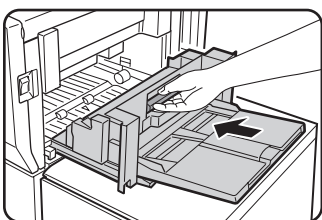


Veillez à ne pas déchirer le papier bloqué au cours du retrait.

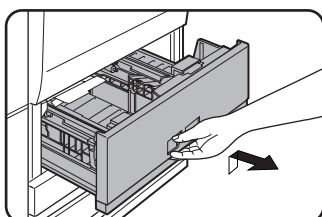
### 2 Si vous n'avez pas trouvé de blocage au cours de l'étape 1, ouvrez la capot latéral et retirez le papier bloqué.



### 3 Fermez délicatement le capot latéral.

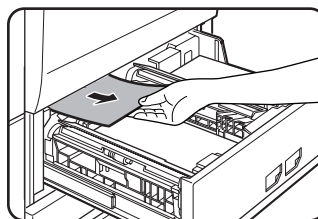


### 4 Retirez le magasin 1 - magasin 2.



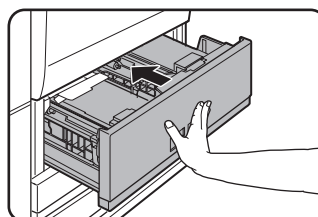
Saisissez la poignée et ouvrez délicatement le module. Sortez le magasin de son logement jusqu'à ce qu'il s'arrête.

### 5 Retirez le papier bloqué.



Contrôlez l'unité de transfert du papier à l'intérieur du magasin et retirez le papier bloqué.

### 6 Fermez délicatement le magasin 1 - magasin 2.



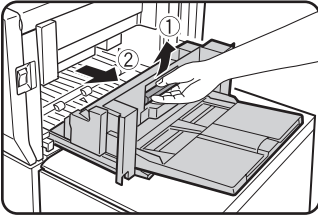
Repoussez fermement le magasin jusqu'au fond de son logement. Assurez-vous que le message de blocage papier n'est plus affiché (l'affichage normal doit apparaître).

#### REMARQUE

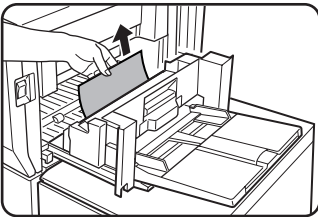
Si un blocage se produit au cours d'une impression à partir du plateau d'alimentation auxiliaire pendant que vous chargez du papier dans le magasin 1 - magasin 2, remettez en place et fermez le magasin 1 - magasin 2, puis retirez à nouveau le magasin.

## ■ Blocage de papier dans le magasin 5 (AR-LC6)

### 1 Ouvrez le capot latéral.

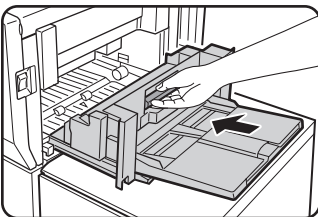


### 2 Retirez le papier bloqué.

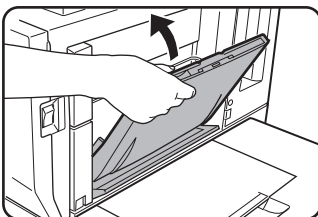


Veillez à ne pas déchirer le papier bloqué au cours du retrait.

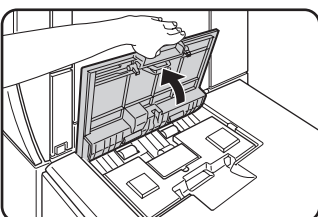
### 3 Rabaissez doucement le capot latéral.



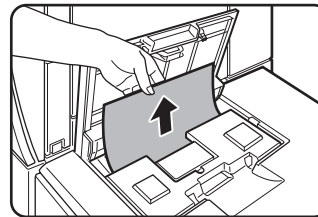
### 4 Fermez le plateau d'alimentation auxiliaire.



### 5 Ouvrez le capot supérieur du magasin 5.

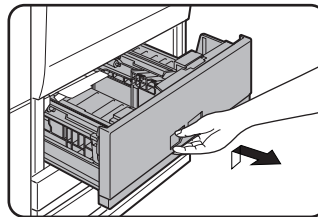


### 6 Ouvrez le capot supérieur et retirez le papier bloqué.



Après avoir retiré le papier bloqué, fermez le capot supérieur.

### 7 Retirez le magasin 1 - magasin 2.



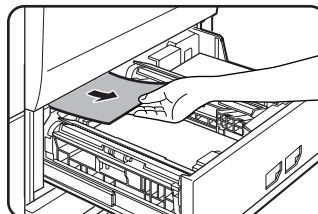
Saisissez la poignée et ouvrez délicatement le module. Sortez le magasin de son logement jusqu'à ce qu'il s'arrête.

#### REMARQUE

Si un blocage se produit dans la situation suivante, remettre en place le magasin 1 - magasin 2 pour le fermer, puis retirez à nouveau le magasin:

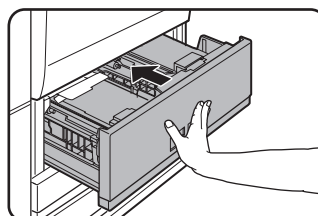
- Un blocage se produit au cours d'une impression à partir du magasin 5 pendant que vous chargez du papier dans le magasin 1 ou le magasin 2.

### 8 Retirez le papier bloqué.



Contrôlez l'unité de transfert du papier à l'intérieur du magasin et retirez le papier bloqué.

### 9 Fermez délicatement le magasin 1 - magasin 2.

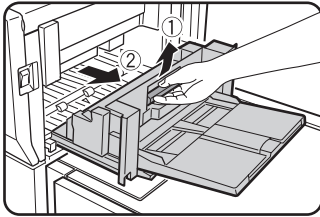


Repoussez fermement le magasin jusqu'au fond de son logement. Assurez-vous que le message de blocage papier n'est plus affiché (l'affichage normal doit apparaître).

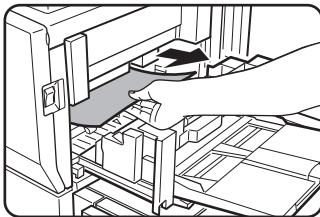
## ■ Blocage de papier dans le magasin 5 (AR-LC7)

Si une feuille de papier est bloquée, retirez-la comme expliqué ci-dessous.

### 1 Ouvrez le capot latéral.

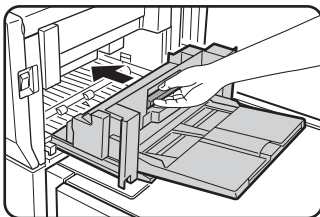


### 2 Retirez le papier bloqué.

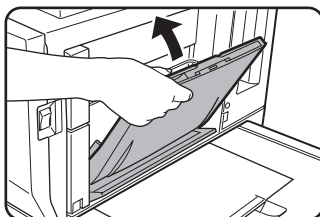


Veillez à ne pas déchirer le papier bloqué au cours du retrait.

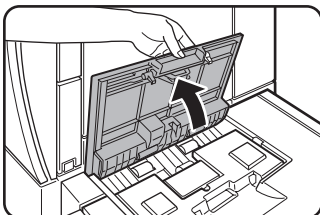
### 3 Rabaissez doucement le capot latéral.



### 4 Fermez le plateau d'alimentation auxiliaire.

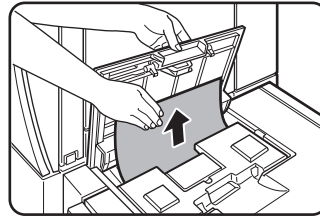


### 5 Ouvrez le capot supérieur du AR-LC7 (magasin 5).



Maintenez ouvert le capot supérieur.

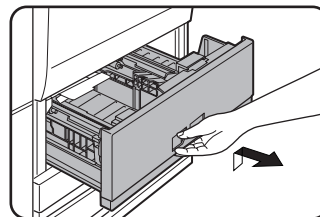
### 6 Retirez le papier bloqué.



Veillez à ne pas déchirer le papier bloqué au cours du retrait.

Après avoir retiré le papier bloqué, fermez le capot supérieur.

### 7 Sortez le magasin 1 - magasin 2.



Saisissez la poignée et ouvrez délicatement le magasin.

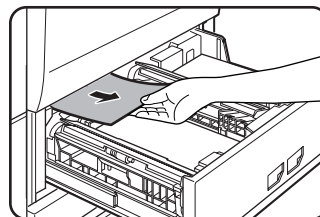
Sortez le magasin de son logement jusqu'à ce qu'il s'arrête.

#### REMARQUE

Si un bouchage se produit dans la situation suivante, remettre en place le magasin 1 - magasin 2 pour le fermer, puis retirez à nouveau le magasin:

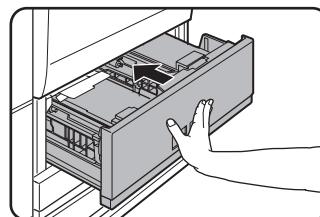
- Un bouchage se produit au cours d'une impression à partir du magasin 5 (AR-LC7) pendant que vous chargez du papier dans le magasin 1 - magasin 2.

### 8 Retirez le papier bloqué.



Contrôlez l'unité de transfert du papier à l'intérieur du magasin. Si un bouchage s'est produit dans l'unité de transfert du papier, retirez le papier bloqué.

### 9 Remplacez délicatement le magasin 1 - magasin 2 dans l'appareil.



Poussez fermement le magasin jusqu'au fond de son logement.

Assurez-vous que le message de bouchage papier n'est plus affiché (l'affichage normal doit apparaître).

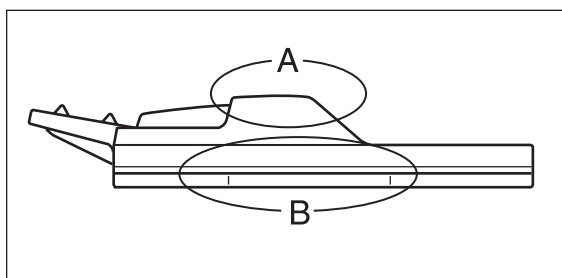
# RETRAIT D'UN ORIGINAL BLOQUE

## Retirer un original bloqué du chargeur automatique de documents

Si un original est bloqué dans le chargeur automatique de documents, suivez les étapes ci-après pour retirer l'original bloqué.

### REMARQUE

- Pour extraire un blocage dans l'unité principale ainsi que dans d'autres appareils périphériques, voir page 2-23
- Si un blocage se produit, appuyez sur la touche [INFORMATION] pour afficher des informations détaillées sur la procédure à suivre pour extraire le blocage.

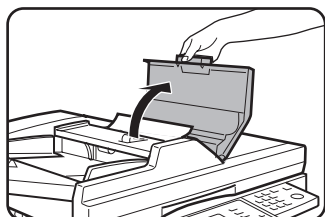


Contrôlez les emplacements A et B dans le schéma de gauche pour retirer l'original.

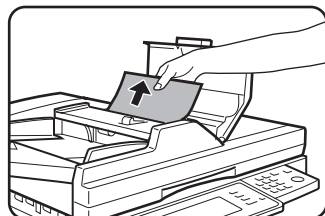
2

### 1 Retirez le papier bloqué à chaque emplacement.

#### ● Contrôlez l'emplacement A

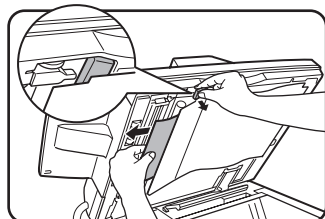


Ouvrez le capot du chargeur de documents et retirez délicatement l'original bloqué en veillant à ne pas le déchirer. Refermez le capot du chargeur de documents.



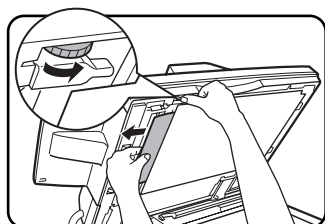
#### ● Contrôlez l'emplacement B

#### ● Blocage dans l'unité de transfert



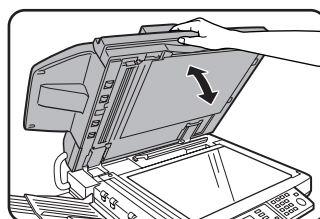
Ouvrez le capot de l'unité de transfert de documents, maintenez le guide papier ouvert et retirez l'original bloqué.

#### ● Blocage papier dans l'unité de sortie des documents



Ouvrez le capot de l'unité de transfert de documents. Faites tourner le rouleau de transfert dans le sens de la flèche et retirez délicatement l'original en veillant à ne pas le déchirer.

### 2 Ouvrez et fermez le capot du chargeur de documents.



L'ouverture et la fermeture du capot supprime le message signalant le blocage de papier. Vous ne pouvez pas reprendre la copie avant d'avoir exécuté cette étape.

Il n'est toutefois pas nécessaire de procéder à cette étape après avoir supprimé un blocage dans l'emplacement B.

Il est possible qu'un message s'affiche pour indiquer le nombre d'originaux qui doivent être replacés dans le magasin du chargeur de documents et appuyez sur la touche [DEPART]

# RESOLUTION DES PROBLEMES

Etant donné que de nombreux problèmes peuvent être résolus par l'utilisateur, consultez la liste suivante avant de faire appel à un technicien. Si vous ne parvenez pas à résoudre le problème en contrôlant les points figurant sur la liste, coupez l'interrupteur principal ainsi que l'interrupteur général et débranchez la prise.

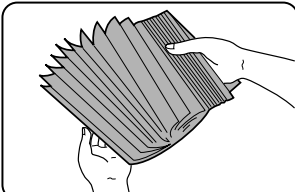
Vous trouverez ci-après une description des problèmes liés à l'utilisation générale de l'appareil. Pour les problèmes liés à l'utilisation de la fonction de copie, voir page 6-3. Pour les problèmes liés à l'utilisation de la fonction d'archivage de documents, voir page 7-31. Pour les problèmes concernant les fonctions fax, imprimante et scanner réseau/I-Fax, référez-vous aux manuels relatifs à ces fonctions. Pour les problèmes concernant les périphériques, consultez les explications relatives à cet équipement.

Si le message "MAINTENANCE REQUISE. CODE:\*\*-\*\*\*"(Note) s'affiche sur l'écran tactile, coupez l'interrupteur principal ainsi que l'interrupteur général, attendez environ 10 seconde, puis remettez ces interrupteurs en position ON. Si le message est toujours affiché après plusieurs tentatives, il s'agit probablement d'un dysfonctionnement nécessitant une intervention. Dans ce cas, n'utilisez plus l'appareil, débranchez le cordon d'alimentation et contactez votre revendeur Sharp.

Note: Les lettres et les chiffres s'affichent sous forme de "\*\*\*-\*\*\*". Lorsque vous contacterez votre revendeur Sharp, indiquez-lui les lettres et chiffres affichés.

Problème	Vérification	Solution ou cause
L'appareil ne fonctionne pas.	L'appareil est-il branché ?	Branchez l'appareil sur une prise avec terre.
	L'interrupteur principal et l'interrupteur général sont-ils activés ?	Activez l'interrupteur principal ainsi que l'interrupteur général. (Page 1-17)
	Le témoin PRET est-il éteint ?	Le préchauffage de l'imprimante est en cours. (Temps de préchauffage environ 120 secondes.) Attendre jusqu'à ce que le témoin PRET s'éteigne.
	Un message signalant la nécessité de charger du papier est-il affiché ?	Chargez du papier. (Page 2-2)
	Un message signalant la nécessité de remplacer la cartouche de toner est-il affiché ?	Remplacez-la cartouche de toner. (Page 2-21)
	Un message signalant un blocage papier est-il affiché ?	Retirez le papier bloqué. (Page 2-23)
Impression/copie impossible.	Un message signale que ce type de papier ne peut pas être utilisé pour des copies recto verso.	Il est impossible d'effectuer des impressions recto verso sur du papier spécial. Utilisez du papier prévu pour l'impression recto verso automatique (Page 2-13)
Format de papier incorrect sur le plateau d'alimentation auxiliaire.	Affichage incorrect des formats A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13" ou 8-1/2" x 11"R uniquement.	En chargeant du papier A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13" or 8-1/2" x 11"R, veuillez à ouvrir l'extension du plateau.
Copie/impression déformée sur du papier du plateau d'alimentation auxiliaire.	Le nombre de feuilles placées sur le plateau d'alimentation auxiliaire est supérieur au maximum autorisé.	Ne placez pas un nombre de feuilles supérieur au maximum autorisé.
	Le guide du plateau d'alimentation auxiliaire n'est pas réglé au format du papier chargé.	Réglez le guide du plateau d'alimentation auxiliaire au format du papier chargé.



Problème	Vérification	Solution ou cause
Le papier du plateau d'alimentation auxiliaire est bloqué.	Le format et le type de papier n'ont pas été définis.	Veillez à paramétrer le format et le type de papier si vous utilisez un format ou un type de papier spécial. (Page 2-14)
	Le nombre de feuilles placées sur le plateau d'alimentation auxiliaire est supérieur au maximum autorisé.	Ne placez pas un nombre de feuilles supérieur au maximum autorisé.
	Le guide du plateau d'alimentation auxiliaire n'est pas réglé au format du papier chargé.	Régalez le guide du plateau d'alimentation auxiliaire au format du papier chargé.
L'impression s'arrête avant que le travail ne soit terminé.	Si un nombre trop important de pages s'accumulent sur le plateau de sortie, le capteur de plateau plein s'active et arrête l'impression.	Retirez le papier du plateau de sortie.
	Le magasin est vide.	Chargez du papier. (Page 2-2)
Taches sur les feuilles imprimées	Un message signale-t-il qu'il faut procéder à la maintenance de l'appareil ?	Contactez votre revendeur dès que possible.
Le format ou le type de papier affiché ne correspond pas au format ou au type de papier chargé.	Le format ou le type de papier approprié n'est pas défini dans les réglages du magasin papier des réglages système.	Si lors du chargement du papier, vous avez modifié le format de papier du format AB à un format en pouce ou inversement, ou si le type de papier a été modifié, veillez à paramétrer le nouveau type de papier comme expliqué à la section "Réglage du type et du format de papier" (voir page 2-14).
Des parties de l'image ne sont pas imprimées en cas d'impression sur un format de papier spécial.	Le réglage du format de papier n'est pas configuré correctement dans les réglages du magasin papier des réglages système.	Si vous utilisez un format de papier spécial, définissez le format approprié comme expliqué dans la section "Réglage du type et du format de papier" page 2-14. Si le réglage du format de papier est incorrect, une partie de l'image sera coupée ou non imprimée.
Des parties de l'image ne sont pas imprimées en cas d'impression sur un format de papier spécial depuis le plateau d'alimentation auxiliaire.	Le format de papier n'est pas défini correctement dans les réglages du plateau d'alimentation auxiliaire.	Si vous utilisez un format de papier spécial, définissez le format approprié comme expliqué dans la section "Réglage du type et du format de papier" page 2-14. Si le réglage du format de papier est incorrect, une partie de l'image sera coupée ou non imprimée.
Bourrages papier fréquents.	Utilisez-vous du papier autre que le papier recommandé par SHARP ?	Utilisez les papiers recommandés par SHARP. (Page 2-22)
	Papier froissé ou humide ?	N'utilisez pas de papier froissé ou humide. Si vous n'utilisez pas le papier pendant un certain temps, retirez-le du magasin et conservez-le dans son emballage, dans un endroit frais et sombre, pour éviter qu'il n'absorbe de l'humidité.
	Le papier est-il gondolé et avez-vous souvent des blocages dans le finisseur ou le finisseuragrafeur piqûre à cheval ?	En fonction du type et de la qualité du papier, le papier peut être gondolé à la sortie . Dans certains cas, il suffit de retourner le papier dans le magasin pour réduire les risques blocage dus à du papier gondolé.
	Avez-vous chargé simultanément plusieurs feuilles de papier ?	 <p>Retirez le papier du magasin ou du plateau d'alimentation auxiliaire, aérez le papier comme indiqué sur l'illustration, puis rechargez-le.</p>
	Le papier dans le magasin n'est pas empilé régulièrement.	Vérifiez que le papier dans le magasin papier est empilé régulièrement. Si la pile n'est pas régulière, des bourrages papier se produisent.

Problème	Vérification	Solution ou cause
Le papier imprimé comporte des plis ou l'image s'enlève facilement lorsqu'on gomme la surface du papier.	Utilisez-vous du papier autre que le papier recommandé par SHARP ?	Utilisez les papiers recommandés par SHARP. (Page 2-22)
	Le format et le grammage du papier sont-ils conformes aux spécifications indiquées ?	Utilisez du papier répondant aux spécifications indiquées.
	Le papier est-il humide ?	Veillez à stocker le papier dans son emballage, dans un endroit sec. Ne stockez pas de papier dans un endroit <ul style="list-style-type: none"> <li>● humide</li> <li>● exposé à des températures élevées ou très basses</li> <li>● exposés au rayonnement direct du soleil</li> <li>● poussiéreux.</li> </ul>
Le contraste de l'écran tactile est trop élevé ou trop faible.	Le contraste LCD est-il réglé correctement ?	Dans les réglages personnalisés, modifiez le contraste de l'écran à l'aide de l'option "REGLAGES PAR DEFAUT". (Page 2-20)
L'impression s'effectue du mauvais côté du papier.	Le papier est chargé dans le magasin face imprimée vers le bas*. * Chargez-le face imprimée vers le haut s'il s'agit de papier "PRE-IMPRIME" ou "A EN-TETE".	Placez le papier dans le magasin face imprimée vers le haut. Toutefois, s'il s'agit d'un type de papier "PRE-IMPRIME" ou "A EN TETE", chargez le papier face imprimée vers le bas*. * Si la fonction recto verso a été interdite au moyen de " DESACTIVATION DU RECTO VERSO " dans les réglages administrateur (page 11 du Guide des réglages Administrateur), placez le papier face imprimée vers le haut.
Des repères apparaissent à des intervalles réguliers sur les pages imprimées.	Du papier perforé est actuellement utilisé.	Si l'image originale dépasse des perforations, des repères apparaissent à l'emplacement des perforations sur le verso du papier après l'impression recto, ou sur le recto et le verso du papier après l'impression recto verso. Vérifiez que l'image originale ne dépasse pas des perforations.



# CHAPITRE 3

## APPAREILS PERIPHERIQUES

Ce chapitre décrit les procédures d'utilisation du finisseur, du finisseur agrafeur piqûre à cheval et du module d'insertion en option ainsi que celles de Sharp OSA (module de communication d'application et module de compte externe).

	Page
FINISSEUR ET FINISSEUR AGRAFEUR PIQURE A CHEVAL .....	3-2
• Nom des pièces .....	3-2
• Caractéristiques techniques .....	3-2
• Méthodes d'agrafage .....	3-4
• Modes et fonctions du finisseur .....	3-6
• Remplacement de la cartouche d'agrafes et retrait d'agrafes coincées .....	3-7
• Retirer le papier bloqué .....	3-11
• Résolution des problèmes sur le finisseur/finisseur agrafeur piqûre à cheval .....	3-13
MODULE D'INSERTION .....	3-14
• Nom des pièces .....	3-14
• Caractéristiques techniques .....	3-14
• Chargement du papier .....	3-15
• Fonctionnement manuel du module d'insertion .....	3-15
• Extraction d'un blocage de papier .....	3-17
• Résolution des problèmes du module d'insertion .....	3-18
SHARP OSA .....	3-19
MODULE DE COMMUNICATION AVEC UNE APPLICATION (MX-AMX2) .....	3-19
• Application standard .....	3-19
• Sélection d'une application standard .....	3-19
• Operation en mode OSA .....	3-20
MODULE DE COMPTE EXTERNE (MX-AMX3) .....	3-21
• Configuration de l'application de compte externe .....	3-21
• Opération en mode compte externe .....	3-21

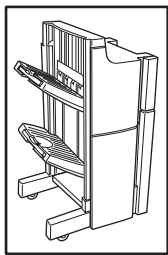
# FINISSEUR ET FINISSEUR AGRAFEUR PIQÛRE A CHEVAL

Le finisseur et le finisseur agrafeur piqûre à cheval disposent de la fonction de décalage, qui permet de décaler automatiquement chaque jeu de copies par rapport au jeu précédent pour permettre de les séparer facilement. Chaque jeu de copies triées peut également être agrafé. Le finisseur agrafeur piqûre à cheval peut agraffer automatiquement un jeu de copies au niveau de la ligne centrale et plier les pages pour créer une brochure.

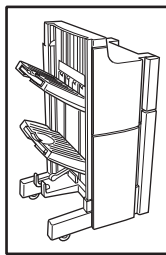
Un module de perforation peut être installé pour ajouter des perforations aux copies et un module d'insertion peut être installé pour intégrer des pages blanches aux endroits spécifiés.

Dans les explications suivantes, le finisseur et le finisseur agrafeur piqûre à cheval sont tous deux désignés par "finisseur".

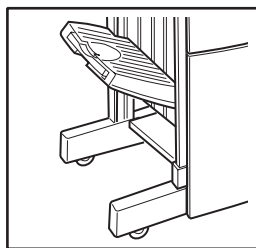
## Nom des pièces



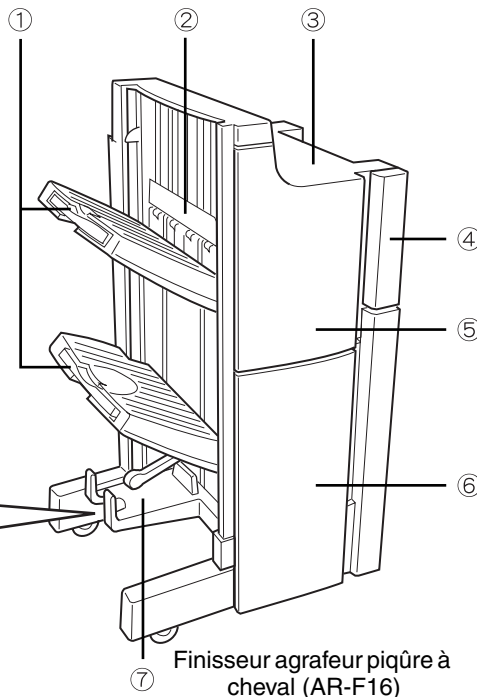
Finisseur (AR-F15)



Finisseur agrafeur piqûre à cheval (AR-F16)



Finisseur (AR-F15)



Finisseur agrafeur piqûre à cheval (AR-F16)

- ① **Plateau**  
Les pages décalées et les pages agrafées sont envoyées ici.
- ② **Agrafeuse**  
Le papier destiné à être agrafé est empilé temporairement.
- ③ **Capot supérieur**  
Ouvrez pour retirer le papier bloqué.
- ④ **Module de perforation (en option)**  
Ajoute des perforations sur les pages imprimées.
- ⑤ **Capot avant**  
Ouvrez pour remplacer la boîte d'agrafes dans l'unité d'agrafage ou retirer des agrafes bloquées.
- ⑥ **Capot inférieur**  
Ouvrez pour retirer du papier bloqué ou remplacer la cartouche d'agrafes dans l'unité pour brochures. (AR-F16 uniquement)
- ⑦ **Plateau de l'agrafeur piqûre à cheval.**  
Les feuilles avec agrafage piqûre à cheval sont envoyées ici. (AR-F16 uniquement)

\* Les illustrations figurant aux pages suivantes (jusqu'à la page 3-18) représentent le modèle AR-F16 ; le fonctionnement du modèle AR-F15 est cependant identique à celui du modèle AR-F16.

### REMARQUES

- Ne vous appuyez pas sur le finisseur.
- Faites attention lorsque vous vous trouvez à proximité du bac à décalage durant l'impression, lorsque le bac monte et descend.

## Caractéristiques techniques

Nom	Finisseur (AR-F15)	Finisseur agrafeur piqûre à cheval (AR-F16)
Nombre de magasins	2	3
Sortie papier	Sortie face imprimée vers le bas	
Capacité papier	Plateau papier supérieur/Plateau papier inférieur : Pas d'agrafage : 2 000 feuilles de papier ou épaisseur totale de l'ensemble inférieure ou égale à 250mm (9-53/64") : A4, B5, A5R, 8-1/2" x 11" ou 5-1/2" x 8-1/2"R (80 g/m <sup>2</sup> (20 lbs.)) 1000 feuilles de papier ou épaisseur totale de l'ensemble inférieure ou égale à 140mm (5-1/2") : Formats autres que ci-dessus Agrafage : 100 jeux ou 750 pages de papier A4, B5 ou 8-1/2" x 11". 100 jeux ou 500 pages d'un autre format de papier	Plateau papier supérieur/Plateau papier inférieur : Pas d'agrafage : 2000 feuilles de papier ou épaisseur totale de l'ensemble inférieure ou égale à 250mm (9-53/64") : A4, B5, A5R, 8-1/2" x 11" ou 5-1/2" x 8-1/2"R (80 g/m <sup>2</sup> (20 lbs.)) 1000 feuilles de papier ou épaisseur totale de l'ensemble inférieure ou égale à 140mm (5-1/2") : Formats autres que ci-dessus Agrafage : 100 jeux ou 750 pages ou épaisseur totale de l'ensemble inférieure ou égale à 110 mm (4-5/16") de papier A4, B5 ou 8-1/2" x 11". 100 jeux ou 500 pages d'un autre format de papier Magasin inférieur : La capacité d'impression avec agrafage est de (11 - 15) feuilles x 10 jeux, (6 - 10) feuilles x 20 jeux, (11 - 5) feuilles x 25 jeux.

(Suite page suivante)

Format papier	Plateau papier supérieur/Plateau papier inférieur : A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R	Plateau papier supérieur/Plateau papier inférieur : A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R Plateau inférieur : A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 11"R
Poids papier	Plateau papier supérieur/Plateau papier inférieur : 60 à 256 g/m <sup>2</sup> (16 à 68* lbs.)	Plateau papier supérieur/Plateau papier inférieur : 60 à 256 g/m <sup>2</sup> (16 à 68* lbs.)
Détection plateau papier plein	Plateaux papier supérieur et inférieur	Plateaux papier supérieur, central et inférieur
Formats de papier permettant un décalage	A3, B4, A4, A4R, B5, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R	
Formats de papier autorisés pour l'agrafage	Plateau papier supérieur/Plateau papier central: A3, B4, A4, A4R, B5, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R	Plateau papier supérieur/Plateau papier central: A3, B4, A4, A4R, B5, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R Plateau inférieur : A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 11"R
Nombre maximum de feuilles pour agrafage	Voir "Mode tri agrafage" page 3-4	
Positions d'agrafage	1 emplacement à l'arrière, 1 emplacement à l'arrière (diagonale), un emplacement à l'avant (diagonale), 2 emplacement	
Transport de papier	Référence centrale	
Alimentation	Alimenté par l'appareil	
Dimensions	Quand le plateau est replié :648 mm (L) x 630 mm (P) x1 150 mm (H) (25-33/64" (L) x 24-13/16" (P) x 45-9/32" (H)) Quand le plateau est déplié :773 mm (L) x 630 mm (P) x1150 mm (H) (30-7/16" (L) x 24-13/16" (P) x 45-9/32" (H)) Sans obturateur (40 mm (1-37/64") quand il est fixé à l'appareil	
Poids	Env. 51kg (Env. 113 lbs.)	Env. 71kg (Env. 157 lbs.)
Dimensions totales quand il est fixé à l'appareil	773 mm (L) x 630 mm (P) (distance par rapport à l'appareil : 400 mm) (30-7/16" (L) x 24-13/16" (P) (distance par rapport à l'appareil : 15-3/4")	

\* Pour le papier bristol, vaut 140-lbs.

Nom	Module de perforation			
Modèle*1	AR-PN4A	AR-PN4B*2	AR-PN4C*3	AR-PN4D*3
Nombre de perforations	2	3 ou 2	4	4
Formats de papier pour la perforation	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x13", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R,	3 perforations : A3, A4, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 2 perforations : 8-1/2"x14", 8-1/2"x13", 8-1/2" x 11"R	A3, A4	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x13", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R,
Grammage	60 à 256 g/m <sup>2</sup> (16 à 68 lbs.)			
Alimentation électrique	Délivré depuis le finisseur ou le finisseur piqûre à cheval			
Dimensions	95 mm (L) x 560 mm (P) x 170 mm (H) (3-3/4" (L) x 22-1/16" (P) x 6-45/64" (H))			
Poids	Environ 3,5 kg (environ 7,8 lbs.)			

\*1 Des modules de perforation multiples ne peuvent pas être installés ensemble. Certains modèles peuvent ne pas être disponibles dans certaines régions.

\*2 Avec le modèle AR-PN4B, deux ou trois perforations peuvent être pratiquées selon le format de papier.

\*3 Avec les modèles AR-PN4C et AR-PN4D, le nombre de perforations est le même. Toutefois, l'intervalle de perforation est différent. Les caractéristiques techniques peuvent être modifiées sans préavis.

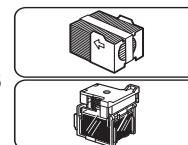
**REMARQUES**

- Les papiers suivants ne peuvent pas être agrafés ni perforés : Papiers spéciaux tels que transparents et étiquettes
- Si vous sélectionnez des formats de papier mixtes pour des travaux d'agrafage, l'agrafage sera annulé automatiquement.

**■ Fournitures**

Le finisseur et le finisseur agrafeur piqûre à cheval requièrent la cartouche d'agrafes suivante :

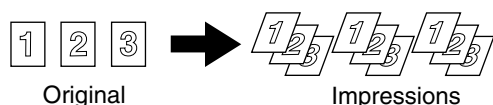
- Cartouche d'agrafes pour finisseur (env. 5.000 par cartouche X 3 cartouches) SF-SC11
- Cartouche d'agrafes pour finisseur agrafeur piqûre à cheval (env. 2000 par cartouche X 3 cartouches) AR-SC3



## Méthodes d'agrafage

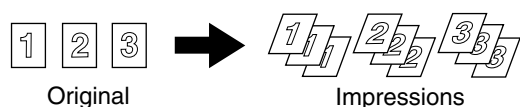
### ■ Mode tri

Des jeux triés seront réalisés.



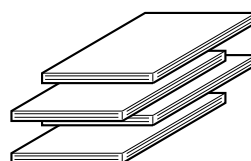
### ■ Mode groupe

Des groupes de copies de la même page seront réalisés.

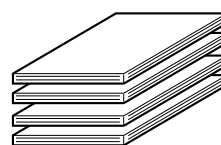


### ■ Mode décalage

Mode décalage



Mode sans décalage



Chaque jeu de copies est décalé par rapport au précédent pour faciliter leur séparation.

(La fonction décalage s'opère dans le magasin du finisseur / finisseur agrafeur piqûre à cheval.)

Vous ne pouvez pas sélectionner fonction décalage lorsque la fonction tri agrafage est sélectionnée.

Largeur de décalage : Env. 30 mm (Env. 1-3/16")

### ■ Mode tri agrafage

Les pages sorties sont triées par jeux au moyen de la fonction tri, et chaque jeu est agrafé et envoyé vers le plateau. Le centre du papier peut également être agrafé et envoyé vers le plateau inférieur de l'agrafeur (uniquement si vous utilisez le finisseur agrafeur piqûre à cheval). Les relations qui lient les différentes positions possibles d'agrafage, le sens d'alimentation du papier, les formats de papier accepté et le nombre de pages pouvant être agrafées sont présentées ci-dessous.

Deux feuilles (une feuille quand on utilise la fonction piqûre à cheval) de papier 256 g/m<sup>2</sup> (68 lbs.) peuvent être intégrées en tant que couvertures dans le nombre limite de pages agrafées dans le tableau ci-dessous.

Positions d'agrafage	Orientation portrait		Orientation paysage	
Coin supérieur gauche des impressions		Formats de papier autorisés : A4, B5 et 8-1/2" x 11" Capacité d'agrafage : Jusqu'à 50 feuilles pour chaque format.		Formats de papier autorisés : A3, B4, 11" x 17" Capacité d'agrafage : Jusqu'à 30 feuilles pour chaque format.
Coin inférieur gauche des impressions		Voir précédent		Formats de papier autorisés : A4R, 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"R Capacité d'agrafage : Jusqu'à 30 feuilles pour chaque format.
Deux positions à gauche et au centre des impressions		Voir précédent		Voir précédent
Piqûre à cheval sur la ligne de pliure centrale (uniquement en cas d'utilisation du finisseur agrafeur piqûre à cheval)		Le papier en orientation portrait ne peut pas être piqué à cheval.		Formats de papier autorisés : A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 11"R Capacité d'agrafage : Jusqu'à 15 feuilles pour chaque format.

■ **Orientation des originaux avec la fonction tri agrafage ou la fonction perforation**

Si vous utilisez la fonction tri agrafage ou la fonction perforation, l'original doit être orienté comme suit afin de permettre l'agrafage ou la perforation dans la position souhaitée sur le papier.

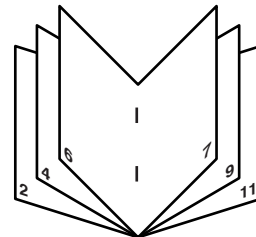
Tri agrafage		Perforation	
Chargeur de documents	Vitre d'exposition	Chargeur de documents	Vitre d'exposition

3

■ **Fonction piqûre à cheval (uniquement finisseur agrafeur piqûre à cheval)**

Le finisseur agrafeur piqûre à cheval peut automatiquement placer deux agrafes au niveau de la reliure centrale des impressions ou copies et les plier le long de cette ligne.

Exemple



■ **Perforation (uniquement si un module de perforation est installé)**

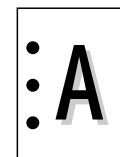
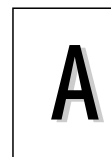
Si un module de perforation est installé en option, il est possible de perforer les pages imprimées. (Si vous utilisez le finisseur agrafeur piqûre à cheval, vous ne pouvez pas utiliser en même temps la fonction agrafage style brochure et la fonction perforation.) Si vous utilisez la fonction perforation, la rotation automatique de l'image originale ne fonctionne pas.

Pour connaître les formats de papier autorisés pour la perforation, voir caractéristiques page 3-3. Si vous utilisez la fonction perforation en mode copie, placez l'original en orientant le haut vers l'intérieur de l'appareil. Si l'original n'est pas orienté dans cette position, les perforations ne seront pas réalisées au bon endroit. (Voir "Orientations pour le placement des originaux standard" page 4-4.)

Exemple

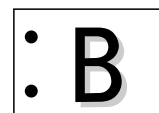
{Original 1}

{Positions de perforation}



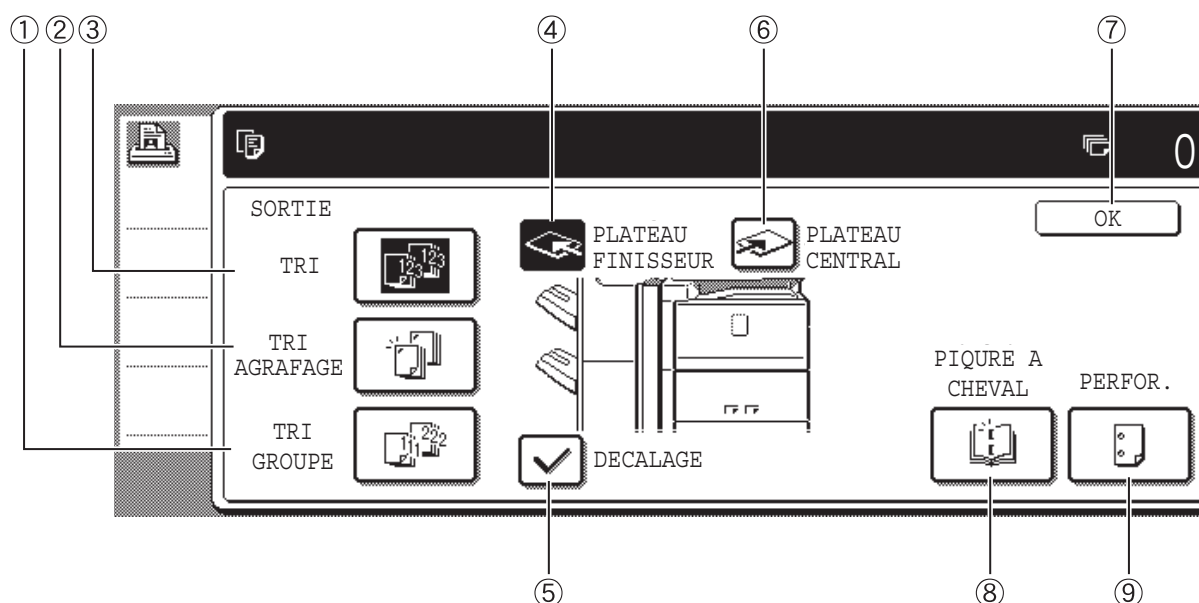
{Original 2}

{Positions de perforation}



## Modes et fonctions du finisseur

Appuyez sur la touche [SORTIE] sur l'écran principal du mode copie pour afficher l'écran permettant de sélectionner les fonctions tri, tri agrafage, groupe, agrafage piqûre à cheval ainsi que le plateau de sortie.



① **Touche [TRI GROUPE] (Voir page 3-4.)**

Si vous avez sélectionné Tri groupé, les copies seront regroupés par page.

② **Touche [TRI AGRAFAGE] (Voir page 3-4.)**

Si vous avez sélectionné Tri agrafage, des jeux triés seront agrafés et envoyés vers le bac à décalage. (La pile ne sera pas décalée.) Vous avez le choix entre trois positions d'agrafage.

③ **Touche [TRI] (Voir page 3-4.)**

Si vous avez sélectionné Tri, des jeux de copies seront assemblés.

④ **Touche [PLATEAU FINISSEUR] (Voir page 3-2.)**

Si vous avez sélectionné la fonction décalage, les copies seront envoyées décalées vers le plateau du finisseur. (Le plateau du finisseur est sélectionné automatiquement lorsque la fonction Tri agrafage est activée.)

⑤ **Touche [DECALAGE] (Voir page 3-4.)**

La fonction décalage est opérationnelle lorsqu'une coche apparaît sur cette touche. (La coche décalage est effacée automatiquement lorsque la fonction Tri agrafage est activée.)

⑥ **Touche [PLATEAU CENTRAL]**

Si le plateau central est sélectionné, la papier sera envoyé vers le plateau de sortie situé au-dessus de l'unité principale.

⑦ **Touche [OK]**

Appuyez pour fermer l'écran [SORTIE] et retourner à l'écran principal.

⑧ **Touche [PIQURE A CHEVAL] (Voir page 3-5.)**

Cette fonction est affichée lorsque le finisseur agrafeur piqûre à cheval est installé et utilisé pour agraffer les pages au niveau de la ligne centrale et les plier en deux pour créer une brochure.

Appuyez sur cette touche pour afficher l'écran de réglages des copies en brochure (page 5-6). (Possible uniquement si une coche apparaît dans la case à cocher des réglages administrateur [PIQURE A CHEVAL AUTOMATIQUE] (voir page 12 du Guide des réglages Administrateur).)

⑨ **Touche [PERFOR.] (Voir page 3-5.)**

Cette fonction est utilisée pour perforer des pages imprimées lorsqu'un module de perforation est installé en option.

### REMARQUE

Lorsqu'une fonction est sélectionnée, elle est mise en surbrillance.

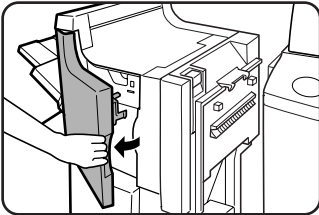
# Remplacement de la cartouche d'agrafes et retrait d'agrafes coincées

Si un finisseur est installé, un message s'affiche lorsque la cartouche d'agrafes est vide ou que des agrafes sont coincées.

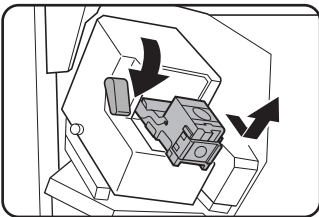
Suivez la procédure ci-dessous pour remplacer la cartouche d'agrafes ou retirer des agrafes coincées.

## ■ Remplacez la cartouche du finisseur

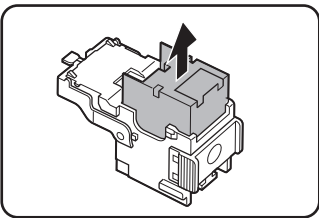
### 1 Ouvrez le capot avant du finisseur.



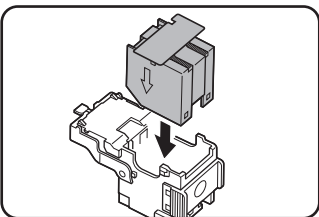
### 2 Abaissez le levier bleu de l'agrafeuse et retirez la cartouche d'agrafes.



### 3 Tirez la boîte d'agrafes à la verticale hors de la cartouche.

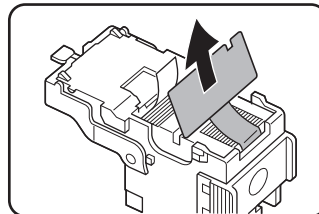


### 4 Insérez une nouvelle boîte d'agrafes dans la cartouche. Poussez à fond la boîte d'agrafes jusqu'à ce qu'elle s'encliquette.

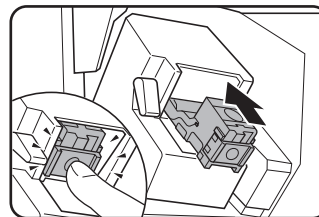


Ne retirez pas la bande adhésive qui maintient les agrafes avant d'avoir mis la boîte d'agrafes en place dans la cartouche.

### 5 Retirez à la verticale la bande adhésive maintenant les agrafes.

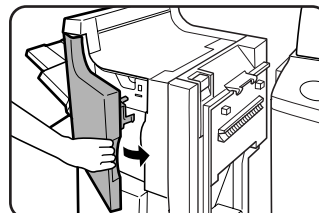


### 6 Poussez à fond la cartouche jusqu'à ce qu'elle s'encliquette.



Poussez à fond la cartouche jusqu'à ce qu'elle s'encliquette.

### 7 Fermez le capot avant du finisseur.



#### REMARQUE

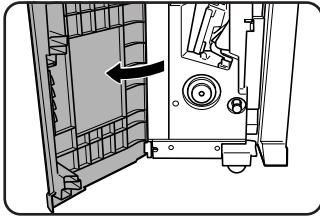
Faites un test d'impression ou de copie en mode tri agrafage pour vérifier que l'agrafage s'effectue correctement.



## ■ Remettre la cartouche en place dans le finisseur agrafeur piqûre à cheval

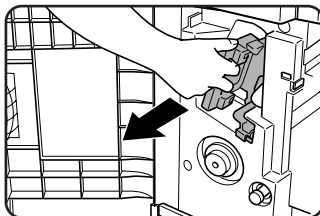
Uniquement lorsque le finisseur agrafeur piqûre à cheval (AR-F16) est installé.

### 1 Ouvrez le capot inférieur du finisseur agrafeur piqûre à cheval.

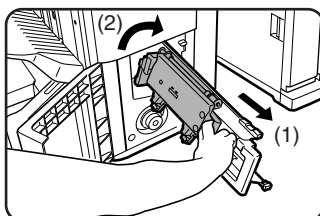


Si un module d'insertion est installé en option, ouvrez le capot avant du module d'insertion avant d'ouvrir le capot inférieur du finisseur.

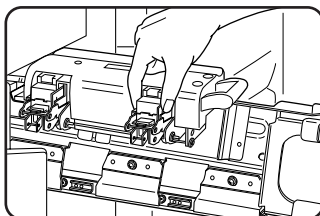
### 2 Retirez avec précaution le finisseur agrafeur piqûre à cheval en le faisant glisser vers l'avant.



### 3 (1) Saisissez la poignée du support pour agrafes piqûres à cheval et retirez-le. (2) Tout en maintenant la poignée, faites pivoter le support pour agrafes piqûres à cheval de 90° dans le sens de la flèche (vers la droite).

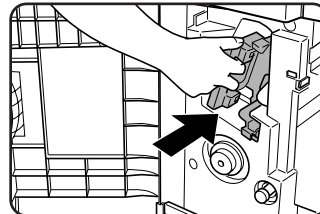


### 4 Retirez la boîte d'agrafes vide et mettez en place une boîte neuve.



Remplacez les deux boîtes d'agrafes par de nouvelles boîtes. Retirez le couvercle de la cartouche d'agrafes, puis installez la cartouche.

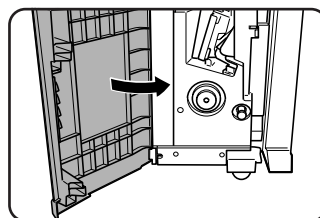
### 5 Remettez le support pour agrafes piqûre à cheval ainsi que le module de l'agrafeur piqûre à cheval dans leurs positions d'origine.



### 6 Assurez-vous que le finisseur est solidement fixé à l'appareil et que du papier A3, A4R, ou B4 (11" x 17", 8-1/2" x 11"R, ou 8-1/2" x 14") est chargé dans le magasin.

Si l'un des formats de papier ci-dessus n'est pas défini, le test d'agrafage ne peut pas être réalisé.

### 7 Fermez le capot inférieur du finisseur.



Un test d'agrafage est automatiquement réalisé sur une page vierge. Cette opération est effectuée afin d'éviter un agrafage à vide.

#### REMARQUE

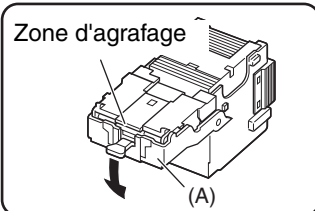
Si le test d'agrafage n'est pas réalisé, réitérez les étapes 1 à 7.



## ■ Retirer les agrafes coincées dans le finisseur

**1** Réalisez les étapes 1 à 2 de la procédure "Remplacez la cartouche du finisseur" page 3-7.

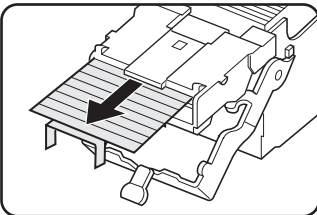
**2** En maintenant le bouton, abaissez la partie (A).



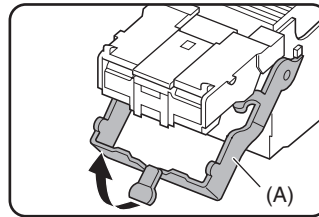
### REMARQUE

Veillez à ne pas toucher la zone d'agrafage.  
Risque de blessure.

**3** Retirez toute agrafe coincée.



**4** En maintenant le bouton, remettez la partie (A) dans sa position d'origine.



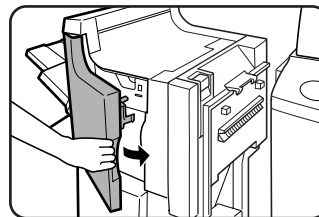
**5** Remplacez la boîte d'agrafes dans sa position d'origine.



Poussez à fond la cartouche jusqu'à ce qu'elle s'encliquette.

**3**

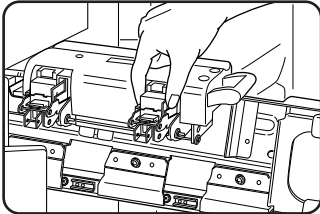
**6** Fermez le capot avant du finisseur.



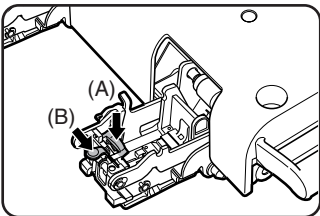
■ Retirer les agrafes coincées dans le finisseur agrafeur piqûre à cheval

**1** Réalisez les étapes 1 à 3 de la procédure "Remettre la cartouche en place dans le finisseur agrafeur piqûre à cheval" à la page 3-8.

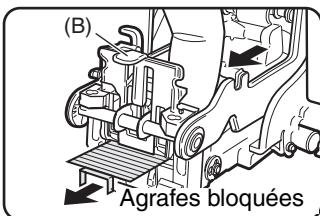
**2** Retirez la boîte d'agrafes vide.



**3** En repoussant le levier (A), tirez le bouton (B) vers le haut.

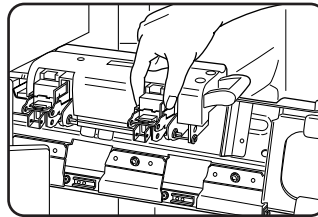


**4** Retirez les agrafes coincées, puis remettez le bouton (B) dans sa position d'origine.



Veillez à retirer toutes les bandes d'agrafes.

**5** Remplacez la boîte d'agrafes dans sa position d'origine.



**6** Remettez le support pour agrafes piqûre à cheval ainsi que le module de l'agrafeur piqûre à cheval dans leurs positions d'origine.

**7** Assurez-vous que le finisseur est solidement fixé à l'appareil et que du papier A3, A4R, ou B4 (11" x 17", 8-1/2" x 11"R, ou 8-1/2" x 14") est chargé dans le magasin.

Si l'un des formats de papier ci-dessus n'est pas défini, le test d'agrafage ne peut pas être réalisé.

**8** Fermez le capot inférieur du finisseur.

Un test d'agrafage est automatiquement réalisé sur une page vierge.

Cette opération est effectuée afin d'éviter un agrafage à vide.

**REMARQUE**

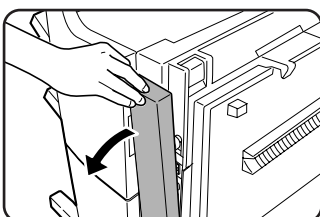
Si le test d'agrafage n'est pas réalisé, réitérez les étapes 1 à 7.

**REMARQUE**

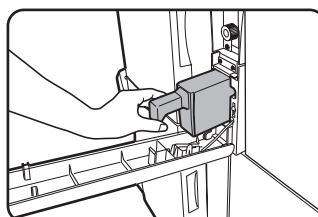
Veillez à ne pas toucher la zone d'agrafage. Risque de blessure.

■ Evacuez les déchets de perforation (lorsque le module de perforation est installé)

**1** Ouvrez le capot du module de perforation.



**2** En maintenant la poignée arrière, retirez le bac contenant les morceaux de papier et évacuez-les proprement.



**3** Remplacez le bac à déchets dans sa position d'origine.

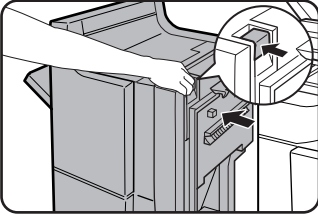
**4** Fermez le capot du module de perforation.

## Retirer le papier bloqué

En cas de blocage de papier, retirez le papier bloqué en procédant comme expliqué ci-dessous.

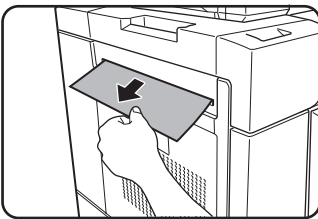
### ■ Procédure générale pour le finisseur et le finisseur agrafeur piqûre à cheval

- 1** Retirez délicatement le finisseur/finisseur agrafeur piqûre à cheval de l'appareil en appuyant sur le bouton.



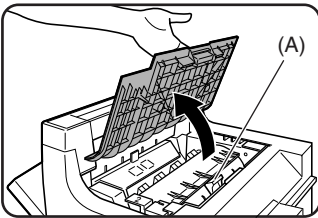
Si un module d'insertion est installé, séparez le module d'insertion de l'appareil en appuyant sur le bouton du module d'insertion.

- 2** Retirez le papier bloqué dans l'unité principale.



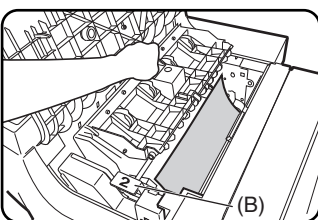
Après avoir retiré le papier bloqué, réalisez les étapes 1 et 3 (page 2-24 pour réinitialiser l'appareil).

- 3** Fermez le capot supérieur du finisseur/finisseur agrafeur piqûre à cheval.



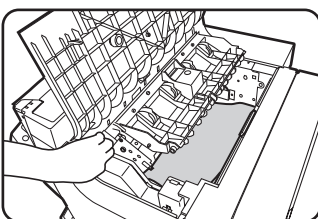
Lorsqu'un module d'insertion est installé, soulevez le plateau du module d'insertion.

- 4** Soulevez le bouton (A) (Voir étape 3 figure), puis retirez le papier bloqué.



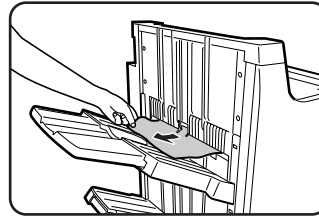
Veillez à ne pas déchirer le papier bloqué au cours du retrait.

- 5** Soulevez le bouton (B) (Voir illustration dans l'étape 4) et retirez la papier bloqué.



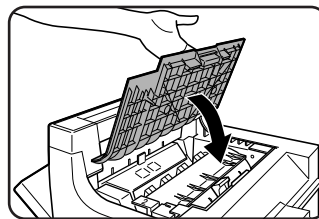
Veillez à ne pas déchirer le papier bloqué au cours du retrait.

- 6** Retirez tout papier bloqué de la zone de sortie.



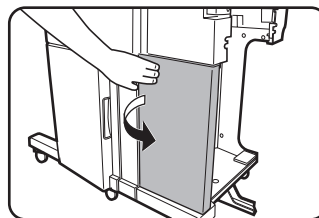
Veillez à ne pas déchirer le papier bloqué au cours du retrait.

- 7** Fermez le capot supérieur du finisseur/finisseur agrafeur piqûre à cheval.

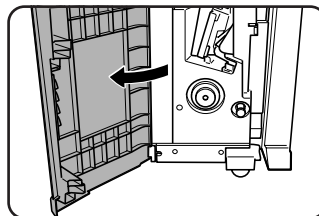


### ■ Lorsqu'un finisseur agrafeur piqûre à cheval est installé

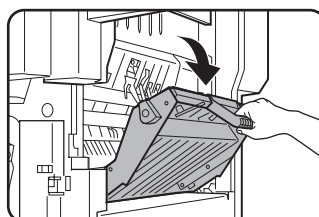
- 8** Ouvrez le capot avant du module d'insertion (uniquement lorsqu'un module d'insertion est installé).



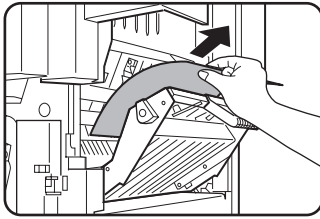
- 9** Ouvrez le capot inférieur du finisseur agrafeur piqûre à cheval.



- 10** Ouvrez le capot d'entrée du d'agrafage piqûre à cheval.

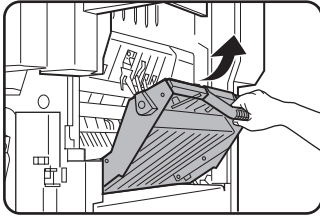


**11** Retirez le papier bloqué.

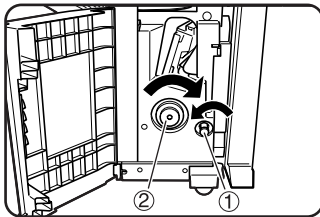


Veillez à ne pas déchirer le papier bloqué au cours du retrait.

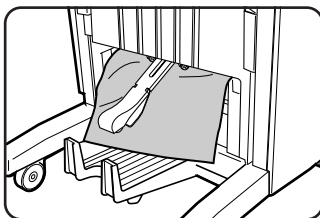
**12** Fermez le capot d'entrée du module d'agrafage piqûre à cheval.



**13** Tournez le bouton droit ① dans le sens inverse des aiguilles d'une montre. Appuyez ensuite sur le bouton gauche ② et tournez-le dans le sens des aiguilles d'une montre.

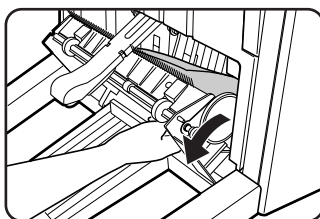


**14** Retirez le blocage de papier à la sortie du module d'agrafage piqûre à cheval.



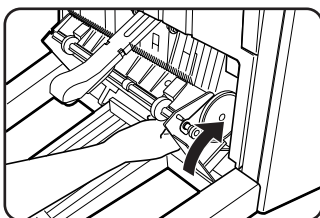
Veillez à ne pas déchirer le papier bloqué au cours du retrait.

**15** Ouvrez le capot de sortie du moduleagrafeur piqûre à cheval et retirez le papier bloqué.

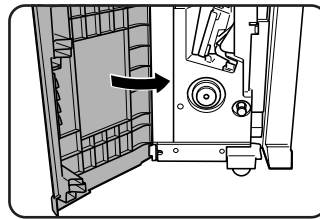


Veillez à ne pas déchirer le papier bloqué au cours du retrait.

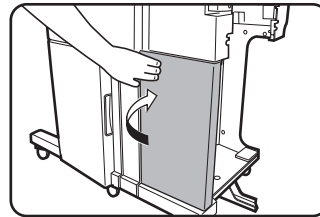
**16** Fermez le capot de sortie du module d'agrafage piqûre à cheval.



**17** Fermez le capot inférieur du finisseuragrafeur piqûre à cheval.

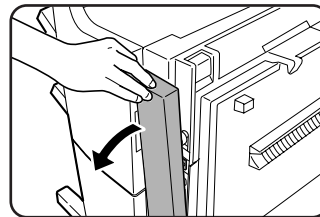


**18** Fermez le capot avant du module d'insertion (uniquement lorsqu'un module d'insertion est installé).

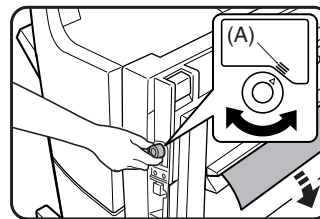


■ Lorsqu'un module de perforation est installé

**19** Ouvrez le capot du module de perforation.

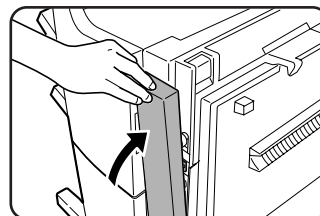


**20** Tournez le bouton vert jusqu'à ce que la flèche se situe dans la zone (A) sur l'étiquette, puis retirez le papier bloqué.

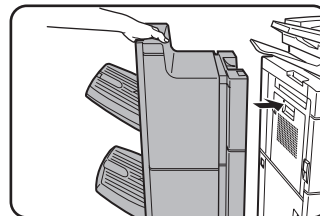


Veillez à ne pas déchirer le papier bloqué au cours du retrait.

**21** Fermez le capot du module de perforation.



**22** Repoussez le finisseur contre l'unité principale.



# Résolution des problèmes sur le finisseur/finisseur agrafeur piqûre à cheval

Contrôlez la liste ci-dessous avant d'appeler un technicien

Problème	Vérification	Solution ou cause
La position d'agrafage est incorrecte (y compris la piqûre à cheval)	La position d'agrafage n'a pas été correctement réglée ?	Vérifiez le réglage de la position d'agrafage. (Voir page 3-4.)
Le finisseur/finisseur agrafeur piqûre à cheval ne fonctionne pas.	Un des capots du finisseur/finisseur agrafeur piqûre à cheval est-il ouvert ?	Fermez tous les capots. (Voir étape 7 page 3-7 et étape 7 à la page 3-11.)
	Un message indiquant la nécessité de retirer le papier de l'agrafeuse est-il affiché ?	Retirez tout le papier restant dans l'agrafeuse. (Pour l'agrafeuse, voir "Nom des pièces" page 3-2.)
Agrafage impossible (y compris la piqûre à cheval).	Le message de vérification de l'unité d'agrafage est-il affiché ?	Retirez les agrafes bloquées. (Voir pages 3-9 et 3-10.)
	Le message d'ajout d'agrafes est-il affiché ?	Remplacez la cartouche d'agrafes. (Voir pages 3-7 and 3-8.) Vérifiez qu'une cartouche d'agrafes a été installée. (Voir pages 3-7 and 3-8.)
	Différents formats de papier ont-ils été mélangés ?	L'agrafage ne peut pas être réalisé sur des formats de papier mélangés.
	Le papier gondole.	La qualité et le type de certains papiers peuvent provoquer un gondolage empêchant l'agrafage. Retirez le papier du magasin ou du plateau d'alimentation auxiliaire, retournez la pile et remettez-la en place.
Il est impossible de sélectionner la piqûre à cheval.	Le type de papier du magasin papier sélectionné est réglé sur papier épais.	Il est impossible de réaliser une piqûre à cheval sur du papier épais. Toutefois, quand vous avez sélectionné l'insertion de couverture, la piqûre à cheval est possible sur une seule feuille de papier épais insérée pour être utilisée comme couverture.
Les positions de perforation ne sont pas correctes.*	La fonction de perforation n'est pas réglée sur les positions de perforation correctes.	Vérifiez les positions de perforation disponibles. (Voir page 3-5.)
Perforation impossible.*	Le message de vérification du module de perforation est-il affiché ?	Jetez les déchets de perforation. (Voir page 3-10.)
	Formats papier mélangés.	Perforation impossible lorsque différents formats de papier sont mélangés.
	Le papier gondole.	La qualité et le type de certains papiers peuvent provoquer un gondolage empêchant la perforation. Retirez le papier du magasin ou du plateau d'alimentation auxiliaire, retournez la pile et remettez-la en place.

\* Lorsqu'un module de perforation est installé

# MODULE D'INSERTION

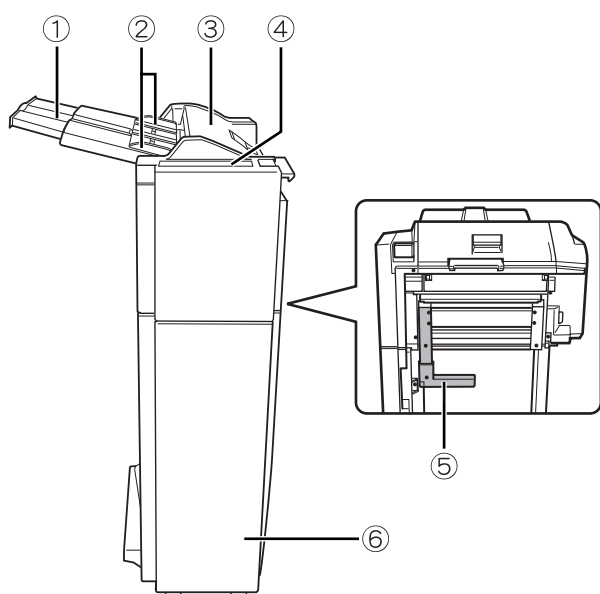
Le module d'insertion permet d'ajouter des feuilles vierges ou des feuilles imprimées pour copier et imprimer des couvertures ou intercalaires sans impression. Le module d'insertion permet de charger des papiers épais qui ne sont pas acceptés dans d'autres magasins.

Les sorties imprimées peuvent également être alimentées par jeu depuis le module d'insertion pour les agraffer ou les perforer sans effectuer d'agrafage ou de tri agrafage (Voir "Chargement du papier" (page 3-15)).

En chargeant le papier depuis le module d'insertion pour réaliser une copie en brochure (page 5-6), une copie de couverture ou d'intercalaire (page 5-12), ou une copie de transparent (page 5-23), sélectionnez "MODULE D'INSERTION" à l'étape 4 de "Régler le type de papier et le format de papier" (page 2-14), et assurez-vous de suivre les étapes 5 à 8. A l'étape 9, vérifiez que les cases à coche en dessous de "IMPRIMER", "COPIER", et "ARCHIVE DOC." sont sélectionnées. Si l'une quelconque de ces cases à coche n'est pas sélectionnée, cliquez dessus pour faire apparaître une coche.

En chargeant le papier depuis le module d'insertion pour une copie en brochure (page 5-6), une copie de couverture ou d'intercalaire (Voir page 5-12), ou une copie de transparent (page 5-23), sélectionnez le module d'insertion dans les réglages des magasins. Les attributs du module d'insertion peuvent également être sélectionnés dans les réglages système (voir page 2-18).

## Nom des pièces



- ① **Magasin papier**  
Placez le papier vierge ou imprimé ici pour l'insérer.
- ② **Guide papier**  
Lorsque vous chargez du papier, réglez le guide sur la largeur du papier.
- ③ **Capot supérieur**  
Ouvrez pour retirer le papier bloqué.
- ④ **Tableau de bord du module d'insertion**  
Vous pouvez effectuer des agrafages et des perforations directement depuis le tableau de bord du module d'insertion sans utiliser le tableau de bord de l'appareil.
- ⑤ **Levier du guide papier**  
Relâchez le levier du guide papier pour retirer le papier bloqué.
- ⑥ **Couvercle frontal**  
Ouvrez ce capot pour retirer le papier bloqué du finisseur ou du finisseur agrafeur piqûre à cheval.

### REMARQUE

Pour installer le module d'insertion...

Un finisseur ou un finisseur agrafeur piqûre à cheval en option doit être installé (page 3-2).

## Caractéristiques techniques

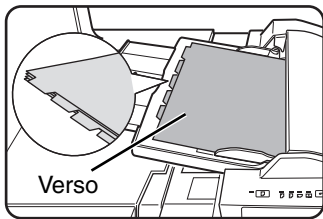
Nom	Module d'insertion (AR-CF2)
Grammage papier	60 à 256g/m <sup>2</sup> (16 lbs. à 68*lbs.) *Pour papier bristol, équivalent à 140-lbs.
Types de papier	Papier ordinaire, papier spécial (transparents, papier couleur, papier perforé, intercalaires, etc.) (Consultez votre détaillant pour obtenir des informations complémentaires sur les papiers spéciaux acceptés par l'appareil.)
Format papier	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R
Capacité papier	Max. 100 (80g/m <sup>2</sup> (20 lbs.))
Transport de papier	Référence centrale
Alimentation	Alimenté par l'appareil
Dimensions	Quand le magasin papier est replié :285 mm (L) x 585 mm (P) x 1120 mm (H) (11-15/64" (22-1/4"*) (L) x 23-3/64" (P) x 44-7/64" (H)) Sans obturateur (40 mm (1-37/64") quand il est fixé à l'appareil * Avec le magasin papier
Poids	Env. 24kg (Env. 53 lbs.)

Les caractéristiques techniques peuvent être modifiées sans préavis.



## Chargement du papier

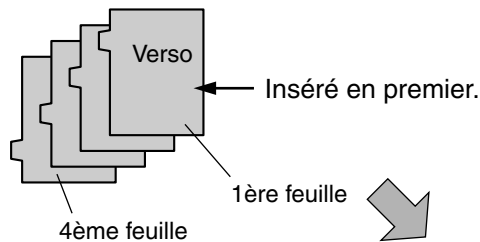
En chargeant du papier dans le module d'insertion, veillez à l'insérer face imprimée vers le haut. Si le papier a un haut et un bas, chargez-le selon la même orientation que l'original. Réglez le guide papier du magasin sur la largeur du papier. Si vous utilisez des intercalaires, placez le papier comme suit :



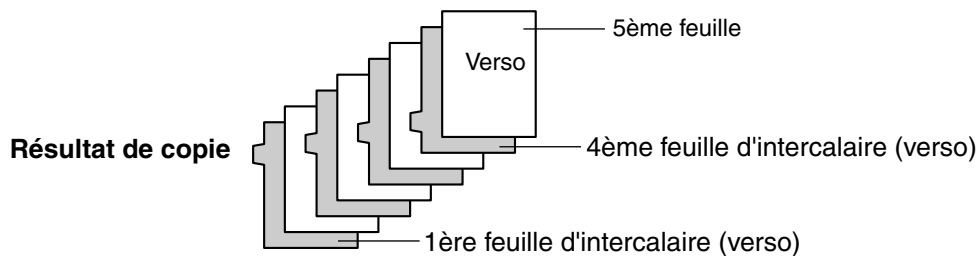
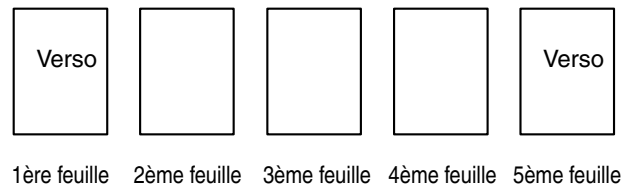
Chargez le papier face imprimée vers le haut. Insérez d'abord le haut.

La relation entre les copies et les intercalaires est indiquée ci-dessous.

### Chargement d'intercalaires

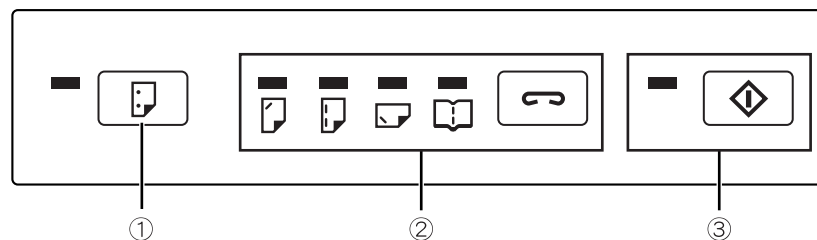


### Copie



## Fonctionnement manuel du module d'insertion

Vous pouvez utiliser le module d'insertion pour agraffer ou perforer sans effectuer de copie. Ces fonctions sont sélectionnées sur le tableau de bord du module d'insertion.



### ① Touche [PERFORATION]

Si un module de perforation est installé sur le finisseur ou le finisseur agrafeur piqûre à cheval, vous pouvez ajouter des perforations sur du papier vierge ou imprimé. Le témoin clignote lorsque cette fonction est sélectionnée.

### ② Touche/témoin [AGRAFAGE]

Lorsque cette fonction est sélectionnée, chaque jeu de sorties est agrafé et envoyé vers le magasin du finisseur ou du finisseur agrafeur piqûre à cheval. (Notez que les jeux ne sont pas décalés.) Appuyez sur cette touche jusqu'à ce que l'icône de la position d'agrafage souhaitée

s'allume. ("□" l'agrafage en style brochure peut uniquement être sélectionné lorsqu'un finisseur agrafeur piqûre à cheval est installé)

### ③ Touche/témoin [DEPART]

Après avoir sélectionné les réglages perforation ou agrafage au moyen de la touche ① ou de la touche ②, placez le papier à perforer ou à agraffer dans le magasin du module d'insertion et appuyez sur cette touche.







### REMARQUES

- N'utilisez pas d'intercalaires quand vous actionnez manuellement le module d'insertion.
- Les fonctions de perforation et d'agrafage ne peuvent pas être utilisées en cas de dysfonctionnement du finisseur ou du finisseur agrafeur piqûre à cheval ou si ces fonctions sont interdites\* dans les réglages administrateur (page 11 du Guide des réglages Administrateur).

\*Désactivation de l'agrafage/Désactivation de la perforation/Désactivation du finisseur/Désactivation du module d'insertion

### ■ Affichage d'alarmes

Si le témoin de la touche [DEPART] clignote sur le tableau de bord du module d'insertion et que la touche [PERFORATION] ou le témoin de la touche [AGRAFAGE] clignote ou est allumé également, l'appareil ne commencera pas à fonctionner lorsque la touche [DEPART] est appuyée. Procédez comme indiqué ci-dessous pour résoudre le problème, selon la façon dont les témoins sont allumés ou clignotent.

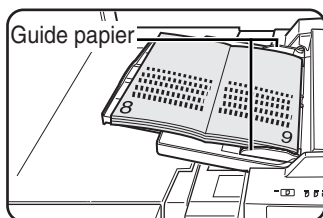
Témoins [PERFORATION]	Témoin [AGRAFAGE]				[DEPART] [PERFORATION]	Cause	Solution
							
L'un des témoins reste allumé.					Lumière rouge clignotante	Un format de papier non accepté a été chargé.	Utilisez un papier adapté à la perforation, l'agrafage ou l'agrafe piqûre à cheval (page 3-3).
-	-	-	-	Reste allumé	Lumière rouge clignotante	Le type de papier du module d'insertion est réglé sur papier épais.	On ne peut pas utiliser de papier épais.
Clignotant	-	-	-	-	Lumière rouge clignotante	Le plateau du finisseur ou du finisseur agrafeur piqûre à cheval est plein.	Retirez le papier du plateau.
						Le conteneur de déchets de perforation dans le module de perforation du finisseur ou du finisseur agrafeur piqûre à cheval est plein.	Jetez les déchets de perforation (page 3-10).
-	L'un des témoins clignote.			-	Lumière rouge clignotante	Le plateau du finisseur ou du finisseur agrafeur piqûre à cheval est plein.	Retirez le papier du plateau.
						Le finisseur ou le finisseur agrafeur piqûre à cheval ne contient plus d'agrafes.	Remplacez la cartouche d'agrafes (page 3-7).
-	-	-	-	Clignotant	Lumière rouge clignotante	Le plateau du finisseur agrafeur piqûre à cheval est plein.	Retirez le papier du plateau du finisseur agrafeur piqûre à cheval.
						Le finisseur agrafeur piqûre à cheval ne contient plus d'agrafes.	Remplacez la cartouche d'agrafes du finisseur agrafeur piqûre à cheval (page 3-8).

### ■ Utilisation du module d'insertion

Pour des formats de papier pouvant être agrafés ou perforés, reportez-vous aux caractéristiques techniques du finisseur ou du finisseur agrafeur piqûre à cheval page 3-2.

Certains types de papier ne peuvent pas être agrafés ou perforés (voir "REMARQUES" page 3-3). N'utilisez pas ces types de papier.

#### 1 Charger du papier dans le module d'insertion.



Chargez le papier face imprimée vers le haut. Pour un agrafage en brochure, placez le papier de manière à ce que les pages ouvertes soient orientées face imprimée vers le haut comme indiqué. Réglez le guide papier au format du papier.

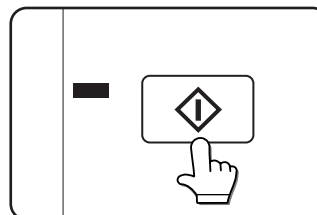
#### 2 Appuyez sur la touche correspondant au mode souhaité.

Appuyez sur la touche ② page 3-15 si vous souhaitez un agrafage ou un agrafage en brochure. Appuyez sur la touche ① page 3-15 pour une perforation. Le voyant du mode sélectionné s'allume.

#### REMARQUE

Un agrafage en style brochure peut uniquement être réalisé lorsque le finisseur agrafeur piqûre à cheval (AR-F16) est installé. Si vous utilisez l'agrafage en brochure, il n'est pas possible de combiner l'agrafage et la perforation.

#### 3 Appuyez sur la touche [DEPART].



Assurez-vous que le voyant de la touche [DEPART] est allumé en vert et appuyez sur la touche [DEPART].

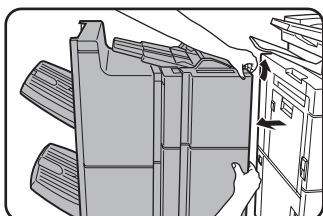


## Extraction d'un blocage de papier

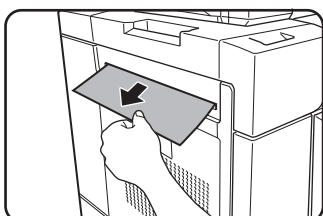
Si du papier est bloqué dans le module d'insertion, retirez le papier bloqué en respectant la procédure suivante.

### ■ Blocage de papier dans le module d'insertion

- 1** Retirez délicatement le module d'insertion de l'appareil tout en appuyant sur le bouton.



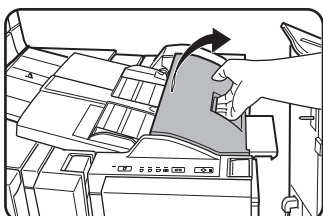
- 2** Retirez le papier bloqué dans l'unité principale.



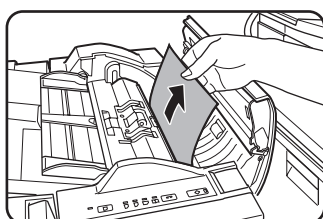
Veillez à ne pas déchirer le papier bloqué au cours du retrait.

Après avoir retiré le papier bloqué, réalisez les étapes 1 et 3 (page 2-24 pour réinitialiser l'appareil).

- 3** Si vous ne trouvez pas le papier bloqué au cours de l'étape 01

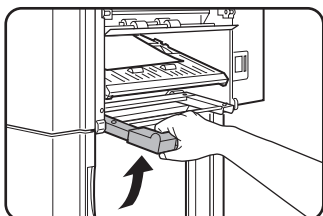


- 4** Retirez le papier bloqué.

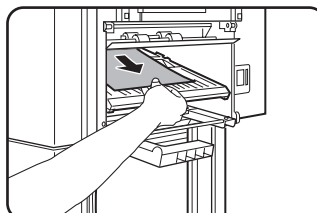


Veillez à ne pas déchirer le papier bloqué au cours du retrait.

- 5** Si vous avez trouvé un blocage de papier au cours de l'étape 4, soulevez le levier du guide papier.

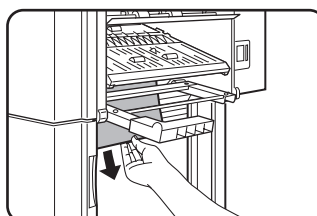


- 6** Retirez le papier bloqué.



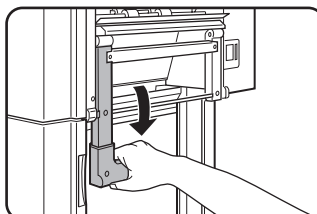
Veillez à ne pas déchirer le papier bloqué au cours du retrait.

- 7** Si vous n'avez pas trouvé de blocage de papier au cours de l'étape 6, retirez le papier bloqué sous le guide papier.

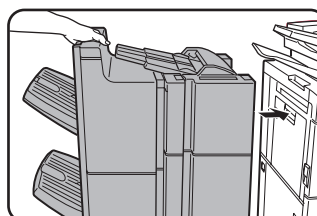


Veillez à ne pas déchirer le papier bloqué au cours du retrait.

- 8** Ramenez le guide papier dans sa position d'origine.



- 9** Repoussez le finisseur pour fermer l'espace entre l'appareil et le module d'insertion.



Après avoir fixé le module d'insertion sur l'appareil, assurez-vous que le message papier bloqué a été effacé et que l'affichage normal apparaît à nouveau.

## Résolution des problèmes du module d'insertion

Contrôlez la liste ci-dessous avant d'appeler un technicien

Problème	Vérification	Solution ou cause
La position d'agrafage est incorrecte (y compris la piqûre à cheval)	Le mode d'agrafage souhaité n'est pas sélectionné.	Sélectionnez le mode d'agrafage au niveau du tableau de bord du module d'insertion (page 3-15).
	Le papier n'a pas été chargé dans la bonne position.	Chargez correctement le papier (page 3-16).
	Le papier n'est pas chargé face imprimée vers le haut	Chargez le papier face imprimée vers le haut (page 3-16).
Le module d'insertion ne fonctionne pas.	Des capots du module d'insertion sont-ils ouverts ?	Fermez tous les capots.
	La "désactivation du module d'insertion" est activée dans les réglages administrateur.	Contrôlez les réglages administrateur et désactivez "désactivation du module d'insertion".
	Un message signalant un blocage de papier s'affiche.	Retirer le papier bloqué (page 3-17).
	Le voyant de la touche [DEPART] n'est pas allumé.	Assurez-vous que la touche de perforation ou d'agrafage a été sélectionnée au niveau du tableau de bord du module d'insertion (page 3-15).
Il se produit un blocage de papier	Le papier est gondolé ou humide.	N'utilisez pas de feuilles gondolées ou pliées. Si le module d'insertion devait ne pas être utilisé pendant une période prolongée, retirez le papier du module d'insertion placez-le dans un sachet pour empêcher l'absorption d'humidité et stockez-le dans un endroit frais à l'abri de la lumière.
Un bourrage papier se produit lorsque le papier est inséré dans le module d'insertion.	Le format et l'orientation du papier chargé correspondent-ils au format et à l'orientation du papier paramétrés dans la section "Configuration du type et du format du papier" ?	Vérifiez que le format et l'orientation du papier paramétrés dans "Configuration du type et du format du papier" correspondent au format et à l'orientation du papier chargé.
Un message s'affiche à chaque alimentation en papier dans le plateau d'alimentation du module d'insertion.	La touche [SELECT. TAILLE] a-t-elle été activée et le format et l'orientation du papier à charger dans le module d'insertion ont-ils été paramétrés comme expliqué dans la section "Configuration du type et du format du papier" ?	Pour vérifier que le papier approprié (format et orientation) est chargé dans le module d'insertion, la machine indique le paramétrage de format papier en cours à chaque alimentation en papier du plateau d'alimentation.

# SHARP OSA

Sharp OSA (Open Systems Architecture) permet le partage avancé des informations, ainsi que le contrôle réparti. Lorsque vous utilisez une machine multifonction prenant en charge la norme Sharp OSA, l'écran de contrôle et les fonctions de transmission de données numérisées peuvent être contrôlés à partir d'une application externe. Il existe deux types d'applications externes : les "applications standard" et les "applications externes". Une "application externe" s'utilise lors d'une gestion de compte centralisée d'une machine multifonction en réseau. Une "application standard" fait référence à toutes les autres applications.

## MODULE DE COMMUNICATION AVEC UNE APPLICATION (MX-AMX2)

Ce module de communication avec une application est nécessaire pour utiliser une "application standard" sur votre machine.

Lorsque vous sélectionnez une application standard stockée dans les pages Web à partir d'une machine, celle-ci récupère l'écran d'opération depuis une adresse URL déjà stockée. Le contrôle de l'écran d'opération est assuré par l'application standard et la fonction Numériser vers FTP peut être exécutée.

3

### Application standard

Pour enregistrer une application standard dans les pages Web de la machine, cliquez sur [Applications externes] dans le menu de l'administrateur, puis cliquez sur [Applications standard]. Configurez les réglages pour l'application standard dans l'écran qui s'affiche.

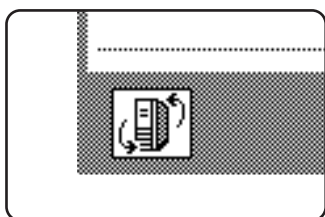
### Sélection d'une application standard

Vous pouvez sélectionner une application standard enregistrée dans les pages Web de la machine selon deux méthodes.

#### ■ Sélection de l'application standard dans un écran de base

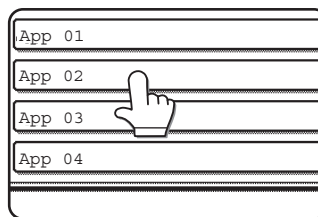
L'icône Sharp OSA apparaît dans l'angle inférieur gauche de l'écran d'état du travail. Suivez les étapes ci-dessous pour sélectionner une application standard.

#### 1 Appuyez sur l'icône Sharp OSA.



Si aucune application standard n'est stockée dans les pages Web, vous ne pouvez pas sélectionner la touche.

#### 2 Sélectionnez l'application standard.



Si au moins deux applications standard sont stockées dans les pages Web, l'écran de sélection de l'application standard apparaît. Sélectionnez celle que vous souhaitez utiliser.

Si seule une application standard est stockée dans les pages Web, la connexion à l'application standard commence.

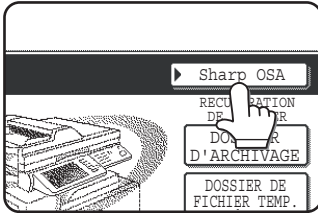
#### 3 La machine se connecte à l'application standard.

Le message "Connexion au serveur d'application externe en cours" apparaît lorsque la machine communique avec l'application standard.

## ■ Sélection de l'application standard à partir du mode archivage de documents

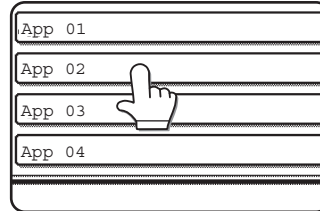
La touche [Sharp OSA] apparaît dans l'angle supérieur droit de l'écran d'archivage de documents. Suivez les étapes ci-dessous pour sélectionner une application standard.

### 1 Appuyez sur la touche [Sharp OSA].



Si aucune application standard n'est stockée dans les pages Web, vous ne pouvez pas sélectionner la touche.

### 2 Sélectionnez l'application standard.



Si au moins deux applications standard sont stockées dans les pages Web, l'écran de sélection de l'application standard apparaît. Sélectionnez celle que vous souhaitez utiliser.

Si seule une application standard est stockée dans les pages Web, la connexion à l'application standard commence.

### 3 La machine se connecte à l'application standard.

Le message "Connexion au serveur d'application externe en cours" apparaît lorsque la machine communique avec l'application standard.

## Operation en mode OSA

Lorsque le module de communication avec une application est installé, vous pouvez vérifier le journal des travaux du mode de numérisation OSA dans l'écran d'état des travaux. La procédure d'affichage du journal des travaux est identique à celle utilisée pour la fonction Numériser vers FTP.

Pour afficher le journal des travaux du mode de numérisation OSA, appuyez une nouvelle fois sur la touche [NUMERISATION] lorsque le journal des travaux du mode de numérisation apparaît dans l'écran d'état des travaux. Pour revenir à l'écran de numérisation à partir de l'écran de numérisation OSA, appuyez sur la touche [SCAN OSA].

# MODULE DE COMPTE EXTERNE (MX-AMX3)

Le module de compte externe est nécessaire pour utiliser une "application de compte externe" sur votre machine. Une application de compte externe peut être utilisée en "mode d'authentification externe" ou en "mode de compte externe". Lorsque vous utilisez le mode d'authentification externe, l'écran de connexion est récupéré depuis l'application au démarrage de la machine. À la fin d'un travail, un écran de notification est envoyé à l'application pour permettre aux comptes de chaque utilisateur authentifié d'être conservés.

Lorsque vous utilisez le "mode de compte externe", l'écran de connexion n'est pas affiché au démarrage de la machine. Seule une notification de résultat du travail est envoyée à l'application. L'authentification de l'utilisateur via l'application de compte externe ne peut être utilisée. En revanche, vous pouvez utiliser l'application de compte externe en association avec la fonction de compte externe.

## Configuration de l'application de compte externe

Pour enregistrer une application de compte externe dans les pages Web de la machine, cliquez sur [Applications externes] dans le menu de l'administrateur, puis cliquez sur [Accounting externe]. Configurez les réglages pour l'application de compte externe dans l'écran qui s'affiche. Pour que les réglages de la page Web prennent effet, redémarrez la machine.

## Opération en mode compte externe

Le fonctionnement des deux modes d'utilisation d'une application de compte externe est expliqué ci-après.

### ■ Mode d'authentification externe

Lorsque la case [Activer l'authentification par serveur externe] est sélectionnée dans le "Réglage des comptes externes" des "Sharp OSA settings", la machine passe en mode d'authentification externe.

Lorsque vous allumez la machine en mode d'authentification externe, celle-ci accède à l'application de compte externe et affiche l'écran de connexion. Ce dernier apparaît également lorsque vous appuyez sur la touche [Appel] pour exécuter un travail dans l'écran d'état des travaux terminés (l'écran de connexion n'apparaît pas si l'utilisateur s'est connecté normalement).

Vous pouvez appuyer sur la touche [ÉTAT TRAVAUX] au moment où l'écran de connexion apparaît afin d'afficher l'écran d'état des travaux. Pour revenir à l'état initial, appuyez sur la touche de sélection du mode.

#### REMARQUES

- La fonction de contrôle de l'utilisateur de la machine n'est pas disponible en mode d'authentification externe.
- Vous pouvez appuyer sur la touche [RÉGLAGES PERSONNALISÉS] lorsque l'écran de connexion apparaît pour afficher l'écran des réglages système. Pour revenir à l'état initial, appuyez sur la touche [QUITTER].

#### Si la connexion échoue

Si l'écran de connexion n'apparaît pas ou que l'application ne fonctionne pas correctement, la machine risque également de ne plus fonctionner normalement. Si c'est le cas, il est recommandé de quitter le mode de compte externe depuis les pages Web de la machine. Pour plus d'informations, reportez-vous à l'[Aide] des pages Web. S'il est nécessaire de forcer la fermeture du mode de compte externe à l'aide de l'écran de contrôle de la machine, suivez les étapes ci-dessous.

Appuyez sur la touche [RÉGLAGES PERSONNALISÉS] et modifiez le "Réglage des comptes externes" dans les réglages système (voir page 14 du Guide des réglages Administrateur). Une fois le réglage modifié, redémarrez la machine.

### ■ Mode de compte externe

Lorsque seul le réglage [ACTIVER LE CONTRÔLE DES COMPTES EXTERNES] est sélectionné dans le "Réglage des comptes externes" des "Sharp OSA settings", la machine passe en mode de compte externe.

Contrairement au mode d'authentification externe, lorsque la machine a été démarrée en "mode de compte externe", l'écran de connexion de l'application de compte externe ne s'affiche pas. Seul le résultat du travail est envoyé à l'application de compte externe.

Le mode de compte externe peut être utilisé en association avec le Contrôle de l'utilisateur disponible sur la machine (le mode de compte externe peut être utilisé lorsque le contrôle de l'utilisateur est désactivé).



# **Partie 2 :**

# **Fonctionnement du copieur**





# CHAPITRE 4

## REALISATION DE COPIES

Ce chapitre explique la procédure de base pour réaliser des copies, y compris la sélection du taux de reproduction ainsi que d'autres réglages.

	Page
CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS.....	4-2
• Originaux acceptés .....	4-2
PLACEMENT DES ORIGINAUX.....	4-3
VERIFICATION DU FORMAT D'UN ORIGINAL CHARGE .....	4-5
• Paramétrer manuellement le format de numérisation .....	4-5
ENREGISTREMENT, EFFACEMENT ET UTILISATION DES FORMATS D'ORIGINAUX.....	4-6
• Enregistrer ou effacer un format d'original .....	4-6
COPIE NORMALE .....	4-7
• Réalisation de copies avec la fonction de chargement de documents.....	4-7
• Copie recto verso automatique à l'aide de la fonction de chargement automatique de documents.....	4-10
• Copie à partir de la vitre d'exposition .....	4-11
• Copie automatique recto verso à partir de la vitre d'exposition.....	4-13
REGLAGE DE L'EXPOSITION.....	4-14
REDUCTION/AGRANDISSEMENT/ZOOM .....	4-15
• Sélection automatique (taux auto) .....	4-15
• Sélection manuelle (taux de reproduction/zoom prédéfini) .....	4-16
• ZOOM XY.....	4-18
PAPIERS SPECIAUX.....	4-20

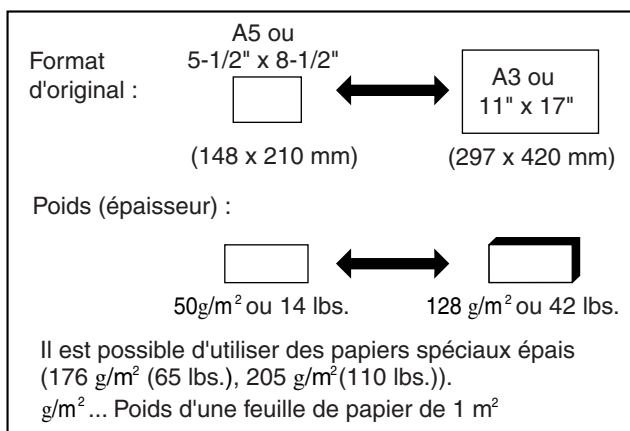
# CHARGEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS

La fonction de chargement automatique de documents permet de charger automatiquement des originaux dans l'appareil pour réaliser des copies en continu. Par ailleurs, il est possible de numériser simultanément les deux côtés de pages d'originaux recto verso. Cette fonction convient si vous devez numériser un grand nombre d'originaux.

## Originaux acceptés

Il est possible de charger jusqu'à 150 originaux (80 g/m<sup>2</sup> (20 lbs.)) du même format, ou une hauteur de pile ne dépassant pas 19,5 mm (49/64"). Vous pouvez également charger ensemble des originaux de longueur différente, à condition qu'ils aient la même largeur ; certaines fonctions spéciales ne seront cependant pas entièrement opérationnelles.

### ■ Format et grammage des originaux acceptés

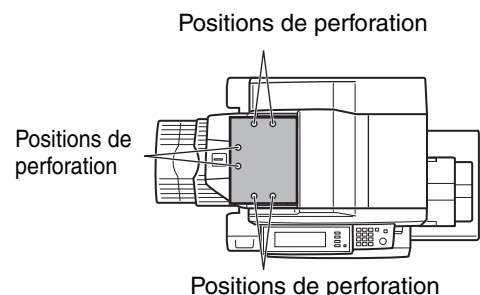


### ■ Nombre total d'originaux pouvant être placés dans le plateau du chargeur de documents

- Un maximum de 150 feuilles (80 g/m<sup>2</sup> (20 lbs.)) ou une hauteur de pile totale inférieure ou égale à 19,5 mm (49/64").

### ■ Notes relatives à l'utilisation du chargeur automatique de documents

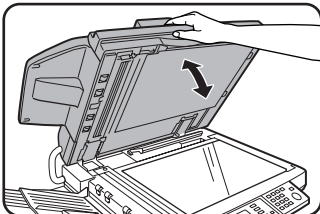
- Utilisez des originaux dont le format et le grammage se situent dans les plages spécifiées. L'utilisation d'originaux dont le format et le grammage ne se situent pas dans les plages spécifiées risque de provoquer un bourrage d'originaux.
- Avant de charger les documents dans le plateau du chargeur de documents, veillez à retirer les agrafes ou les trombones.
- Si les originaux comportent des points humides provenant d'un liquide correcteur, d'encre ou de colle de montage, assurez-vous qu'ils ont complètement séché avant de les charger. Vous risqueriez dans le cas contraire de salir l'intérieur du chargeur de document ou la vitre d'exposition.
- N'utilisez pas les originaux suivants. Leur utilisation risquerait d'entraîner une détection incorrecte du format des originaux, des bourrages d'originaux et la formation de taches sur les copies.
  - Les transparents, le papier calque, le papier carbone, le papier thermique ou les originaux comportant des impressions par transfert thermique ne doivent pas être alimentés via le chargeur de documents. Les originaux à alimenter via le chargeur de documents ne doivent pas être endommagés, froissés ou pliés ni comporter de collages ou de découpes. Les originaux présentant des perforations multiples autres que le papier à deux ou à trois perforations risquent de ne pas pouvoir être alimentés correctement.
- Si vous utilisez des originaux avec deux ou trois perforations, placez-les de manière à ce que le bord perforé ne soit pas situé près de la fente d'alimentation.



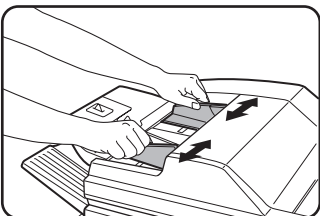
# PLACEMENT DES ORIGINAUX

## ■ Si vous utilisez le chargeur automatique de documents

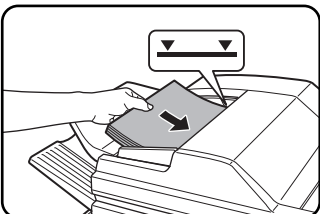
**1** Ouvrez le couvercle, assurez-vous qu'aucun original n'a été oublié sur la vitre d'exposition, puis fermez délicatement le couvercle.



**2** Réglez les guides de l'original au format de ce dernier.



**3** Placez les originaux face imprimée vers le haut dans le plateau d'alimentation de documents.

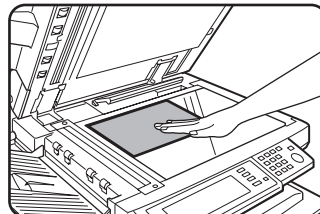


Placez les originaux face imprimée vers le haut.

Insérez les originaux à fond dans le chargeur de documents. La hauteur de la pile ne doit pas dépasser la ligne témoin (maximum 150 pages).

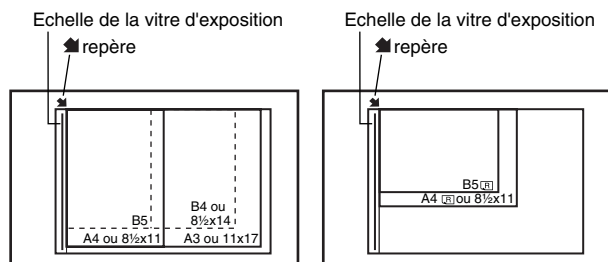
## ■ Si vous utilisez la vitre d'exposition

Ouvrez le couvercle, placez l'original face imprimée vers le bas sur la vitre d'exposition, puis fermez délicatement le couvercle.



### REMARQUES

- Après avoir placé l'original, veuillez penser à fermer le capot. S'il reste ouvert, les parties externes à celles de l'original seront copiées, générant un excès de toner.
- Ne placez aucun objet sous le détecteur de format des originaux. Vous risqueriez de l'endommager ou d'entraver la détection du format.



- Réglez le coin de l'original avec la pointe du repère sur l'échelle de la vitre d'exposition.
- Placez l'original dans la position correspondant à son format comme indiqué ci-dessus.

### REMARQUE

#### Fonction de détection du format des originaux

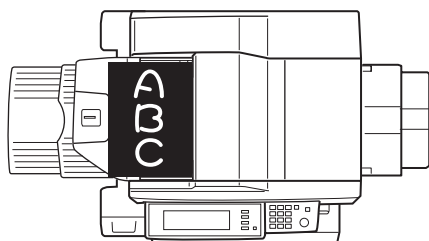
Vous pouvez sélectionner l'un des quatre groupes de formats standard d'originaux indiqués ci-dessous pour la fonction de détection du format de l'original. Le réglage usine par défaut est "AB-2". Ce réglage peut être modifié à l'aide de la fonction "REGLAGE DU DETECTEUR DE FORMAT DES ORIGINAUX" dans les réglages administrateur.

	Groupe	Formats d'original détectables	
		Plateau du chargeur de documents (pour le chargement de documents recto verso avec rotation automatique)	Vitre d'exposition
1	AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	Vitre d'exposition + 8-1/2" x 11", 216x330
2	AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216x330	Vitre d'exposition + 8-1/2" x 11", B4
3	POUCE-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	Vitre d'exposition + A4
4	POUCE-2	11" x 17", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	Vitre d'exposition + A4

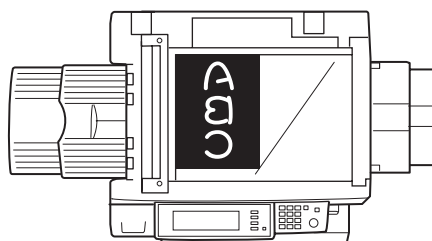
## ■ Orientations pour le placement des originaux standard

### [Exemple 1]

Plateau du chargeur de documents



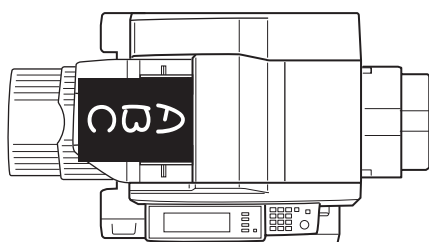
Vitre d'exposition



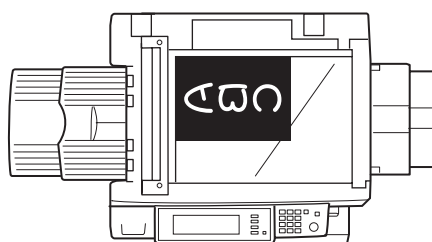
Placez les originaux dans le plateau du chargeur de documents ou sur la vitre d'exposition de manière à ce que le haut et le bas de l'original soient positionnés comme indiqué sur l'illustration. Dans le cas contraire, les agrafes seront mal positionnées et certaines fonctions spéciales risquent de ne pas donner les résultats escomptés.

### [Exemple 2]

Plateau du chargeur de documents



Vitre d'exposition



## ■ Rotation d'image automatique - copie avec rotation

Si l'orientation des originaux et du papier de copie sont différents, l'image originale sera automatiquement pivotée de 90° et copiée. (Si une image est pivotée, un message s'affiche). Si vous sélectionnez une fonction non appropriée dans le cadre d'une rotation, comme par exemple l'agrandissement de la copie à un format supérieur au A4 (8-1/2" x 11") ou si vous sélectionnez la fonction tri agrafage avec le finisseur agrafeur piqûre à cheval, la rotation est impossible.

### [Exemple]

Orientations de l'original



Face imprimée vers le bas

Orientations du papier



Copie après rotation



Face imprimée vers le bas

- Cette fonction peut être utilisée à la fois en mode de sélection automatique du papier et en mode de taux automatique. (Le "réglage de la rotation de copie" peut être désactivé par un réglage administrateur. (Voir page 16 du guide des réglages administrateur.)

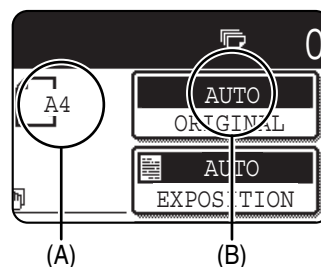
# VERIFICATION DU FORMAT D'UN ORIGINAL CHARGE

Si l'original placé est au format standard, le format sera automatiquement détecté (fonction de détection automatique des originaux) et affiché sur l'écran tactile. Assurez-vous que le format correct a été détecté.

(A) : Le format de l'original est affiché.

(B) : [AUTO] s'affiche lorsque la fonction de détection automatique de l'original est activée.

Si vous avez chargé un original au format non standard ou si vous souhaitez modifier le format de numérisation, vous pouvez suivre la procédure ci-dessous pour paramétrer manuellement le format de numérisation de l'original. (Pour les formats standard, voir "Fonction de détection du format des originaux" à la page 4-3.)



## REMARQUE

Si un original de format non standard est chargé (y compris les formats spéciaux), le format standard le plus proche peut s'afficher ou le format de l'original risque de ne pas apparaître du tout.

Si la fonction "ANNULER DETECTION SUR VITRE D'EXPOSITION" est activée dans les réglages administrateur (voir page 11 du Guide des réglages Administrateur), la détection automatique des originaux sur la vitre d'exposition ne sera pas réalisée. Dans ce cas, suivez les étapes ci-dessous pour définir manuellement le format de numérisation de l'original.

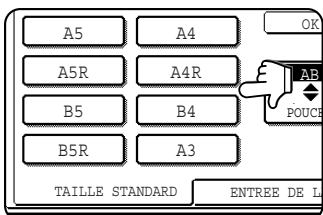
## Paramétrer manuellement le format de numérisation

Si vous chargez un original qui n'est pas d'un format standard (tel que le format POUCE) ou si le format n'est pas correctement détecté, vous devez appuyer sur la touche [ORIGINAL] et paramétrer manuellement le format de l'original. Suivez la procédure suivante après avoir placé le document dans le chargeur automatique de documents ou sur la vitre.

### 1 Appuyez sur la touche [ORIGINAL].

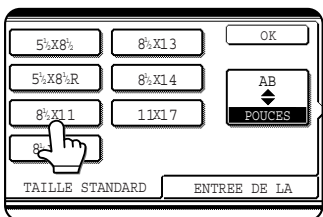


### 2 Appuyez sur la touche du format d'original souhaité.

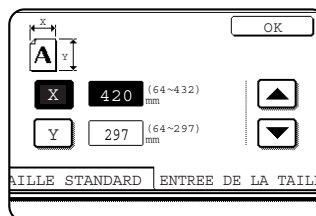


[AUTO] n'est plus mis en surbrillance. [MANUEL] et la touche du format d'original sur laquelle vous avez appuyé sont mises en surbrillance.

Si vous souhaitez sélectionner un format POUCE, appuyez sur la touche [AB/POUCE], puis appuyez sur la touche du format d'original souhaité.



[POUCE] est mis en surbrillance et les touches du format POUCE s'affichent. Pour afficher de nouveau la palette AB, appuyez de nouveau sur la touche [AB/POUCE].



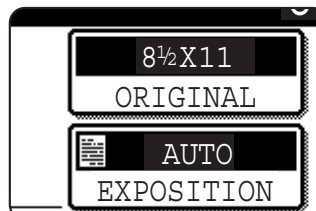
X est initialement sélectionné. Entrez la valeur X (largeur), puis appuyez sur la touche Y (Y) et entrez la valeur Y (longueur). X peut être compris entre 64 et 432 mm, et Y entre 64 et 297 mm.

Si vous utilisez fréquemment des originaux du même format non standard, vous pouvez enregistrer le format comme expliqué dans la section "ENREGISTREMENT, EFFACEMENT ET UTILISATION DES FORMATS D'ORIGINAUX" à la page suivante. Cela vous évitera d'entrer manuellement le format chaque fois que vous utilisez ce format d'original.

### 3 Appuyez sur la touche [OK].

Vous retournerez à l'écran initial.

### 4 Le format d'original sélectionné s'affiche dans la partie supérieure de la touche [ORIGINAL].



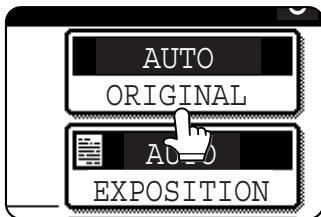
# ENREGISTREMENT, EFFACEMENT ET UTILISATION DES FORMATS D'ORIGINAUX

Un maximum de 9 formats d'originaux spéciaux peut être enregistré. Les formats enregistrés peuvent être facilement appelés et ne sont pas effacés lors de la mise hors tension de l'appareil. L'enregistrement des formats d'originaux souvent utilisés vous permet d'éviter le réglage manuel du format à chaque fois que vous copiez un document de ce format.

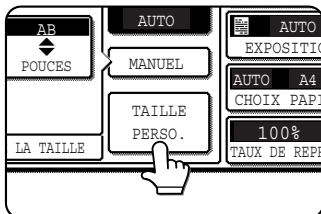
- Pour annuler une opération d'enregistrement, d'utilisation ou d'effacement d'un format d'original, appuyez sur la touche [CA] ou la touche [ORIGINAL] à l'écran.

## Enregistrer ou effacer un format d'original

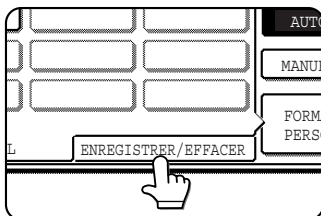
- 1 Appuyez sur la touche [ORIGINAL].



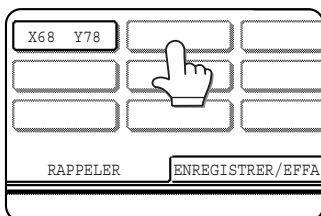
- 2 Appuyez sur la touche [FORMAT PERSO.].



- 3 Appuyez sur la touche [ENREGISTRER/ EFFACER].



- 4 Appuyez sur la touche ( ) de format d'original que vous souhaitez enregistrer ou effacer.



Pour enregistrer un format d'original, appuyez sur une touche qui n'affiche pas de format ( ).

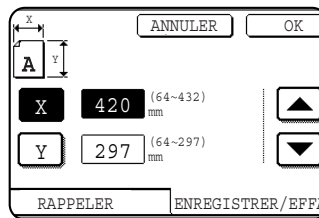
Les touches qui ont déjà un format d'original enregistré affichent le

format enregistré ( X68 Y78 ).

Pour effacer ou modifier un format enregistré, appuyez sur la touche qui affiche le format que vous souhaitez effacer ou modifier.

- Si vous enregistrez un format d'original, passez à l'étape 5.
- Pour effacer ou modifier un format d'original, passez à l'étape 7.

- 5 Entrez les dimensions X (largeur) et Y (longueur) de l'original à l'aide des touches ▲ ▼.



X (largeur) est initialement sélectionné.

Entrez X, puis appuyez sur la touche (Y) pour entrer Y. Vous pouvez entrer une largeur de 64 à 432 mm pour X, et une longueur de 64 à 297 mm pour Y.

- 6 Appuyez sur la touche [OK].

Le format d'original entré à l'étape 5 est enregistré sur la touche sélectionnée à l'étape 5.

Appuyez sur la touche [ORIGINAL] pour quitter cet écran.

- 7 Lorsque vous appuyez sur une touche qui affiche un format d'original à l'étape 4, un écran de message comportant les touches [ANNULER], [EFFACER] et [ENREGISTRER] s'affiche.

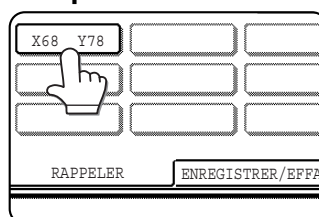
- Pour annuler la procédure, appuyez sur la touche [ANNULER].
- Pour effacer le format d'original sélectionné, appuyez sur la touche [EFFACER].
- Pour modifier le format d'original enregistré sur la touche, appuyez sur la touche [ENREGISTRER]. L'écran de l'étape 5 s'affiche pour vous permettre de modifier le format.

- 8 Appuyez sur la touche [ORIGINAL] pour quitter cet écran.

## ■ SI VOUS UTILISEZ UN FORMAT D'ORIGINAL ENREGISTRÉ

- 1 Suivez les étapes 1 à 2 de la section "ENREGISTRER OU EFFACER UN FORMAT D'ORIGINAL".

- 2 Appuyez sur la touche de format d'original que vous souhaitez utiliser.



- 3 Appuyez sur la touche [OK].

Le format d'original enregistré est appelé.

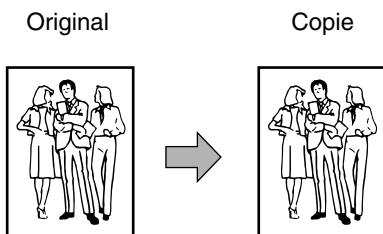


# COPIE NORMALE

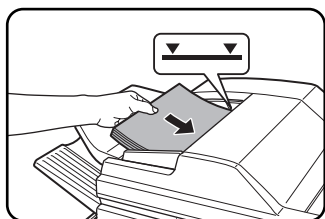
Cette section décrit la procédure de copie normale.

## Réalisation de copies avec la fonction de chargement automatique de documents

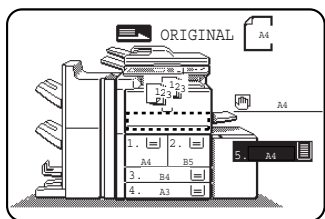
### ■ Copies recto d'originaux recto



- 1 Placez les originaux dans le plateau de chargeur de documents. (pages 4-3 à 4-6)



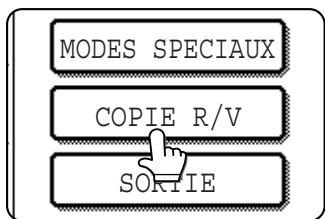
- 2 Assurez-vous que le mode copie recto – recto est sélectionné.



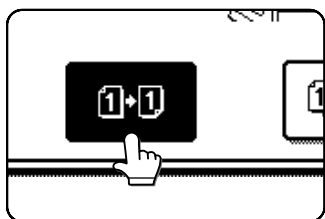
Le mode recto – recto est sélectionné lorsqu'aucune icône de mode recto verso n'est affichée dans la zone pointillée de l'écran. Si le mode de copie recto –

recto est déjà sélectionné, les étapes 3 à 5 sont superflues.

- 3 Appuyez sur la touche [COPIE R/V].

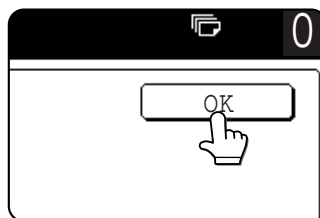


- 4 Appuyez sur la touche [1 → 1].

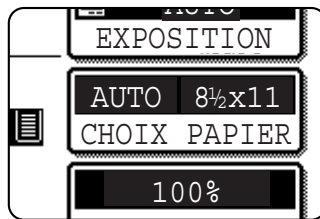


Appuyez sur la touche [1 → 1].

- 5 Appuyez sur la touche [OK].



- 6 Assurez-vous que du papier de même format que les originaux est sélectionné automatiquement\*.



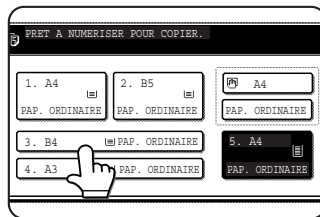
Le magasin sélectionné sera mis en surbrillance ou le message "CHARGER EN PAPIER DE FORMAT xxxxxx" s'affiche. Si ce message s'affiche, chargez du papier de format

approprié dans un magasin.

Même si le message ci-dessus s'affiche, il est possible de réaliser des copies sur le papier actuellement sélectionné.

\*Les exigences suivantes doivent être remplies.

Des originaux de format standard (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R ou A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R ou 5-1/2" x 8-1/2R")) sont paramétrées et la fonction de sélection automatique du papier est activée.

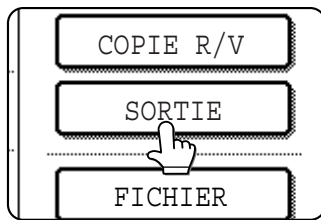


Si vous devez copier des originaux d'un format autre que les formats ci-dessus, sélectionnez manuellement le format de papier souhaité en appuyant sur la touche [CHOIX PAPIER], puis

en appuyant sur la touche de sélection du format de papier souhaité.

La touche sélectionnée est mise en surbrillance et l'écran de sélection du papier se ferme. Pour fermer l'écran de sélection de papier sans effectuer de sélection, appuyez sur la touche [CHOIX PAPIER].

## 7 Sélectionnez le mode de sortie souhaité (page 4-9).

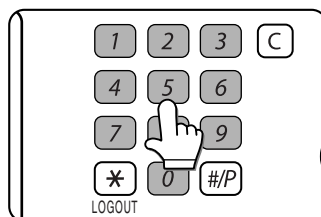


Le mode tri est le mode par défaut.

Pour sélectionner le mode groupe, appuyez sur la touche [SORTIE], appuyez sur la touche [GROUPE] de l'écran de

réglage des paramètres de sortie, puis sur la touche [OK] de l'écran de réglage.

## 8 Utilisez les touches numériques pour configurer le nombre de copies souhaité.

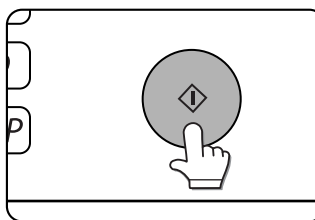


Un maximum de 999 peut être paramétré.

Si vous effectuez une seule copie, celle-ci peut être réalisée lorsque l'affichage du nombre de copies indique "0".

Utilisez la touche [C] (effacement) pour annuler une entrée si vous avez fait une erreur.

## 9 Appuyez sur la touche [DEPART].



Si vous appuyez sur la touche [C] pendant la numérisation des originaux, le numérisation sera interrompue. Si la copie a déjà commencé, la

copie et la numérisation seront interrompues une fois que l'original en cours sera sorti de la zone de sortie des originaux. Dans ce cas, la quantité de copies sera remise à "0".

### REMARQUES

- Le mode copie recto d'originaux recto est paramétré par défaut dans les réglages initiaux. Si les réglages par défaut n'ont pas été modifiés dans "Réglage de l'état initial" (réglages administrateur), les étapes 3 à 5 page 4-7 peuvent être omises.

### Pour annuler la copie....

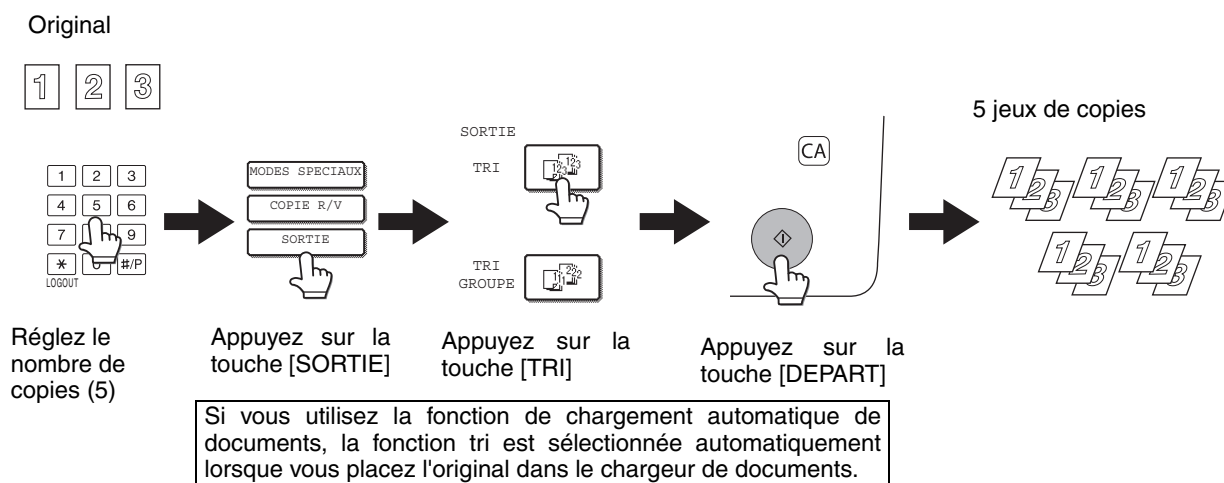
Pour annuler un travail de copie en cours, appuyez sur la touche [CA]. Un message de confirmation s'affichera. Appuyez sur la touche [OUI] pour annuler la copie.



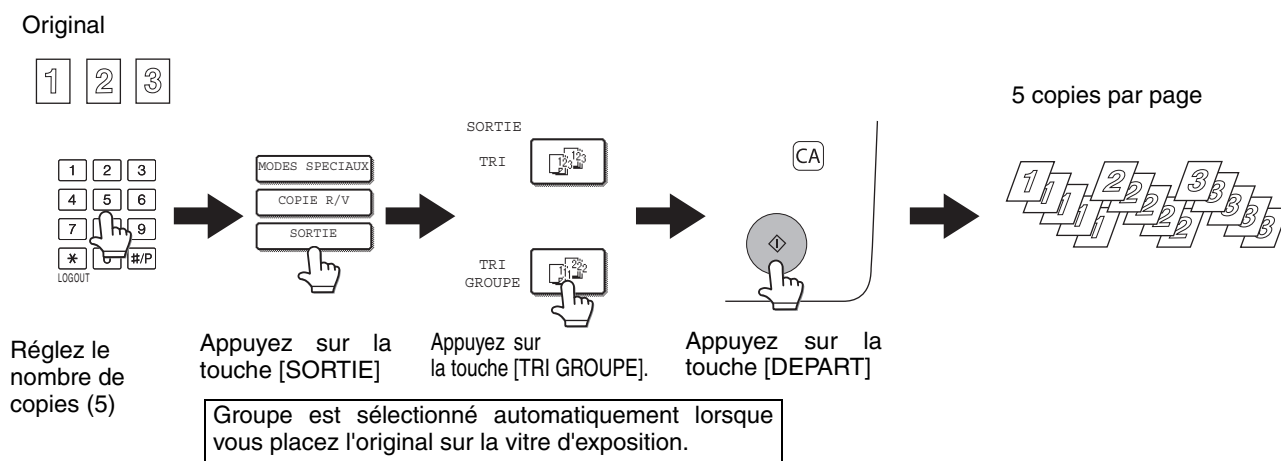
## ■ Sortie de copies (tri et groupe)

Exemple : Réaliser cinq jeux de copies avec chacun trois originaux

### ● Trier des copies en groupes



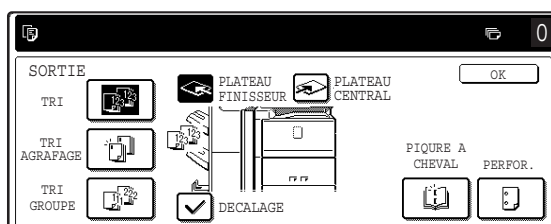
### ● Grouper des copies par page



4

## ■ Sélectionner le plateau de sortie (lorsqu'un finisseur ou un finisseur agrafeur piqûre à cheval est installé en option)

Si la touche [PLATEAU FINISSEUR] est mise en surbrillance, les pages sorties sont envoyées vers le plateau du finisseur ou du finisseur agrafeur piqûre à cheval. Lorsque la touche "PLATEAU CENTRAL" est mise en surbrillance, les pages sorties sont envoyées vers le plateau central. Appuyez sur la touche appropriée pour sélectionner le plateau de sortie souhaité.

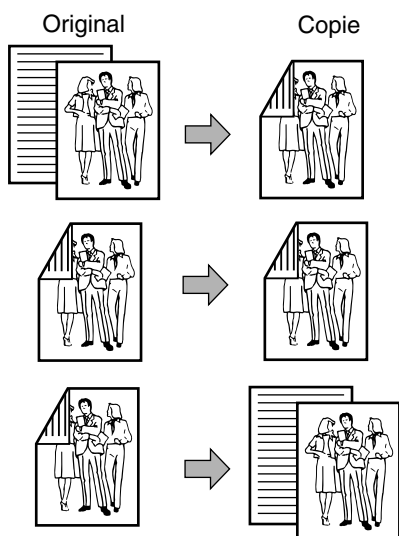


Cet écran s'affiche lorsqu'un finisseur agrafeur piqûre à cheval est installé.

Cet écran s'affiche lorsqu'un finisseur est installé.

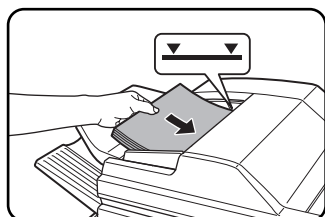
# Copie recto verso automatique à l'aide de la fonction de chargement automatique de documents

L'appareil peut copier automatiquement des originaux recto verso, ce qui évite de tourner manuellement chaque page d'original.

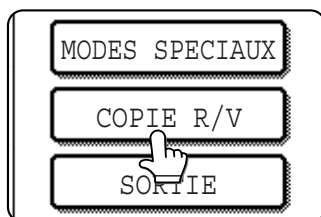


1. Copie automatique recto verso à partir d'originaux recto
2. Copie automatique recto verso à partir d'originaux recto verso
3. Copie automatique recto à partir d'originaux recto verso

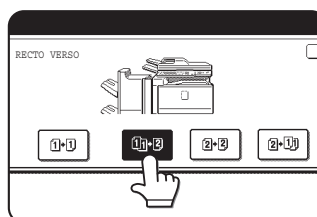
**1** Placez les originaux dans le plateau du chargeur de documents. (pages 4-3 à 4-6)



**2** Appuyez sur la touche [COPIE R/V].



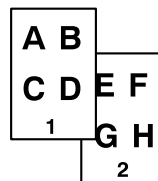
**3** Sélectionnez le mode de copie souhaité.



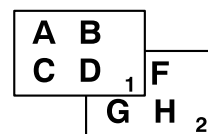
L'écran varie en fonction de l'équipement installé.

Si vous appuyez sur une touche copie pour un mode qui ne peut pas être sélectionné, un double bip retentira.

Exemple d'original en orientation portrait



Exemple d'original en orientation paysage



Si vous réalisez une copie automatique recto verso à partir d'un original recto A3 (11" x 17") ou B4 (8-1/2" x 14") en orientation portrait, ou que vous souhaitez inverser le haut et le bas du verso d'un original recto verso, appuyez sur la touche [COTE DE LA RELIURE].

**4** Appuyez sur la touche[OK].

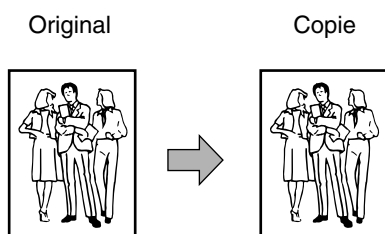


Réalisez les étapes 6 et 9 page 4-7 et 4-8.

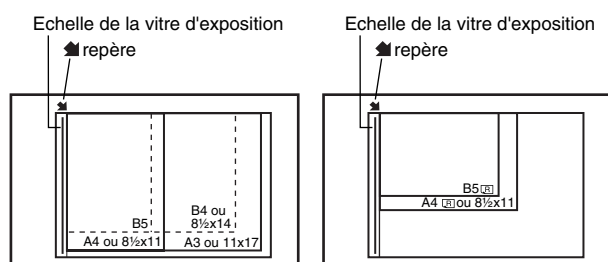
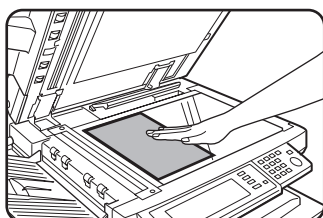
## Copie à partir de la vitre d'exposition

Si vous copiez des originaux qui ne peuvent pas être alimentés à partir du chargeur automatique de documents, par exemple des originaux épais, ouvrez le couvercle et copiez les originaux depuis la vitre d'exposition.

### ■ Copies recto d'originaux recto

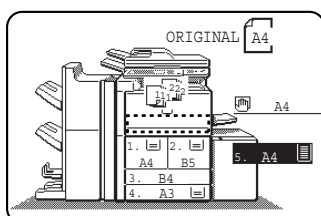


#### 1 Placez l'original sur la vitre d'exposition. (pages 4-3 à 4-6)



- Réglez le coin de l'original avec la pointe du repère sur l'échelle de la vitre d'exposition.
- Placez l'original dans la position correspondant à son format comme indiqué ci-dessus.

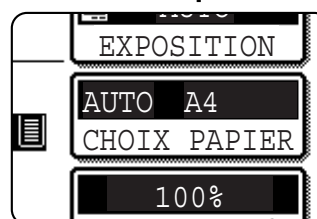
#### 2 Assurez-vous que le mode copie recto – recto est sélectionné.



Le mode recto – recto est sélectionné lorsqu'aucune icône de mode recto verso n'est affichée dans la zone pointillée de l'écran. Si une icône est affichée,

réalisez les étapes 3 à 5 page 4-7, puis passez à l'étape 3.

#### 3 Assurez-vous que du papier de même format que les originaux est sélectionné automatiquement\*.

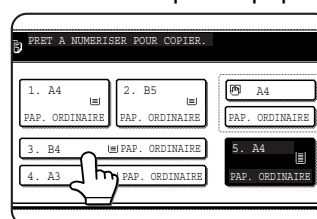


Le magasin sélectionné est mis en surbrillance ou le message "CHARGER EN PAPIER DE FORMAT xxxxxx" s'affiche. Si ce message s'affiche, chargez le

magasin en papier de format approprié.

Même si le message ci-dessus s'affiche, il est possible de réaliser des copies sur le papier actuellement sélectionné.

\*Les exigences suivantes doivent être remplies. Des originaux de format standard (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R ou A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R ou 5-1/2" x 8-1/2"R)) sont paramétrées et la fonction de sélection automatique du papier est activée.

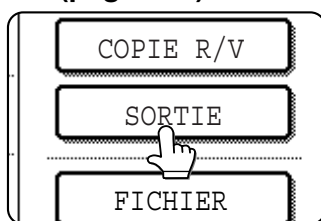


Si vous devez copier des originaux d'un format autre que les formats ci-dessus, sélectionnez manuellement le format de papier souhaité en appuyant sur la touche

[CHOIX PAPIER], puis en appuyant sur la touche de sélection du format de papier souhaité.

La touche sélectionnée est mise en surbrillance et l'écran de sélection du papier se ferme. Pour fermer l'écran de sélection de papier sans effectuer de sélection, appuyez sur la touche [CHOIX PAPIER].

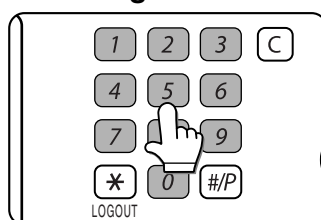
#### 4 Sélectionnez le mode de sortie souhaité. (page 4-9.)



Le mode groupe est le mode par défaut.

Pour sélectionner le mode tri, appuyez sur la touche [SORTIE], appuyez sur la touche [TRI] dans l'écran qui s'affiche, puis appuyez sur la touche [OK].

#### 5 Utilisez les touches numériques pour configurer le nombre de copies souhaité.

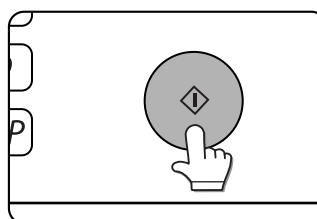


Un maximum de 999 peut être paramétré.

Si vous effectuez une seule copie, celle-ci peut être réalisée lorsque l'affichage du nombre de copies indique "0".

Utilisez la touche [C] (effacement) pour annuler une entrée si vous avez fait une erreur.

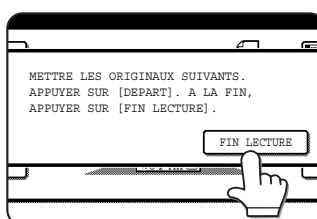
#### 6 Appuyez sur la touche [DEPART].



Remplacez l'original par l'original suivant et appuyez sur la touche [DEPART]. Répétez cette opération jusqu'à la numérisation de tous les originaux.

Si vous avez sélectionné le mode de sortie "Tri" dans l'étape 4 et appuyé sur la touche [DEPART], vous devez appuyer sur la touche [FIN LECTURE].

#### 7 Appuyez sur la touche [FIN LECTURE].

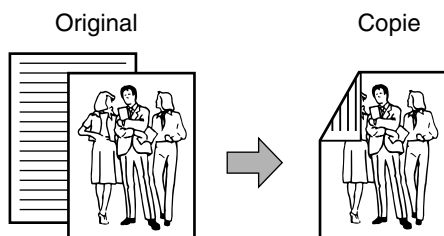


#### Pour annuler la copie....

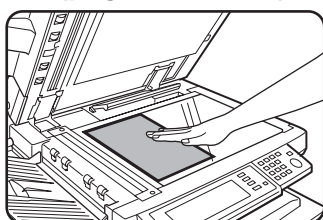
Pour annuler un travail de copie en cours, appuyez sur la touche [CA]. Un message de confirmation s'affichera. Appuyez sur la touche [OUI] pour annuler la copie.

# Copie automatique recto verso à partir de la vitre d'exposition

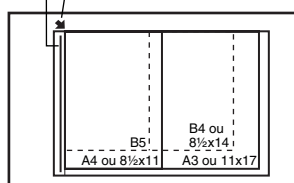
La fonction de copie recto verso automatique est possible. Le papier de copie est retourné automatiquement, ce qui permet de réaliser facilement une copie recto verso.



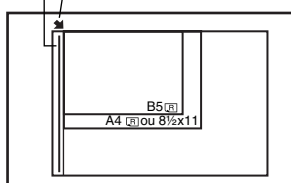
## 1 Placez un original sur la vitre d'exposition. (pages 4-3 à 4-6)



Echelle de la vitre d'exposition  
▲ repère

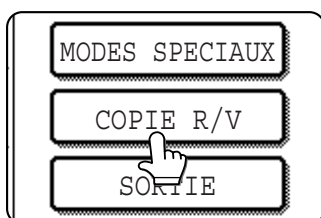


Echelle de la vitre d'exposition  
▲ repère

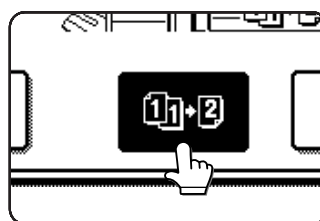


- Réglez le coin de l'original avec la pointe du repère ▲ sur l'échelle de la vitre d'exposition.
- Placez l'original dans la position correspondant à son format comme indiqué ci-dessus.

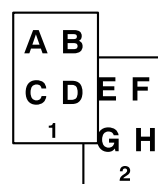
## 2 Appuyez sur la touche [COPIE R/V].



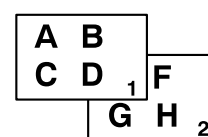
## 3 Appuyez sur la touche [1→2].



Exemple d'original en orientation portrait



Exemple d'original en orientation paysage



Si vous réalisez une copie automatique recto verso à partir d'un original recto A3 (11" x 17") ou B4 (8-1/2" x 14") en orientation portrait, ou que vous souhaitez inverser le haut et le bas du verso d'un original recto verso, appuyez sur la touche [COTE DE LA RELIURE].

## 4 Appuyez sur la touche [OK].

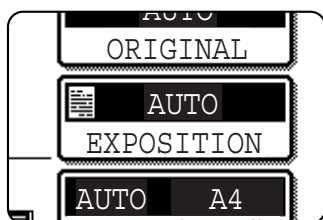


Réalisez les étapes 3 à 7 pages 4-11 et 4-12.

# REGLAGE DE L'EXPOSITION

Sélectionnez un mode d'exposition adapté à l'original qui doit être copié. Les sélections sont AUTO, TEXTE, TEXTE/PHOTO et PHOTO.

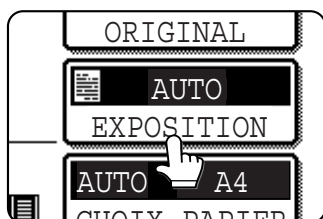
## ■ Réglage automatique de l'exposition



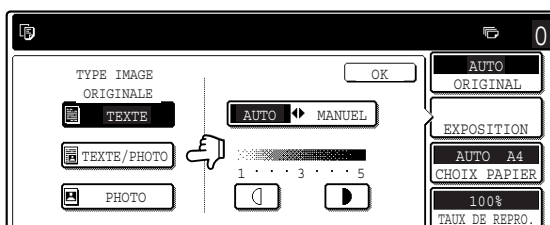
Le réglage de l'exposition par défaut est "AUTO" ; ce réglage règle automatiquement l'exposition de l'original. Pour sélectionner le mode d'exposition ou pour régler manuellement le niveau d'exposition, suivez les étapes ci-dessous.

## ■ Sélectionner le mode d'exposition et régler manuellement le niveau d'exposition

### 1 Appuyez sur la touche [EXPOSITION].

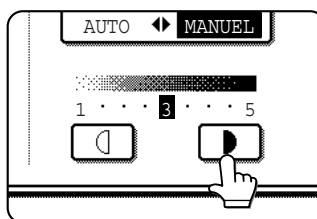


### 2 Sélectionnez [TEXTE], [TEXTE/PHOTO] ou [PHOTO] en fonction de l'original à copier.



Pour sélectionner [TEXTE], appuyez sur la touche [AUTO ◀ MANUEL] pour sélectionner [MANUEL].

### 3 Régler le niveau d'exposition



Appuyez sur la touche [MANUEL] pour effectuer des copies plus sombres. Appuyez sur la touche [AUTO] pour effectuer des copies plus claires.

#### REMARQUE

##### Niveaux d'exposition en mode TEXTE

- 1 à 2 : Originaux sombres, par exemple journaux
- 3 : Originaux de densité normale
- 4 à 5 : Originaux avec caractères écrits au stylo ou caractères de couleur claire

#### Sélection des modes d'exposition

**TEXTE :** Ce mode est utile pour effectuer des copies de texte sombre avec un arrière-plan minimal.

**TEXTE/PHOTO** Ce mode offre le meilleur compromis pour copier un original contenant à la fois du texte et des photos. Il est également utile pour copier des photos imprimées.

**PHOTO :** Ce mode permet de réaliser les meilleures copies de photos avec des détails précis.

#### A propos des étapes à suivre

Si vous utilisez un chargeur automatique de documents, consultez les pages 4-7 à 4-10. Si vous utilisez la vitre d'exposition, consultez les pages 4-11 à 4-13.

#### REMARQUES

- Pour revenir au mode d'exposition automatique, appuyez sur la touche [AUTO / MANUEL] pour mettre en surbrillance [AUTO], puis appuyez sur la touche [OK].
- Le niveau d'exposition utilisé en mode exposition automatique peut être réglé dans les réglages administrateur. Voir "Réglage de l'exposition" page 16 du Guide des réglages Administrateur)

# REDUCTION/AGRANDISSEMENT/ZOOM

Le taux de réduction et d'agrandissement peut être sélectionné automatiquement ou manuellement.

- Sélection automatique : Taux auto (voir ci-dessous)
- Sélection manuelle : Taux de reproduction/zoom prédéfini (Voir page 4-16)

## Sélection automatique (taux auto)

Le taux de réduction ou d'agrandissement sera sélectionné automatiquement en fonction du format d'original et du format de papier sélectionné.

### 1 Placez l'original dans le plateau du chargeur de documents ou sur la vitre d'exposition. (pages 4-3 à 4-6)

Le format d'original détecté sera affiché.

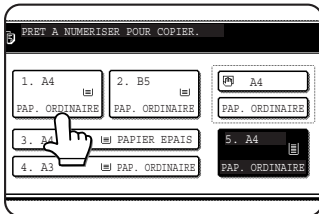
#### REMARQUE

Un réglage automatique du taux peut uniquement être utilisé pour les formats et types de papier suivants. Il ne peut pas être utilisé pour d'autres formats. Toutefois, dans le cas de formats d'originaux et de papier non standard, les formats peuvent être entrés afin de rendre possible le réglage automatique du taux pour ces formats.

Formats des originaux : formats standard (voir "Fonction de détection du format des originaux" page 4-3.)

Format de papier : A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, ou A5R (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, or 5-1/2" x 8-1/2"R)

### 2 Appuyez sur la touche [CHOIX PAPIER], puis sélectionnez le format de papier souhaité.

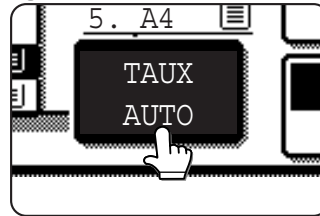


La touche correspondant au format de papier sélectionné est mise en surbrillance et l'écran de sélection du papier se ferme.

#### REMARQUE

Si un papier de format souhaité n'a pas été chargé dans magasin, chargez-le dans le magasin papier ou dans le plateau d'alimentation auxiliaire. (Voir "Réglage du type et du format de papier" page 2-14.)

### 3 Appuyez sur la touche [TAUX AUTO].



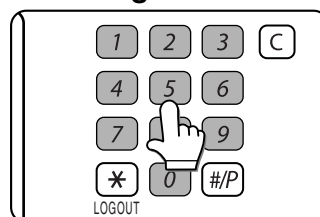
La touche [TAUX AUTO] sera mise en surbrillance et le meilleur taux de réduction ou d'agrandissement pour le format d'original et le format de papier sélectionné seront sélectionnés et affichés sur l'écran du taux de reproduction.

4

#### REMARQUE

Si le message "ROTATION ORIGINAL DE [icône] A [icône]" s'affiche, modifiez l'orientation de l'original tel qu'indiqué dans le message. Si le message ci-dessus s'affiche, la copie peut être réalisée sans modifier l'orientation, mais l'image ne s'adaptera pas correctement sur le papier.

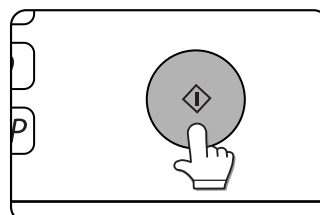
### 4 Utilisez les touches numériques pour configurer le nombre de copies souhaité.



Un maximum de 999 peut être paramétré. Si vous effectuez une seule copie, celle-ci peut être réalisée lorsque l'affichage du nombre de copies indique "0".

Utilisez la touche [C] (effacement) pour annuler une entrée si vous avez fait une erreur.

### 5 Appuyez sur la touche [DEPART].



Si vous avez placé un original sur la vitre d'exposition, configuré le mode de sortie sur "Tri", et appuyé sur la touche [DEPART], vous devez appuyer sur la touche [FIN LECTURE] une fois que toutes les pages de

l'original ont été numérisées. Etape 7 page 4-12)

Pour annuler le mode taux automatique, appuyez sur la touche [CA].



## Sélection manuelle (taux de reproduction/zoom prédéfini)

Vous pouvez sélectionner cinq taux d'agrandissement et cinq taux de réduction prédéfinis (max. 400%, min. 25%). Vous pouvez également utiliser les touches Zoom pour sélectionner un taux compris entre 25% et 400% par incréments de 1%.

<Avec les réglages administrateur page 16, vous pouvez configurer deux taux d'agrandissement et deux taux de réduction supplémentaires.>

**1** Placez l'original dans le plateau du chargeur de documents ou sur la vitre d'exposition. (pages 4-3 à 4-6)

### REMARQUE

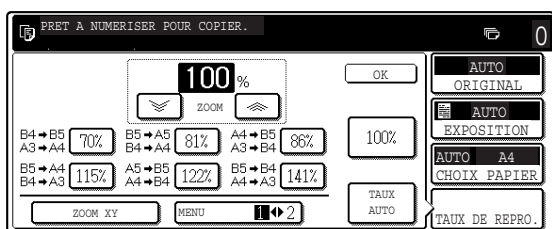
Si vous placez l'original dans le chargeur de documents, vous pouvez régler le taux entre 25% et 200%.

**2** Appuyez sur la touche [TAUX DE REPRO.].



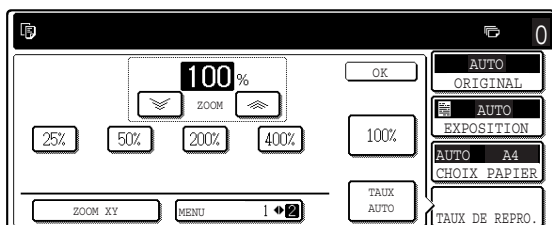
**3** Utilisez la touche [MENU] pour sélectionner le menu "1" ou "2" pour le choix du taux de reproduction.

Menu **1**



- A. Les taux de réduction prédéfinis sont :  
70%, 81% et 86% (pour le système AB).  
77% et 64% (pour le système en pouce).
- A. Les taux d'agrandissement prédéfinis sont :  
70%, 122% et 141% (pour le système AB).  
77% et 129% (pour le système en pouce).

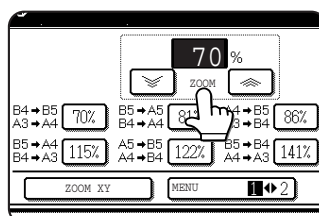
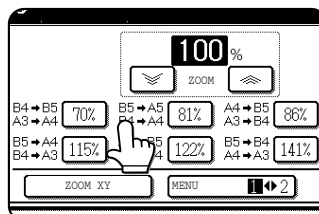
Menu **2**



- A. Les taux de réduction prédéfinis sont :  
50% et 25%.
- A. Les taux d'agrandissement prédéfinis sont :  
200% et 400%.

(Les taux personnalisés définis par l'administrateur sont affichés dans le menu des taux 2.)

**4** Utilisez les touches réduction, agrandissement et [ZOOM] de l'écran tactile pour configurer les taux de reproduction souhaités.



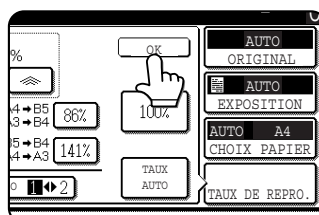
Taux de reproduction : Tout taux compris entre 25% et 400% peut être réglé par incréments de 1%.

Appuyez sur la touche [ ] pour augmenter le taux ou sur la touche [ ] pour le réduire. (Si vous continuez à appuyer sur la touche [ ]/[ ], le taux changera automatiquement. Après 3 secondes, le taux changera rapidement.)

### REMARQUES

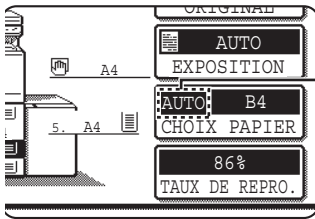
- Appuyez sur une touche de réduction ou d'agrandissement pour paramétrer le taux approximatif, puis appuyez sur la touche [ ] pour augmenter le taux ou sur la touche [ ] pour le réduire.
- Le changement automatique du taux lorsque la touche Zoom est maintenue enfoncée peut être désactivé dans les réglages administrateur (voir "Réglage de l'utilisation des touches (Empêcher la répétition de touche)" page 10 du Guide des réglages Administrateur).
- Si le message "L'IMAGE EST PLUS GRANDE QUE LE PAPIER DE COPIE." apparaît lorsqu'un taux est sélectionné, l'image risque de ne pas tenir sur le papier de copie.
- Pour régler séparément les taux de reproduction horizontal et vertical, utilisez la fonction ZOOM XY. Voir page 4-18.

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





**6 Assurez-vous qu'un format de papier approprié a été sélectionné en fonction du taux choisi.**

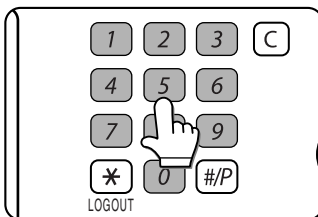


Ecran de sélection automatique du papier

**REMARQUE**

Si l'écran du mode de sélection automatique du papier n'apparaît pas, aucun magasin papier avec le format de papier approprié pour le taux sélectionné ne sera sélectionné automatiquement.

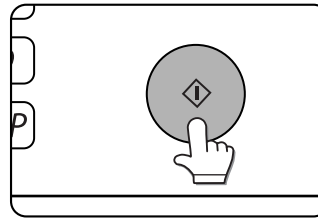
**7 Utilisez les touches numériques pour configurer le nombre de copies souhaité.**



Un maximum de 999 peut être paramétré. Si vous effectuez une seule copie, celle-ci peut être réalisée lorsque l'affichage du nombre de copies indique "0".

Utilisez la touche [C] (effacement) pour annuler une entrée si vous avez fait une erreur.

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



Si vous avez placé un original sur la vitre d'exposition, configuré le mode de sortie sur "Tri", et appuyé sur la touche [DEPART], vous devez appuyer sur la touche

[FIN LECTURE] une fois que toutes les pages d'original ont été numérisées. Etape 7 page 4-12)

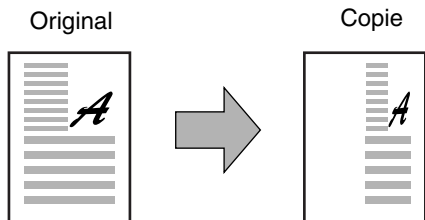
**Pour revenir au taux 100%**

Pour ramener le taux à 100%, appuyez sur la touche [TAUX DE REPRO.] pour afficher le menu des taux, puis sur la touche [100%]. (Etapas 2 et 3 page 4-16.)

## ZOOM XY

La fonction ZOOM XY permet de modifier séparément les taux de reproduction horizontal et vertical. Les taux peuvent être configurés de 25% à 400% par incréments de 1%.

Exemple : Sélectionner 100% pour la longueur et 50% pour la largeur



- 1 Placez l'original dans le plateau du chargeur de documents ou sur la vitre d'exposition. (pages 4-3 à 4-6)

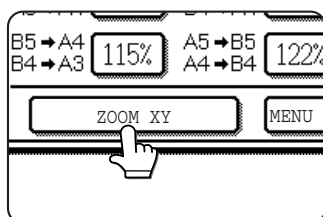
### REMARQUE

Si vous placez l'original dans le chargeur de documents, vous pouvez régler le taux entre 25% et 200%.

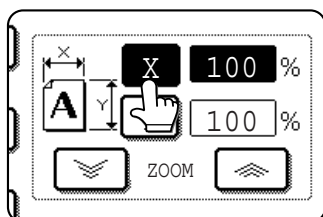
- 2 Appuyez sur la touche [TAUX DE REPRO.].



- 3 Appuyez sur la touche [ZOOM XY].

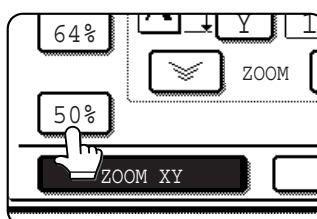


- 4 Appuyez sur la touche [X].

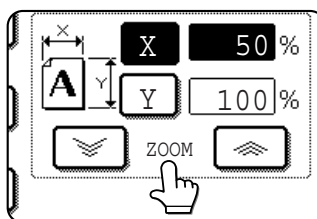


L'état initial de la touche [X] est sélectionné (mis en surbrillance), ce qui rend en principe cette étape superflue. Appuyez uniquement sur la touche [X] si elle n'est pas déjà mise en surbrillance.

- 5 Utilisez les touches réduction, agrandissement et [ZOOM] ([↖], [↘]) pour passer le taux de reproduction dans le sens horizontal (X).



Une touche de taux fixe n'est pas mise en surbrillance lorsqu'on appuie dessus.



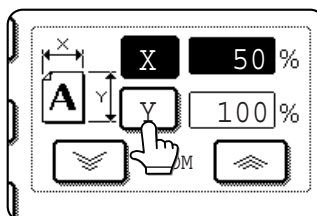
Taux de reproduction : Tout taux compris entre 25% et 400% peut être réglé par incréments de 1%.

Appuyez sur la touche [↖] pour augmenter le taux ou sur la touche [↘] pour le réduire. (Si vous continuez à appuyer sur la touche [↖]/[↘], le taux changera automatiquement. Après 3 secondes, le taux changera rapidement.)

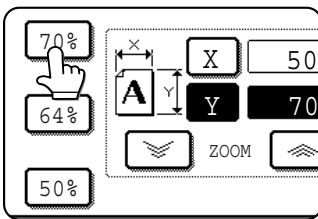
### REMARQUES

- Appuyez sur une touche de réduction ou d'agrandissement pour paramétrer le taux approximatif, puis appuyez sur la touche [↖] pour augmenter le taux ou sur la touche [↘] pour le réduire.
- Le changement automatique du taux lorsque la touche Zoom est maintenue enfoncée peut être désactivé dans les réglages administrateur (voir "Réglage de l'utilisation des touches (Empêcher la répétition de touche)" page 10 du Guide des réglages Administrateur).

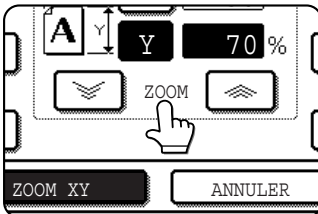
- 6 Appuyez sur la touche [Y].



- 7** Utilisez les touches réduction, agrandissement et [ZOOM] ([↖], [↗]) pour passer le taux de reproduction dans le sens vertical (Y).



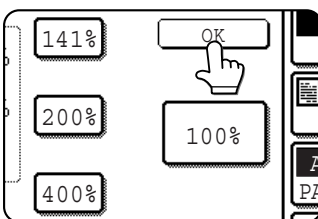
Une touche de taux fixe ne se met pas en surbrillance lorsqu'on appuie dessus.



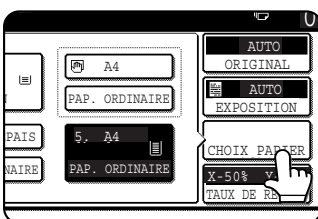
Vous pouvez également utiliser les touches Zoom pour modifier le taux entre 25% et 400% par incréments de 1%.

Si nécessaire, vous pouvez appuyer à nouveau sur la touche [X] pour ajuster le zoom X.

- 8** Appuyez sur la touche [OK].

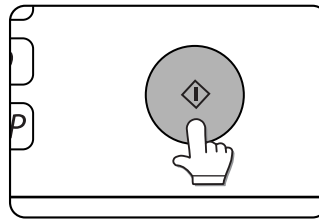


- 9** Si nécessaire, appuyez sur la touche [CHOIX PAPIER] et sélectionnez le format de papier.



Si le mode SELECTION AUTOMATIQUE DU PAPIER est activé, le format de papier de copie approprié est automatiquement sélectionné en fonction du format de l'original et des taux de reproduction choisis.

- 10** Sélectionnez tous les réglages de copie souhaités, par exemple exposition ou nombre de copies, puis appuyez sur la touche [DEPART].



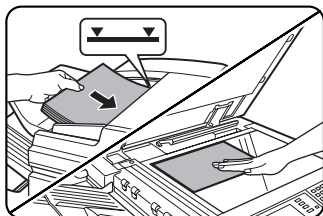
**Pour annuler un réglage de zoom X ou Y..**

Appuyez sur la touche [ZOOM XY] ou la touche [ANNULER] sur l'écran de sélection du taux (étape 3 ou 5 page 4-18).

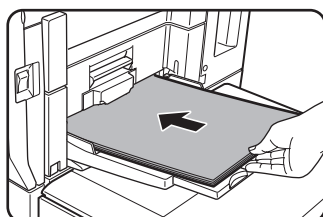
# PAPIERS SPECIAUX

Les papiers spéciaux, (y compris les transparents, les cartes postales et les intercalaires, doivent être chargés sur le plateau d'alimentation auxiliaire.

- 1 Placez l'original dans le plateau du chargeur de documents ou sur la vitre d'exposition. (pages 4-3 à 4-6)



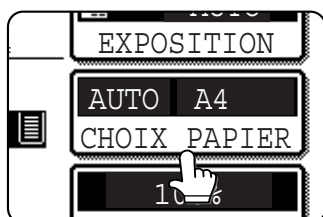
- 2 Charger le papier spécial sur le plateau d'alimentation auxiliaire



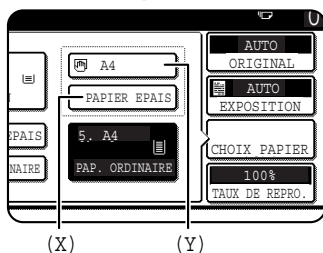
Voir page 2-12 pour les caractéristiques du papier pouvant être utilisé dans le plateau d'alimentation auxiliaire. Pour les instructions de chargement du papier, voir "Chargement du

papier dans le plateau d'alimentation auxiliaire." (page 2-10).

- 3 Appuyez sur la touche [CHOIX PAPIER].



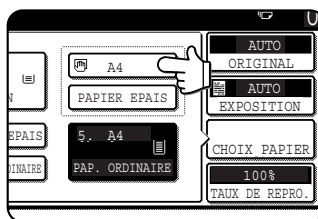
- 4 Réglez le type et le format du papier chargé sur le plateau d'alimentation auxiliaire.



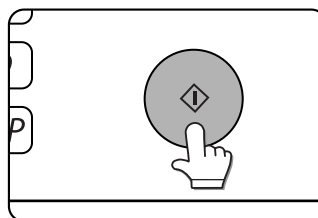
- ① La touche (X) indique le type de papier actuellement sélectionné.
- ② La touche (Y) indique le format de papier actuellement chargé sur le plateau d'alimentation auxiliaire.

- ③ Pour modifier le type de papier affiché, appuyez sur la touche (X), puis sur la touche (Y). Si, lors du chargement du papier, vous avez modifié le format de papier du format AB à un format en pouce (ou d'un format en pouce à un format AB), ou si vous avez changé le type de papier, veuillez à modifier les réglages du type et du format de papier comme expliqué au étapes 5 à 7 page 2-14 et les étapes 8 à 10 à la page 2-15.

- 5 Sélectionner le plateau d'alimentation auxiliaire.



- 6 Sélectionnez tous les réglages de copie souhaités, par exemple exposition ou nombre de copies, puis appuyez sur la touche [DEPART].



Lorsque vous effectuez des copies à partir de la vitre d'exposition en mode tri en utilisant la touche [DEPART], appuyez sur la touche [FIN LECTURE] une fois

que tous les originaux ont été numérisés (étape 7 page 4-12).

# CHAPITRE 5

---

## FONCTIONS DE COPIE UTILES

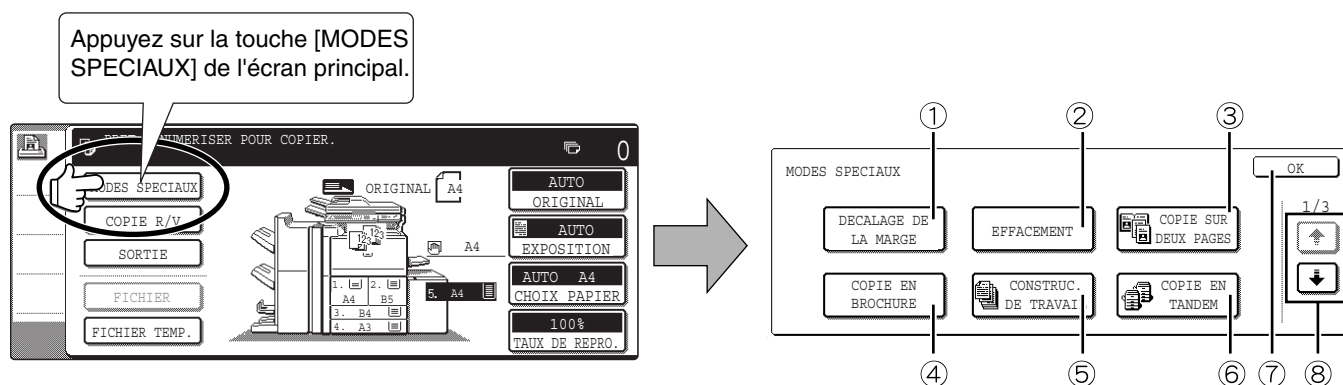
---

Ce chapitre contient des explications sur certaines fonctions spéciales, l'enregistrement des réglages de copie ainsi que d'autres fonctions utiles. Veuillez sélectionner et lire les sections de ce chapitre en fonction de vos besoins.

	Page
MODES SPECIAUX.....	5-2
• Procédure générale d'utilisation des fonctions spéciales.....	5-2
• Décalage de la marge.....	5-3
• Effacement.....	5-4
• Copie sur deux pages.....	5-5
• Copie en brochure.....	5-6
• Construction de travail.....	5-8
• Copie en tandem.....	5-10
• Couvertures/intercalaires.....	5-12
• Intercalaires pour transparents.....	5-23
• Copie multiple.....	5-24
• Copie de livre.....	5-26
• Copie bloc-notes.....	5-27
• Card shot.....	5-29
• Image miroir.....	5-31
• N/B inversé.....	5-31
• Menu Imprimer.....	5-32
ENREGISTRER, UTILISER ET EFFACER DES PROGRAMMES DE TRAVAIL.....	5-44
• Enregistrement d'un programme de travail.....	5-44
• Appeler un programme de travail.....	5-45
• Effacer un programme de travail enregistré.....	5-45
INTERROMPRE UN TRAVAIL DE COPIE.....	5-46

# MODES SPECIAUX

Appuyez sur la touche [MODES SPECIAUX] de l'écran principal du mode copie pour ouvrir l'écran des modes spéciaux. Vous pouvez sélectionner les fonctions suivantes dans l'écran des modes spéciaux.



- ① Décalage de la marge (page 5-3)
- ② Effacement (page 5-4)
- ③ Copie sur deux pages (page 5-5)
- ④ Copie en brochure (page 5-6)
- ⑤ Construction de travail (page 5-8)
- ⑥ Copie en tandem (page 5-10)
- ⑦ Touche [OK] de l'écran des modes spéciaux  
Appuyez sur la touche [OK] pour retourner à l'écran principal du mode copie.
- ⑧ Touche /   
Appuyez sur ces touches pour modifier l'écran des modes spéciaux.

Trois écrans de modes spéciaux sont disponibles.

Appuyez sur la touche pour commuter aux deux autres écrans de modes spéciaux.

● Vous pouvez sélectionner les fonctions spéciales suivantes dans le 2ème écran des modes spéciaux. (2/3).

Couvertures/intercalaires (page 5-12)

Intercalaires pour transparents (page 5-23)

Copie multiple (page 5-24)

Copie de livres (page 5-26)

Copie d'intercalaires (page 5-27)

Card shot (page 5-29)

● Vous pouvez sélectionner les fonctions spéciales suivantes dans le 3ème écran (3/3).

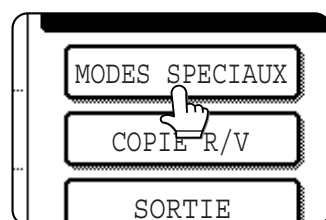
Image miroir (page 5-31)

Menu Imprimer (page 5-32)

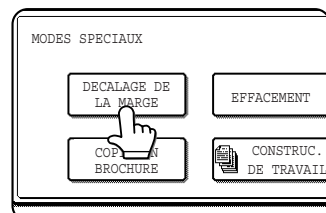
N/B inversé (page 5-31)

## Procédure générale d'utilisation des fonctions spéciales

**1** Appuyez sur la touche [MODES SPECIAUX].



**2** Appuyez sur la touche correspondant au mode spécial souhaité.



Exemple:  
Sélectionner la fonction de décalage de la marge

Pour sélectionner une fonction spéciale dans l'un des autres écrans, utilisez les touches / pour changer d'écran.

Les procédures de réglage pour les modes nécessitant des écrans de réglage sont abordées à partir de la page suivante.

Les fonctions copie sur deux pages, construction du travail, copie en tandem, image miroir et N/B inversé ne nécessitent pas d'écrans spéciaux.

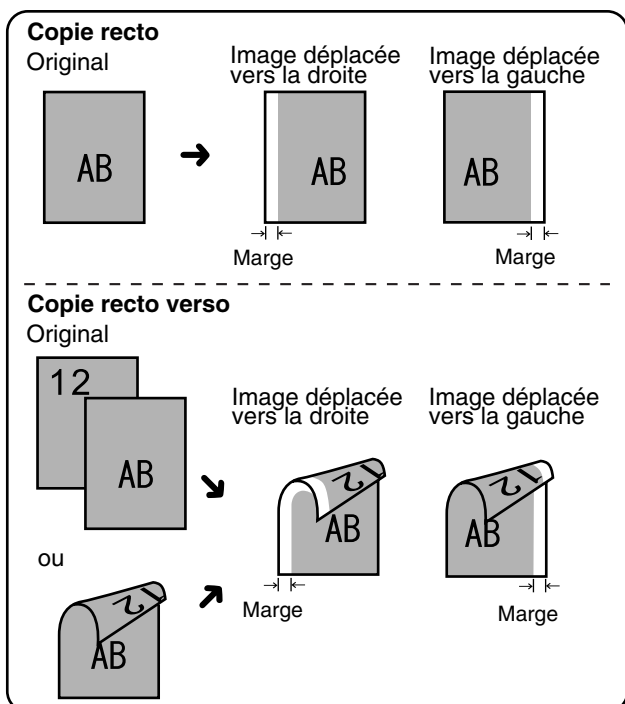
# Décalage de la marge

La fonction de décalage de la marge permet de décaler automatiquement le texte ou l'image sur le papier de copie d'environ 10 mm (1/2") dans son réglage initial.

Cette fonction convient pour l'agrafage ou la reliure de copies avec une ficelle.

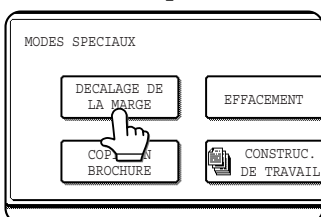
## REMARQUE

Le réglage initial de la largeur de marge peut être modifié dans les réglages administrateur sur toute valeur comprise entre 0 et 20 mm (0" à 1"). (Page 16 du Guide des réglages Administrateur).




● Vous pouvez choisir droite ou gauche pour la direction de décalage, comme indiqué sur l'illustration.

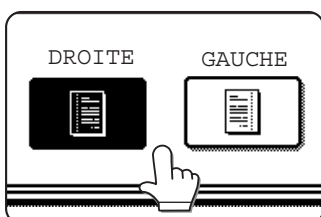
### 1 Appuyez sur la touche [DECALAGE DE LA MARGE] de l'écran des modes spéciaux.



L'écran de réglage du décalage de la marge apparaît.

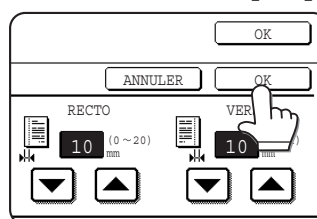
L'icône de la fonction décalage de la marge (  ) s'affiche également dans la partie supérieure gauche de l'écran pour indiquer que cette fonction est activée.



### 2 Sélectionnez la direction de décalage.



Appuyez sur une touche de changement de direction pour sélectionner un décalage à gauche ou à droite. La touche sélectionnée sera mise en surbrillance.

### 3 Définissez le décalage requis et appuyez sur la touche [OK].



Utilisez les touches  et  pour régler le décalage. Le décalage peut être réglé entre 0 et 20 mm par incréments de 1 mm (0" à 1" en 1/8").

### 4 Appuyez sur la touche [OK] de l'écran des modes spéciaux.

Vous retournerez à l'écran principal du mode copie.

#### A propos des étapes à suivre

Si vous utilisez un chargeur automatique de documents, consultez les pages 4-7 à 4-10. Si vous utilisez la vitre d'exposition, consultez les pages 4-11 à 4-13.

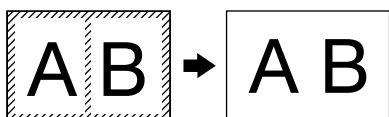
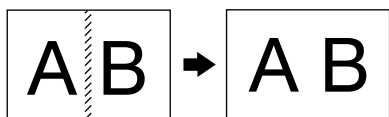
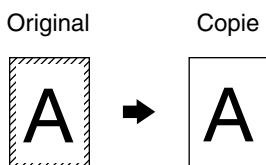
Pour annuler la fonction de décalage de la marge, appuyez sur la touche [ANNULER] sur l'écran de réglage du décalage de la marge (étape 3).

# Effacement

La fonction d'effacement permet de supprimer les lignes d'ombre sur les copies produites à partir d'originaux épais ou de livres. Les modes d'effacement pouvant être sélectionnés sont indiqués ci-dessous. La largeur d'effacement est d'environ 10 mm (1/2") dans le réglage initial.

**REMARQUE**

Le réglage initial de la largeur d'effacement peut être modifié dans les réglages administrateur sur toute valeur comprise entre 0 et 20 mm (0" à 1"). (Page 16 du Guide des réglages Administrateur).



**EFFACEMENT DES BORDS**

Elimine les lignes d'ombre apparaissant sur les bords des copies produites à partir de papier épais ou de livres.

**EFFACEMENT DU CENTRE**

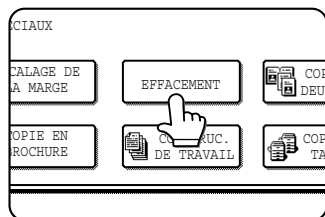
Elimine les lignes d'ombre provoquées par les reliures.

**EFFACEMENT BORD+CENTRE**

Elimine les lignes d'ombre autour des bords des copies et celles qui se trouvent au centre.

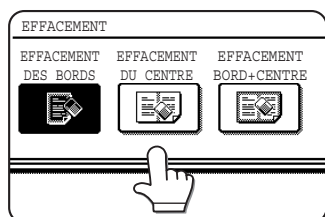
**Affichage des écrans de modes spéciaux.**  
Voir "Procédure générale d'utilisation des fonctions spéciales" à la page 5-2.

**1 Appuyez sur la touche [EFFACEMENT] de l'écran des modes spéciaux.**



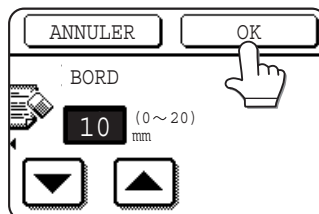
L'écran de réglage de l'effacement s'affiche. L'icône d'effacement (🗑️) s'affiche également dans la partie supérieure gauche de l'écran pour indiquer que cette fonction est activée.

**2 Sélectionnez le mode d'effacement souhaité.**



Sélectionnez l'un des trois modes d'effacement disponibles. La touche sélectionnée sera mise en surbrillance.

**3 Ajustez la largeur d'effacement et appuyez sur la touche [OK].**



Utilisez les touches [↓] et [↑] pour régler la largeur d'effacement à une valeur comprise entre 0 et 10 mm par incréments de 1 mm (0" à 1" par incréments de 1/8").

**4 Appuyez sur la touche [OK] de l'écran des modes spéciaux.**

Vous retournerez à l'écran principal du mode copie.

**A propos des étapes à suivre**  
Si vous utilisez un chargeur automatique de documents, consultez les pages 4-7 à 4-10. Si vous utilisez la vitre d'exposition, consultez les pages 4-11 à 4-13.

**REMARQUE**  
Si vous utilisez la fonction d'effacement, un effacement des bords a lieu sur les bords de l'image originale. Si vous utilisez également un réglage de taux, la largeur d'effacement variera en fonction du taux choisi.

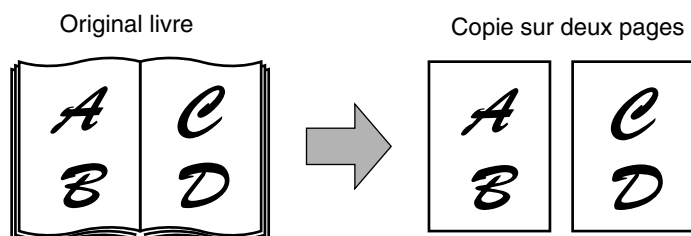
Pour annuler la fonction d'effacement, appuyez sur la touche [ANNULER] sur l'écran de réglage de l'effacement (étape3).



## Copie sur deux pages

La fonction de copie sur deux pages permet de réaliser des copies séparées de deux documents placés l'une à côté de l'autre sur la vitre d'exposition. Cette fonction s'avère particulièrement utile pour la copie de livres ou d'autres documents reliés.

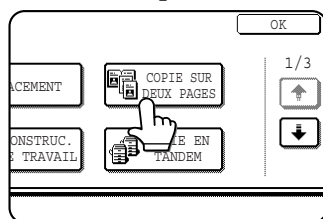
[Exemple] Copie des pages de gauche et de droite d'un livre



- La fonction de copie sur deux pages ne peut être utilisée que pour les copies réalisées à partir de la vitre d'exposition. Le chargeur de documents automatique ne peut pas être utilisé pour cette fonction.
- Seuls les formats de papier A4 (8-1/2" x 11") peuvent être utilisés.

**Affichage des écrans de modes spéciaux.**  
Voir "Procédure générale d'utilisation des fonctions spéciales" à la page 5-2.

### 1 Appuyez sur la touche [COPIE SUR DEUX PAGES] de l'écran des modes spéciaux.

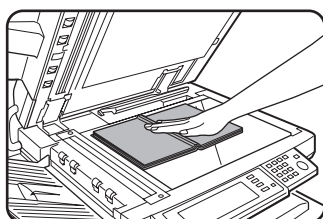


La touche [COPIE SUR DEUX PAGES] sera mise en surbrillance pour indiquer que la fonction est activée, et l'icône correspondante (☰) s'affichera dans la partie supérieure gauche de l'écran.

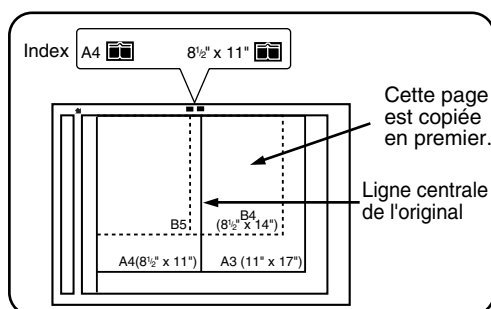
### 2 Appuyez sur la touche [OK] de l'écran des modes spéciaux.

Vous retournerez à l'écran principal du mode copie.

### 3 Placez les originaux sur la vitre d'exposition.

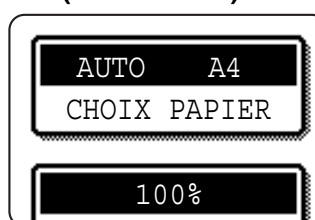


Pour copier un livre épais, appuyez doucement sur le livre pour l'aplatir contre la vitre d'exposition.



Placez l'original sur la vitre d'exposition de manière à ce que la première page que vous souhaitez copier se trouve à droite et que le centre de l'original soit aligné par rapport au repère de format.

### 4 Assurez-vous que le format de papier A4 (8-1/2" x 11") soit sélectionné.



Si ce n'est pas le cas, appuyez sur la touche [CHOIX PAPIER] pour sélectionner le format A4 (8-1/2" x 11").

### A propos des étapes à suivre

Pour les copies recto verso, réalisez les étapes 2 à 4 page 4-13, puis suivez les étapes 4 à 6 page 4-12.  
Pour les copies recto, réalisez les étapes 4 à 6 page 4-12.

### REMARQUE

Pour effacer les ombres provoquées par la reliure du document, utilisez la fonction effacement des bords (page 5-4). (Les fonctions Effacement du centre et Effacement des bords et du centre ne peuvent pas être combinées.)

Pour annuler la fonction copie sur deux pages, appuyez sur la touche [COPIE SUR DEUX PAGES] dans l'écran des modes spéciaux (écran de l'étape 1).

# Copie en brochure

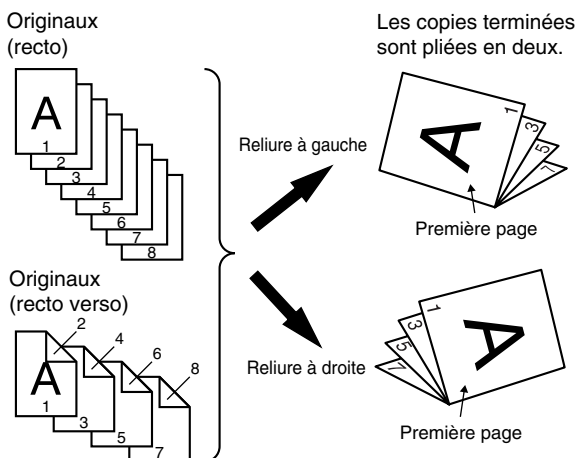
La fonction de copie en brochure permet de classer les copies dans le bon ordre en vue d'un agrafage central et d'un pliage sous forme de livret. Deux pages d'originaux sont copiées sur chaque côté du papier. Quatre pages sont ainsi copiées sur une feuille.

Cette fonction permet de présenter les copies sous la forme d'une brochure ou d'un livret attrayants.

**REMARQUE**

Pour réaliser des copies en brochure d'un livre ou d'un autre original relié, utilisez la fonction de copie de livres (page 5-26). La fonction de copie de livres permet de numériser l'original ouvert par groupes de deux pages. (Deux pages sont numérisées lors de chaque numérisation, ce qui réduit de moitié le nombre d'opération de numérisation.)

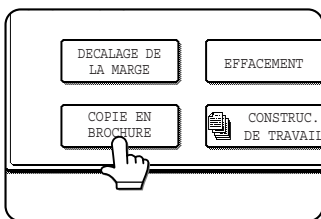
[Exemple] Copie de huit originaux en mode copie en brochure



- Numérisez les originaux de la première à la dernière page. L'ordre de copie est automatiquement réglé par l'appareil.
- Vous pouvez sélectionner soit une reliure à gauche (ouverture de droite à gauche), soit une reliure à droite (ouverture de gauche à droite).
- Quatre originaux seront copiés sur chaque feuille. Des pages vierges peuvent être ajoutées automatiquement à la fin, selon le nombre d'originaux.
- Si un finisseur agrafeur piqure à cheval est installé, les copies peuvent être agrafées à deux endroits le long de la ligne centrale et pliées au centre.

**Affichage des écrans de modes spéciaux.**  
Voir "Procédure générale d'utilisation des fonctions spéciales" à la page 5-2.

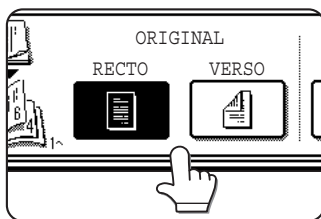
**1 Appuyez sur la touche [COPIE EN BROCHURE] de l'écran des modes spéciaux.**



L'écran des réglages COPIE EN BROCHURE s'affiche alors. L'icône de la fonction copie en brochure (📄), etc.) s'affiche également dans la partie

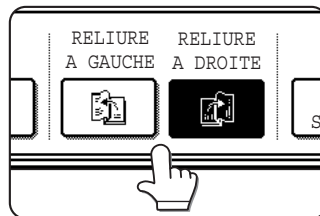
supérieure gauche de l'écran pour indiquer que cette fonction est activée.

**2 Désignez le type d'originaux à copier : recto et recto verso.**



Sélectionnez la touche [RECTO VER.] si vous souhaitez numériser un original recto verso en utilisation la fonction de chargement automatique.

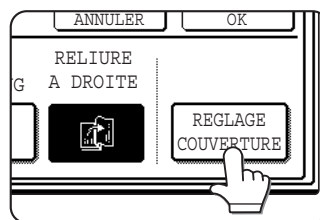
**3 Sélectionnez la position de la reliure (reliure à gauche ou reliure à droite).**



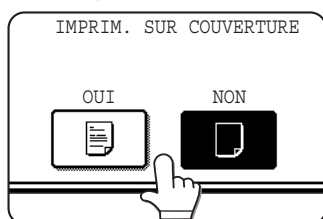
Si vous souhaitez insérer un type de papier différent pour la couverture, suivez les étapes 4 à 12 ci-dessous.

Si vous ne souhaitez pas insérer un type de papier différent pour une couverture, passez de l'étape 8 à la page suivante.

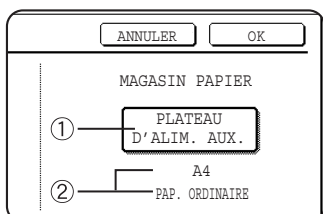
**4 Appuyez sur la touche [REGLAGE COUVERTURE].**



## 5 Sélectionnez si vous souhaitez ou non copier sur la couverture ("OUI" ou "NON").



## 6 Sélectionnez le magasin papier pour la couverture.



- ① Le magasin papier sélectionné actuellement pour la couverture s'affiche.
- ② Le format ainsi que le type de papier du magasin sélectionné actuellement s'affiche.

Sur l'écran représenté dans l'exemple ci-dessus, la papier chargé est du papier ordinaire A4 (8-1/2" x 11").

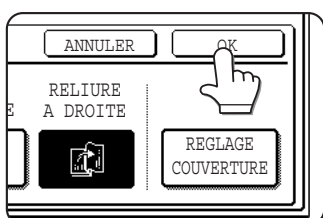
Pour changer de magasin papier pour la couverture, appuyez sur la touche de sélection du magasin. (Sur l'écran représenté dans l'exemple, la touche de sélection du magasin est "PLATEAU D'ALIM. AUX.")

L'écran de sélection du magasin apparaît lorsque vous appuyez sur la touche de sélection du magasin. Sélectionnez le magasin souhaité sur cet écran.

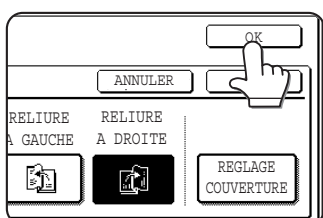
### REMARQUE

- Si le papier de couverture est alimenté depuis le module d'insertion, il n'est pas possible de copier sur la couverture.
- La copie recto verso est impossible sur les étiquettes, les transparents et les intercalaires. Si vous effectuez une copie sur une couverture, ne sélectionnez pas un magasin contenant l'un de ces types de papier.

## 7 Appuyez sur la touche [OK].



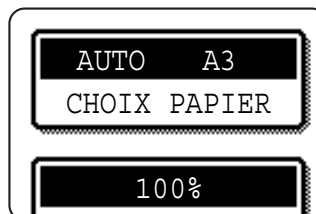
## 8 Appuyez sur la touche [OK].



Retour à l'écran principal du mode copie.

## 9 Placez l'original dans le chargeur de documents ou sur la vitre d'exposition. (page 4-3)

## 10 Assurez-vous que le format de papier souhaité a été automatiquement sélectionné en fonction du format de l'original.



Pour sélectionner un autre format de papier, sélectionner le format souhaité et appuyez sur la touche [TAUX AUTO]. Le taux approprié sera sélectionné automatiquement en fonction du format de l'original et du format du papier. (Voir étapes 2 et 3 page 4-15.)

## 11 Sélectionnez tous les réglages de copie souhaités, par exemple exposition ou nombre de copies, puis appuyez sur la touche [DEPART].

## 12 Si vous utilisez le chargeur automatique de documents :

La copie démarre une fois que tous les originaux ont été numérisés. (La prochaine étape n'est pas requise.)

### Si vous utilisez la vitre d'exposition :

Remplacez l'original par l'original suivant et appuyez sur la touche [DEPART]. Répétez cette opération jusqu'à ce que tous les originaux soient numérisés, puis appuyez sur la touche [FIN LECTURE].

### REMARQUE

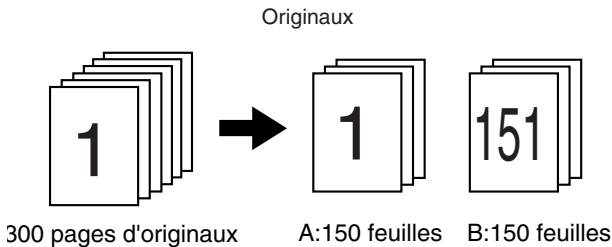
- Lorsque la fonction de copie en brochure est paramétrée, le mode copie recto verso sera automatiquement sélectionné.
- Si cette fonction est utilisée en liaison avec la fonction copie en brochure (agrafage en brochure) et que le nombre d'originaux est supérieur au nombre de pages pouvant être agrafées, un message vous demandant de sélectionner "ANNULER", "CONTINUER", ou "DIVISER" s'affiche. Pour annuler ce travail, sélectionnez "ANNULER". Pour réaliser des copies en brochure sans agrafage, sélectionnez "CONTINUER". Pour diviser les pages en groupes pouvant être agrafés, sélectionnez "DIVISER". Si vous avez réalisé les étapes 4 à 6 pour insérer du papier de couverture, il n'est pas possible de diviser l'agrafage. Vous pouvez soit continuer à réaliser une copie en brochure, soit annuler le travail.

Pour annuler la fonction de copie en brochure, appuyez sur la touche [ANNULER] sur l'écran de réglage de la copie en brochure (écran 2).

# Construction de travail

Utilisez le mode de construction de travail lorsque le nombre de pages d'originaux à copier est supérieur à la capacité du chargeur de documents (le nombre maximum de pages étant de 150). Cette fonction permet de numériser par groupes les pages d'originaux.

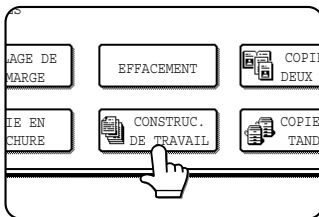
[Exemple] Copie de 300 pages d'originaux A4



\*Divisez les originaux en groupes de 150 pages chacun. Numériser les originaux en commençant par la première page du groupe A. Numériser ensuite le groupe B en veillant à conserver le bon ordre des pages.

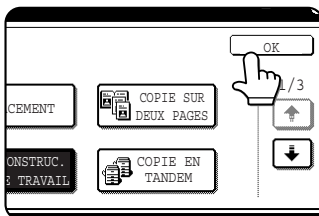
**Affichage des écrans de modes spéciaux.**  
Voir "Procédure générale d'utilisation des fonctions spéciales" à la page 5-2.

## 1 Appuyez sur la touche [CONSTRUC. DE TRAVAIL] de l'écran des modes spéciaux.



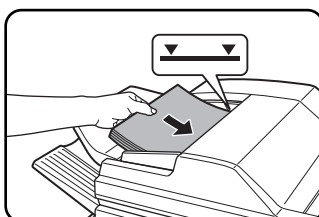
La touche [CONSTRUC. DE TRAVAIL] sera mise en surbrillance pour indiquer que la fonction est activée, et l'icône Construction de travail ( ) s'affichera dans la partie supérieure gauche de l'écran.

## 2 Appuyez sur la touche [OK] de l'écran des modes spéciaux.

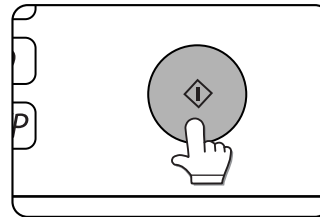


Retour à l'écran principal du mode copie.

## 3 Placez le premier jeu d'originaux dans le plateau du chargeur de documents. (page 4-3)



## 4 Vérifiez que le format de papier souhaité est sélectionné, choisissez le nombre de copies ainsi que les autres réglages de copie, puis appuyez sur la touche [DEPART].

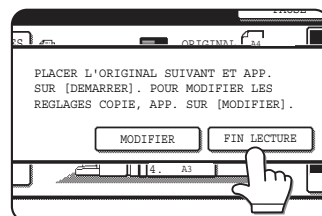


La numérisation des originaux commencera. Une fois que la numérisation du premier jeu d'originaux est terminée (A dans l'exemple ci-dessus),,

retirez les originaux numérisés et mettez en place le jeu d'originaux suivant ( B dans l'exemple), puis appuyez sur la touche [DEPART]. Répétez cette opération jusqu'à la fin de la numérisation de tous les jeux d'originaux.

Pour rectifier les réglages de copie chaque fois que vous placez un jeu d'originaux, reportez-vous à la section "Modification des réglages de copie pour chaque jeu d'originaux" page suivante.

## 5 Appuyez sur la touche [FIN LECTURE].



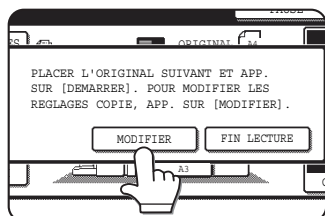
Pour annuler la fonction construction de travail, appuyez sur la touche [CONSTRUCTION DE TRAVAIL] dans l'écran des modes spéciaux (étape 1). L'écran mis en surbrillance sera annulé.

## ■ Modification des réglages de copie pour chaque jeu d'originaux

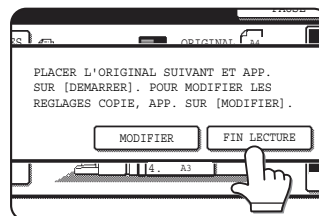
En mode de construction de travail, vous pouvez modifier les réglages de copie chaque fois que vous placez un jeu d'originaux.

Une fois l'étape 4 de la page 5-8 effectuée, suivez les étapes ci-dessous.

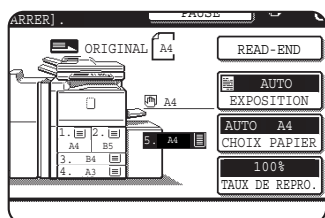
### 5 Appuyez sur la touche [MODIFIER].



### 7 Appuyez sur la touche [FIN LECTURE].



### 6 Sélectionnez les réglages de copie désirés dans l'écran qui s'affiche et appuyez sur la touche [DEMARRER].



Vous avez le choix entre "EXPOSITION", "CHOIX PAPIER" et "TAUX DE REPRO.".

Si vous appuyez sur la touche [FIN LECTURE], la copie commencera sans que le nouveau jeu d'originaux ne soit numérisé.

#### REMARQUES

- Si le format de l'original a été défini manuellement au début de la procédure de construction de travail, il n'est pas possible de modifier le réglage du format de l'original. Si la fonction de détection automatique des originaux est activée, le format sera détecté pour chaque jeu d'originaux placés dans la machine.
- Lorsque le plateau d'alimentation auxiliaire est sélectionné, il n'est pas possible de modifier le format de papier.
- Si le taux a été initialement réglé sur "XY ZOOM", il n'est pas possible de modifier le réglage du taux.
- Lorsque le mode de construction de travail est utilisé simultanément avec l'une des fonctions ci-dessous, la touche [MODIFIER] ne s'affiche pas dans l'écran présenté à l'étape 5.

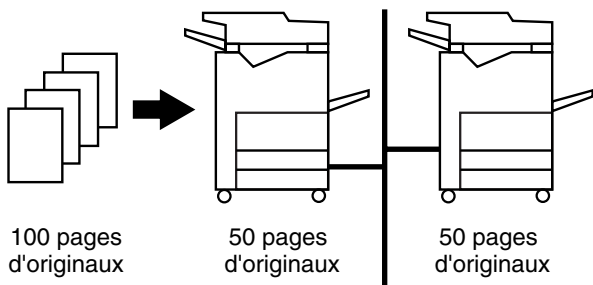
Copie en brochure, copie en tandem, couvertures/intercalaires, intercalaires pour transparents, copie multiple, copie de livre, copie bloc-notes, tri agrafage, agrafeur piqûre à cheval

# Copie en tandem

Il est possible d'utiliser deux appareils reliés au même réseau pour effectuer en parallèle un travail de copie volumineux.

Le travail étant divisé en deux, le temps requis est réduit de près de la moitié.

Pour utiliser cette fonction, deux appareils doivent être reliés à votre réseau en tant qu'imprimantes réseau. Si davantage d'appareils sont connectés au réseau, cette fonction peut uniquement être utilisée pour partager le travail avec un seul autre appareil.

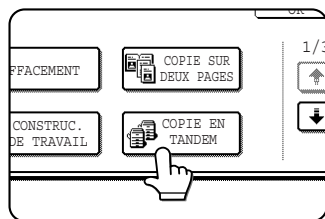


### Appareil maître et appareil esclave

- Au cours des explications suivantes, l'appareil sur lequel le travail de copie est configuré initialement et sur lequel le mode copie en tandem est sélectionné est appelé appareil maître. L'autre appareil qui doit partager le travail est appelé appareil esclave.
- Pour utiliser la fonction de copie en tandem, les réglages correspondants doivent être configurés dans les réglages administrateur. (Voir page 13 du "Guide des réglages Administrateur").
- Pour la configuration des réglages de la copie en tandem sur la machine maître, vous devez entrer l'adresse IP de la machine esclave. Pour le numéro de port, il est préférable d'utiliser le réglage initial (50001). A moins de rencontrer des problèmes avec ce réglage, il est recommandé de le conserver. Les réglages de la copie en tandem doivent être configurés par votre administrateur réseau. Si la machine maître et la machine esclave jouent alternativement le rôle de maître et d'esclave, l'adresse IP de la machine maître doit également être entrée dans la machine esclave. Il est possible de définir le même numéro de port pour les deux appareils.

**Affichage des écrans de modes spéciaux.**  
 Voir "Procédure générale d'utilisation des fonctions spéciales" à la page 5-2.

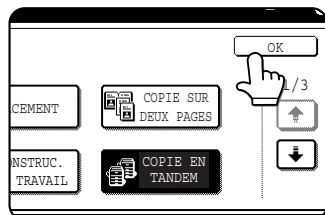
## 1 Appuyez sur la touche [COPIE EN TANDEM] de l'écran des modes spéciaux.



La touche [COPIE EN TANDEM] sera mise en surbrillance pour indiquer que la fonction est activée, et l'icône Copie en tandem (📄) s'affichera dans la partie

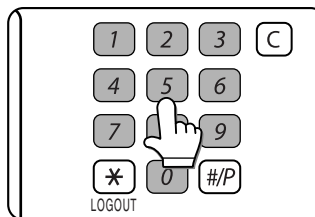
supérieure gauche de l'écran.

## 2 Appuyez sur la touche [OK] de l'écran des modes spéciaux.



Vous retournerez à l'écran principal du mode copie.

## 3 Définissez le nombre de copies à l'aide des touches numériques.



Il est possible de définir un maximum de 999 copies. En appuyant sur la touche [DEPART], les copies seront automatiquement réparties entre la

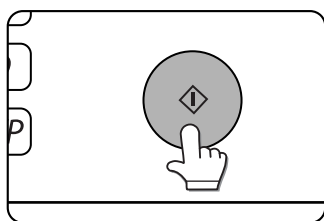
machine maître et la machine esclave. Si vous avez défini un nombre de copies impair, l'appareil maître se chargera de copier le jeu supplémentaire.

**Si un nombre incorrect de copies a été configuré...**  
 Appuyez sur la touche d'effacement et configurez le nombre de copies correct.

## 4 Placez l'original dans le chargeur de documents ou sur la vitre d'exposition. (page 4-3)



## 5 Appuyez sur la touche [DEPART].



Pour annuler la fonction copie en tandem, appuyez sur la touche [COPIE EN TANDEM] dans l'écran des modes spéciaux (étape 1). L'écran mis en surbrillance sera annulé.

### REMARQUES

● Pour réaliser des copies en tandem, l'appareil maître et l'appareil esclave doivent remplir certaines conditions.

Après avoir appuyé sur la touche [DEPART] de l'appareil maître, celui-ci vérifie si ces conditions sont remplies. Si les conditions ne sont pas remplies, la copie en tandem n'est pas lancée et SORTIE TANDEM NON AUTORISE s'affiche. Le message SORTIR TOUS LES JEUX AVEC L'APPAREIL ?" s'affiche à l'écran. Pour que l'appareil maître effectue toutes les copies, appuyez sur la touche [OK]. Pour annuler le travail, appuyez sur la touche [ANNULER].

• Ainsi par exemple, les conditions suivantes doivent être remplies lorsqu'un finisseuragrafeur piqûre à cheval est installé sur l'appareil maître et non pas sur l'appareil esclave :

(1) Si la copie en tandem est réalisée pour un travail de copie recto verso avec un nombre de copies réglé sur 999 et que "Pas d'agrafage" est sélectionné, la copie en tandem sera réalisée.

(2) Si la copie en tandem est réalisée pour un travail de copie recto verso avec un nombre de copies réglé sur 999 et que "Agrafage" est sélectionné, la copie en tandem ne sera pas réalisée parce que la machine esclave ne dispose pas d'un finisseur.

● Après avoir appuyé sur la touche [DEPART], si l'appareil esclave ne peut pas imprimer en raison d'un manque de papier ou pour une autre raison, l'appareil maître imprimera la moitié du travail. L'autre moitié sera enregistrée sur l'appareil esclave et le travail sera imprimé une fois que la machine esclave sera en état d'imprimer.

● Si mode utilisation contrôlée est activé à la fois sur la machine maître et sur la machine esclave, vous devez entrer le même numéro de compte sur les deux appareils.

● Si mode utilisation contrôlée est activé sur l'appareil esclave mais non pas sur l'appareil maître, la copie en tandem ne peut pas être réalisée.

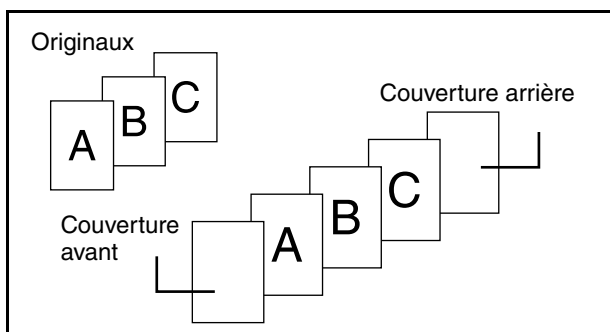
## Couvertures/intercalaires

Un type de papier différent peut être inséré dans des positions correspondant aux couvertures avant et arrière d'un travail de copie si vous utilisez la fonction de chargement automatique de documents. Un type de papier différent peut également être automatiquement ajouté en tant qu'intercalaire entre les pages spécifiées.

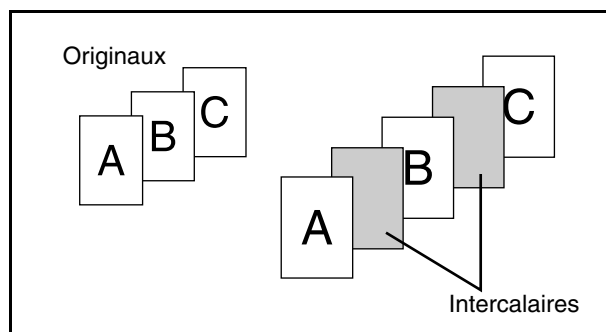
Ainsi par exemple, des intercalaires peuvent être insérés au début des chapitres ou à d'autres pages pour créer un document avec index.

- Il est possible de désactiver les couvertures/intercalaires dans les réglages administrateur. (page 11 du Guide des réglages Administrateur).

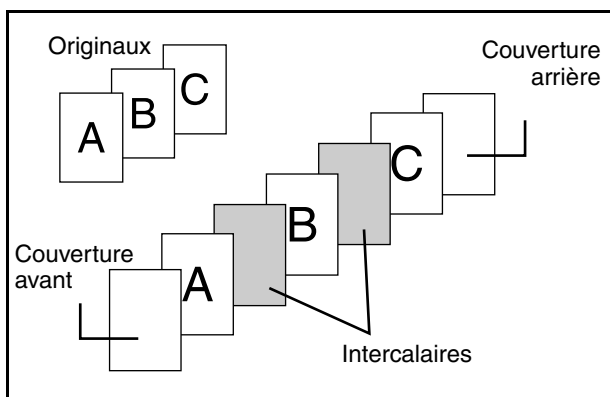
Exemple d'ajout de couvertures



Exemple d'ajout d'intercalaires



Exemple d'ajout de couvertures et d'intercalaires



### Explications relatives aux couvertures et intercalaires.

Il existe de multiples façons d'utiliser les couvertures et les intercalaires. Pour simplifier les explications, l'utilisation des couvertures et des intercalaires sera décrite séparément. La procédure d'insertion des couvertures est expliquée à la page 5-13. La procédure d'insertion des intercalaires est expliquée à la page 5-14. Après avoir lu ces explications, reportez-vous aux exemples d'utilisation des couvertures et intercalaires figurant aux pages 5-17 à 5-22.

### ■ Préparation en vue de l'utilisation de couvertures et d'intercalaires

- Chargez la couverture/l'intercalaire papier dans le magasin avant d'utiliser la fonction couvertures/intercalaires.
- Utilisez le même format de papier pour les couvertures/intercalaires que pour les copies. (Pour la procédure de chargement du papier, consultez les pages 2-2 à 2-17.)
- Avant de sélectionner la fonction couvertures/intercalaires, placez les originaux dans le chargeur de documents, sélectionnez le mode de copie recto ou recto verso, puis sélectionnez le nombre de copies ainsi que l'ensemble des autres paramètres de copies comme expliqué aux pages 4-7 à 4-10. Une fois que vous avez configuré ces réglages, effectuez la procédure de sélection des couvertures/intercalaires figurant à la page suivante.
- L'original doit être numérisé à partir du chargeur de documents. Vous ne pouvez pas utiliser la vitre d'exposition.
- Vous pouvez utiliser des intercalaires pour les couvertures/intercalaires ; toutefois, une copie recto verso ne peut être réalisée sur les intercalaires. Le papier à onglet ne peut pas être utilisé pour les couvertures. Les intercalaires peuvent uniquement être alimentés depuis le plateau d'alimentation auxiliaire 3 et le module d'insertion. Vous ne pouvez pas utiliser les autres magasins.
- Vous pouvez insérer un maximum de 100 couvertures/intercalaires. Il n'est pas possible d'insérer deux couvertures/intercalaires entre la même page.
- Le mode copie en brochure ne peut pas être utilisé en même temps que les couvertures/intercalaires.
- Lorsque vous effectuez des copies recto verso d'originaux recto verso, vous ne pouvez pas ajouter d'intercalaire entre le recto et le verso d'une page d'original.



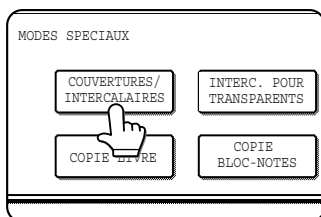
## ■ Procédure d'insertion de couvertures avant et arrière

Le papier destiné à la couverture avant est appelé papier de couverture avant ("COUVERT. AVANT" sur l'écran tactile). Le papier destiné à la couverture arrière est appelé papier de couverture arrière ("COUVERT. ARRIERE" sur l'écran tactile).

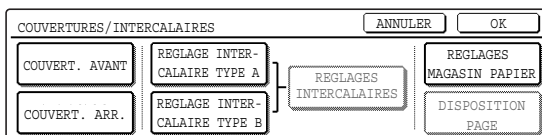
● Vous trouverez des exemples de méthodes d'insertion de la couverture avant et arrière aux pages 5-18 à 5-21

**Affichage des écrans de modes spéciaux.**  
Voir "Procédure générale d'utilisation des fonctions spéciales" à la page 5-2.

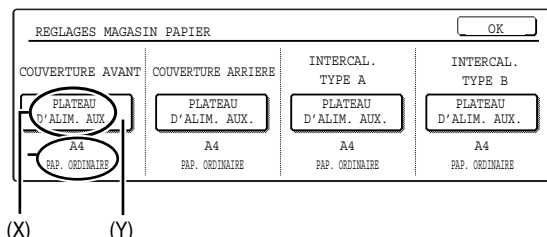
**1 Appuyez sur la touche [COUVERTURES/INTERCALAIRES] de l'écran des modes spéciaux (2ème écran).**



**2 Appuyez sur la touche [REGLAGES MAGASINS PAPIER].**



**3 Sélectionnez le magasin utilisé pour la couverture avant.**

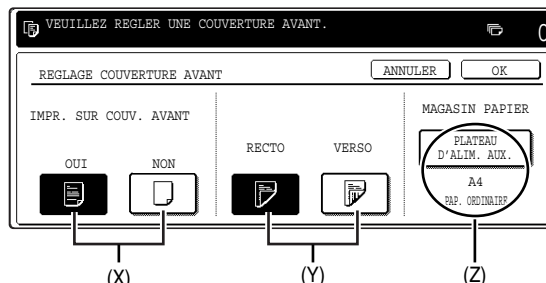


① Le nom du magasin (position du magasin) sélectionné pour le papier de la couverture avant ainsi que le format et le type de papier sont indiqués sous (X). Si le magasin dans lequel vous avez chargé du papier pour la couverture avant est représenté, appuyez sur la touche [OK]. Vous retournerez à l'écran de l'étape 2.

② Si le magasin approprié pour le papier de couverture avant n'est pas affiché sous (X), appuyez sur la touche (Y). L'écran de sélection du magasin s'affiche alors. Sélectionnez le magasin dans lequel vous avez chargé le papier destiné à la couverture avant. Vous revenez à l'écran ci-dessus.

**4 Appuyez sur la touche [COUVERT. AVANT] dans l'écran de l'étape 2.**

**5 Paramétrez les conditions d'insertion du papier de couverture avant.**



① Sélectionnez si vous souhaitez ou non une copie sur la couverture avant à l'aide des touches (X) ([OUI] ou [NON]).

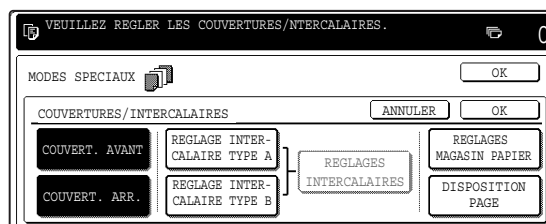
② Sélectionnez si vous souhaitez ou non une copie recto ou une copie recto verso sur le papier de couverture avant à l'aide des touches (Y). Une telle sélection n'est possible que si vous avez sélectionné la touche [OUI] sous (X). (La sélection recto/recto verso effectuée ici s'applique uniquement au papier de couverture avant. Si le papier de couverture arrière est sélectionné, la sélection s'applique uniquement au papier de couverture arrière.)

③ La touche (Z) indique le magasin sélectionné pour le papier de couverture avant dans l'étape 3 ainsi que le format et le type de papier.

**6 Appuyez sur la touche [OK] de l'écran de l'étape 5. Vous retournerez à l'écran de l'étape 2.**

Lorsque vous retournez à l'écran de l'étape 2, la touche [COUVERT. AVANT] sera mise en surbrillance.

**7 Pour insérer du papier de couverture arrière, répéter les étapes 2 à 6 en utilisant la touche [COUVERT. ARRIERE] au lieu de la touche [COUVERT. AVANT].**



**8 Appuyez sur la touche [DISPOSITION PAGE] dans l'écran de l'étape 7 pour afficher la liste des réglages sélectionnés (page 5-16). Pour éditer ou effacer une couverture/un intercalaire, suivez les étapes 1 et 2 page 5-16. Pour quitter les réglages des couvertures/intercalaires, appuyez sur la touche supérieure [OK] de l'écran de l'étape 7.**

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

Pour annuler des réglages de couvertures/intercalaires...  
Appuyez sur la touche [ANNULER] dans l'écran de l'étape 2.

5

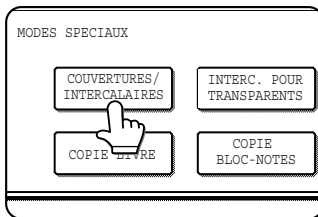
## ■ Procédure d'insertion d'intercalaires

Il est possible d'insérer automatiquement un intercalaire différent aux pages spécifiées. Vous pouvez utiliser deux types de papier pour intercalaires. Le type de papier est spécifié à l'aide de la touche [REGLAGE INTERCALAIRE TYPE A] et de la touche [REGLAGE INTERCALAIRE TYPE B] du tableau de bord. Vous pouvez utiliser du papier à onglet en tant qu'intercalaire.

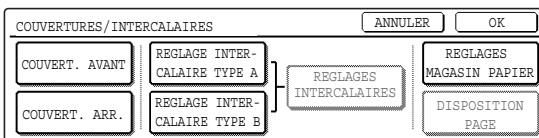
● Vous trouverez des exemples de méthodes d'insertion d'intercalaires à la page 5-22.

**Affichage des écrans de modes spéciaux.**  
Voir "Procédure générale d'utilisation des fonctions spéciales" à la page 5-2.

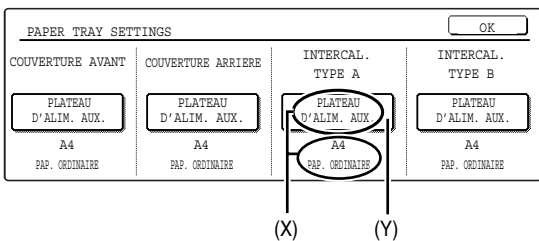
### 1 Appuyez sur la touche [COUVERTURES/INTERCALAIRES] de l'écran des modes spéciaux (2ème écran).



### 2 Appuyez sur la touche [REGLAGES MAGASINS PAPIER].



### 3 Sélectionnez le magasin utilisé pour les intercalaires de type A.

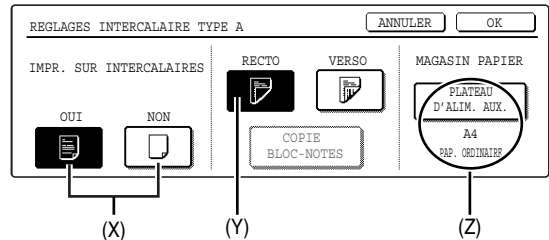


① Le nom du magasin (position du magasin) sélectionné pour les intercalaires de type A ainsi que le format et le type de papier sont indiqués sous (X). Si le magasin dans lequel vous avez chargé du papier pour les intercalaires de type A est représenté, appuyez sur la touche [OK]. Vous retournerez à l'écran de l'étape 2.

② Si le magasin approprié pour les intercalaires de type A n'apparaît pas sous (X), appuyez sur la touche (Y). L'écran de sélection du magasin s'affiche alors. Sélectionnez le magasin dans lequel vous avez chargé le papier pour les intercalaires de type A. Vous retournerez à l'écran de l'étape 2.

### 4 Appuyez sur la touche [REGLAGE INTERCALAIRE TYPE A] de l'écran de l'étape 2

## 5 Réglez les conditions d'insertion des intercalaires de type A.



① Sélectionnez si vous souhaitez ou non une copie sur les intercalaires de type A à l'aide des touches (X) ([OUI] ou [NON]).

② Sélectionnez si vous souhaitez ou non une copie recto ou recto verso sur les intercalaires de type A à l'aide des touches (Y). Une telle sélection n'est possible que si vous avez sélectionné la touche [OUI] sous (X). (La sélection recto/recto verso effectuée ici s'applique uniquement aux intercalaires de type A. Si vous avez sélectionné des intercalaires de type B, la sélection s'applique uniquement aux intercalaires de type B.)

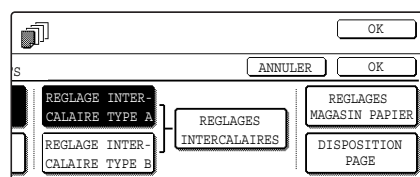
③ La touche (Z) indique le magasin sélectionné pour les intercalaires de type A au cours de l'étape 3 ainsi que le format et le type de papier.

④ Si un magasin contenant des intercalaires a été sélectionné dans l'écran de l'étape 3, vous pouvez appuyer sur la touche [COPIE BLOC-NOTES]. Vous pouvez ainsi sélectionner la largeur de l'onglet. L'impression recto verso est impossible sur des intercalaires.

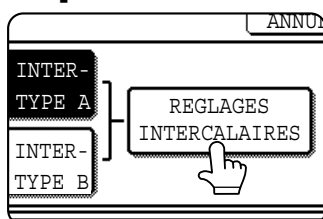
## 6 Appuyez sur la touche [OK] de l'écran de l'étape 5. Vous retournerez à l'écran de l'étape 2.

Lorsque vous retournerez à l'écran de l'étape 2, la touche [REGLAGE INTERCALAIRE TYPE A] sera mise en surbrillance.

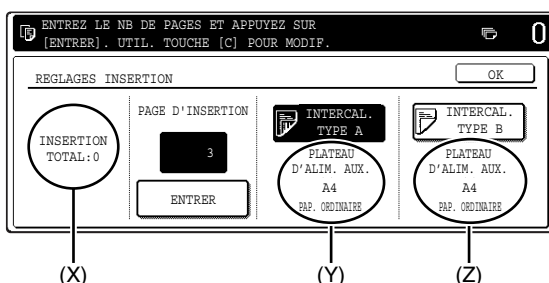
## 7 Si vous souhaitez insérer un type de papier différent avec la touche [REGLAGE INTERCALAIRE TYPE B], répétez les étapes 2 à 6. Utilisez la touche [REGLAGE INTERCALAIRE TYPE B] au lieu de la touche [REGLAGE INTERCALAIRE TYPE A], et la touche [INTERCALAIRE TYPE B] au lieu de la touche [INTERCALAIRE TYPE A].



- 8** Appuyez sur la touche [REGLAGES INTERCALAIRES] pour spécifier les pages où vous souhaitez insérer des pages avec [REGLAGE INTERCALAIRE TYPE A] et [REGLAGE INTERCALAIRE TYPE B].



- 9** Appuyez sur la touche [INTERCALAIRE TYPE A] ou la touche [INTERCALAIRE TYPE B], entrez le numéro de page où vous souhaitez insérer l'intercalaire à l'aide des touches numériques, puis appuyez sur la touche [ENTRER].

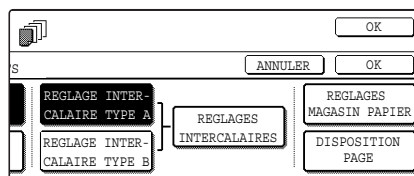


- ① (X) indique le nombre total d'intercalaires. Vous pouvez ajouter un maximum de 100 intercalaires. Si vous insérez plusieurs intercalaires, appuyez sur la touche [ENTRER] chaque fois que vous aurez entré un numéro de page où un intercalaire doit être inséré (position de l'intercalaire) à l'aide des touches numériques.
- ② (Y) indique le magasin sélectionné dans l'étape 3 pour [REGLAGE INTERCALAIRE TYPE A] ainsi que le format et le type de papier.
- ③ (Z) indique le magasin sélectionné dans l'étape 3 pour [REGLAGE INTERCALAIRE TYPE B] ainsi que le format et le type de papier.
- ④ Lorsque la touche [INTERCALAIRE TYPE A] est mise en surbrillance, les réglages des intercalaires s'appliquent à [REGLAGE INTERCALAIRE TYPE A]. Lorsque la touche [INTERCALAIRE TYPE B] est mise en surbrillance, les réglages des intercalaires s'appliquent à [REGLAGE INTERCALAIRE TYPE B].

- 10** Appuyez sur la touche [OK] de l'écran de l'étape 9. Vous retournerez à l'écran de l'étape 2.

Lorsque vous retournez à l'écran de l'étape 2, la touche [REGLAGE INTERCALAIRE TYPE A] sera mise en surbrillance.

- 11** Si vous souhaitez insérer un type de papier différent à l'aide de la touche [REGLAGE INTERCALAIRE TYPE B], répétez les étapes 2 à 6. Utilisez la touche [REGLAGE INTERCALAIRE TYPE B] au lieu de la touche [REGLAGE INTERCALAIRE TYPE A], et la touche [INTERCALAIRE TYPE B] au lieu de la touche [INTERCALAIRE TYPE A].



- 12** Appuyez sur la touche [DISPOSITION PAGE] dans l'écran de l'étape 11 pour afficher la liste des réglages sélectionnés (page 5-16).

Pour éditer ou effacer une couverture/un intercalaire, suivez les étapes 1 et 2 page 5-16. Pour quitter les réglages des couvertures/intercalaires, appuyez sur la touche supérieure [OK] de l'écran de l'étape 11.

- 13** Appuyez sur la touche [DEPART].

**Pour annuler des réglages de couvertures/intercalaires...**  
Appuyez sur la touche [ANNULER] dans l'écran de l'étape 2.

## ■ Contrôle, édition et effacement de pages de couvertures/d'intercalaires

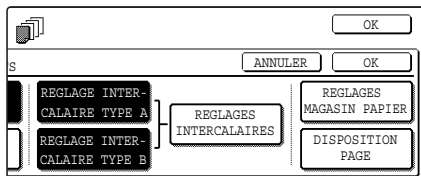
La touche [DISPOSITION PAGE] apparaît après avoir configuré les réglages couvertures/intercalaires (les réglages de l'étape 1 à l'étape 7 aux pages 5-13 et 5-14).

La touche [DISPOSITION PAGE] est utilisée pour effectuer les opérations suivantes :

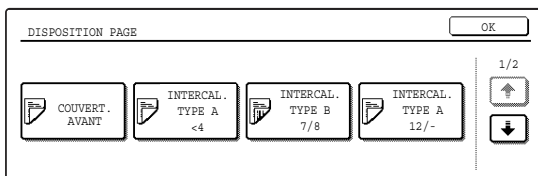
- Afficher l'état des couvertures/intercalaires
- Editer, effacer ou ajouter des intercalaires

**Pour afficher la touche [DISPOSITION PAGE] ...**  
Configurez les réglages de l'étape 1 à l'étape 7 pages 5-13 et 5-14.

### 1 Appuyez sur la touche [DISPOSITION PAGE].



### 2 Les couvertures/intercalaires qui ont été paramétrés s'affichent alors.



① En cas d'écrans multiples, appuyez sur la touche [↓] ou [↑] pour changer d'écran.

② Icônes affichées :

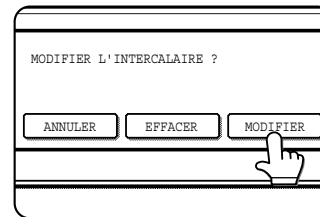
- : Copie recto uniquement
- : Copie verso uniquement
- : Copie recto verso
- : Pas de copie

Pour les intercalaires, la page d'intercalaire est également affichée.

\* correspond à un numéro de page.

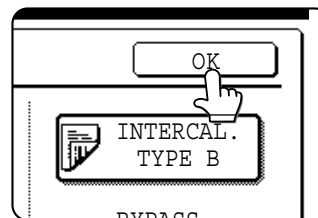
- \*/- : Copie verso uniquement page \*
- \*/\* : Copie recto verso page \*/\*
- /\* : Copie verso uniquement page \*
- <\* : Intercalaire non copié inséré page \*

③ Pour éditer ou effacer un intercalaire, appuyez sur la touche de la page que vous souhaitez éditer ou effacer dans l'écran DISPOSITION PAGE. Si vous appuyez sur cette touche, les touches [ANNULER], [EFFACER], et [MODIFIER] s'affichent.



- Pour annuler, appuyez sur la touche [ANNULER].
- Pour effacer une page insérée, appuyez sur la touche [EFFACER].
- Pour effacer une page insérée, appuyez sur la touche [EFFACER]. L'écran de l'étape 5 page 5-13 ou l'écran de l'étape 5 page 5-14 s'affiche. Editez la page comme expliqué à l'étape 5 page 5-13 ou à l'étape 5 page 5-14.

### 3 Une fois que vous fini de contrôler les pages, appuyez sur la touche [OK].



### ■ Exemples de couvertures et d'intercalaires

Les relations qui lient les originaux et les copies terminés en cas d'insertion de couvertures ou d'intercalaires sont indiquées sur les pages suivantes.

**Couvertures**

- Copie recto d'originaux recto (page 5-18)
- Copie recto d'originaux recto verso (page 5-20)

- Copie recto verso d'originaux recto (page 5-19)
- Copie recto verso d'originaux recto verso (page 5-21)

**Intercalaires**

- Copie recto d'originaux recto (page 5-22)
- Copie recto d'originaux recto verso (page 5-22)

- Copie recto verso d'originaux recto (page 5-22)
- Copie recto verso d'originaux recto verso (page 5-22)

### ■ Symboles utilisés pour les couvertures et les intercalaires







Les symboles suivants sont utilisés pour faciliter la compréhension des explications























































Le nombre de pages affiché indique les relations entre les originaux et les copies, et peut varier selon les réglages.

Type	Symbole	Signification	Icône s'affichant à l'écran	Type	Symbole	Signification	Icône s'affichant à l'écran
Couverture avant		Couverture avant sans copie		Intercalaires		Intercalaire sans copie	
		Couverture avant après copie recto				Intercalaire après copie recto	
		Couverture avant après copie recto verso (Sans copie sur une page)				Intercalaire après copie recto (Sans copie sur une page)	
		Couverture avant après copie recto verso				Intercalaire après copie recto verso	
Couverture arrière		Couverture arrière sans copie		Autres		Original recto verso ou page de sortie d'une copie recto normale	
		Couverture arrière après copie recto d'un original recto				Original recto verso ou page de sortie d'une copie recto verso normale	
		Couverture arrière après copie recto verso (Sans copie sur une page)				Original recto verso ou page de sortie d'une copie recto normale	
		Couverture arrière après copie recto verso				Original recto verso ou page de sortie d'une copie recto normale	

■ **Couvertures (copie recto d'originaux recto)**

Des copies recto sont réalisées à partir des originaux recto suivants.







































1ère page	2ème page	3ème page	4ème page	5ème page	6ème page
1 	2 	3 	4 	5 	6 

Copie sur couverture		Résultat de la copie							
Couverture avant	Couverture arrière								
Pas de copie	Pas de copie		1 	2 	3 	4 	5 	6 	
Copie recto	Pas de copie	1 	2 	3 	4 	5 	6 		
Copie recto verso	Pas de copie	1 	3 	4 	5 	6 			
Pas de copie	Copie recto		1 	2 	3 	4 	5 		
Pas de copie	Copie recto verso		1 	2 	3 	4 	5 		
Copie recto	Copie recto	1 	2 	3 	4 	5 			
Copie recto	Copie recto verso	1 	2 	3 	4 	5 			
Copie recto verso	Copie recto	1 	3 	4 	5 				
Copie recto verso	Copie recto verso	1 	3 	4 	5 				

■ **Couvertures (copie recto verso d'originaux recto)**




Des copies recto verso sont réalisées à partir des originaux recto suivants.























































1ère page	2ème page	3ème page	4ème page	5ème page	6ème page
1	2	3	4	5	6

Copie sur couverture		Résultat de la copie				
Couverture avant	Couverture arrière					
Pas de copie	Pas de copie					
Copie recto	Pas de copie					
Copie recto verso	Pas de copie					
Pas de copie	Copie recto					
Pas de copie	Copie recto verso					
Copie recto	Copie recto					
Copie recto	Copie recto verso					
Copie recto verso	Copie recto					
Copie recto verso	Copie recto verso					

■ **Couvertures (copie recto d'originaux recto verso)**

Des copies recto sont réalisées à partir des originaux recto verso suivants.




1ère page	2ème page	3ème page
		


































Copie sur couverture		Résultat de la copie							
Couverture avant	Couverture arrière								
Pas de copie	Pas de copie								
Copie recto	Pas de copie								
Copie recto verso	Pas de copie								
Pas de copie	Copie recto								
Pas de copie	Copie recto verso								
Copie recto	Copie recto								
Copie recto	Copie recto verso								
Copie recto verso	Copie recto								
Copie recto verso	Copie recto verso								



■ **Couvertures (copie recto verso d'originaux recto verso)**

Des copies recto verso sont réalisées à partir des originaux recto verso suivants.

1ère page	2ème page	3ème page
		

Copie sur couverture		Résultat de la copie
Couverture avant	Couverture arrière	
Pas de copie	Pas de copie	    
Copie recto	Pas de copie	   
Copie recto verso	Pas de copie	   
Pas de copie	Copie recto	   
Pas de copie	Copie recto verso	   
Copie recto	Copie recto	  
Copie recto	Copie recto verso	  
Copie recto verso	Copie recto	  
Copie recto verso	Copie recto verso	  

### ■ Intercalaires (copie recto d'originaux recto)

La copie recto et recto verso est réalisée à partir des originaux recto suivants. L'intercalaire est inséré à la troisième page.

1ère page	2ème page	3ème page	4ème page	5ème page	6ème page
1	2	3	4	5	6

Copie sur des intercalaires	Résultat de la copie (copie recto)	Résultat de la copie (copie recto verso)
Pas de copie		
Copie recto		
Copie recto verso		

### ■ Intercalaires (copie recto d'originaux recto verso)

La copie recto et recto verso est réalisée à partir des originaux recto verso suivants.

1ère page	2ème page	3ème page
1	3	5

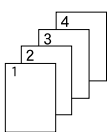
Copie sur des intercalaires	Résultat de la copie (copie recto)	Résultat de la copie (copie recto verso)
Pas de copie		
Copie recto		
Copie recto verso		

# Intercalaires pour transparents

Lorsque vous effectuez des copies sur des transparents, vous pouvez placer des intercalaires vierges entre les transparents.

Exemple: Insérez un intercalaire entre chaque transparents

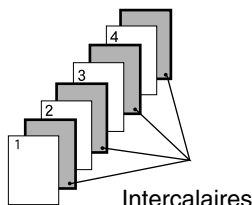
Originaux (recto)



Originaux (recto verso)



La copie d'originaux recto verso n'est possible que si le chargeur automatique de documents est utilisé.

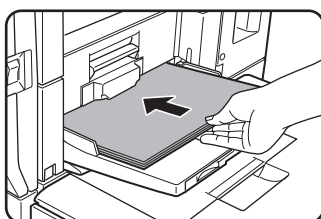


Il est également possible de copier sur les intercalaires.

- Cette fonction n'est opérationnelle que dans les modes "recto – recto" et "recto verso – recto".
- Vous ne pouvez pas effectuer de copies multiples dans ce mode.
- Les intercalaires sont insérés sous chaque transparent, comme indiqué à gauche.
- Sélectionnez des intercalaires de même format que les transparents.
- Si les intercalaires sont alimentés depuis un module d'insertion, il n'est pas possible de copier sur l'intercalaire.
- Les transparents peuvent être alimentés depuis le plateau d'alimentation auxiliaire ou le magasin 3.
- Si vous chargez des transparents dans le magasin 3, assurez-vous de régler le format de papier ainsi que le type de papier comme expliqué aux pages 2-14 et 2-15.

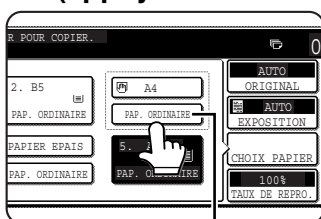
Si les transparents sont chargés dans le magasin 3, vous devez effectuer les étapes 1 à 5 ci-dessous.

## 1 Charger des transparents dans le plateau d'alimentation auxiliaire



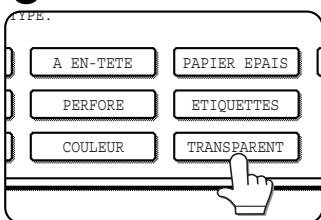
Retirez tout le papier se trouvant dans le plateau d'alimentation auxiliaire avant de charger des transparents. Pour charger du papier dans le plateau d'alimentation auxiliaire, consultez les pages 2-10 et 2-11.)

## 2 Appuyez sur la touche [CHOIX PAPIER] de l'écran principal et sélectionnez le type de papier du plateau d'alimentation auxiliaire (appuyez sur la touche (X) ci-dessous).

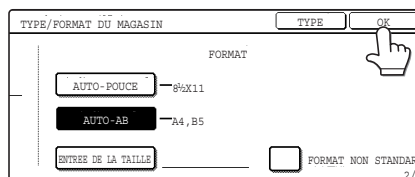


(X)

## 3 Appuyez sur la touche [TRANSPARENT].

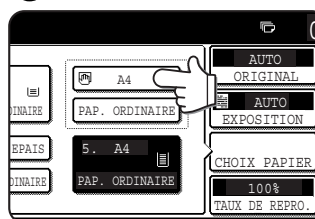


## 4 Appuyez sur la touche [OK].



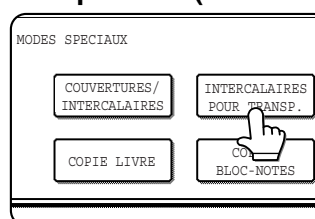
Si le format de papier a été changé d'un format de papier en pouce sur un format de papier AB ou d'un format de papier AB sur un format de papier en pouce, veuillez à régler le format de papier comme expliqué aux étapes 5 à 7 page 2-14 et les étapes 8 à 10 à la page 2-15.

## 5 Sélectionner le plateau d'alimentation auxiliaire.



**Affichage des écrans de modes spéciaux.**  
Voir "Procédure générale d'utilisation des fonctions spéciales" à la page 5-2.

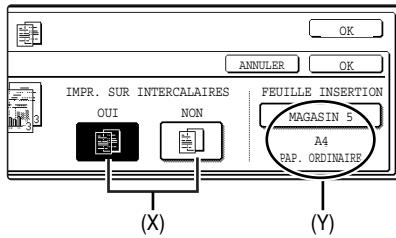
## 6 Appuyez sur la touche [INTERC. POUR TRANSPARENTS] de l'écran des réglages spéciaux (2ème écran).



L'écran de réglage des intercalaires pour transparents s'affiche alors. L'icône de la fonction intercalaires pour transparents (☐), etc.) s'affiche également dans la partie supérieure

gauche de l'écran pour indiquer que cette fonction est activée.

## 7 Réglez les conditions d'insertion des intercalaires.



- ① Sélectionnez si vous souhaitez ou non une copie sur les intercalaires à l'aide des touches (X) ([OUI] ou [NON]). Si vous sélectionnez [OUI], les intercalaires ne peuvent pas être alimentés depuis un module d'insertion.
- ② La touche (Y) indique le magasin sélectionné pour les intercalaires ainsi que le format et le type de papier. Pour sélectionner un autre magasin, appuyez sur cette touche pour afficher l'écran de sélection du magasin, puis sélectionnez le magasin contenant les intercalaires.

## 8 Appuyez sur la touche [OK] extérieure de l'écran de l'étape 7.

Vous retournerez à l'écran principal du mode copie.

### REMARQUE

Si des intercalaires sont alimentés depuis un module d'insertion, la sortie sera envoyée vers le finisseur (ou le finisseur agrafeur piqûre à cheval).

### A propos des étapes à suivre

Si vous utilisez un chargeur automatique de documents, consultez les pages 4-7 à 4-10. Si vous utilisez la vitre d'exposition, consultez les pages 4-11 à 4-13.

Pour annuler la fonction Intercalaires pour transparents, appuyez sur la touche [ANNULER] sur l'écran de réglage des transparents avec intercalaires.

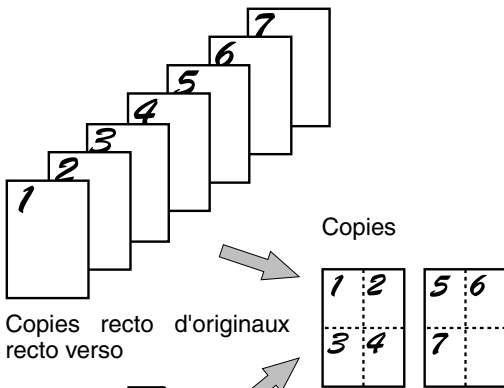
## Copie multiple

Vous pouvez effectuer des copies d'originaux multiples sur une seule feuille de copie en adoptant une disposition uniforme. Sélectionnez 2en1 pour copier deux pages d'originaux sur une feuille, ou 4en1 pour copier quatre pages d'originaux sur une feuille. Cette fonction est utile lorsque vous souhaitez présenter un grand nombre de pages en un format compact, ou fournir un aperçu de l'ensemble des pages d'un document.

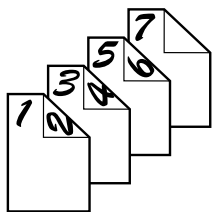
[Exemple] Copie de 4 pages d'originaux sur une feuille

(Nombre de pages : 4en1, disposition : bord supérieur gauche bord supérieur droit (voir page suivante))

Copies recto à partir d'originaux recto



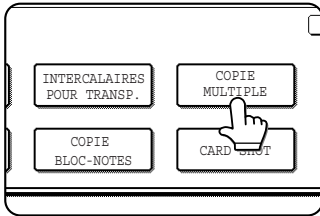
Copies recto d'originaux recto verso



- Lorsque vous utilisez la fonction de copie multiple, placez les originaux, sélectionnez le format de papier souhaité, puis sélectionnez le mode de copie avant de choisir la fonction de copie multiple sur l'écran des modes spéciaux.
- Lorsque vous utilisez la fonction de copie multiple, le taux de reproduction approprié est automatiquement défini en fonction de la taille de l'original, du format de papier et du nombre d'originaux à copier sur chaque feuille. Le taux de réduction minimum est de 25%. Le format des originaux, le format du papier de copie ainsi que le nombre de copies de pages d'originaux sélectionné peut exiger un taux inférieur à 25%. Etant donné que les copies seront réalisées avec un taux de réduction de 25%, certaines parties de l'image risquent d'être coupées.

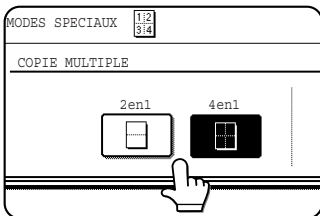
**Affichage des écrans de modes spéciaux.**  
Voir "Procédure générale d'utilisation des fonctions spéciales" à la page 5-2.

**1 Appuyez sur la touche [COPIE MULTIPLE] de l'écran des réglages spéciaux (2ème écran).**



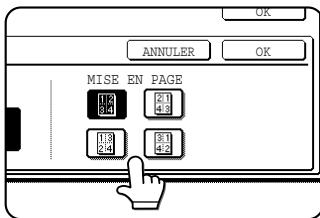
L'écran des réglages COPIE MULTIPLE s'affiche alors. L'icône copie multiple (1/2, 3/4, etc) s'affiche également dans la partie supérieure gauche de l'écran pour indiquer que cette fonction est activée.

**2 Sélectionnez le nombre d'image à copier sur une feuille de papier.**



Si nécessaire, l'orientation du papier de copie et l'orientation de l'image seront pivotées.

**3 Sélectionnez la disposition.**



Sélectionnez l'ordre dans lequel les originaux apparaîtront sur la copie.

**4 Appuyez sur la touche [OK] (touche [OK] interne) sur l'écran de réglage de copie multiple.**

Vous retournerez à l'écran des modes spéciaux.

**5 Appuyez sur la touche [OK] sur l'écran des modes spéciaux.**

Vous retournerez à l'écran principal du mode copie.

**A propos des étapes à suivre**  
Si vous utilisez un chargeur automatique de documents, consultez les pages 4-7 à 4-10. Si vous utilisez la vitre d'exposition, consultez les pages 4-11 à 4-13.

Pour annuler la fonction de copie multiple, appuyez sur la touche [ANNULER] sur l'écran de réglage de copie multiple (écran de l'étape 2).

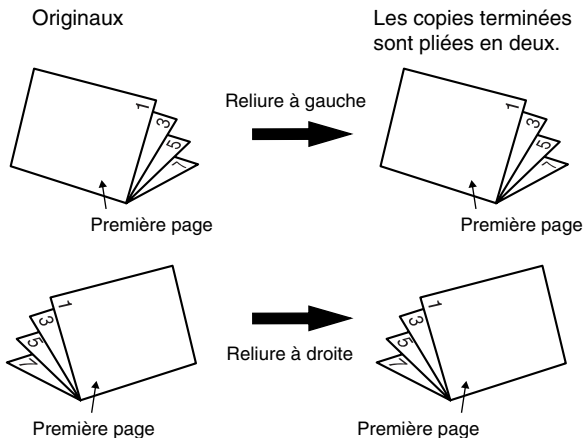
Nombre de copies	Mise en page	
2en1		
4en1		

La flèche figurant sur le schéma ci-dessus indique le sens des images.

# Copie de livre

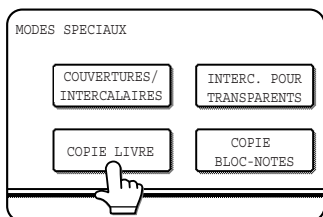
Cette fonction est utile lorsque vous souhaitez réunir des copies de livres ou autres originaux reliés sous la forme d'une brochure attrayante. Les deux pages du livre ouvert sont numérisées par jeu, et deux pages de chaque sont copiées sur le recto et le verso du papier de copie (quatre pages sont copiées sur une feuille). Les copies peuvent ainsi être pliées au centre et reliées sous la forme d'une brochure.

[Exemple] Copie de livre sur une brochure de 8 pages



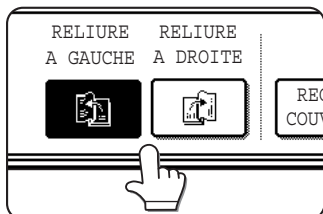
**Affichage des écrans de modes spéciaux.**  
Voir "Procédure générale d'utilisation des fonctions spéciales" à la page 5-2.

## 1 Appuyez sur la touche [COPIE LIVRE] de l'écran des réglages spéciaux (2ème écran).



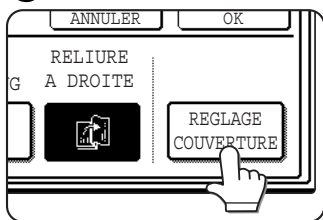
L'écran des réglages COPIE LIVRE s'affiche alors. L'icône de la fonction copie de livre (📖, etc) s'affiche également dans la partie supérieure gauche de l'écran pour indiquer que cette fonction est activée.

## 2 Sélectionnez si le livre doit ouvrir à gauche ou à droite, puis appuyez sur la touche [OK] de l'écran des réglages de la fonction de copie de livres.



Vous retournerez à l'écran des modes spéciaux.

## 3 Sélectionnez les réglages de la couverture.



Si vous souhaitez utiliser un type de papier différent pour la couverture, effectuez les étapes 4 à 12 des pages 5-6 à 5-7.

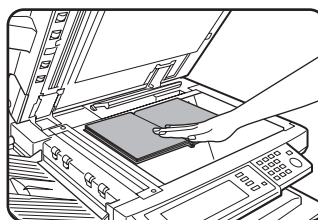
Si vous ne souhaitez pas utiliser un type de papier différent, continuez en passant à l'étape 4.

- Numérisez les originaux de la première à la dernière page. L'ordre de copie est automatiquement réglé par l'appareil.
- Vous pouvez sélectionner soit une reliure à gauche (ouverture de droite à gauche), soit une reliure à droite (ouverture de gauche à droite).
- Quatre originaux seront copiés sur chaque feuille. Des pages vierges peuvent être ajoutées automatiquement à la fin, selon le nombre d'originaux.
- Si un finisseur agrafeur piquère à cheval est installé, la fonction copie de livre peut être utilisée en combinaison avec la fonction brochure pour agraffer et plier les copies au niveau de la ligne centrale.

## 4 Appuyez sur la touche [OK] sur l'écran des modes spéciaux.

Vous retournerez à l'écran principal du mode copie.

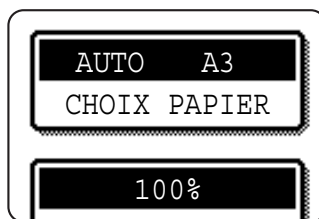
## 5 Placez les originaux sur la vitre d'exposition. (page 4-3)



Numérisez les pages d'originaux dans l'ordre suivant :  
Couverture avant et arrière ouvertes  
Intérieur de la couverture avant et 1ère page ouvertes  
2ème et 3ème page ouvertes  
:

Dernière page et couverture arrière intérieure ouvertes

## 6 Assurez-vous que le format de papier correct a été sélectionné.



Si le format de papier souhaité n'est pas sélectionné, sélectionnez-le.

## 7 Sélectionnez le nombre de copies ainsi que les autres réglages de copie souhaités, puis appuyez sur la touche [DEPART].

## 8 Mettre en place les deux pages suivantes, puis appuyez sur la touche [DEPART]. Répétez cette opération jusqu'à ce que toutes les pages soient numérisées, puis appuyez sur la touche [FIN LECTURE].

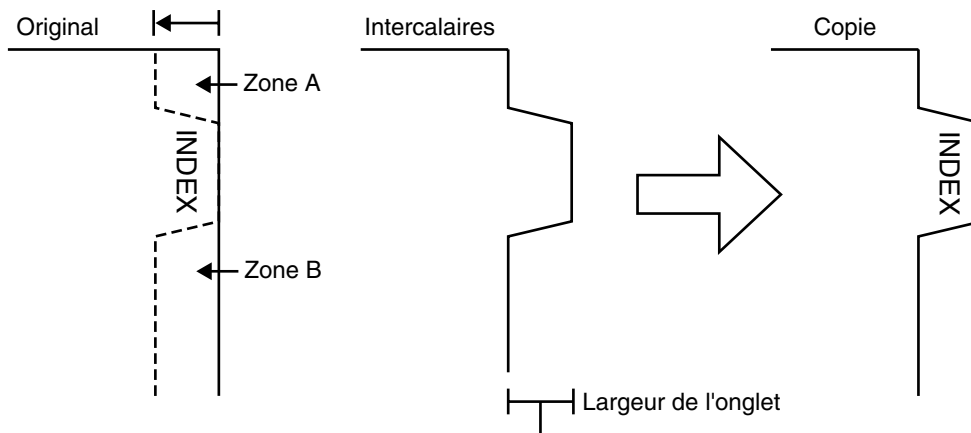
Si vous avez sélectionné la fonction de copie de livres, la copie recto verso sera automatiquement sélectionnée.

Pour annuler la fonction de copie de livres, appuyez sur la touche [ANNULER] dans l'écran de réglage de la copie de livres (écran de l'étape 2).

# Copie bloc-notes

Il est possible de copier sur les onglets des intercalaires. Préparez les originaux appropriés pour les titres des onglets.

[Exemple]



A4 : Maximum 20mm  
 (8-1/2" x 11" : Maximum 5/8")

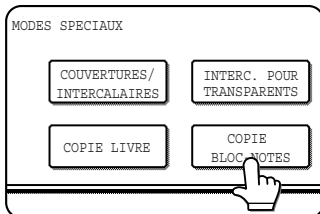
- Le titre des onglets est déplacé en fonction du réglage de la largeur de l'onglet, c'est pourquoi les zones A et B doivent rester vierges.

Relations entre les originaux et les intercalaires

		Reliure à gauche (haut-bas normal)	Reliure à droite (inversion haut-bas)	Reliure à droite (inversion haut-bas)
Originaux	Préparation des originaux	(Ordre normal A-E)	(Ordre normal A-E)	(Ordre inverse E-A)
	Originaux placés face imprimée vers le haut dans le chargeur de documents	(Ordre normal A-E)	(Ordre normal A-E)	(Ordre inverse E-A)
	Originaux placés sur la vitre d'exposition	(Ordre normal A-E)	(Ordre normal A-E)	(Ordre inverse E-A)
Intercalaires	Papier chargé dans le plateau d'alimentation auxiliaire ou le magasin 3	Sens d'alimentation	Sens d'alimentation	Sens d'alimentation
Résultat		(Haut-bas normal)	(Haut-bas inversé)	(Haut-bas inversé)

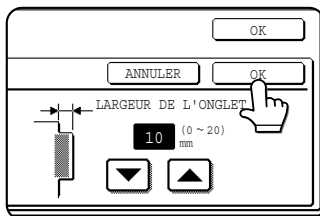
**Affichage des écrans de modes spéciaux.**  
Voir "Procédure générale d'utilisation des fonctions spéciales" à la page 5-2.

**1 Appuyez sur la touche [COPIE BLOC-NOTES] de l'écran des réglages spéciaux (2ème écran).**



L'écran des réglages COPIE BLOC-NOTES s'affiche alors. L'icône de la fonction copie bloc-notes (📄) s'affiche également dans la partie supérieure gauche de l'écran pour indiquer que cette fonction est activée.

**2 Si nécessaire, définissez la largeur de l'onglet et appuyez sur la touche [OK].**

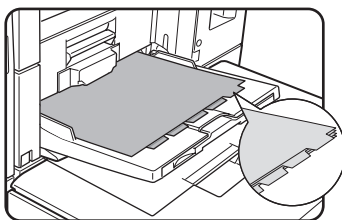


Réglez la largeur de l'onglet à l'aide des touches **ANNULER** et **OK**. La largeur peut être définie entre 0 et 20 mm (0 et 5/8") par incréments de 1 mm (1/8").

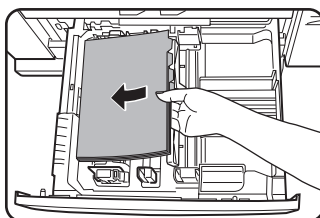
**3 Appuyez sur la touche [OK] sur l'écran des modes spéciaux.**

Vous retournerez à l'écran principal du mode copie.

**4 Chargez des intercalaires sur le plateau d'alimentation auxiliaire**



Placez les intercalaires de manière à ce que les bords comportant les onglets constituent les bords de fuite.



Pour utiliser des intercalaires dans le magasin 3, paramétrez le réglage du type de papier du magasin 3 sur "INTERCALAIRE" dans les réglages du magasin dans les réglages système (page 2-18).

Pour charger du papier dans le magasin 3, voir "Chargement d'intercalaires" à la page 2-6.

**REMARQUE**

Les intercalaires peuvent avoir au maximum une largeur A4 (210 mm) + 20 mm (ou 8-1/2" x 11" (8-1/2" + 5/8").

**5 Sélectionnez "INTERCALAIRE" pour le réglage du type de papier.**

Le réglage du type de papier est expliqué à la section "Réglage du type et du format de papier" (page 2-14).

Si vous utilisez le magasin 3, consultez la section "Réglage du format de papier en cas de chargement d'un format spécial" (page 2-17).

**A propos des étapes à suivre**

Si vous utilisez un chargeur automatique de documents, consultez les pages 4-7 à 4-10. Si vous utilisez la vitre d'exposition, consultez les pages 4-11 à 4-13.

**Lorsque vous réalisez des copies d'intercalaires avec une reliure à droite**

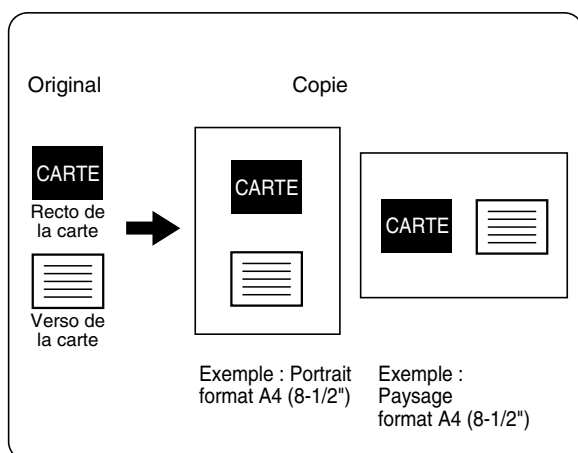
Si vous utilisez des 'intercalaire avec reliure à gauche pour une reliure à droite, empilez les feuilles dans l'ordre inverse ou numérisez les originaux dans l'ordre inverse. (Voir tableau page précédent.)

Pour annuler la fonction de copie d'intercalaires, appuyez sur la touche [ANNULER] de l'écran de réglage de la copie d'intercalaires (écran de l'étape 2).



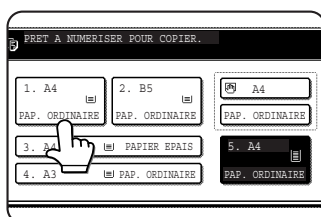
# Card shot

Lorsque vous copiez une carte, cette fonction vous permet de réunir le recto et le verso sur une seule feuille de papier.



- La copie n'est possible que sur un format de papier standard.
- Vous ne pouvez pas sélectionner un taux de reproduction lorsque vous utilisez cette fonction.
- L'image ne peut pas être pivotée si vous utilisez cette fonction.

## 1 Appuyez sur la touche [CHOIX PAPIER], puis sélectionnez le format de papier souhaité.



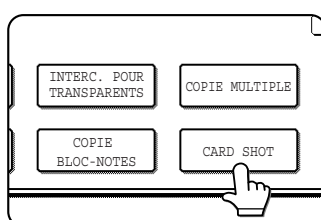
La touche correspondant au format de papier sélectionné est mise en surbrillance et l'écran de sélection du papier se ferme.

### REMARQUE

Si un papier de format souhaité n'a pas été chargé dans le magasin, chargez-le dans le magasin papier ou dans le plateau d'alimentation auxiliaire. (Voir "Réglage du type et du format de papier" page 2-14.)

**Affichage des écrans de modes spéciaux.**  
Voir "Procédure générale d'utilisation des fonctions spéciales" à la page 5-2.

## 2 Appuyez sur la touche [CARD SHOT] de l'écran des modes spéciaux (2ème écran).



L'écran REGLAGES DE CARD SHOT s'affiche alors. Une icône correspondante (C1, etc.) s'affiche également dans la partie supérieure gauche de l'écran pour

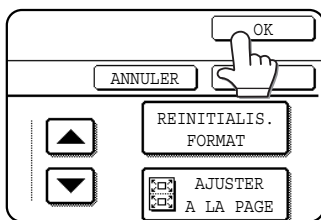
indiquer que cette fonction est activée.

## 3 Entrez les dimensions X (largeur) et Y (longueur) de l'original à l'aide des touches



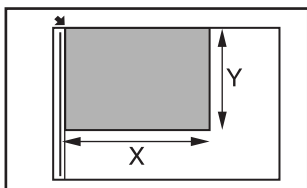
- X (largeur) est initialement sélectionné. Entrez X, puis appuyez sur la touche Y (Y) pour entrer Y.
- Pour ramener les valeurs X et Y sur les réglages initiaux configurés dans les programmes du responsable, appuyez sur la touche [REINITIALIS. FORMAT]. ("REGLAGES DE CARD SHOT" page 16 du Guide des réglages Administrateur.)
- Pour réduire ou agrandir les images en fonction du format de papier de l'original de manière à ce que le recto et le verso tiennent sur le format de papier sélectionné, appuyez sur la touche [AJUSTER A LA PAGE].

**4** Appuyez sur la touche [OK] située à l'extérieur.



Vous retournerez à l'écran principal du mode copie.

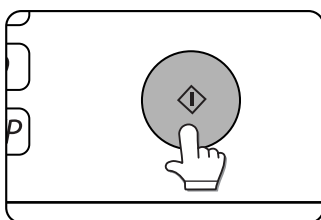
**5** Placez l'original sur la vitre d'exposition.



Placez l'original côté recto tourné vers la vitre d'exposition, puis fermez le couvercle

**6** Réalisez les étapes 4 à 5 de "Copie à partir de la vitre d'exposition" (page 4-12).

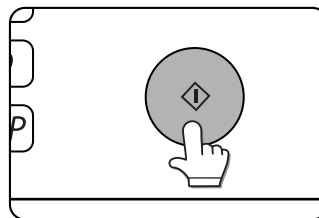
**7** Appuyez sur la touche [DEPART].



Le côté recto de la carte est numérisé.

**8** Placez l'original côté verso tourné vers la vitre d'exposition (voir étape 5)

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



Le côté verso de la carte est numérisé.

**10** Appuyez sur la touche [FIN LECTURE].

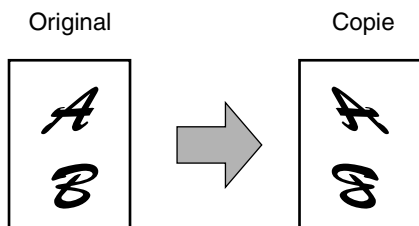
**REMARQUE**

L'original doit être placé sur la vitre d'exposition. Le chargeur de documents (fonction de chargement automatique de documents) ne peut pas être utilisé.

Pour annuler la fonction de Card shot, appuyez sur la touche [ANNULER] de l'écran de réglage de Card shot (écran de l'étape 4).

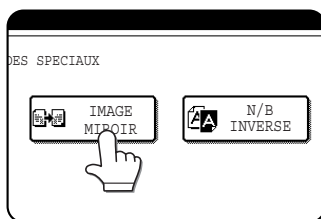
## Image miroir

Cette fonction est utilisée pour imprimer une image miroir de l'original. Les images seront inversées de droite à gauche sur les copies.



**Affichage des écrans de modes spéciaux.**  
Voir "Procédure générale d'utilisation des fonctions spéciales" à la page 5-2.

### 1 Appuyez sur la touche [IMAGE MIROIR] de l'écran des modes spéciaux (3ème écran).



La touche [IMAGE MIROIR] sera mise en surbrillance pour indiquer que la fonction est activée, et l'icône Image miroir (📄↔️) s'affichera dans la partie supérieure gauche de l'écran.

### 2 Appuyez sur la touche [OK] de l'écran des modes spéciaux.

Vous retournerez à l'écran principal du mode copie.

#### A propos des étapes à suivre

Si vous utilisez un chargeur automatique de documents, consultez les pages 4-7 à 4-10. Si vous utilisez la vitre d'exposition, consultez les pages 4-11 à 4-13.

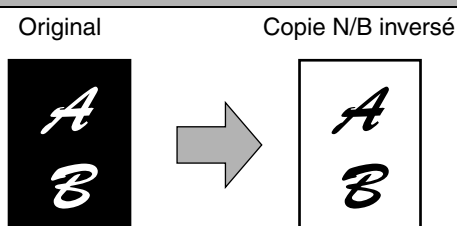
Pour annuler la fonction image miroir, appuyez sur la touche [IMAGE MIROIR] dans l'écran des modes spéciaux (écran de l'étape 1).

## N/B inversé

Le noir et le blanc sont inversés sur la copie pour créer une image négative.

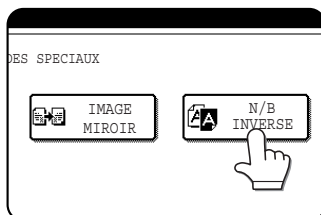
### REMARQUES

- Lorsque cette fonction est sélectionnée, le réglage du mode d'exposition (page 4-14) commute automatiquement sur "Texte".
- Les originaux comportant de larges zones noires (qui consomment beaucoup de toner) peuvent être imprimés en inversion noir/blanc pour réduire la consommation de toner.



**Affichage des écrans de modes spéciaux.**  
Voir "Procédure générale d'utilisation des fonctions spéciales" à la page 5-2.

### 1 Appuyez sur la touche [N/B INVERSE] de l'écran des modes spéciaux (3ème écran).



La touche [N/B INVERSE] sera mise en surbrillance pour indiquer que la fonction est activée, et l'icône N/B inversé (📄⬅️) s'affichera dans la partie supérieure gauche de l'écran.

### 2 Appuyez sur la touche [OK] sur l'écran des modes spéciaux.

Vous retournerez à l'écran principal du mode copie.

#### A propos des étapes à suivre

Si vous utilisez un chargeur automatique de documents, consultez les pages 4-7 à 4-10. Si vous utilisez la vitre d'exposition, consultez les pages 4-11 à 4-13.

Pour annuler la fonction N/B inversé, appuyez sur la touche [N/B INVERSE] dans l'écran des modes spéciaux (écran de l'étape 1).

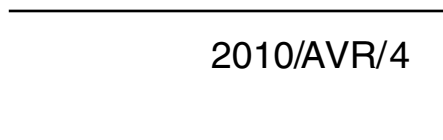
## Menu Imprimer

La date, un tampon, les numéros de pages et le texte entré peuvent être imprimés sur les copies. Quatre sélections sont disponibles dans le MENU IMPRIMER :

- **Impression date (page 5-35)**

La date est imprimée sur le papier.

[Exemple] Impression de 2010/AVR/4 dans le coin supérieur droit du papier

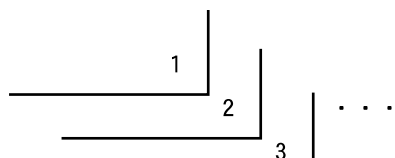


Le format de la date et le caractère qui sépare le jour, le mois et l'année peuvent être modifiés.

- **Numérotation de pages (page 5-37)**

Les numéros de pages peuvent être imprimés sur les copies.

[Exemple] Impression des numéros de pages dans le coin inférieur droit du papier



Le format du numero de page peut être modifié.

- **Tampon (page 5-36)**

Imprime un message tel que "CONFIDENTIEL" en texte inversé sur le papier.

[Exemple] Impression de "CONFIDENTIEL" dans le coin supérieur droit du papier

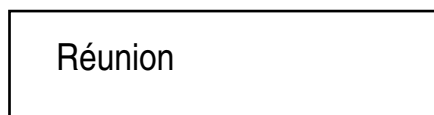


Un tampon parmi 12 tampons peut être sélectionné.

- **Texte (page 5-41)**

Le texte entré peut être imprimé.

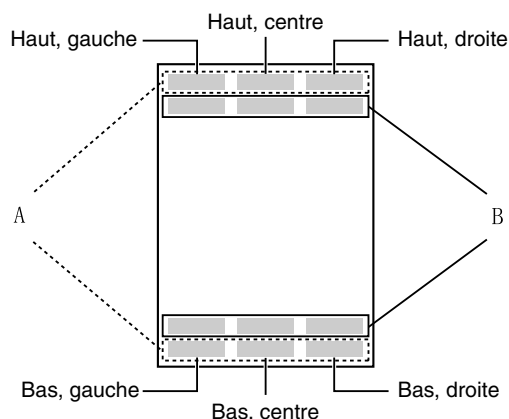
[Exemple] Impression de "Réunion" dans le coin supérieur gauche du papier



Le texte imprimé peut contenir jusqu'à 50 caractères. Vous pouvez enregistrer jusqu'à 30 séquences de texte souvent utilisé.

Six positions d'impression sont disponibles : gauche, centre ou droite en haut ou en bas de page.

Chaque position d'impression est partagée en une zone pour la date, le numéro de page et le texte (A ci-après) et une zone pour le tampon (B ci-après).



Menu Imprimer	Zone d'impression	Nombre maximal de réglages
DATE	A	Une seule position
TAMPON	B	6 positions
NUMEROTATION DE PAGES	A	Une seule position
TEXTE	A	6 positions

### REMARQUES

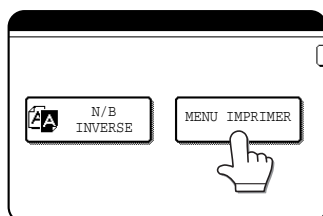
- Une partie qui chevauche le texte imprimé ne sera pas copiée.
- Si le contenu du texte défini chevauche le contenu à imprimer d'une autre position, le contenu à imprimer au centre sera déplacé vers le bas, le contenu à gauche sera à côté et le contenu à droite sera placé en haut dans cet ordre, de sorte que seul le contenu visible en haut soit imprimé. Le contenu qui est caché en raison d'un chevauchement ne sera pas imprimé.
- Le texte imprimé sera imprimé au format défini quel que soit le taux de reproduction ou le format de papier.
- Le texte imprimé sera également imprimé avec une exposition définie quelle que soit l'exposition de la copie.
- Certains formats de papier de copie peuvent entraîner une coupure du contenu imprimé ou un décalage de la position d'impression.
- Si un travail de copie avec un réglage de menu imprimer est sauvegardé à l'aide de la fonction d'archivage de documents, le réglage du menu imprimer ne sera pas sauvegardé. Si vous souhaitez imprimer un fichier sauvegardé en mode copie et utiliser un réglage du menu imprimer, utilisez les modes spéciaux de l'écran Réglages des travaux / Impression (ou l'écran d'impression d'archivage des documents de la page Web si l'appareil est connecté à un réseau) pour sélectionner le réglage du menu imprimer. (Un réglage du menu imprimer ne peut pas être sélectionné lors de l'impression d'un fichier sauvegardé dans un mode autre que le mode copie.)

## ■ Procédure commune au menu imprimer

### Affichage de l'écran des modes spéciaux

Voir "Procédure générale d'utilisation des fonctions spéciales" en page 5-2.

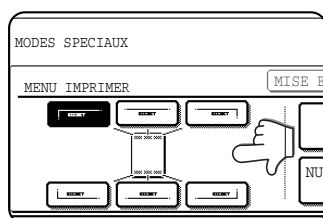
### 1 Appuyez sur la touche [MENU IMPRIMER] de l'écran des modes spéciaux (3ème écran).



Vous affichez ainsi l'écran de réglage du menu imprimer. L'icône du menu imprimer (☰) apparaît dans le coin supérieur gauche de l'écran pour indiquer que

la fonction est activée.

### 2 Sélectionnez la position d'impression.



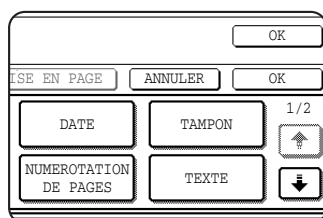
Six positions sont disponibles : gauche, centre ou droite en haut ou en bas de page. La touche sélectionnée est mise en surbrillance.

Les touches indiquant la position d'impression apparaissent comme suit selon l'état du réglage :

	Non sélectionné, le réglage du menu imprimer n'a pas été sélectionné.
	Sélectionné au cours de la sélection du réglage du menu imprimer.
	Non sélectionné, le réglage du menu imprimer a déjà été sélectionné.

L'image affichée sous chaque touche varie selon la position de la touche.

### 3 Sélectionnez le menu imprimer.



L'écran de réglage du menu imprimer apparaît. Pour obtenir des informations sur chacun des menus imprimer, voir les réglages de chaque menu.

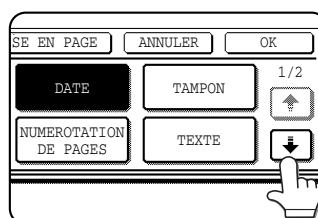
- DATE (page 5-35) ● TAMPON (page 5-36)
- NUMEROTATION DE PAGES (page 5-37)
- TEXTE (page 5-41)

### 4 Pour sélectionner les réglages du menu imprimer sur une autre position d'impression, répétez les étapes 2 et 3.

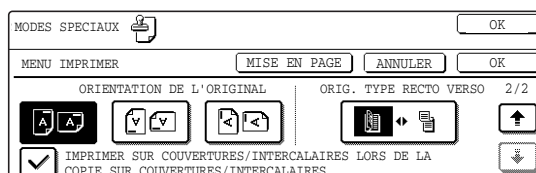
#### REMARQUES

- Si vous appuyez sur la touche [DATE], [NUMEROTATION DE PAGES] ou [TEXTE] lorsqu'un réglage de menu imprimer différent de "TAMPON" a été sélectionné pour la position d'impression sélectionnée à l'étape 2, un message s'affiche. Pour écraser le contenu à imprimer précédemment défini du menu imprimer que vous avez sélectionné, appuyez sur la touche [OUI]. Pour conserver les précédents réglages, appuyez sur la touche [NON].
- La "DATE" et la "NUMEROTATION DE PAGES" ne peuvent pas être définies sur des positions multiples. Si vous appuyez sur l'une de ces touches lorsqu'un réglage de date ou de numérotation de page a déjà été configuré, un message s'affiche pour vous demander si vous souhaitez déplacer les réglages d'impression sur la position que vous avez sélectionnée à l'étape 2. Pour déplacer les réglages d'impression, appuyez sur la touche [OUI]. Dans le cas contraire, appuyez sur la touche [NON].

### 5 Appuyez sur la touche [↓].

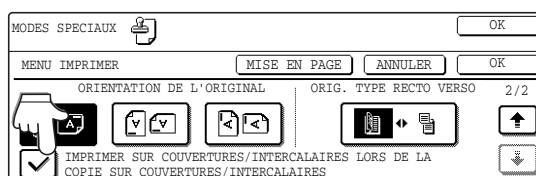


### 6 Pour spécifier l'orientation de l'original, appuyez sur la touche [ORIENTATION DE L'ORIGINAL].



Si vous avez placé un original recto-verso, appuyez sur la touche [ORIENTATION DE L'ORIGINAL] pour spécifier le style de reliure (livre ou bloc-notes). L'icône du style de reliure sélectionné est mise en surbrillance.

### 7 Si vous ajoutez des couvertures ou des intercalaires, sélectionnez si vous souhaitez imprimer ou non sur les couvertures ou les intercalaires.



Si vous ne souhaitez pas imprimer sur les couvertures ou les intercalaires, appuyez sur la case pour supprimer la coche.

5

**REMARQUES**

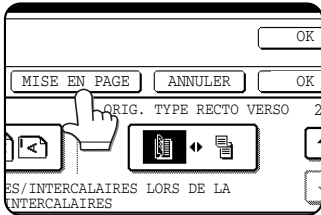
- Si vous ne copiez pas sur les couvertures ou les intercalaires, ces derniers ne seront pas imprimés même si une coche est affichée.
- Un numéro de page n'est jamais imprimé sur les couvertures ou les intercalaires, quel que soit le réglage ci-dessus.
- Si les couvertures/intercalaires ont été désactivés dans les réglages administrateur, la case restera grisée afin d'éviter toute sélection.

**REMARQUE**

**Annulation du menu imprimer**

Appuyez sur la touche [ANNULER] de l'écran de l'étape 3.

**8 Vérifiez si la mise en page d'impression est nécessaire (page 5-43).**



Pour afficher la mise en page et le contenu à imprimer du menu imprimer configuré, appuyez sur la touche [MISE EN PAGE]. La position peut être modifiée et les réglages annulés si nécessaire.

**9 Appuyez sur la touche [OK] de l'écran de réglage du menu imprimer.**

**10 Appuyez sur la touche [OK] de l'écran des modes spéciaux.**

**A propos des procédures suivantes**

Si un chargeur de documents automatique est utilisé, reportez-vous aux pages 4-7 à 4-10.  
Si la vitre d'exposition est utilisée, reportez-vous aux pages 4-11 à 4-13.

**Impression combinée à d'autres fonctions spéciales**

Lorsqu'un menu imprimer est combiné à l'un des modes spéciaux suivants, l'impression reflète le mode spécial sélectionné.

Modes spéciaux	Opération d'impression
Décalage de la marge	Comme l'image de copie, le contenu imprimé est décalé conformément à la marge définie.
Copie sur deux pages	Le contenu à imprimer est imprimé sur chaque copie.
Copie en brochure Copie livre	Le contenu à imprimer est imprimé sur chaque page du "livre".
Copie multiple Card shot	Le contenu à imprimer est imprimé sur chaque copie.
Couvertures/intercalaires	Dans les réglages du menu d'impression, indiquez si du contenu doit être ou non imprimé sur les couvertures ou les intercalaires.

**REMARQUE**

Lorsqu'elle est combinée aux fonctions "Effacement", "Construc. de travail", "Image miroir", "N/B inversé" ou "Copie intercalaire à onglet", l'impression est réalisée normalement sur la position définie sur le papier.

## ■ Impression de la date sur les copies

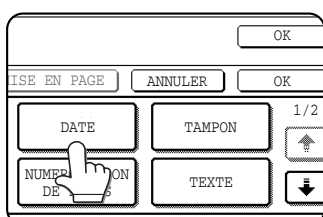
La date peut être imprimée sur les copies. Quatre sélections sont disponibles pour chacun des format de date et caractère qui sépare le jour, le mois et l'année.

### REMARQUE

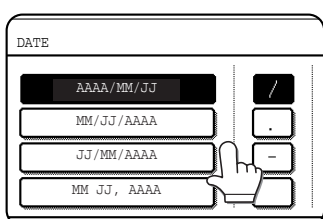
La date doit être préalablement définie dans les réglages système. (Voir page 2-18)

**1** Respectez les étapes 1 et 2 de "Procédure commune au menu imprimer" (page 5-33).

**2** Appuyez sur la touche [DATE].



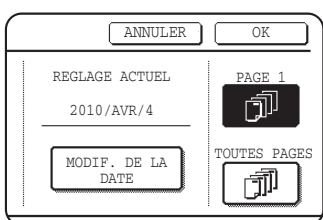
**3** Sélectionnez le format de date.



Le format de date sélectionné est mis en surbrillance.

Si vous avez sélectionné [AAAA/MM/JJ], [MM/JJ/AAAA] ou [JJ/MM/AAAA], vous pouvez sélectionner le caractère qui sépare le jour, le mois et l'année. Sélectionnez [/] (barre oblique), [.] (point), [-] (tiret), ou [ ] (espace).

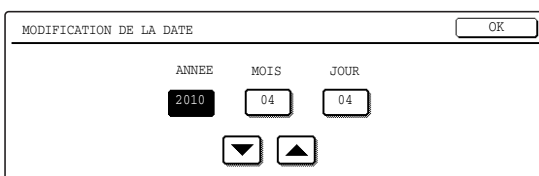
**4** Vérifiez la date et le format.



La date à imprimer est affichée dans "REGLAGE ACTUEL" dans le format sélectionné.

La date qui s'affiche est la date définie dans l'appareil.

Si vous devez changer la date, appuyez sur la touche [MODIF. DE LA DATE]. L'écran suivant apparaît.

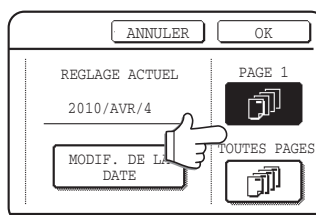


Appuyez sur la touche du numéro (année, mois ou jour) qui doit être modifié, puis ajustez le numéro à l'aide de la touche ▼ ou ▲. Appuyez sur la touche [OK] quand vous avez terminé.

### REMARQUE

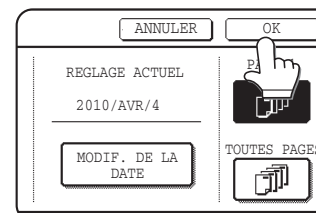
Si vous sélectionnez une date qui n'existe pas (par exemple, le 30 février), la touche [OK] est grisée pour vous empêcher de valider le réglage.

**5** Sélectionnez les pages sur lesquelles la date sera imprimée.



Sélectionnez si vous souhaitez imprimer sur la première page seulement ou sur toutes les pages. La touche sélectionnée est mise en surbrillance.

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



**7** Reprenez à l'étape 4 de la section "Procédure commune au menu imprimer" (page 5-33).

5

### REMARQUE

**Annulation d'un réglage d'impression de date**  
Appuyez sur la touche [ANNULER] de l'écran de sélection de date. (L'écran de l'étape 6.)

## ■ Impression d'un tampon (texte inversé) sur les copies

Un message tel que "CONFIDENTIEL" peut être imprimé en texte inversé sur les copies.  
Les 12 messages suivants sont disponibles.

CONFIDENTIEL	PRIORITE	EPREUVE	FINAL
POUR INFO.	NE PAS COPIER	IMPORTANT	COPIE
URGENT	BROUILLON	TOP SECRET	VEUILLEZ REP.

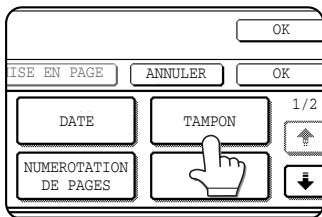
Vous pouvez sélectionner l'arrière-plan du tampon parmi trois niveaux d'exposition.  
Deux sélections sont possibles pour le format du tampon.

### REMARQUE

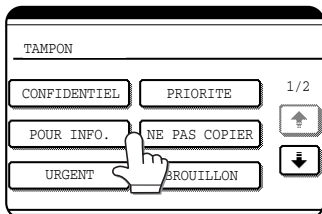
Le texte du tampon ne peut pas être édité.

### 1 Respectez les étapes 1 et 2 de "Procédure commune au menu imprimer" (page 5-33).

### 2 Appuyez sur la touche [TAMPON].

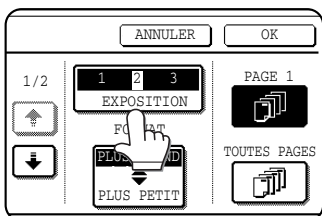


### 3 Sélectionnez le tampon que vous souhaitez imprimer.

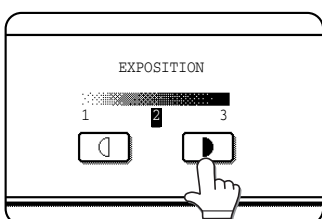


Le tampon sélectionné est mis en surbrillance. Si le tampon souhaité n'apparaît pas, modifiez les écrans à l'aide de la touche ou .

### 4 Réglez l'exposition comme nécessaire.

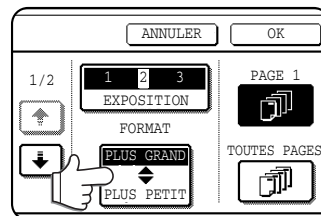


L'exposition de l'arrière-plan du tampon peut être réglée. Appuyez sur la touche [EXPOSITION] pour afficher l'écran suivant.



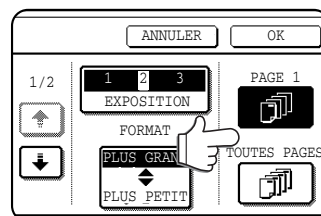
Appuyez sur la touche pour avoir un arrière-plan plus foncé. Appuyez sur la touche pour avoir un arrière-plan plus clair (3 niveaux).  
Lorsque vous avez terminé, appuyez sur la touche [OK].

### 5 Sélectionnez le format de tampon souhaité.



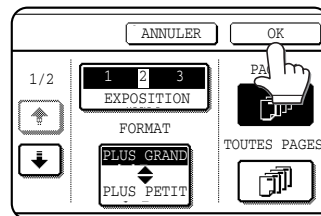
"PLUS GRAND" est sélectionné par défaut. Pour réduire le tampon, appuyez sur la touche [PLUS GRAND/PLUS PETIT]. "Plus petit" est sélectionné lorsque [PLUS PETIT] est mis en surbrillance.

### 6 Sélectionnez les pages sur lesquelles le tampon sera imprimé.



Sélectionnez si vous souhaitez imprimer sur la première page seulement ou sur toutes les pages. La touche sélectionnée est mise en surbrillance.

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



### 8 Reprenez à l'étape 4 de la section "Procédure commune au menu imprimer" (page 5-33).

### REMARQUE

#### Annulation d'un réglage de tampon

Appuyez sur la touche [ANNULER] de l'écran de sélection de tampon. (L'écran de l'étape 7.)

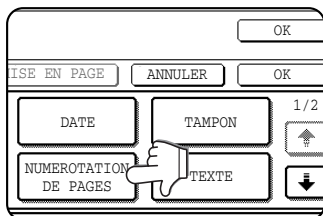


## ■ Impression du numéro de page sur les copies

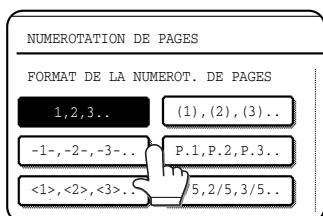
Le numéro de page peut être imprimé sur les copies. Un format parmi six peut être sélectionné pour le numéro de page.

**1** Respectez les étapes 1 et 2 de "Procédure commune au menu imprimer" (page 5-33).

**2** Appuyez sur la touche [NUMEROTATION DE PAGES].



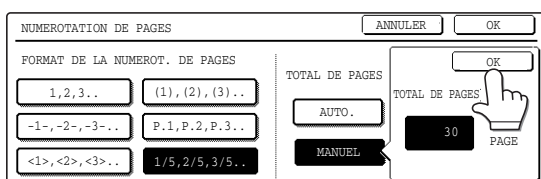
**3** Sélectionnez le format de numéro de page.



Le format sélectionné est mis en surbrillance.

Si vous avez sélectionné "1/5, 2/5, 3/5",

le "NUMERO DE PAGE/TOTAL DE PAGES" s'imprimera. "AUTO." est sélectionné par défaut pour "TOTAL DE PAGES", ce qui signifie que le nombre de pages originales numérisées est automatiquement utilisé. Si vous devez entrer manuellement le nombre total de pages (par exemple, si un grand nombre d'originaux est numérisé en jeux), appuyez sur la touche [MANUEL] pour afficher l'écran d'entrée du total de pages.

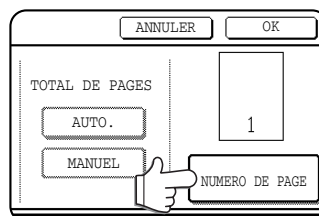


Entrez le nombre total de pages (1 à 999) à l'aide des touches numériques et appuyez sur la touche [OK].

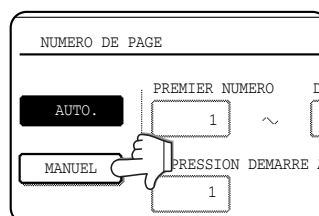
### REMARQUES

- En cas de copie recto-verso, chaque face du papier est comptée comme une page. Si la dernière page est blanche, elle ne sera pas incluse dans le nombre total de pages. Cependant, si [COMPTER LA DERNIERE COUV.] est sélectionné, la dernière page est comptée. (Voir étape 7.)
- Lorsque cette fonction est utilisée en combinaison avec "Copie sur deux pages", "Copie multiple" ou "Card shot", le nombre d'images copiées est le nombre total de pages.
- Lorsque cette fonction est utilisée en combinaison avec "Copie en brochure" ou "Copie livre", le nombre de pages dans le "livre" est le nombre total de pages.

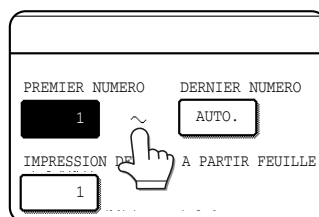
**4** Si vous devez modifier le premier ou le dernier numéro de la numérotation de pages, la première page sur laquelle est imprimé le numéro de page ou les réglages d'impression pour les couvertures/intercalaires, appuyez sur la touche [NUMERO DE PAGE].



**5** Appuyez sur la touche [MANUEL].



**6** Entrez les réglages pour "PREMIER NUMERO", "DERNIER NUMERO" et "IMPRESSION DEMARRE A PARTIR FEUILLE".



Appuyez sur chaque touche pour la mettre en surbrillance, puis entrez le numéro à l'aide des touches numériques (1 à 999).

Pour remettre un numéro à sa valeur initiale (PREMIER NUMERO : 1, DERNIER

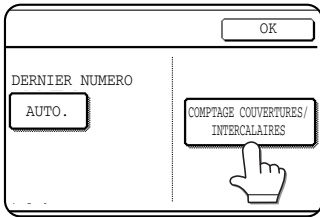
NUMERO : AUTO., IMPRESSION DEMARRE A PARTIR FEUILLE : 1), appuyez sur la touche [C] (annulation) tant que la touche du numéro est en surbrillance. Si vous entrez un numéro erroné, appuyez sur la touche [C] (annulation) et entrez le bon numéro.

### REMARQUES

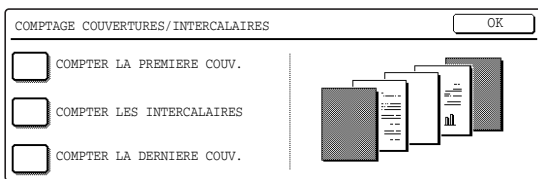
- Un dernier numéro inférieur au "PREMIER NUMERO" ne peut pas être défini.
- Le "DERNIER NUMERO" est défini par défaut sur "AUTO.", ce qui signifie que le numéro de page est imprimé sur chaque page jusqu'à la dernière page conformément aux réglages "PREMIER NUMERO" et "IMPRESSION DEMARRE A PARTIR FEUILLE".
- Un numéro inférieur au nombre total de pages est défini comme le dernier numéro, le numéro de page ne sera pas imprimé sur les pages qui suivent le numéro défini.
- Contrairement aux premier et dernier numéros de page, "IMPRESSION DEMARRE A PARTIR FEUILLE" spécifie la feuille (pas le numéro de page) à partir de laquelle l'impression du numéro de page commence. Par exemple, lorsque "3" est sélectionné pour une copie recto, l'impression du numéro de page commence à partir de la 3ème feuille de papier (la copie de la 3ème page originale). Lorsque "3" est sélectionné pour une copie recto-verso, l'impression du numéro de page commence à partir de la 3ème feuille de papier, qui est la copie de la 5ème page originale.

5

**7** Lorsque des couvertures/intercalaires sont ajoutés et lorsque vous souhaitez les inclure dans le comptage du nombre de pages, appuyez sur la touche [COMPTAGE COUVERTURES/INTERCALAIRES].



**8** Sélectionnez les cases des éléments que vous souhaitez inclure dans le comptage du nombre de pages total, puis appuyez sur la touche [OK].

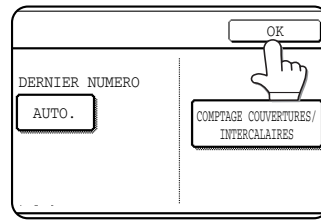


Les éléments qui sont sélectionnés sont réfléchis dans l'image à imprimer sur le côté droit de l'écran.

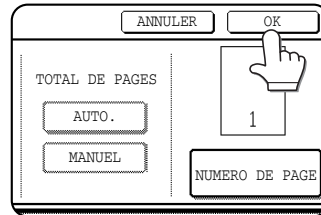
**REMARQUES**

- Lorsqu'un élément est sélectionné, une feuille insérée (première couverture, intercalaire ou dernière couverture) est comptée comme une page en cas de copie recto et comme deux pages en cas de copie recto verso. Cependant, si une copie recto verso est utilisée pour les pages du corps du document et si une copie recto verso est utilisée pour les feuilles insérées, chaque page du corps du document sera comptée comme une page et chaque page insérée sera comptée comme deux pages.
- L'impression n'est jamais réalisée sur la première couverture et la dernière couverture, que ces dernières soient comptées ou non.
- Pour imprimer un intercalaire, ce dernier doit être compté et une copie doit être réalisée dessus.

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



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



**11** Reprenez à l'étape 4 de la section "Procédure commune au menu imprimer" (page 5-33).

**REMARQUE**

**Annulation d'un réglage de numéro de page**

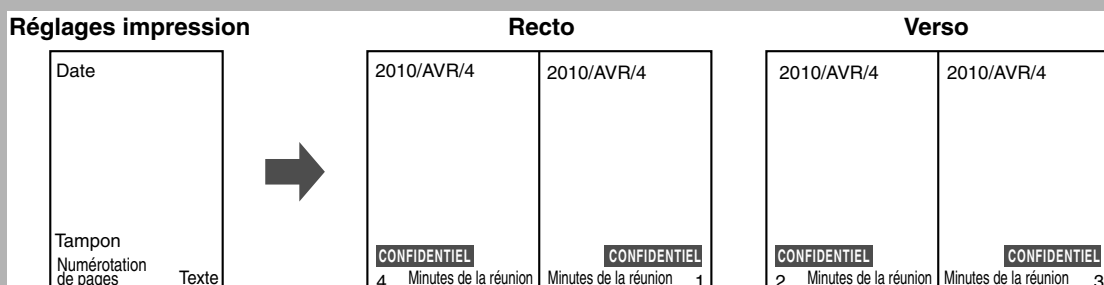
Appuyez sur la touche [ANNULER] de l'écran de sélection du numéro de page. (L'écran de l'étape 10.)

**REMARQUES**

- La copie en mode groupe est impossible lorsque l'impression du numéro de page est sélectionnée. Le mode commute automatiquement en mode tri.
- Lorsque la position d'impression du numéro de page est définie sur le côté gauche ou droit et lorsque "Copie en brochure" ou "Copie livre" est sélectionné, la position des numéros de pages est alternée de sorte que les numéros sont toujours proches de l'extérieur lorsque la brochure/le livre est ouvert(e). Si un tampon est défini dans une zone avec un réglage de numérotation de pages, la position du tampon est alternée de la même manière. Si un autre élément est défini sur une position qui varie, cet élément apparaîtra sur la position qui est alternée avec la position du numéro de page. Les menus imprimer non associés aux positions d'impression alternées apparaîtront dans leurs positions définies.

[Exemple] Si le format de numéro de page "1, 2, 3.." est sélectionné lors de la copie en brochure de 4 pages, les copies apparaîtront comme illustré ci-dessous.

Dans cet exemple, le numéro de page est dans le bas de page et la date est en haut, de sorte que la position de la date ne change pas.



### Exemples d'impression de numéro de page

#### Impression de numéro de page en cours de copie recto (5 originaux)

Réglage	Valeur	1ère page	2ème page	3ème page	4ème page	5ème page
TOTAL DE PAGES	AUTO.	<b>A</b> 1/5	<b>B</b> 2/5	<b>C</b> 3/5	<b>D</b> 4/5	<b>E</b> 5/5
PREMIER NUMERO	1					
DERNIER NUMERO	AUTO.					
IMPRESSION DEMARRE A PARTIR FEUILLE	1					
Le contenu imprimé en cas de modification des réglages se présente comme suit	PREMIER NUMERO : 11	11/15	12/15	13/15	14/15	15/15
	PREMIER NUMERO : 11 DERNIER NUMERO : 13	11/13	12/13	13/13	Ne s'imprime pas	Ne s'imprime pas
	TOTAL DE PAGES : 2	1/2	2/2	Ne s'imprime pas	Ne s'imprime pas	Ne s'imprime pas
	TOTAL DE PAGES : 15 PREMIER NUMERO : 11 DERNIER NUMERO : 13	11/15	12/15	13/15	Ne s'imprime pas	Ne s'imprime pas
	IMPRESSION DEMARRE A PARTIR FEUILLE : 3	Ne s'imprime pas	Ne s'imprime pas	1/3	2/3	3/3

#### Impression de numéro de page en cours de copie recto verso (9 originaux)

Réglage	Valeur	1ère page		2ème page		3ème page		4ème page		5ème page	
		Recto	Verso	Recto	Verso	Recto	Verso	Recto	Verso	Recto	Verso
TOTAL DE PAGES	AUTO.	<b>A</b> 1/9	<b>B</b> 2/9	<b>C</b> 3/9	<b>D</b> 4/9	<b>E</b> 5/9	<b>F</b> 6/9	<b>G</b> 7/9	<b>H</b> 8/9	<b>I</b> 9/9	
PREMIER NUMERO	1										
DERNIER NUMERO	AUTO.										
IMPRESSION DEMARRE A PARTIR FEUILLE	1										
Le contenu imprimé en cas de modification des réglages se présente comme suit	IMPRESSION DEMARRE A PARTIR FEUILLE : 3	Ne s'imprime pas	Ne s'imprime pas	Ne s'imprime pas	Ne s'imprime pas	1/5	2/5	3/5	4/5	5/5	Ne s'imprime pas

5

#### Impression de numéro de page en cours de copie recto de pages du corps du document avec des couvertures insérées (4 originaux)

Réglage	Valeur	1ère page (Première couv.)	2ème page	3ème page	4ème page	5ème page
TOTAL DE PAGES	AUTO.	□	<b>A</b> 1/4	<b>B</b> 2/4	<b>C</b> 3/4	<b>D</b> 4/4
PREMIER NUMERO	1					
DERNIER NUMERO	AUTO.					
IMPRESSION DEMARRE A PARTIR FEUILLE	1					
COMPTER LA PREMIERE COUV.	Non sélectionné					
Le contenu imprimé en cas de modification des réglages se présente comme suit	IMPRESSION DEMARRE A PARTIR FEUILLE : 2	Ne s'imprime pas	Ne s'imprime pas	1/3	2/3	3/3
	COMPTER LA PREMIERE COUV. : Sélectionné	Ne s'imprime pas (compter)	2/5	3/5	4/5	5/5
	COMPTER LA PREMIERE COUV. : Sélectionné IMPRESSION DEMARRE A PARTIR FEUILLE : 2	Ne s'imprime pas (compter)	1/4	2/4	3/4	4/4

Lorsqu'une dernière couverture est insérée, les numéros de pages sont comptés et imprimés de la même manière.

Notez que les numéros de pages ne sont jamais imprimés sur les première et dernière couvertures.

Impression de numéro de page en cours de copie recto verso de pages du corps du document avec des couvertures (copie recto) insérées (9 originaux)

Réglage	Valeur	1ère page (première couv.)		2ème page		3ème page		4ème page		5ème page	
		Recto	Verso	Recto	Verso	Recto	Verso	Recto	Verso	Recto	Verso
TOTAL DE PAGES	AUTO.										
PREMIER NUMERO	1										
DERNIER NUMERO	AUTO.										
IMPRESSION DEMARRE A PARTIR FEUILLE	1	<b>A</b>		<b>B</b> 1/8	<b>C</b> 2/8	<b>D</b> 3/8	<b>E</b> 4/8	<b>F</b> 5/8	<b>G</b> 6/8	<b>H</b> 7/8	<b>I</b> 8/8
COMPTER LA PREMIERE COUV.	Non sélectionné										
Le contenu imprimé en cas de modification des réglages se présente comme suit	IMPRESSION DEMARRE A PARTIR FEUILLE : 3	Ne s'imprime pas	Ne s'imprime pas	Ne s'imprime pas	Ne s'imprime pas	Ne s'imprime pas	Ne s'imprime pas	1/4	2/4	3/4	4/4
	COMPTER LA PREMIERE COUV. : Sélectionné	Ne s'imprime pas (compter)	Ne s'imprime pas (compter)	3/10	4/10	5/10	6/10	7/10	8/10	9/10	10/10
	COMPTER LA PREMIERE COUV. : Sélectionné IMPRESSION DEMARRE A PARTIR FEUILLE : 3	Ne s'imprime pas (compter)	Ne s'imprime pas (compter)	Ne s'imprime pas	Ne s'imprime pas	1/6	2/6	3/6	4/6	5/6	6/6

Lorsqu'une dernière couverture est insérée, les numéros de pages sont comptés et imprimés de la même manière. Notez que les numéros de pages ne sont jamais imprimés sur les première et dernière couvertures.

Impression de numéro de page en cours de copie recto avec intercalaires (4 originaux, 5 originaux en cas de copie sur les intercalaires)

Réglage	Valeur	1ère page	2ème page	3ème page (intercalaire)	4ème page	5ème page
TOTAL DE PAGES	AUTO.					
PREMIER NUMERO	1					
DERNIER NUMERO	AUTO.					
IMPRESSION DEMARRE A PARTIR FEUILLE	1	<b>A</b> 1/4	<b>B</b> 2/4	<b>C</b>	<b>D</b> 3/4	<b>E</b> 4/4
COMPTER LES INTERCALAIRES	Non sélectionné					
Le contenu imprimé en cas de copie sur les intercalaires et en cas de modification des réglages se présente comme suit	IMPRESSION DEMARRE A PARTIR FEUILLE : 3	Ne s'imprime pas	Ne s'imprime pas	Ne s'imprime pas	1/2	2/2
	COMPTER LES INTERCALAIRES : Sélectionné	1/5	2/5	3/5 (compter)	4/5	5/5
	COMPTER LES INTERCALAIRES : Sélectionné IMPRESSION DEMARRE A PARTIR FEUILLE : 3	Ne s'imprime pas	Ne s'imprime pas	1/3 (compter)	2/3	3/3
Le contenu imprimé en cas de non copie sur les intercalaires et en cas de modification des réglages se présente comme suit	COMPTER LES INTERCALAIRES : Sélectionné	1/5	2/5	Ne s'imprime pas (compter)	4/5	5/5
	COMPTER LES INTERCALAIRES : Sélectionné IMPRESSION DEMARRE A PARTIR FEUILLE : 3	Ne s'imprime pas	Ne s'imprime pas	Ne s'imprime pas (compter)	2/3	3/3

Lorsqu'il n'y a pas de copie sur les intercalaires, le numéro de page ne s'imprime pas.

Impression de numéro de page en cours de copie recto verso de pages du corps du document avec des intercalaires (copie recto) (9 originaux)

Réglage	Valeur	1ère page		2ème page		3ème page (intercalaire)		4ème page		5ème page	
		Recto	Verso	Recto	Verso	Recto	Verso	Recto	Verso	Recto	Verso
TOTAL DE PAGES	AUTO.										
PREMIER NUMERO	1										
DERNIER NUMERO	AUTO.										
IMPRESSION DEMARRE A PARTIR FEUILLE	1	<b>A</b> 1/8	<b>B</b> 2/8	<b>C</b> 3/8	<b>D</b> 4/8	<b>E</b>		<b>F</b> 5/8	<b>G</b> 6/8	<b>H</b> 7/8	<b>I</b> 8/8
COMPTER LES INTERCALAIRES	Non sélectionné										
Le contenu imprimé en cas de modification des réglages se présente comme suit	COMPTER LES INTERCALAIRES : Sélectionné	1/10	2/10	3/10	4/10	5/10	Ne s'imprime pas (compter)	7/10	8/10	9/10	10/10

## ■ Impression du texte entré sur les copies

Le texte entré peut être imprimé sur les copies. Le texte imprimé peut contenir jusqu'à 50 caractères.

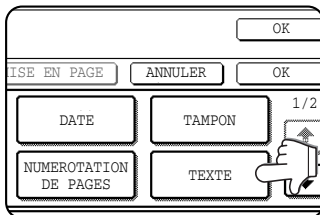
Vous pouvez enregistrer jusqu'à 30 séquences de texte souvent utilisé. Voir section "Enregistrement de séquences de texte" (page 5-42).

### REMARQUE

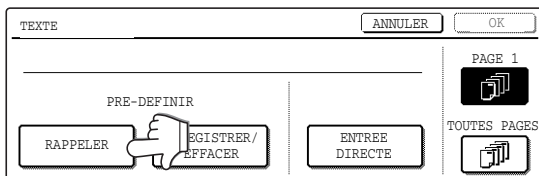
Lorsque l'appareil est raccordé à un réseau, les séquences de texte imprimé peuvent être enregistrées et effacées dans la page Web. Pour obtenir davantage de détails, consultez l'Aide de la page Web.

**1** Respectez les étapes 1 et 2 de "Procédure commune au menu imprimer" (page 5-33).

**2** Appuyez sur la touche [TEXTE].

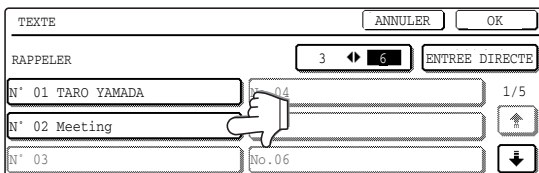


**3** Si vous souhaitez utiliser une des séquences de texte prédéfinies, appuyez sur la touche [RAPPELER]. Pour entrer directement le texte, appuyez sur la touche [ENTREE DIRECTE].



Si vous appuyez sur la touche [ENTREE DIRECTE], un écran d'entrée de caractères apparaît. Pour obtenir des informations sur l'entrée de caractères, voir page 7-29. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur la touche [OK] pour fermer l'écran d'entrée de caractères. (Passez à l'étape 6.)

**4** Les séquences de texte enregistré apparaissent comme des touches. Appuyez sur la touche correspondant à la séquence de texte souhaité.

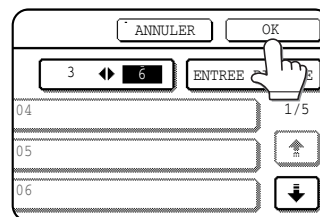


La touche de séquence de texte sélectionnée est mise en surbrillance.

Si la touche de séquence de texte souhaitée n'apparaît pas, modifiez les écrans à l'aide de la touche [↑] ou [↓].

L'affichage est initialement paramétré pour indiquer 6 touches par écran. Ceci peut être remplacé par 3 touches par écran en appuyant sur la touche [3] [◀] [6]. Lorsque 3 touches sont affichées, la séquence de texte entière apparaît sur chaque touche. (Lorsque 6 touches sont affichées, un maximum de 22 caractères apparaît sur chaque touche.)

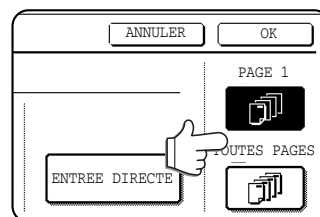
**5** Appuyez sur la touche [OK].



Pour éditer la séquence de texte sélectionnée, appuyez sur la touche [ENTREE DIRECTE] pour afficher l'écran d'entrée de caractères. La séquence de texte sélectionnée est entrée. Pour obtenir des

informations sur l'entrée de caractères, voir page 7-29. Une fois que vous avez terminé, appuyez sur la touche [OK] pour fermer l'écran d'entrée de caractères.

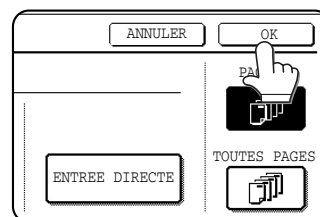
**6** Sélectionnez les pages sur lesquelles le texte sera imprimé.



Sélectionnez si vous souhaitez imprimer sur la première page seulement ou sur toutes les pages. La touche sélectionnée est mise en surbrillance.

5

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



**8** Reprenez à l'étape 4 de la section "Procédure commune au menu imprimer" (page 5-33).

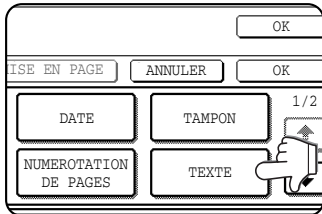
### REMARQUE

#### Annulation d'un réglage de texte

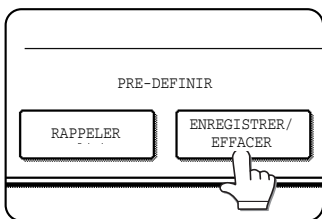
Appuyez sur la touche [ANNULER] de l'écran d'impression de texte. (L'écran de l'étape 7.)

### Enregistrement de séquences de texte

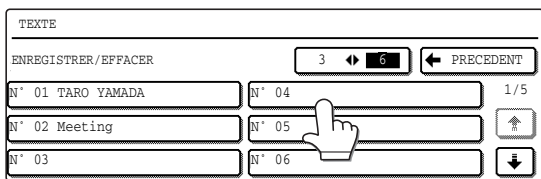
- 1 Respectez les étapes 1 et 2 de "Procédure commune au menu imprimer" (page 5-33).
- 2 Appuyez sur la touche [TEXTE].



- 3 Appuyez sur la touche [ENREGISTRER/EFFACER].



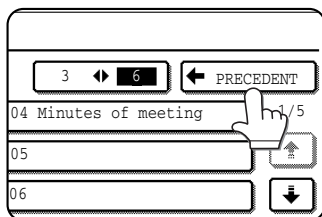
- 4 Appuyez sur une touche qui n'a pas été programmée (une touche sur laquelle N° xx apparaît).



Lorsque vous appuyez sur la touche, l'écran d'entrée de caractères apparaît. Entrez le texte (50 caractères maxi.). Pour obtenir des informations sur l'entrée de caractères, voir page 7-29. Une fois que vous avez terminé, appuyez sur la touche [OK] pour fermer l'écran d'entrée de caractères.

Si aucune touche n'est libre, modifiez les écrans à l'aide de la touche ou .

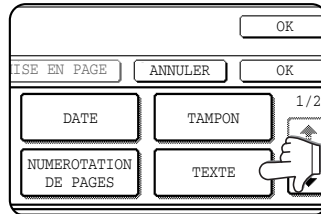
- 5 Appuyez sur la touche [PRECEDENT].



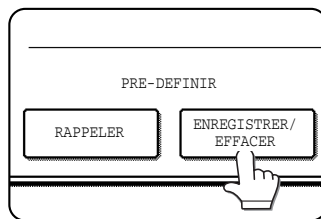
Le texte entré est enregistré.

### Edition et effacement du texte enregistré

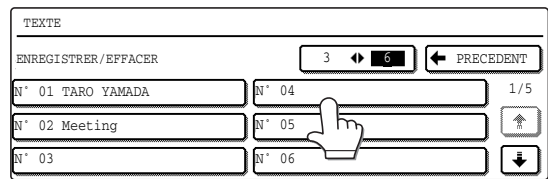
- 1 Respectez les étapes 1 et 2 de "Procédure commune au menu imprimer" (page 5-33).
- 2 Appuyez sur la touche [TEXTE].



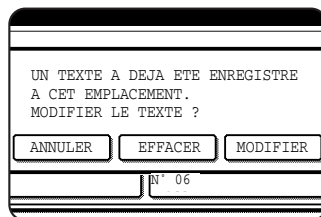
- 3 Appuyez sur la touche [ENREGISTRER/EFFACER].



- 4 Appuyez sur la touche de texte que vous souhaitez éditer ou effacer.



- 5 Pour éditer le texte, appuyez sur la touche [MODIFIER]. Pour effacer le texte, appuyez sur la touche [EFFACER].



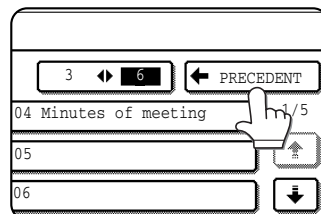
Lorsque vous appuyez sur la touche [MODIFIER], l'écran d'entrée de caractères apparaît. La séquence de texte sélectionnée est entrée. Pour obtenir des informations sur l'entrée de caractères, voir page 7-29.

Une fois que vous avez terminé, appuyez sur la touche [OK] pour fermer l'écran d'entrée de caractères.

Si vous appuyez sur la touche [EFFACER], le texte sera effacé et vous retournerez à l'écran de l'étape 4.

Pour annuler l'édition ou l'effacement, appuyez sur la touche [ANNULER].

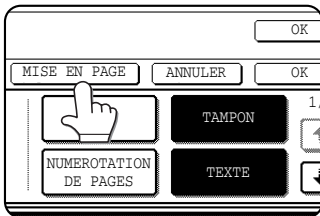
- 6 Appuyez sur la touche [PRECEDENT].



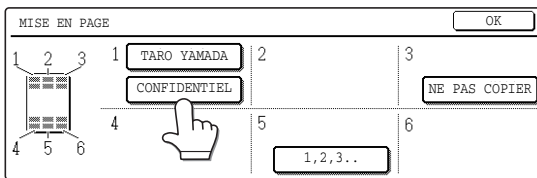
## ■ Vérification et modification de la mise en page d'impression

Vous pouvez vérifier la mise en page d'impression après la sélection des éléments à imprimer. Si nécessaire, vous pouvez modifier la position d'impression ou effacer le contenu à imprimer.

### 1 Appuyez sur la touche [MISE EN PAGE] de l'écran du menu imprimer.



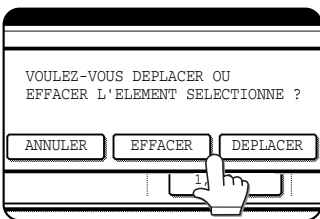
### 2 Appuyez sur la touche pour laquelle vous souhaitez modifier la position d'impression ou effacer le contenu à imprimer.



#### REMARQUE

Un maximum de 14 caractères de texte imprimé s'affiche sur la touche.

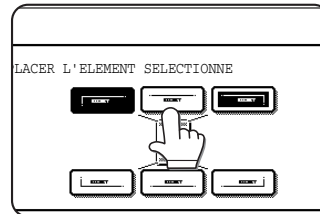
### 3 Pour modifier la position d'impression, appuyez sur la touche [DEPLACER]. Pour effacer le contenu à imprimer, appuyez sur la touche [EFFACER].



Si vous appuyez sur la touche [DEPLACER], l'écran de sélection de la nouvelle position apparaît.

Si vous appuyez sur la touche [EFFACER], le contenu à imprimer est effacé. (Passez à l'étape 6.)

### 4 Appuyez sur la touche de la nouvelle position.



La touche sélectionnée est mise en surbrillance et la position d'impression est remplacée par la nouvelle position.

Les touches indiquant la position d'impression apparaissent comme suit selon l'état du réglage :

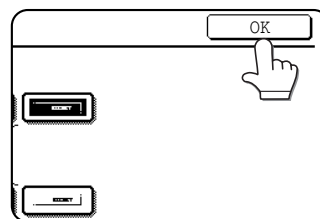
	Position d'impression sans menus imprimer définis.
	Position d'impression courante définie.
	Position d'impression avec un autre menu imprimer défini. (En cas de déplacement d'un tampon, ceci indique qu'un autre tampon a été défini. En cas de déplacement d'un menu imprimer autre qu'un tampon, ceci indique que la date, le numéro de page ou le texte a été défini.)

5

#### REMARQUE

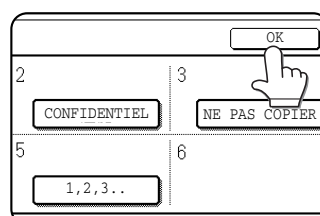
Si vous souhaitez inverser le contenu de deux positions, déplacez provisoirement le contenu d'une position vers une position inutilisée, puis terminez l'inversement.

### 5 Appuyez sur la touche [OK].



Si vous essayez de déplacer le contenu à imprimer vers une position qui a déjà un contenu à imprimer défini, un message vous demandant si vous souhaitez écraser le contenu précédemment défini s'affiche. Pour écraser le contenu, appuyez sur la touche [OUI]. Pour annuler le déplacement et revenir à l'état existant avant d'avoir appuyé sur la touche [OK], appuyez sur la touche [NON].

### 6 Appuyez sur la touche [OK].





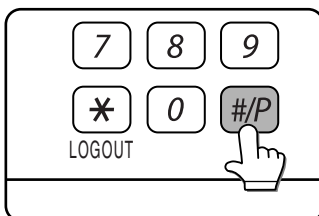
# ENREGISTRER, UTILISER ET EFFACER DES PROGRAMMES DE TRAVAIL

Les travaux de copie jusqu'aux étapes 10 peuvent être enregistrés en tant que programmes de travail. Des programmes de travail peuvent être appelés aisément et conservés même si l'appareil est mis hors tension. En enregistrant dans un programme de travail les réglages de copie fréquemment employés, vous n'avez plus à les sélectionner chaque fois que vous les utilisez pour un travail de copie.

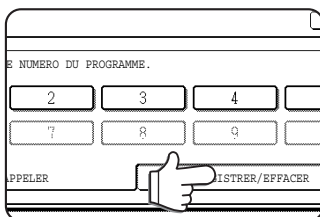
- Si vous modifiez les réglages relatifs aux étapes d'un programme de travail dans les réglages administrateur après l'enregistrement de ce programme, les étapes relatives aux réglages modifiées ne seront pas pris en compte lorsque vous appellerez ce programme.
- Pour quitter le mode programmes de travail, appuyez sur la touche [CA] (Effacement total) située sur le tableau de bord ou sur la touche [QUITTER]

## Enregistrement d'un programme de travail

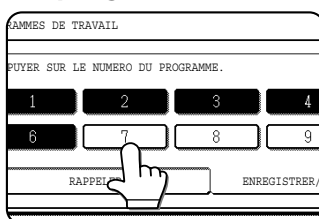
**1** Appuyez sur la touche [#P].



**2** Appuyez sur la touche [ENREGISTRER/ EFFACER].

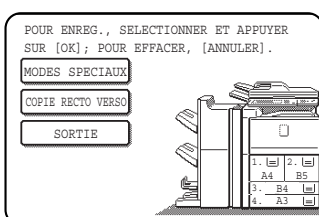


**3** Appuyez sur la touche numérique ([1] à [10]) où vous souhaitez enregistrer le programme de travail



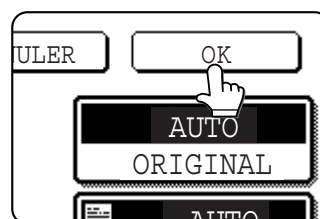
Les touches numériques sous lesquelles des programmes de travail sont déjà enregistrés sont mises en surbrillance.

**4** Sélectionnez les réglages copie que vous souhaitez enregistrer dans le programme de travail.



Le nombre de copies ne peut pas être enregistré.

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



Les réglages sélectionnés seront enregistrés sous la touche numérique sélectionnée dans l'étape 3.

■ Si vous avez sélectionné dans l'étape 3 une touche numérique qui a déjà été programmée.

Un message de confirmation des réglages s'affichera. Pour remplacer le programme existant par le nouveau programme, appuyez sur la touche [ENREGISTRER] et poursuivez à partir de l'étape 4. Si vous ne souhaitez pas remplacer le programme existant, appuyez sur la touche [ANNULER] pour retourner à l'écran de l'étape 3 et sélectionnez une autre touche numérique.

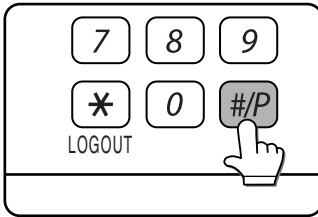
### REMARQUE

Si l'écrasement des réglages de programmes de travail a été interdit dans les réglages administrateur, vous ne pourrez pas enregistrer ou supprimer un programme de travail. (Voir page 17 du Guide des réglages Administrateur.)

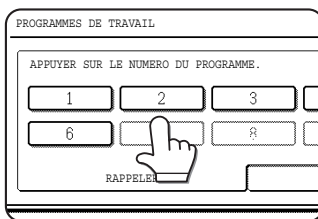


## Appeler un programme de travail

### 1 Appuyez sur la touche [#P].



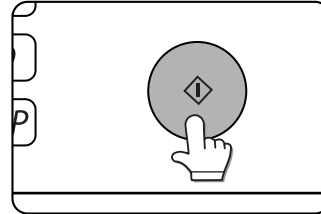
### 2 Appuyez sur le numéro de touche correspondant au programme de travail souhaité.



L'écran se ferme automatiquement et le programme de travail est appelé. Une touche numérique ne comportant pas de programme de travail ne

peut pas être sélectionnée.

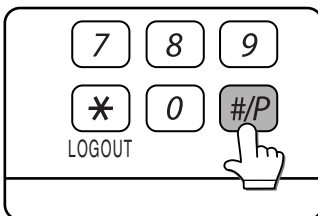
### 3 Paramétrez le nombre de copies si nécessaire, puis appuyez sur la touche [DEPART].



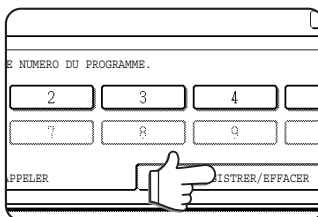
Le travail de copie commencera avec les réglages du programme de travail.

## Effacer un programme de travail enregistré

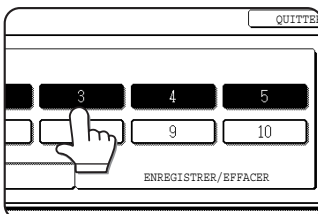
### 1 Appuyez sur la touche [#P].



### 2 Appuyez sur la touche [ENREGISTRER/EFFACER].



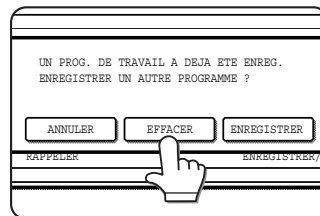
### 3 Sélectionnez un numéro d'enregistrement pour le programme à effacer.



Si vous sélectionnez une touche numérique pour laquelle aucun programme de travail n'a été enregistré, l'écran commutera sur l'écran de l'étape 4 de la page

précédente enregistrement d'un programme de travail.

### 4 Appuyez sur la touche [EFFACER].



Le programme sélectionné est effacé et vous retournez à l'écran de l'étape 3. Pour retourner à l'écran de l'étape 3 sans effacer le programme de travail,

appuyez sur la touche [ANNULER]. Dans le deux cas, appuyez sur la touche [QUITTER] de l'écran affiché sur l'écran de l'étape 3 pour quitter le mode programme de travail.

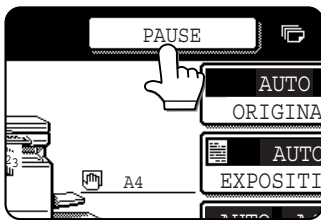
#### REMARQUE

Si l'écrasement des réglages de programmes de travail a été interdit dans les réglages administrateur, vous ne pourrez pas enregistrer ou supprimer un programme de travail. (Voir page 17 du Guide des réglages Administrateur.)

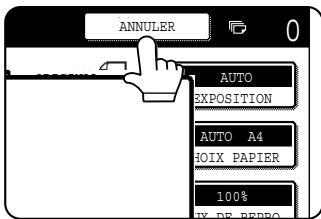
# INTERROMPRE UN TRAVAIL DE COPIE

La copie de l'original numérisé en mode Pause sortira avant le reste du travail de copie interrompu.

## 1 Appuyez sur la touche [PAUSE].



Si l'interruption d'un travail de copie est possible au cours d'un travail de copie, la touche [PAUSE] s'affichera. (Si la touche ne s'affiche pas, l'interruption d'un travail de copie est impossible.)



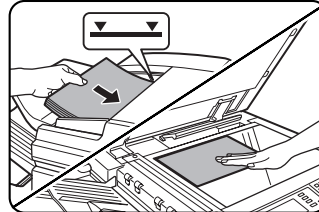
Si vous appuyez sur la touche [PAUSE] au cours de l'étape 1, la touche [PAUSE] sera remplacée par la touche [ANNULER] comme indiqué sur l'illustration.

Pour annuler un travail de copie interrompu pendant la numérisation de l'original ou pendant que vous sélectionnez les réglages de copie, appuyez sur la touche [ANNULER].

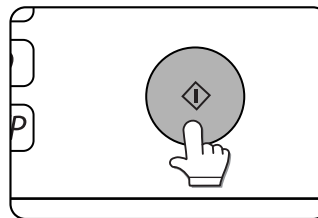
### REMARQUES

- Si vous appuyez sur la touche [PAUSE] lorsque la touche mode utilisation contrôlée est activée, l'écran affichera un message vous demandant d'entrer votre numéro de compte. Entrez votre numéro de compte à l'aide des touches numériques. Les copies que vous effectuerez s'ajouteront au compte correspondant au numéro que vous avez entré.
- Si une copie est en cours d'impression lorsque vous appuyez sur la touche [PAUSE], le mode pause commencera une fois que la copie sera terminée.
- Si le travail de copie à interrompre utilise du papier du plateau d'alimentation auxiliaire, le format et le type de papier du plateau d'alimentation auxiliaire ne peuvent pas être modifiés pour le travail de copie interrompu.
- Si vous utilisez la vitre d'exposition pour un travail de copie interrompu, vous ne pouvez pas sélectionner les modes recto verso, tri et tri agrafage. Si vous avez besoin de l'une de ces fonctions, utilisez le chargeur de documents.

## 2 Placez l'original du travail de copie interrompu dans le chargeur de documents ou sur la vitre d'exposition (page 4-3).



## 3 Sélectionnez le mode d'exposition, le format de papier, le nombre de copies ainsi que les autres réglages de copie souhaités, puis appuyez sur la touche [DEPART].



## 4 Le travail de copie précédent reprendra automatiquement une fois que le travail interrompu sera terminé.



# CHAPITRE 6

---

## ENTRETIEN DE L'APPAREIL (POUR LA COPIE)

---

Ce chapitre explique les procédures de nettoyage de l'appareil ainsi que le dépannage.

	Page
ENTRETIEN PAR L'UTILISATEUR.....	6-2
• Nettoyage de la vitre d'exposition et du chargeur automatique de documents.....	6-2
GUIDE DE DEPANNAGE.....	6-3

# ENTRETIEN PAR L'UTILISATEUR

Pour garantir le bon fonctionnement du produit sur une période prolongée, il est recommandé d'effectuer régulièrement les procédures d'entretien suivantes.

## ATTENTION

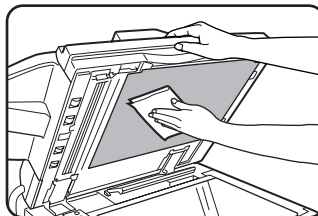
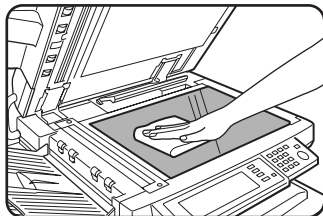
N'utilisez pas d'aérosols inflammables pour nettoyer l'appareil. Si le gaz de l'aérosol vient en contact avec des composants électriques chauds ou avec l'unité de fixation à l'intérieur de l'appareil, il peut en résulter un risque d'incendie ou de choc électrique.

## REMARQUE

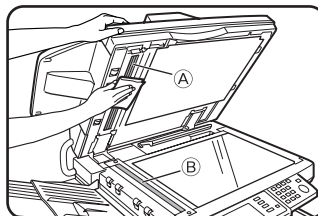
Pour nettoyer l'appareil, n'utilisez pas de diluant, de benzène ou d'agents de nettoyage volatiles similaires.

## Nettoyage de la vitre d'exposition et du chargeur automatique de documents

Si la vitre d'exposition, le couvercle ou le chargeur automatique de documents comportent des taches, celles-ci formeront des lignes sur les images numérisées qui apparaîtront comme des défauts à l'impression. Veillez à maintenir ces pièces toujours propres.



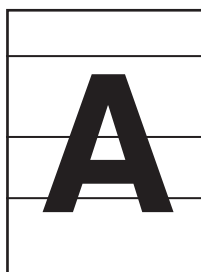
Essuyez-les à l'aide d'un chiffon propre et doux. Si nécessaire, humidifiez le chiffon avec de l'eau ou une faible quantité de détergent neutre. Lorsque vous avez terminé, essuyez à l'aide d'un chiffon propre.



Si des bandes noires ou blanches apparaissent sur les images imprimées des originaux alimentés depuis le chargeur automatique de documents, essuyez

les surfaces en verre longues et étroites du scanner (A et B sur l'illustration).

Exemple de mauvaise qualité d'impression



Bandes noires



Bandes blanches

# GUIDE DE DEPANNAGE

Etant donné que de nombreux problèmes peuvent être résolus par l'utilisateur, consultez la liste suivante avant de faire appel à un technicien. Si vous ne parvenez pas à résoudre le problème en contrôlant les points figurant sur la liste, coupez l'interrupteur principal ainsi que l'interrupteur général et débranchez la prise.

Les problèmes liés à la fonction de copie sont décrits ci-dessous. (Pour les problèmes liés à l'utilisation générale de l'appareil, consultez la page 2-32).

Problème	Vérification	Solution
L'appareil ne fonctionne pas.	Le témoin de la touche [DEPART] est-il éteint ?	Cela indique que l'appareil est en phase de préchauffage (le préchauffage dure jusqu'à 120 secondes après la mise sous tension de l'appareil). La copie n'est pas possible pendant ce laps de temps. Attendez jusqu'à ce le voyant de la touche [DEPART] s'allume.
Les copies sont trop sombres ou trop claires.	L'image de l'original est-elle trop sombre ou trop claire ?	Sélectionnez un mode d'exposition approprié pour l'original à copier et réglez le niveau d'exposition de la copie. (Voir page 4-14.)
	Le mode d'exposition est-il réglé sur "AUTO" ?	Le niveau d'exposition pour "AUTO" peut être réglé à l'aide de la fonction "REGLAGE DE L'EXPOSITION" dans les réglages administrateur. Contactez votre administrateur. (Voir page 16 du Guide des réglages Administrateur.)
	Aucun mode d'exposition approprié n'a été sélectionné pour l'original.	Commutez le mode d'exposition sur "AUTO" ou sélectionnez manuellement un réglage de résolution approprié. (Voir page 4-14.)
Le texte d'une copie n'est pas clair.	Aucun mode d'exposition approprié n'a été sélectionné pour l'original.	Commutez le mode d'exposition sur "TEXTE". (Voir page 4-14.)
Des taches apparaissent sur les copies.	La vitre d'exposition ou le couvercle sont-ils sales ?	Effectuez un nettoyage régulier. (Voir page 6-2.)
	Des lignes noires apparaissent sur les copies lorsque la fonction de chargement automatique des documents est utilisée.	Nettoyez la zone de numérisation de l'original. (Voir page 6-2.)
	L'original est-il sale ou taché ?	Utilisez un original propre.
L'image ne peut pas pivoter.	La fonction de sélection automatique du papier ou la fonction de taux automatique sont-elles sélectionnées ?	La rotation de copie fonctionne uniquement si l'appareil est en mode de sélection automatique du papier ou en mode de taux automatique. (Voir page 4-15.)
Une partie de l'image de l'original n'est pas copiée.	L'image de l'original est-elle correctement positionnée ?	Réglez correctement l'original. (Voir page 4-3.)
	Le taux de reproduction est-il adapté à l'original et aux formats de papier ?	Utilisez la fonction de taux automatique pour sélectionner le taux de reproduction approprié en fonction des formats des originaux et des copies. (Voir page 4-15.)
Copies vierges	L'original est-il correctement positionné ?	Si vous utilisez la vitre d'exposition, placez l'original face vers le bas. Si vous utilisez le chargeur automatique de documents, placez l'original face vers le haut. (Voir page 4-3.)
L'ordre des copies est incorrect.	L'ordre des originaux est-il correct ?	Lorsque vous utilisez la vitre d'exposition, placez les originaux un par un en commençant par la première page. Lorsque vous utilisez le chargeur automatique de documents, placez les originaux en orientant la première page face vers le haut.
Annulation du travail requise.	Un message demandant l'annulation du travail est-il affiché ?	Appuyez sur la touche [CA] pour annuler le travail en cours.



# CHAPITRE 7

---

## FONCTION D'ARCHIVAGE DE DOCUMENTS

---

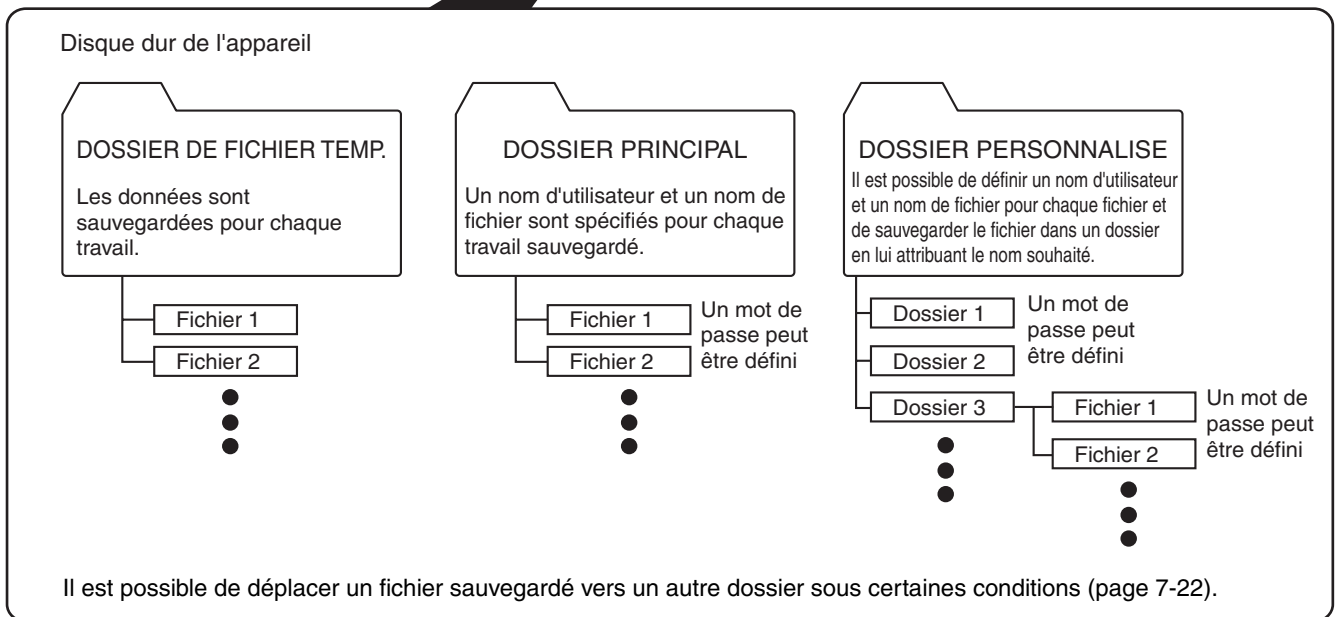
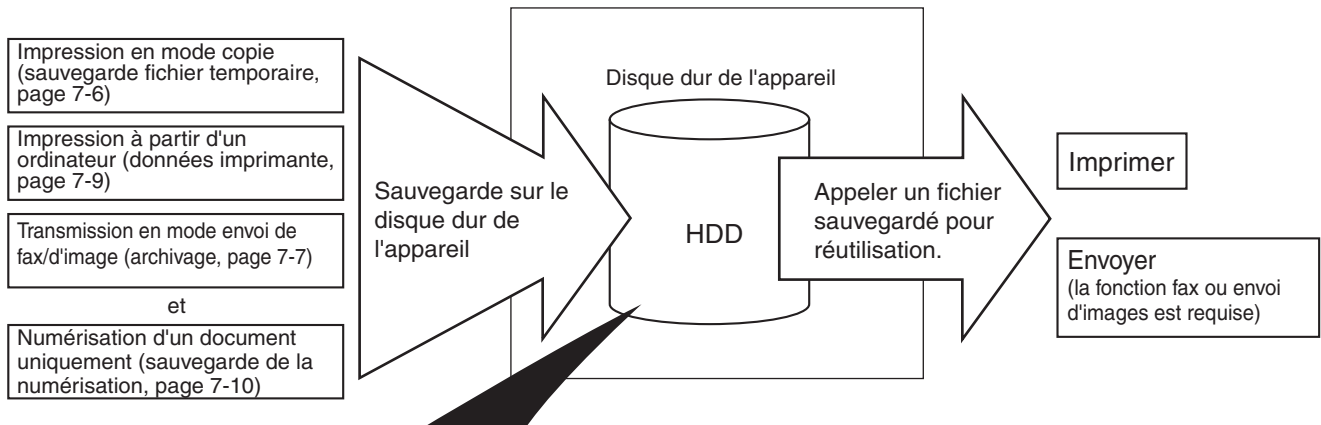
	Page
VUE D'ENSEMBLE.....	7-2
• Fonction d'archivage de documents.....	7-2
POUR UTILISER LA FONCTION D'ARCHIVAGE DE DOCUMENTS ....	7-4
• Détails du tableau de bord .....	7-4
• Sauvegarde de fichiers .....	7-4
• Ecran principal d'archivage de documents.....	7-5
• Icônes d'archivage de documents.....	7-5
SAUVEGARDER UN FICHER D'IMAGE DE DOCUMENT.....	7-6
• Fichier temporaire .....	7-6
• Archivage .....	7-7
• Travaux d'impression.....	7-9
• Sauvegarder la numérisation .....	7-10
APPEL ET UTILISATION D'UN FICHER .....	7-13
• Rechercher et appeler un fichier sauvegardé .....	7-13
• Appel et utilisation d'un fichier sauvegardé.....	7-15
RÉGLAGES PERSONNALISÉS .....	7-24
• Création, édition et effacement de noms d'utilisateurs et de dossiers.....	7-24
ENTREE DE CARACTERES .....	7-29
RESOLUTION DES PROBLEMES .....	7-31

# VUE D'ENSEMBLE

## Fonction d'archivage de documents

La fonction d'archivage de documents vous permet de sauvegarder une image de document sous la forme d'un fichier de données sur le disque dur de l'appareil. Cette image peut être appelée et imprimée ou transmise si nécessaire. L'image numérisée du document est sauvegardée lors de la transmission d'un document en mode copie, en mode imprimante ou en mode envoi d'image ("FICHIER TEMPORAIRE" ou "FICHIER"). Il est également possible de numériser et de sauvegarder un document sans qu'il soit imprimé, copié ou envoyé ("sauvegarder la numérisation"). Pour vous permettre de rechercher le fichier et de l'appeler, il est possible de lui attribuer des noms (nom d'utilisateur, nom de fichier, etc.) (sauf pour la fonction de fichier temporaire).

### ■ Flux de données





## ■ Dossier de fichiers temporaires

Si vous avez sélectionné [DOSSIER DE FICHIER TEMP.] sur l'écran principal d'un mode, le fichier est sauvegardé dans ce dossier.

Il est possible de sauvegarder un maximum de 1000 fichiers dans le dossier de fichiers temporaires. Tous les fichiers dans le dossier de fichiers temporaires peuvent s'effacer en utilisant les réglages administrateur. Si vous ne voulez pas qu'un fichier s'efface, réglez l'attribut de fichier sur [PROTEGER] (vous pouvez sauvegarder jusqu'à 500 fichiers). (Voir [CHANGEMENT DE PROPRIETE] page 7-21)

Les noms d'utilisateur et de fichier suivants sont attribués automatiquement (les noms ne peuvent pas être sélectionnés) :

Nom d'utilisateur : Utilisateur inconnu

Nom de fichier (exemple) : COPY\_04042010\_113050AM (mode de sauvegarde ainsi que mois, jour, année, heure, minute, seconde, AM/PM). (Dans l'exemple, le fichier a été sauvegardé le 4/4/2010 à 11:30 et 50 sec en mode copie.)

Les travaux sauvegardés sont classés par mode. Un travail sauvegardé peut être appelé depuis l'écran [TERMINE] de l'écran d'état des travaux.

## ■ Dossier principal

Lors de la sauvegarde d'un fichier, un nom d'utilisateur préalablement enregistré (voir [RÉGLAGES PERSONNALISÉS] page 7-24) peut être spécifié et il est possible d'attribuer un nom de fichier quelconque.

Vous pouvez également définir un mot de passe (sauvegarde [CONFIDENTIEL]). (Voir [CHANGEMENT DE PROPRIETE] page 7-21.)

Si aucun nom d'utilisateur ou de fichier n'est sélectionné, il sera automatiquement attribué un nom au même format que le fichier temporaire.

## ■ Dossier personnalisé

Un maximum de 500 dossiers (avec un nom au choix) peut être créés dans ce dossier. Lors de la sauvegarde d'un fichier dans l'un de ces dossiers, un nom d'utilisateur préalablement enregistré (Voir [RÉGLAGES PERSONNALISÉS] page 7-24) peut être spécifié et il est possible d'attribuer un nom de fichier quelconque.

Il est possible de définir un mot de passe pour un fichier sauvegardé dans l'un de ces dossiers.

## ■ Attributs des fichiers sauvegardés

Le réglage "protégé" peut être sélectionné pour des fichiers sauvegardés à l'aide de la fonction d'archivage de documents. Ceci permet d'empêcher que le fichier ne soit déplacé ou effacé automatiquement ou manuellement.

Trois attributs sont disponibles pour les fichiers sauvegardés : [PARTAGE], [PROTEGE], et [CONFIDENTIEL]. Un fichier sauvegardé avec l'attribut [PARTAGE] n'est pas protégé. Un fichier sauvegardé avec l'attribut [PROTEGER] ou [CONFIDENTIEL] est protégé.

Les fichiers sauvegardés dans le dossier des fichiers temporaires ont tous l'attribut [PROTEGER]. Lors de la sauvegarde d'un fichier dans le dossier principal ou dans un dossier personnalisé, les attributs, [PARTAGE] ou [CONFIDENTIEL] peuvent être sélectionnés.

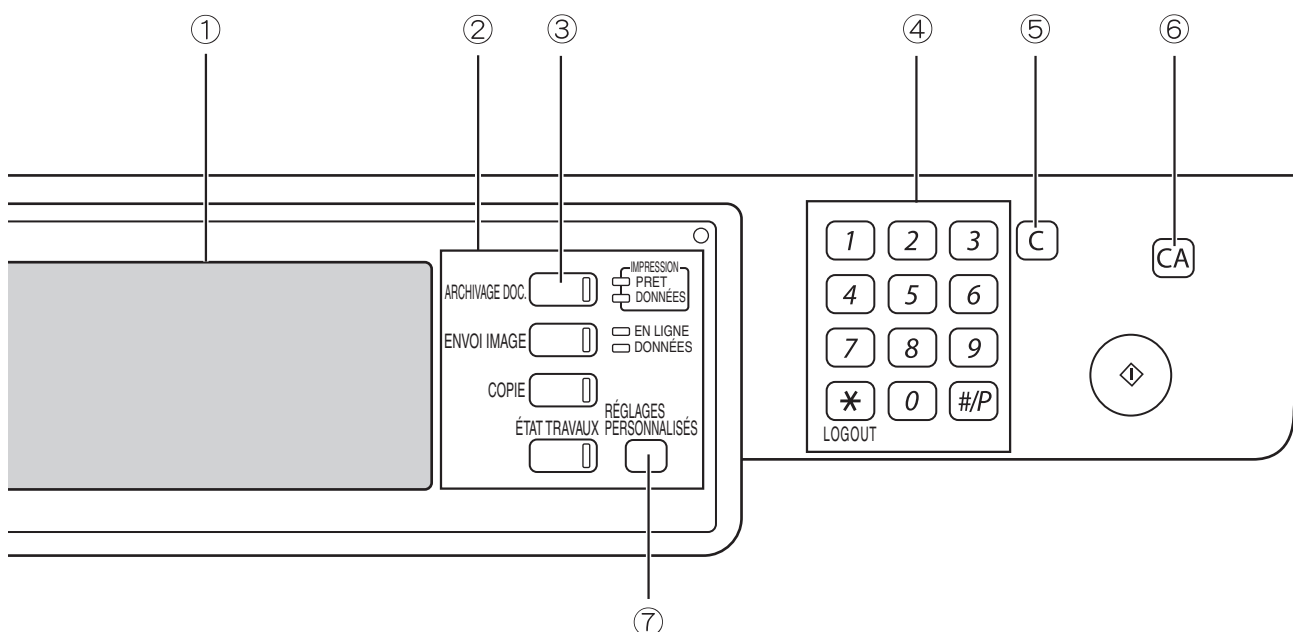
- Un fichier [PARTAGE] peut être modifié en un fichier [PROTEGER] ou [CONFIDENTIEL] au moyen de [CHANGEMENT DE PROPRIETE] (page 7-21).
- Un mot de passe est attribué pour un dossier [CONFIDENTIEL] afin de le protéger. (Il est nécessaire d'entrer le mot de passe pour appeler le fichier.)
- Il n'est pas possible de définir un mot de passe pour un fichier [PROTEGER] mais ce fichier sera protégé aussi longtemps que les attributs n'auront pas été changés sur [PARTAGE] avec [CHANGEMENT DE PROPRIETE].

### ATTENTION

- Les documents sauvegardés avec la fonction [FICHIER TEMPORAIRE] sont des fichiers partagés qui peuvent être appelés par chacun et imprimés ou transmis. Pour cette raison, n'utilisez pas la fonction de fichier temporaire pour des documents sensibles ou des documents que vous ne souhaitez pas voir réutilisés par d'autres.
- En sauvegardant un document avec la fonction [FICHIER], réglez l'attribut sur [CONFIDENTIEL] et définissez un mot de passe afin d'empêcher la réutilisation du document par d'autres.
- Même lorsqu'un fichier a été sauvegardé avec l'attribut [CONFIDENTIEL], cet attribut peut être modifié ultérieurement sur [PARTAGE] à l'aide de [CHANGEMENT DE PROPRIETE] (page 7-21). Pour cette raison, ne sauvegardez pas de documents sensibles ou de documents que vous ne souhaitez pas voir réutilisés par d'autres.
- Sans préjudice des dispositions légales, SHARP décline toute responsabilité pour tout préjudice résultant de la fuite d'informations sensibles dues 1) à une manipulation par un tiers de données sauvegardées à l'aide de la fonction de fichier temporaire ou de la fonction d'archivage, ou 2) à une utilisation incorrecte de la fonction de fichier temporaire ou de la fonction d'archivage par l'utilisateur qui effectue la sauvegarde des données.

# POUR UTILISER LA FONCTION D'ARCHIVAGE DE DOCUMENTS

## Détails du tableau de bord



### ① **Écran tactile (voir page suivante)**

Messages affichés et touches. Vous pouvez appuyer sur les touches pour sélectionner et entrer des réglages.

Si vous appuyez sur une touche, un bip retentit et la touche sera mise en surbrillance pour indiquer qu'elle a été sélectionnée.

Si une touche ne peut pas être sélectionnée sur un écran, elle apparaîtra en grisé. Si vous appuyez sur la touche, un double bip retentit pour vous prévenir que la touche ne peut pas être sélectionnée.

### ② **Touches de sélection du mode**

Utilisez cette touche pour sélectionner un mode.

### ③ **Touche [ARCHIVAGE DOC.]**

Appuyez sur cette touche pour afficher l'écran principal du mode d'archivage de documents.

### ④ **Touches numériques**

Utilisez ces touches pour entrer un mot de passe ou une valeur numérique pour un réglage.

### ⑤ **Touche [C] (Touche d'effacement)**

Utilisez cette touche si vous avez fait une erreur en entrant un mot de passe ou un réglage numérique. Cette touche est également utilisée pour annuler la numérisation d'un document.

### ⑥ **Touche [CA] (Touche effacement total)**

Utilisez cette touche pour annuler une procédure de réglage et retourner à l'écran principal. Cette touche est également utilisée pour annuler une fonction spéciale.

### ⑦ **Touche [RÉGLAGES PERSONNALISÉS]**

Utilisez cette touche pour enregistrer, éditer ou effacer un nom d'utilisateur ou un dossier personnalisé.

## Sauvegarde de fichiers

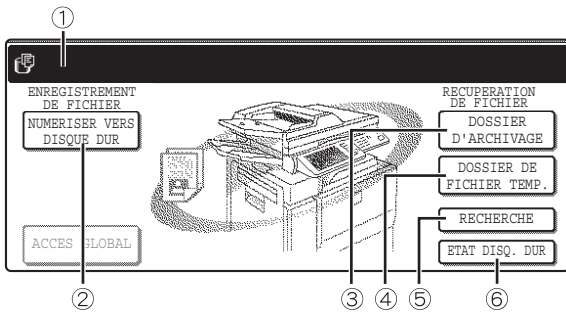
Pour sauvegarder des fichiers dans le dossier principal ou dans les dossiers personnalisés, il est nécessaire d'enregistrer au préalable un nom d'utilisateur. Pour créer un dossier dans le dossier personnalisé, le nom du dossier doit être enregistré. Ces réglages sont configurés dans les réglages personnalisés.

Suivez la procédure expliquée à la section "Programmer un nom d'utilisateur", "Edition et effacement d'un nom d'utilisateur", "Création d'un dossier personnalisé", et "Editer/effacer un dossier personnalisé" pages 7-25 à 7-28.

## Ecran principal d'archivage de documents

Pour afficher l'écran principal d'archivage de documents, appuyez sur la touche [ARCHIVAGE DOC.] lorsque l'écran tactile affiche l'écran du mode copie, l'écran du mode envoi d'image ou l'écran d'état des travaux.

L'écran principal affiche des messages, des touches ainsi que des éléments pouvant être sélectionnés pour l'archivage de documents.



- ① **Ecran de messages**  
Affiche des messages.
- ② **Touche [NUMERISER VERS DISQUE DUR]**  
Appuyez sur cette touche pour sélectionner la fonction de sauvegarde de la numérisation. La fonction de sauvegarde de la numérisation est utilisée pour sauvegarder le fichier image d'un document numérisé dans le dossier principal ou dans un dossier personnalisé sans imprimer ni transmettre le document.
- ③ **Touche [DOSSIER D'ARCHIVAGE]**  
Appuyez sur cette touche pour appeler un fichier du dossier principal ou du dossier personnalisé. En appuyant sur cette touche, les fichiers du dossier principal ou des dossiers personnalisés sont affichés.
- ④ **Touche [DOSSIER DE FICHIER TEMP.]**  
Appuyez sur cette touche pour appeler un fichier du dossier de fichier temporaire. En appuyant sur cette touche, les fichiers du dossier de fichier temporaire sont affichés.
- ⑤ **Touche [RECHERCHE]**  
Appuyez sur cette touche pour rechercher un fichier par nom d'utilisateur, nom de fichier ou nom de dossier.
- ⑥ **Touche [ETAT DISQ. DUR]**  
Appuyez sur cette touche pour vérifier le pourcentage d'utilisation du disque dur de l'appareil.

## Îcônes d'archivage de documents

Îcône principale	Îcône fichier ou dossier confidentiel	Îcône fichier protégé	Signification
			Dossier
			Dossiers des travaux de copie
			Dossier des travaux d'impression (y compris travaux imprimés directement)
			Dossier de travaux pour transmission fax
			Dossier de travaux pour transmission PC Fax
			Dossier de travaux pour transmission Internet
			Dossier de travaux pour transmission PC-I-FAX
			Fichier de sauvegarde de numérisation
			Dossier de travaux pour transmission par courrier électronique
			Dossier de travaux pour transmission FTP
			Dossier de travaux pour transmission vers un poste de travail
			Dossier de travaux pour transmission réseau

Les icônes suivantes peuvent s'afficher accompagnées d'une icône principale ou seules.

Îcône	Signification
	Fichier ou dossier confidentiel
	Fichier protégé

### REMARQUE

Si le fichier d'un travail sauvegardé à l'aide de la fonction de sauvegarde de la numérisation est imprimé dans les réglages des travaux, l'icône correspondant à ce travail est mise en surbrillance.

# SAUVEGARDER UN FICHIER D'IMAGE DE DOCUMENT

## Fichier temporaire

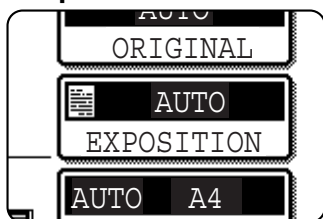
Si vous imprimez ou envoyez un document en mode copie, imprimante ou fax/image, vous pouvez sélectionner "FICHIER TEMP." pour sauvegarder une image du document dans le dossier de fichiers temporaires.

Cette image peut être appelée ultérieurement pour vous permettre d'imprimer ou de transmettre le document sans avoir à retrouver l'original.

### REMARQUE

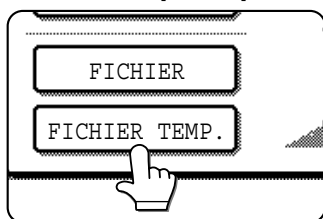
A titre d'exemple, la procédure de sauvegarde d'un document dans un dossier de fichiers temporaires durant la copie à l'aide de la fonction de chargement automatique de documents est expliquée ci-dessous.

### 1 Placez l'original dans le chargeur de documents et sélectionnez les réglages pour la résolution et l'exposition.



Voir étapes 1 à 8 de "Réalisation de copies avec la fonction de chargement automatique de documents" des pages 4-7 à 4-8 et "REGLAGE DE L'EXPOSITION" à la page 4-14.

### 2 Appuyez sur la touche [FICHIER TEMP.] de l'écran principal.



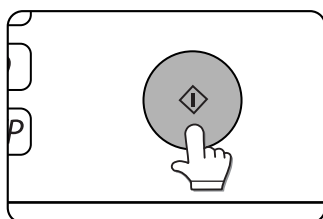
La touche [FICHIER TEMP.] sera mise en surbrillance pour indiquer que la fonction est sélectionnée.

Si la touche [FICHIER] est grisée, seule la touche [FICHIER TEMP.] peut être sélectionnée.

Lorsque vous appuyez sur la touche [FICHIER TEMP.], un message de demande de confirmation de la sauvegarde s'affiche. Appuyez sur la touche [OK] dans l'écran de message et passez à l'étape suivante.

Si vous souhaitez annuler la sauvegarde, appuyez sur la touche [FICHIER TEMP.] après avoir appuyé sur la touche [OK] de sorte que la touche [FICHIER TEMP.] n'est plus mise en surbrillance.

### 3 Appuyez sur la touche [DEPART] située sur le tableau de bord.



Pour empêcher toute sauvegarde accidentelle du document, le message d'avertissement "LES DONNEES NUMERISEES SONT AUTOMATIQUEMENT

ENREGISTREES DANS LE DOSSIER DES FICHIERS TEMPORAIRES." s'affiche pendant 6 secondes après avoir appuyé sur la touche [DEPART].

Lorsque la copie commence, l'image est sauvegardée.

### 4 L'image sauvegardée peut être appelée depuis le dossier de fichier temporaire ou l'écran d'état des travaux.

- Pour appeler l'image depuis le dossier de fichier temporaire, consultez la section "Appel et utilisation d'un fichier sauvegardé" à la page 7-15.
- Pour appeler le travail depuis l'écran d'état des travaux, consultez la section "Appel et traitement d'un fichier depuis l'écran d'état des travaux" à la page 7-23.

### 5 Les opérations suivantes peuvent être réalisées sur l'image qui a été appelée dans l'étape 4.

- Imprimer l'image (page 7-17)
- Envoyer l'image (page 7-20)
- Changer l'attribut de l'image (page 7-21)
- Déplacer l'image (page 7-22)
- Effacer l'image (page 7-22)
- Vérifier des détails de l'image (page 7-22)

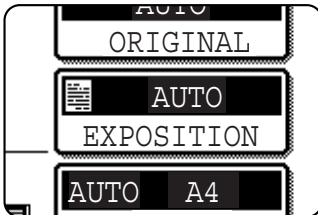
## Archivage

Lors de l'impression ou de l'envoi d'un document en mode copie, imprimante ou envoi d'image, vous pouvez sélectionner "FICHIER" pour sauvegarder une image du document dans le dossier principal ou dans un dossier personnalisé créé au préalable. Cette image peut être appelée ultérieurement pour vous permettre d'imprimer ou de transmettre le document sans avoir à retrouver l'original.

### REMARQUE

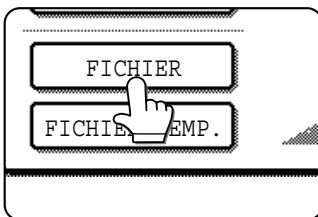
A titre d'exemple, la procédure d'utilisation de la fonction d'archivage durant la copie à l'aide de la fonction de chargement automatique de documents est expliquée ci-dessous.

- 1** Placez l'original dans le chargeur de documents et sélectionnez les réglages pour la résolution et l'exposition.



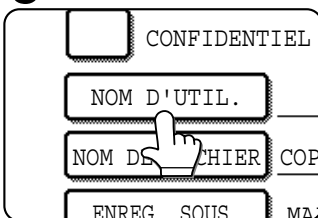
Voir étapes 1 à 8 de "Réalisation de copies avec la fonction de chargement automatique de documents" des pages 4-7 à 4-8 et "REGLAGE DE L'EXPOSITION" à la page 4-14.

- 2** Appuyez sur la touche [FICHIER] de l'écran principal.

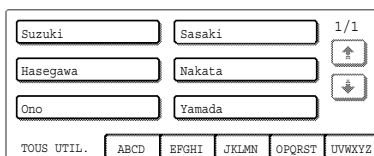


Un écran d'entrée d'informations s'affiche alors.

- 3** Appuyez sur la touche [NOM D'UTIL.].



- 4** Appuyez sur le nom d'utilisateur souhaité dans la liste des noms d'utilisateurs affichés.



Les noms d'utilisateurs doivent être enregistrés au préalable ("Programmer un nom d'utilisateur" à la page 7-25). Si vous avez appuyé sur un nom d'utilisateur, un écran d'entrée de mot de passe apparaît. Entrez le mot de passe à 5 chiffres du nom d'utilisateur.

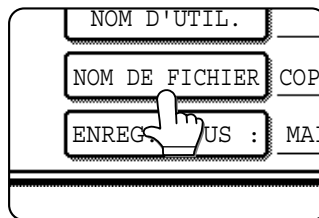
- 5** Appuyez sur la touche [OK].

Le nom d'utilisateur sur lequel vous avez appuyé est sélectionné et vous retournez à l'écran de l'étape 3. Le nom d'utilisateur sélectionné s'affiche.

### REMARQUE

Si vous ne sélectionnez pas de nom d'utilisateur, le nom suivant sera automatiquement sélectionné : Utilisateur inconnu

- 6** Appuyez sur la touche [NOM DE FICHIER].

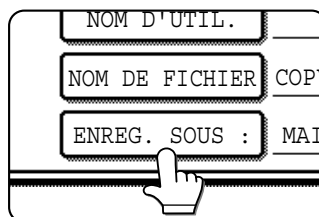


Un écran d'entrée de caractères s'affiche. Entrez un nom de fichier (maximum 30 caractères). (Voir page 7-29 pour l'entrée de caractères.)

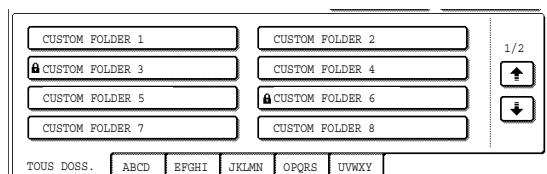
### REMARQUE

Si vous ne souhaitez pas entrer de nom de fichier, un nom de fichier au format suivant sera automatiquement attribué : Fichier généré automatiquement mois, jour, année, heure, minute, seconde, AM/PM (Exemple : COPY\_04042010\_113050AM)

- 7** Appuyez sur la touche [ENREG. SOUS:].

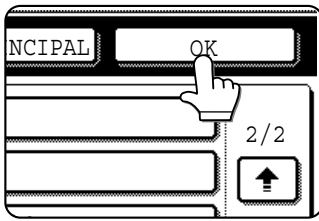


- 8** Appuyez sur le nom de dossier souhaité dans la liste des noms de dossiers affichés.



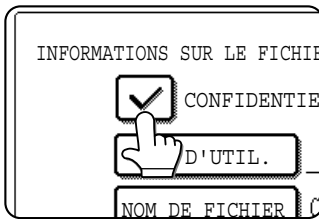
Les noms de dossier doivent être enregistrés au préalable ("Création d'un dossier personnalisé" à la page 7-27). Si un mot de passe a été défini pour le dossier, un écran d'entrée du mot de passe s'affiche alors. Entrez le mot de passe à 5 chiffres du nom de dossier.

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



Le dossier sur lequel vous avez appuyé est sélectionné et vous retournez à l'écran de l'étape 5. Le nom de dossier sélectionné est affiché.

**10 Si nécessaire, sélectionnez la case à cocher [CONFIDENTIEL] (uniquement en mode copie).**

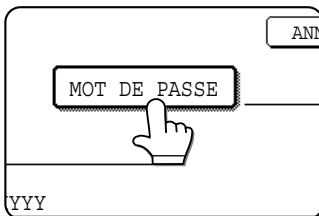


Une fois cette case sélectionnée, le fichier est enregistré avec l'attribut [CONFIDENTIEL]. Pour appeler le fichier, vous devez entrer le mot de passe qui sera défini au cours des étapes

suivantes.

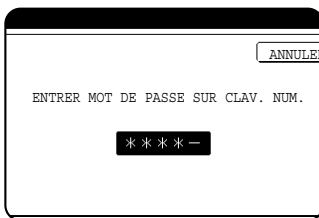
- Si vous avez sélectionné la case à cocher [CONFIDENTIEL], appuyez sur la touche [MOT DE PASSE] et entrez un mot de passe.
- Si vous n'avez pas sélectionné la case à cocher [CONFIDENTIEL], passez à l'étape 16. Le fichier sera sauvegardé en tant que fichier [PARTAGE].

**11 Appuyez sur la touche [MOT DE PASSE].**



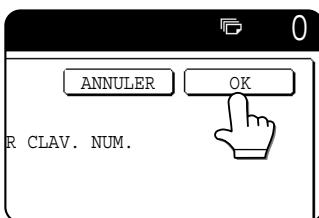
L'écran d'entrée du mot de passe s'affiche alors.

**12 Entrez un mot de passe à 5 chiffres à l'aide des touches numériques.**

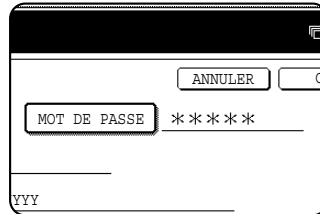


Au fur et à mesure que les chiffres sont entrés, "-" se transforme en "X".

**13 Appuyez sur la touche [OK].**



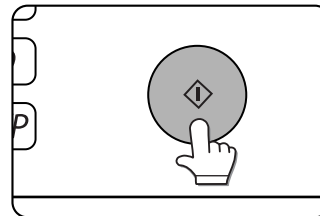
**14 Vous retournez à l'écran de l'étape 4. Le mot de passe qui a été défini s'affiche avec "X".**



**15 Appuyez sur la touche [OK].**

Vous retournez à l'écran principal.

**16 Appuyez sur la touche [DEPART] située sur le tableau de bord.**



Lorsque la copie commence, l'image est sauvegardée.

**17 L'image sauvegardée peut être appelée à l'aide du nom de fichier, du nom de dossier ou du nom d'utilisateur, ou encore à partir du dossier d'archivage.**

- Pour appeler l'image en entrant le nom de fichier, le nom de dossier ou le nom d'utilisateur, consultez la section "Rechercher et appeler un fichier sauvegardé" à la page 7-13.
- Pour appeler l'image depuis le dossier d'archivage, consultez la section "Appel et utilisation d'un fichier sauvegardé" à la page 7-15.

**18 Les opérations suivantes peuvent être réalisées sur l'image qui a été appelée :**

- Imprimer l'image (page 7-17)
- Envoyer l'image (page 7-20)
- Changer l'attribut de l'image (page 7-21)
- Déplacer l'image (page 7-22)
- Effacer l'image (page 7-22)
- Vérifier des détails de l'image (page 7-22)



## Travaux d'impression

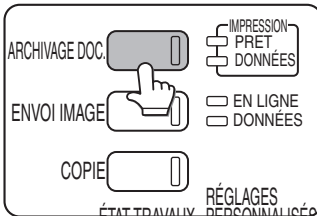
Les travaux d'impression envoyés vers l'appareil à l'aide du pilote d'imprimante de l'appareil peuvent être sauvegardés dans le dossier principal ou dans un dossier personnalisé créé au préalable lors de l'impression. Les données imprimées sauvegardées peuvent être appelées et imprimées ou transmises sans avoir à ouvrir le fichier original sur votre ordinateur.

Cette section fournit un aperçu de la fonction et explique la procédure d'impression à partir du tableau de bord de l'appareil.

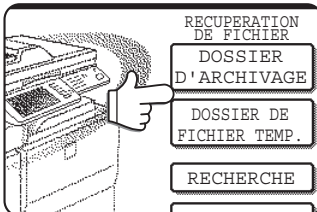
Pour connaître les procédures réalisées sur votre ordinateur lors du lancement de l'impression, par exemple sélectionner l'emplacement de sauvegarde ainsi que l'attribut de fichier, consultez le fichier d'aide de l'imprimante.

### ■ Utilisation d'un fichier de travaux d'impression (imprimer, effacer, envoyer, etc.)

#### 1 Appuyez sur la touche [ARCHIVAGE DOC.] située sur le tableau de bord.



#### 2 Appuyez sur la touche [DOSSIER D'ARCHIVAGE] ou sur la touche [DOSSIER DE FICHIER TEMP.] selon l'emplacement de sauvegarde du fichier.

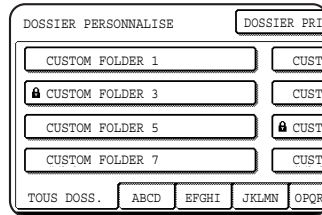


- Appuyez sur la touche [DOSSIER D'ARCHIVAGE] si le fichier est sauvegardé dans le dossier principal ou dans le dossier personnalisé. Appuyez sur la touche [DOSSIER DE FICHIER TEMP.] si le fichier est sauvegardé dans le dossier de fichier temporaire.

Si vous avez appuyé sur la touche [DOSSIER D'ARCHIVAGE], les fichiers du dossier principal ou du dossier personnalisé s'afficheront. Si vous ouvrez le mauvais dossier, appuyez sur la touche [DOSSIER PRINCIPAL] ou sur la touche [DOSSIER PERSONNALISE] et ouvrez le dossier approprié.

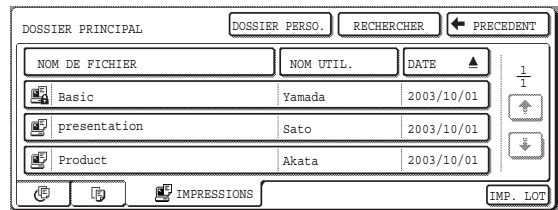
- Si le fichier souhaité est sauvegardé dans le dossier principal, passez à l'étape 4. Si le fichier souhaité est sauvegardé dans un dossier personnalisé, passez à l'étape 3.
- Si vous avez appuyé sur la touche [DOSSIER DE FICHIER TEMP.], les fichiers du dossier de fichier temporaire s'afficheront. Passez à l'étape 4.

#### 3 Appuyez sur la touche du dossier contenant le fichier souhaité.

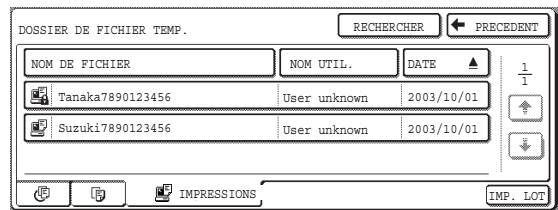


Si un mot de passe a été défini pour le dossier sélectionné, un écran d'entrée du mot de passe s'affiche alors. Entrez un mot de passe à 5 chiffres à l'aide des touches numériques.

#### 4 Appuyez sur l'icône Imprimante (🖨️), puis appuyez sur la touche du fichier souhaité.



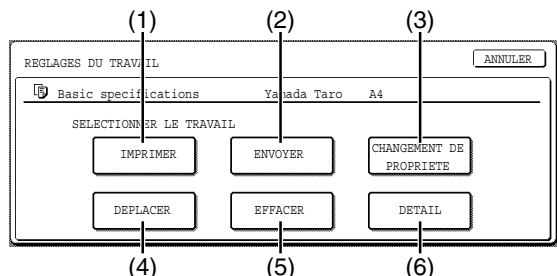
L'écran suivant s'affiche si vous avez appuyé sur la touche [DOSSIER DE FICHIER TEMP.] au cours de l'étape 2.



Appuyez sur la touche du fichier que vous souhaitez appeler. Un écran de menus s'affiche alors.

Si un mot de passe a été défini pour le fichier, un écran d'entrée du mot de passe s'affiche alors. Entrez un mot de passe à 5 chiffres à l'aide des touches numériques.

#### 5 Appuyez sur la touche correspondant à l'opération que vous souhaitez effectuer.



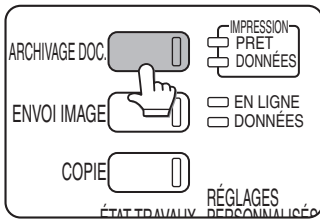
- (1) Touche [IMPRIMER] (voir page 7-17)
- (2) Touche [ENVOYER] (voir page 7-20)
- (3) Touche [CHANGEMENT DE PROPRIETE] (voir page 7-21)
- (4) Touche [DEPLACER] (voir page 7-22)
- (5) Touche [EFFACER] (voir page 7-22)
- (6) Touche [DETAIL] (voir page 7-22)

L'écran des réglages de l'opération sélectionnée s'affiche alors. Reportez-vous à la page indiquée.

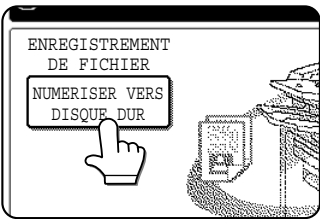
## Sauvegarder la numérisation

La fonction de sauvegarde de la numérisation est utilisée pour numériser une image de document dans le dossier principal ou dans le dossier personnalisé sans effectuer de copie ni envoyer cette image.

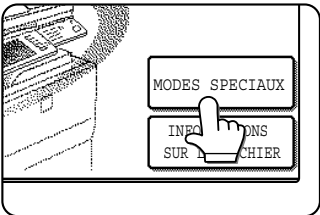
- 1** Appuyez sur la touche [ARCHIVAGE DOC.] située sur le tableau de bord.



- 2** Appuyez sur la touche [NUMÉRISER VERS DISQUE DUR].



- 3** Appuyez sur la touche [MODES SPECIAUX].



Sélectionnez les fonctions spéciales que vous souhaitez utiliser (sinon, passez à l'étape suivante).

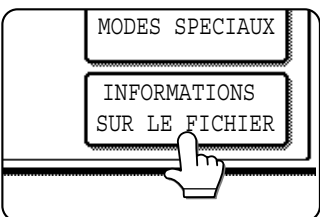
Si vous appuyez sur la touche [MODES SPECIAUX], l'écran de sélection des modes

spéciaux s'affiche. (Voir "Utiliser les fonctions spéciales de sauvegarde de la numérisation." à la page 7-12.)

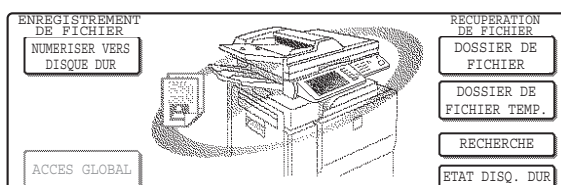
### REMARQUE

Si vous souhaitez des explications concernant les fonctions spéciales, consultez la page 7-12 et le chapitre 5.

- 4** Appuyez sur la touche [INFORMATIONS SUR LE FICHER].



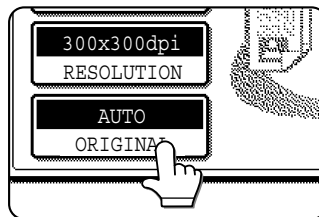
- 5** L'écran de sélection du nom d'utilisateur, du nom de fichier, du dossier et de l'attribut s'affiche alors. Configurez les réglages comme expliqué aux étapes 3 à 15 aux pages 7-7 à 7-8. Après avoir effectué l'étape 15, vous retournerez à l'écran principal d'archivage de document.



- 6** Effectuez chacune des étapes 7 à 16 comme requis. Une fois que vous avez terminé, passez à l'étape 17 page 7-11.

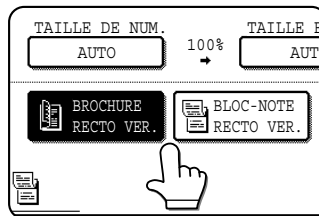
- Pour régler le format d'original, effectuez les étapes 7 à 10.
- Pour régler la résolution, réalisez les étapes 11 à 13 page 7-11.
- Pour régler l'exposition, réalisez les étapes 14 à 16 page 7-11.
- Si vous ne souhaitez sélectionner aucun des réglages ci-dessus, passez à l'étape 17 page 7-11.

- 7** Appuyez sur la touche [ORIGINAL].

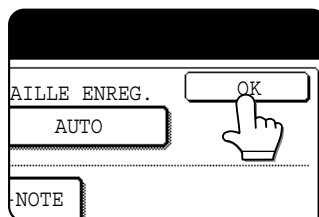


- 8** Pour régler le format de papier, voir "Paramétrer manuellement le format de numérisation" à la page 4-5.

- 9** S'il s'agit d'un original recto verso, appuyez sur la touche [BROCHURE RECTO VER.] ou sur la touche [BLOC-NOTE RECTO VER.] en fonction de l'emplacement de la reliure.



- 10** Appuyez sur la touche [OK].

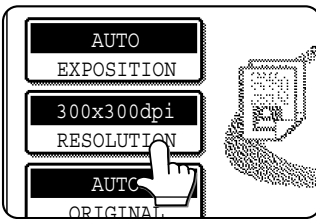
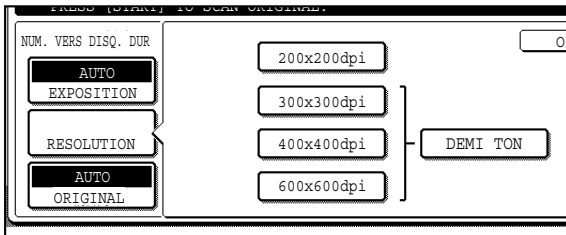


Vous retournerez à l'écran de l'étape 5.

### REMARQUE

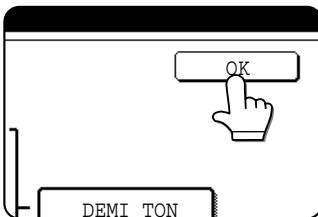
Si les pages d'originaux sont reliées sur le côté, le document est un "livre". Si les pages d'originaux sont reliées en haut, le document est un "bloc-notes".



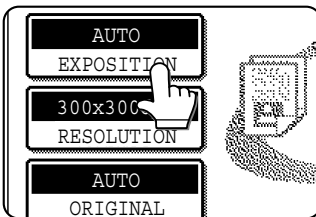
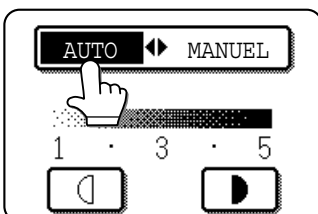
**11** Appuyez sur la touche [RESOLUTION].**12** Appuyez sur la touche correspondant à la résolution souhaitée.

Sélectionnez l'un des niveaux de résolution adaptés à l'original.

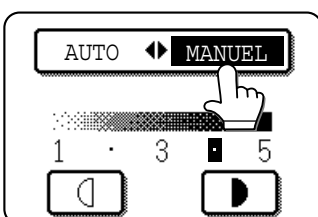
La touche de résolution sélectionnée est mise en surbrillance.

**13** Appuyez sur la touche [OK].

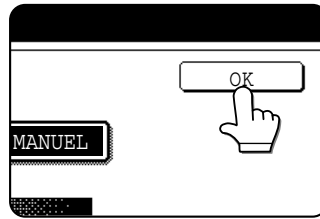
Vous retournerez à l'écran de l'étape 5.

**14** Appuyez sur la touche [EXPOSITION].**15** Sélectionnez [AUTO] ou [MANUEL].

Pour un ajustement automatique de l'exposition, sélectionnez [AUTO].



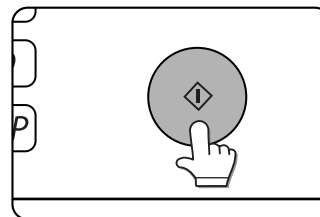
Si vous avez sélectionné [MANUEL], appuyez sur la touche ◀ ou ▶ pour régler l'exposition. (Pour une image plus sombre, appuyez sur la touche ▶.). (Pour une image plus claire, appuyez sur la touche ◀.).

**16** Appuyez sur la touche [OK].

Vous retournerez à l'écran de l'étape 14.

**17** Mettez l'original en place et appuyez sur la touche [DEPART].**[Mise en place de l'original]**

- Pour des informations sur la mise en place de l'original, consultez la section "COPIE NORMALE" au chapitre 4.
- Si vous avez sélectionné la fonction spéciale "Card shot", vous devez utiliser la vitre d'exposition.
- Si vous avez sélectionné le mode de construction de travail, vous devez utiliser la fonction de chargement automatique de document.



La numérisation commence.

Si vous utilisez la vitre d'exposition, appuyez sur la touche [FIN LECTURE] une fois que toutes les pages sont numérisées.

**REMARQUE**

La procédure de sauvegarde d'une numérisation est à présent terminée. Suivez les étapes ci-dessous si vous souhaitez appeler l'image et l'imprimer ou la transmettre.

**18** L'image sauvegardée peut être appelée à l'aide du nom de fichier, du nom de dossier ou du nom d'utilisateur, ou encore à partir du dossier d'archivage.

- Pour appeler l'image en entrant le nom de fichier, le nom de dossier ou le nom d'utilisateur, consultez la section "Rechercher et appeler un fichier sauvegardé" à la page 7-13.
- Pour appeler l'image depuis le dossier d'archivage, consultez la section "Appel et utilisation d'un fichier sauvegardé" à la page 7-15.

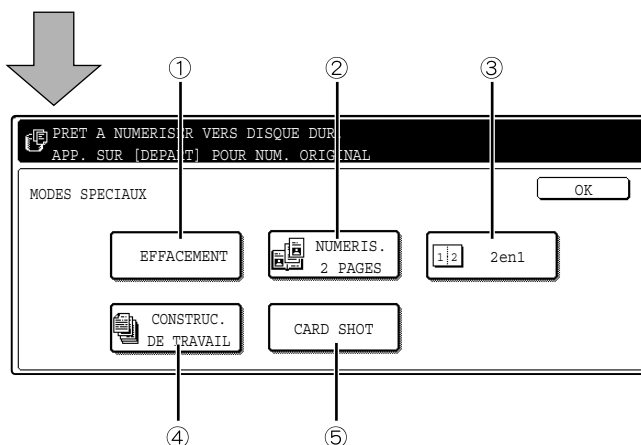
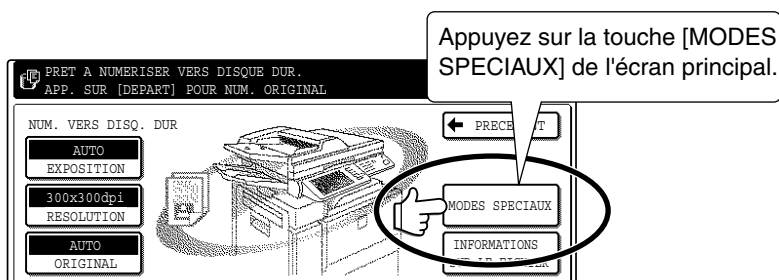
**19** Les opérations suivantes peuvent être réalisées sur l'image qui a été appelée dans l'étape 18 :

- Imprimer l'image (page 7-17)
- Envoyer l'image (page 7-20)
- Changer l'attribut de l'image (page 7-21)
- Déplacer l'image (page 7-22)
- Effacer l'image (page 7-22)
- Vérifier des détails de l'image (page 7-22)

## ■ Utiliser les fonctions spéciales de sauvegarde de la numérisation.

Appuyez sur la touche [MODES SPECIAUX] de l'écran principal du mode copie pour ouvrir l'écran des modes spéciaux.

Les fonctions suivantes peuvent être sélectionnées sur cet écran.



### ① Touche [EFFACEMENT] (voir page 5-4)

Utilisez cette fonction pour effacer les ombres susceptibles d'apparaître autour des bord de l'image lors de la numérisation de livres ou autres originaux épais.

### ② Touche [NUMERIS. 2 PAGES] (Voir page 5-5) (analogue à la fonction de copie sur deux pages en mode copie)

Cette fonction est utilisée pour sauvegarder les pages ouvertes d'un livre une page à la fois (page de gauche puis page de droite).

### ③ Touche [2en1] (Voir page 5-24)

(Lorsque la fonction fax ou envoi d'image est installée, ceci correspond à la fonction 2 en 1 décrite dans les manuels fax et scanner réseau. Ceci correspond également à la fonction "Copie multiple" mais la fonction "2 en 1" est uniquement valable pour l'enregistrement de documents numérisés.)

Cette fonction permet de réduire deux pages d'originaux et de disposer les images sur une seule page selon une présentation uniforme.

### ④ Touche [CONSTRUC. DE TRAVAIL] (Voir page 5-8)

Si vous pouvez placer davantage de pages à la fois dans le chargeur de documents, cette fonction permet de numériser les pages par groupes.

### ⑤ Touche [CARD SHOT] (Voir page 5-29)

Cette fonction permet de sauvegarder le recto et le verso d'une carte sur une seule page (au lieu de sauvegarder chaque côté dans un fichier distinct).

# APPEL ET UTILISATION D'UN FICHER

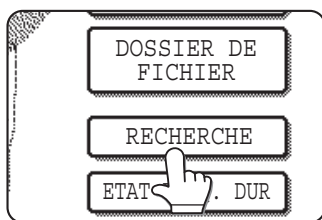
## Rechercher et appeler un fichier sauvegardé

Lorsque vous appelez un fichier, vous pouvez entrer le nom du fichier, le nom du dossier ou le nom d'utilisateur pour une recherche rapide du fichier.

Pour chercher un fichier, appuyez sur la touche [RECHERCHE] sur l'écran principal du mode d'archivage de documents ou sur un écran affichant les dossiers ou les fichiers d'un dossier. Un écran de recherche de données s'affiche alors.

### ■ Procédure de recherche d'un fichier

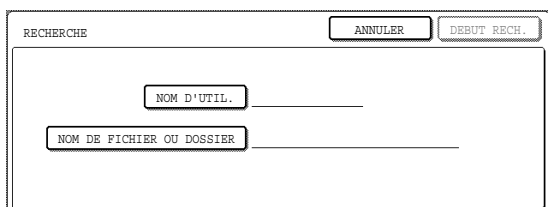
- 1 Appuyez sur la touche [RECHERCHE] sur l'écran principal du mode d'archivage de documents ou sur un écran affichant les dossiers ou les fichiers d'un dossier.



Si vous appuyez sur la touche [RECHERCHE] sur l'écran affichant les dossiers dans le dossier personnalisé ou sur un écran affichant les fichiers d'un dossier, la

case à cocher [CHERCHER DANS DOSSIER ACTUEL] s'affichera. Sélectionnez cette case à cocher pour rechercher un fichier uniquement dans le dossier sélectionné.

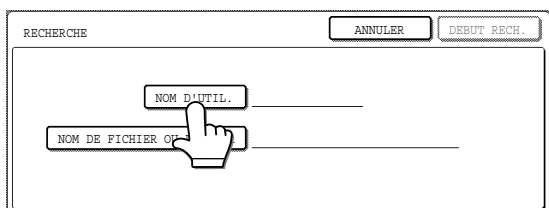
- 2 Sur l'écran de recherche de données, sélectionnez si vous souhaitez effectuer une recherche par [NOM D'UTIL.] ou [NOM DE FICHER OU DE DOSSIER].



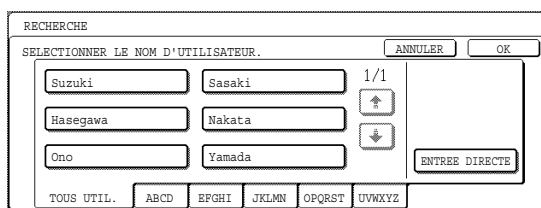
- Pour une recherche par nom d'utilisateur, suivez les étapes 3 à 6.
- Pour une recherche par nom de fichier ou nom de dossier, réalisez l'étape 8.
- Pour arrêter la recherche, appuyez sur la touche [ANNULER].

[Recherche par nom d'utilisateur]

- 3 Appuyez sur la touche [NOM D'UTIL.].

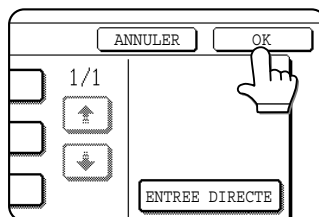


- 4 Appuyez sur la touche du nom d'utilisateur que vous souhaitez utiliser pour rechercher le fichier. Si vous souhaitez entrer directement le nom d'utilisateur, appuyez sur la touche [ENTREE DIRECTE].



- Le nom d'utilisateur sélectionné est mis en surbrillance.
- Si vous sélectionnez un nom d'utilisateur incorrect, appuyez sur la touche correspondant au nom correct.
- Si vous appuyez sur la touche [ENTREE DIRECTE], un écran d'entrée de caractères s'affiche. Entrez le nom d'utilisateur (page 7-29 pour la procédure d'entrée de caractères).

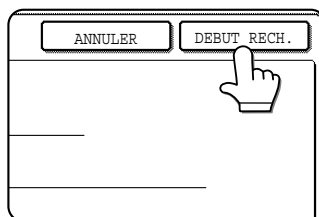
- 5 Appuyez sur la touche [OK].



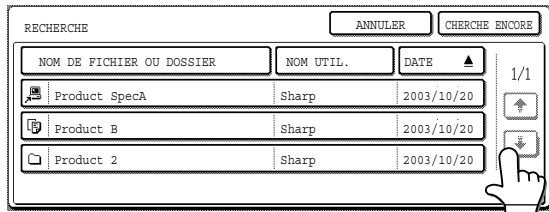
Vous retournerez à l'écran de l'étape 2 et le nom d'utilisateur sélectionné s'affichera.

7

- 6 Appuyez sur la touche [DEBUT RECH.].



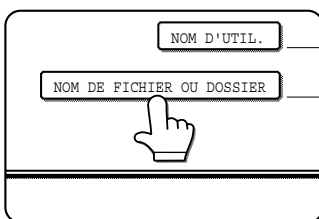
**7** Les résultats de la recherche du nom d'utilisateur s'afficheront. Appuyez sur le nom de fichier ou le nom de dossier.



- Consultez la page 7-5 pour la liste des icônes d'archivage de document.
- Si vous appuyez sur un nom de fichier, l'écran de sélection des opérations apparaît. **(Pour effectuer une opération utilisant le fichier, passez à l'étape 5 page 7-16.)**
- Si vous appuyez sur un nom de dossier, tous les fichiers du dossier s'afficheront. Appuyez sur le fichier souhaité. **(Pour effectuer une opération utilisant le fichier, passez à l'étape 5 page 7-16.)**
- Pour changer l'ordre d'affichage, appuyez sur la touche [NOM DE FICHER OU DOSSIER], la touche [NOM D'UTIL.] ou la touche [DATE]. Si vous appuyez sur un nom de fichier ou de dossier protégé par un mot de passe, un écran d'entrée de mot de passe s'affichera. Entrez un mot de passe à 5 chiffres à l'aide des touches numériques.

**[Recherche par nom de fichier ou dossier]**

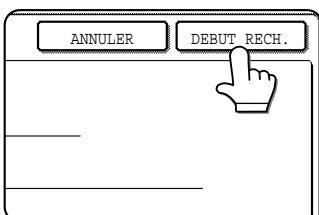
**8** Appuyez sur la touche [NOM DE FICHER OU DOSSIER].



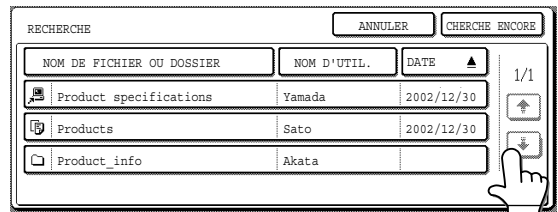
Un écran d'entrée de caractères s'affiche. Entrez le nom de fichier ou de dossier à utiliser pour la recherche. Voir page 7-29 pour l'entrée des caractères.

Si vous entrez uniquement les premiers caractères du nom de fichier ou de dossier, le nom complet s'affichera lorsque vous retournerez à l'écran de l'étape 4.

**9** Appuyez sur la touche [DEBUT RECH.].



**10** Les résultats de la recherche du nom de fichier ou de dossier s'afficheront. Appuyez sur le nom de fichier ou le nom de dossier.



- Consultez la page 7-5 pour la liste des icônes d'archivage de document.
- Si vous appuyez sur un nom de fichier, l'écran de sélection des opérations apparaît. **(Pour effectuer une opération utilisant le fichier, passez à l'étape 5 page 7-16.)**
- Si vous appuyez sur un nom de dossier, tous les fichiers du dossier s'afficheront. Appuyez sur le fichier souhaité. **(Pour effectuer une opération utilisant le fichier, passez à l'étape 5 page 7-16.)**
- Pour changer l'ordre d'affichage, appuyez sur la touche [NOM DE FICHER OU DOSSIER], la touche [NOM D'UTIL.] ou la touche [DATE]. Si vous appuyez sur un nom de fichier ou de dossier protégé par un mot de passe, un écran d'entrée de mot de passe s'affichera. Entrez un mot de passe à 5 chiffres à l'aide des touches numériques.

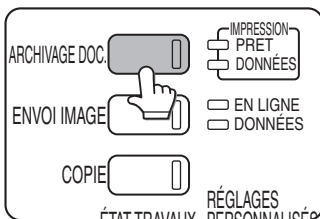
# Appel et utilisation d'un fichier sauvegardé

Un fichier sauvegardé avec la fonction d'archivage de documents peut être appelé et imprimé ou traité si nécessaire. Les opérations suivantes peuvent être réalisées :

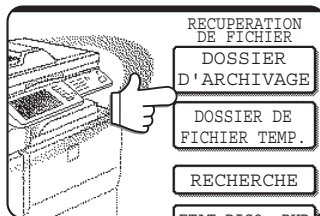
- **[Imprimer]** : Imprimer le fichier (page 7-17).
- **[Envoyer]** : Transmettre le fichier sauvegardé (page 7-20). Le fichier peut être transmis par les fonctions Numériser vers courrier électronique, Numériser vers dossier réseau, fax ou fax Internet. (Toutes les autres méthodes nécessitent l'installation des options appropriées.) (Page 1-12).
- **[Changement de propriété]** : Changer l'attribut du fichier sauvegardé (page 7-21).
- **[Déplacer]** : Déplacer le fichier (page 7-22).
- **[Effacer]** : Effacer le fichier (page 7-22).
- **[Détail]** : Afficher des détails sur le fichier sauvegardé (page 7-22).

## ■ Procédure générale d'utilisation d'un fichier sauvegardé

**1** Appuyez sur la touche **[ARCHIVAGE DOC.]** située sur le tableau de bord.

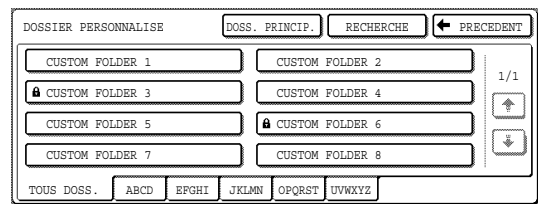


**2** Appuyez sur la touche **[DOSSIER D'ARCHIVAGE]** ou sur la touche **[DOSSIER DE FICHIER TEMP.]** selon l'emplacement de sauvegarde du fichier.



- Appuyez sur la touche **[DOSSIER D'ARCHIVAGE]** si le fichier est sauvegardé dans le dossier principal ou dans le dossier personnalisé. Appuyez sur la touche **[DOSSIER DE FICHIER TEMP.]** si le fichier est sauvegardé dans le dossier de fichier temporaire. Si vous avez appuyé sur la touche **[DOSSIER D'ARCHIVAGE]**, les fichiers du dossier principal ou du dossier personnalisé s'afficheront. Si vous ouvrez le mauvais dossier, appuyez sur la touche **[DOSSIER PRINCIPAL]** ou sur la touche **[DOSSIER PERSONNALISÉ]** et ouvrez le dossier approprié.
- Si le fichier souhaité est sauvegardé dans le dossier principal, passez à l'étape 4. Si le fichier souhaité est sauvegardé dans un dossier personnalisé, passez à l'étape 3.
- Si vous avez appuyé sur la touche **[DOSSIER DE FICHIER TEMP.]**, les fichiers du dossier de fichier temporaire s'afficheront. Passez à l'étape 4.

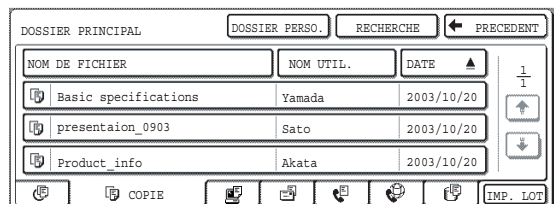
**3** Appuyez sur la touche du dossier contenant le fichier souhaité.



S'il y a davantage de touches de dossiers personnalisés que l'écran ne peut en afficher, appuyez sur les touches **[↓]** ou **[↑]** pour changer d'écran.

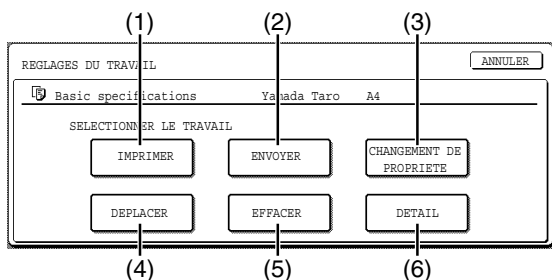
Si un mot de passe a été défini pour le dossier sélectionné, un écran d'entrée du mot de passe s'affiche alors. Entrez un mot de passe à 5 chiffres à l'aide des touches numériques.

**4** Appuyez sur la touche du fichier souhaité.



Appuyez sur la touche du fichier que vous souhaitez utiliser. (Les zones de l'écran encadrées de noir correspondent à des touches sur lesquelles vous pouvez appuyer.) Un écran de menus s'affiche alors. Si un mot de passe a été défini pour le fichier, un écran d'entrée du mot de passe s'affiche alors. Entrez un mot de passe à 5 chiffres à l'aide des touches numériques.

**5 Appuyez sur la touche correspondant à l'opération que vous souhaitez effectuer.**

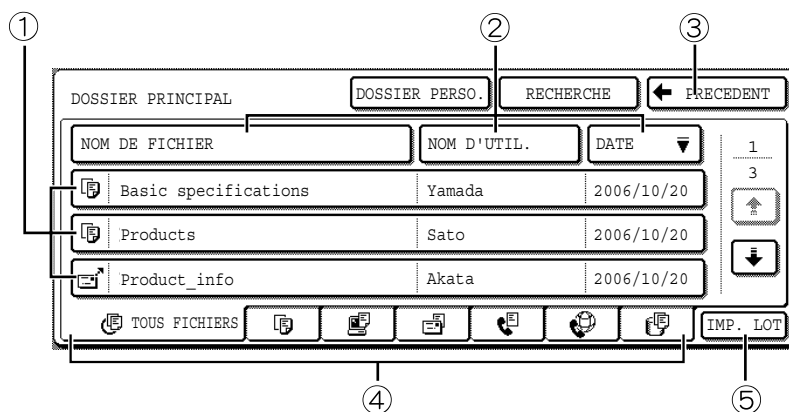


- (1) Touche [IMPRIMER] (voir page 7-17)
- (2) Touche [ENVOYER] (voir page 7-20)
- (3) Touche [CHANGEMENT DE PROPRIETE] (voir page 7-21)
- (4) Touche [DEPLACER] (voir page 7-22)
- (5) Touche [EFFACER] (voir page 7-22)
- (6) Touche [DETAIL] (voir page 7-22)

L'écran des réglages de l'opération sélectionnée s'affiche alors. Reportez-vous à la page indiquée.

## ECRAN DE SELECTION DE FICHIERS

L'écran de sélection de fichiers du dossier des fichiers temporaires, du dossier principal et des dossiers personnalisés est décrit ci-dessous.



**① Touches d'accès aux fichiers**

Les fichiers enregistrés sont affichés dans cet écran. Une icône précisant le mode d'enregistrement du fichier, le nom du fichier, le nom d'utilisateur ainsi que la date à laquelle le fichier a été enregistré s'affichent dans chaque touche. Lorsque vous appuyez une touche, un écran de réglage de travail s'affiche.

**② Touches [Nom de fichier], [Nom util.] et [Date]**

Ces touches permettent de modifier l'ordre d'affichage des touches d'accès aux fichiers. Lorsque vous appuyez sur une touche, les icônes ▲ ou ▼ apparaissent dans celle-ci.

- Lorsque ▲ apparaît dans la touche [Nom de fichier] ou [Nom util.], les fichiers sont classés par nom ou par nom d'utilisateur en ordre croissant.

Lorsque ▲ apparaît dans la touche [Date], les fichiers sont triés par date, en commençant par le plus ancien.

- Lorsque ▼ apparaît dans la touche [Nom de fichier] ou [Nom util.], les fichiers sont classés par nom ou par nom d'utilisateur en ordre décroissant.

Lorsque ▼ apparaît dans la touche [Date], les fichiers sont triés par date, en commençant par le plus récent.

**③ Touche [PRECEDENT]**

Appuyez sur cette touche pour revenir à l'écran précédent.

**④ Sélectionnez les fichiers affichés par type de travail.**

Vous pouvez sélectionner les touches d'accès aux fichiers affichées par type de travail.

[TOUS FICHIERS] est sélectionné par défaut.

Appuyez sur un onglet pour afficher la liste des fichiers enregistrés dans ce mode.

**⑤ Touche [IMPRESSION LOT]**

Appuyez sur cette touche pour imprimer tous les fichiers d'un dossier.

Pour plus d'informations sur l'impression par lots, voir page 7-18.

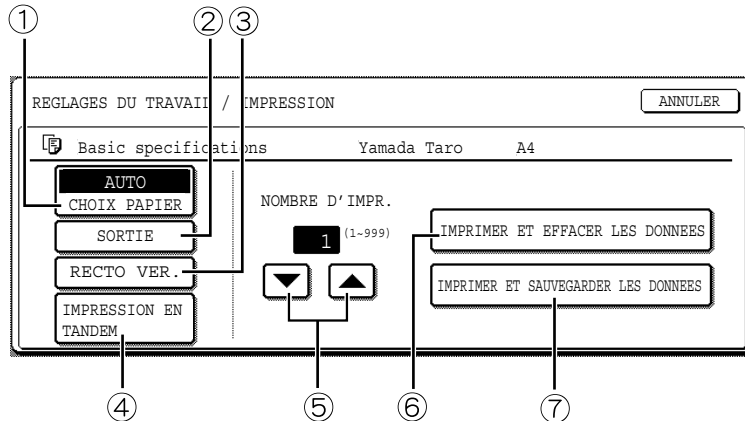
## ■ [Imprimer]

Un fichier sauvegardé peut être imprimé.

L'écran ci-dessous s'affiche lorsque la touche [IMPRIMER] est sélectionnée dans l'écran de sélection des opérations. Pour commencer à imprimer, appuyez sur la touche [IMPRIMER] (⑦). Les paramètres d'impression peuvent être sélectionnés dans cet écran avant d'imprimer. Les réglages valables au moment de la sauvegarde initiale du fichier. Vous pouvez modifier ces réglages si nécessaire.

### REMARQUE

- Si les paramètres d'impression sont modifiés avec cette procédure, seule la valeur correspondant au nombre de copies est écrasée.
- La vitesse d'impression est moins importante pour les fichiers d'images sauvegardés en utilisant certains paramètres de résolution. (Voir page 7-31.)



#### ① Touche [CHOIX PAPIER]

Utilisez cette touche pour régler le format du papier.

#### ② Touche [SORTIE]

Utilisez cette touche pour sélectionner les fonctions Tri ou Tri agrafage, et pour sélectionner le plateau de sortie.

#### ③ Touche [RECTO VER.]

Lorsque vous effectuez une impression recto verso, utilisez cette touche pour sélectionner l'orientation de l'image sur le verso du papier. Pour que les images recto et verso soient orientées dans la même direction, appuyez sur la touche [BROCHURE RECTO VER.]. Pour que les images recto et verso soient orientées face à face, appuyez sur la touche [BLOC-NOTE RECTO VER.]. Notez qu'en fonction du format et de l'orientation de l'image sauvegardée, ces touches risquent d'avoir un effet inverse. Si aucune touche n'est sélectionnée, une impression recto sera réalisée.

#### ④ Touche [IMPRESSION EN TANDEM]

Si les conditions d'une copie tandem sont remplies (page 5-10), appuyez sur cette touche pour activer l'impression tandem. Voir page 5-10 pour toute information supplémentaire.

#### ⑤ Touche de réglage [NOMBRE D'IMPR.]

Utilisez cette touche pour régler le nombre de copies.

#### ⑥ Touche [IMPRIMER ET EFFACER LES DONNEES]

Appuyez sur cette touche pour imprimer un fichier; il s'effacera automatiquement.

#### ⑦ Touche [IMPRIMER ET SAUVEGARDER LES DONNEES]

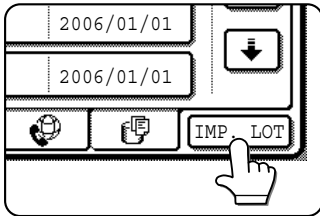
Appuyez sur cette touche pour imprimer un fichier. Le fichier ne s'efface pas automatiquement après l'impression.



## ■ Impression par lots

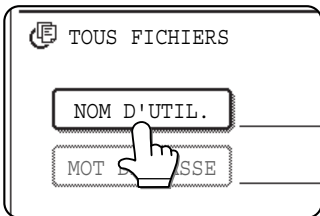
Tous les fichiers d'un dossier portant le même nom d'utilisateur et ayant le même mot de passe peuvent être imprimés en même temps.

### 1 Appuyez sur la touche [IMP. LOT] dans la liste des fichiers du mode d'archivage de documents.

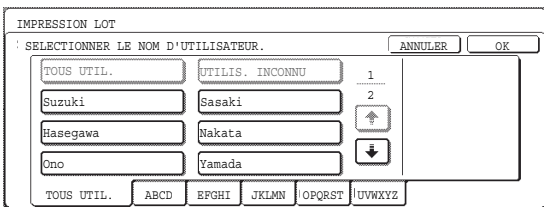


Pour imprimer tous les fichiers d'un type de travail spécifique, appuyez sur l'onglet correspondant. Les fichiers affichés dans cet onglet peuvent tous être imprimés en une seule opération.

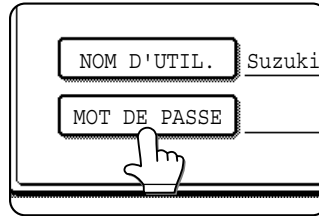
### 2 Appuyez sur la touche [NOM D'UTIL.].



### 3 Appuyez sur le nom d'utilisateur des fichiers que vous souhaitez imprimer par lot.



### 4 Si les fichiers sont protégés par un mot de passe, appuyez sur la touche [MOT DE PASSE].

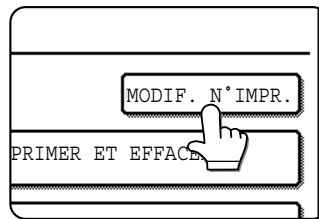


Entrez le mot de passe à l'aide des touches numériques (5 à 8 caractères) et appuyez sur la touche [OK]. Seuls les fichiers protégés par le même

mot de passe seront sélectionnés.

Si vous ne souhaitez pas saisir de mot de passe, passez à l'étape suivante.

### 5 Décochez la case [APPLIQUER LA VALEUR ENREGISTREE DE CHAQUE TRAVAIL].

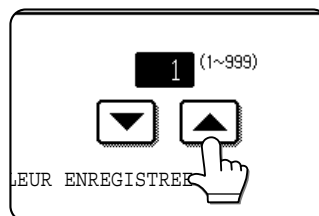


Pour utiliser le nombre de copies enregistré pour chaque fichier, passez à l'étape 9.

### 6 Décochez la case [APPLIQUER LA VALEUR ENREGISTREE DE CHAQUE TRAVAIL].



### 7 Indiquez le nombre de copies à l'aide des touches [↓] [↑].



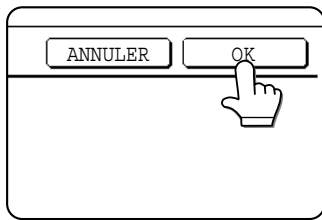
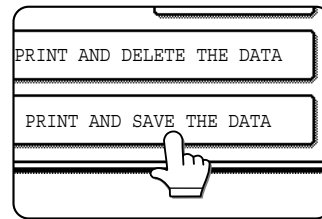
Vous pouvez également entrer le nombre de copies à l'aide des touches numériques.

#### REMARQUE

Lorsque la fonction [SELECTION DE [TOUS UTIL.] NON AUTORISEE] et [SELECTION DE [UTILIS. INCONNU] NON AUTORISEE] est désactivée dans les réglages administrateur, les touches [TOUS UTIL.] et [UTILIS. INCONNU] peuvent être utilisées. La touche [TOUS UTIL.] permet de sélectionner tous les fichiers du dossier (fichiers de tous les utilisateurs).

La touche [UTILIS. INCONNU] permet de sélectionner tous les fichiers du dossier qui ne disposent pas de nom d'utilisateur.



**8** Appuyez sur la touche [OK].**9** Appuyez sur la touche [IMPRIMER ET EFFACER LES DONNEES] ou la touche [IMPRIMER ET SAUVEGARDER LES DONNEES].

Si vous appuyez sur la touche [IMPRIMER ET EFFACER LES DONNEES], les fichiers seront automatiquement supprimés une fois l'impression terminée.

Si vous appuyez sur la touche [IMPRIMER ET SAUVEGARDER LES DONNEES], les fichiers seront enregistrés une fois l'impression terminée. Si aucun fichier ne correspond aux critères de recherche, la liste des fichiers s'affiche.

**REMARQUE**

- Si le mode "utilisation contrôlée" est activé dans les réglages administrateur pour les fonctions de copie, imprimante ou archivage de documents, l'impression par lot de tous les fichiers n'est pas possible.
- Pour afficher l'onglet des travaux pour lequel le mode "utilisation contrôlée" est activé dans les réglages administrateur, vous devez entrer le numéro de compte.

## ■ [Envoyer]

Un fichier sauvegardé peut être transmis à l'aide des fonctions Numériser vers courrier électronique, Numériser vers FTP, Numériser vers dossier réseau, fax ou fax Internet.

(Ces méthodes de transmission nécessitent l'installation des options appropriées.)

L'écran suivant s'affiche si vous appuyez sur la touche [ENVOYER]. Sélectionnez le destinataire ainsi que les autres réglages requis pour la transmission, puis appuyez sur la touche [ENVOYER] (10) pour transmettre le fichier. Les réglages pour la transmission incluent les fonctions résolution et transmission ainsi que le réglage d'une minuterie. Modifiez ou sélectionnez ces réglages selon les besoins.

### REMARQUE

Les travaux utilisant les fonctions spéciales suivantes ne peuvent pas être envoyés lorsqu'ils sont appelés. (La touche [ENVOYER] apparaît en grisé sur l'écran de sélection des opérations.)

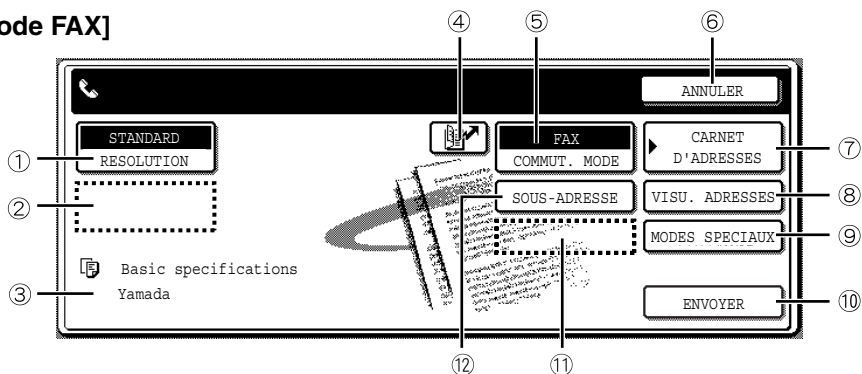
Copie en brochure, couvertures/intercalaires, card shot, copie multiple.


Les travaux utilisant les fonctions suivantes peuvent être envoyés avec certaines restrictions lorsqu'ils sont appelés.

Card shot : peut être envoyée si elle est sauvegardée par la fonction de sauvegarde de la numérisation ou envoi d'image.

Copie multiple (2en1) : Peut être envoyé si le travail a été sauvegardé en mode 2en1 à partir d'un original en orientation portrait.

### [Exemple de mode FAX]



- ① **Touche [RESOLUTION]**  
Utilisez cette touche pour sélectionner la résolution.
- ② **Touche [FORMAT FICHER]**  
La touche [FORMAT FICHER] est affichée en mode numérisation (Numériser vers courrier électronique, Numériser vers FTP ou Numériser vers dossier réseau). Appuyez sur cette touche pour régler le format de fichier des images numérisées que vous transmettez.
- ③ **Affichage [NOM DE FICHER/NOM D'UTILISATEUR]**  
Cet affichage indique le nom de fichier et le nom d'utilisateur du fichier à transmettre.
- ④ **Touche [  ] (Touche de composition rapide)**  
Utilisez cette touche pour spécifier le destinataire en entrant le nombre à 3 chiffres qui est affecté à une adresse électronique ou un numéro de fax lors de son enregistrement sur une touche express ou une touche de groupe.
- ⑤ **Touche [COMMUT. MODE]**  
Utilisez cette touche pour sélectionner le mode de transmission (Numériser vers courrier électronique, Numériser vers FTP, Numériser vers dossier réseau, fax ou fax Internet).
- ⑥ **Touche [ANNULER]**  
Appuyez sur cette touche pour retourner à l'écran de sélection des opérations.
- ⑦ **Touche [CARNET D'ADRESSES]**  
Appuyez sur cette touche pour afficher les destinataires enregistrés dans l'annuaire.
- ⑧ **Touche [VISU. ADRESSES]**  
Utilisez cette touche pour afficher les destinataires.
- ⑨ **Touche [MODES SPECIAUX]**  
Appuyez sur cette touche pour afficher le menu des fonctions spéciales. Les fonctions qui peuvent être sélectionnées varient selon le mode de transmission.
  - Numériser vers courrier électronique/FTP/dossier réseau  
MINUTERIE : La durée de la transmission peut être spécifiée.
  - FAX  
MINUTERIE : La durée de la transmission peut être spécifiée.  
ENVOI ADRESSE DE FAX PERSO. Vos informations expéditeur peuvent être intégrées sur les pages de fax imprimées par l'appareil récepteur.
  - Fax Internet  
MINUTERIE : La durée de la transmission peut être spécifiée.  
ENVOI ADRESSE DE FAX PERSO. Vos informations expéditeur peuvent être intégrées sur les pages de fax Internet imprimées par l'appareil récepteur.
- ⑩ **Touche [ENVOYER]**  
Appuyez sur cette touche pour commencer la transmission après avoir sélectionné les réglages de transmission. (Vous pouvez également appuyer sur la touche [DEPART] pour commencer la transmission.)

⑪ Touche [REGLAGES ENVOI]

La touche [REGLAGES D'ENVOI] est affichée en mode scanner et en mode fax Internet. Appuyez sur cette touche pour définir l'objet et le nom de fichier. En mode scanner, le nom de l'expéditeur peut également être défini.

⑫ Touche [SOUS-ADRESSE] ou touche [SAISIE ADRESSE]

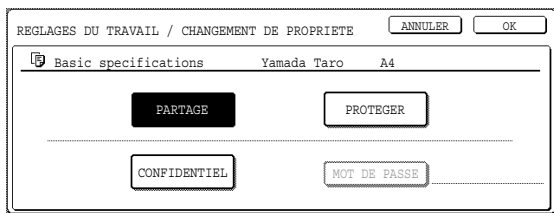
- Appuyez sur cette touche pour saisir directement le destinataire pour une transmission Numériser vers courrier électronique/FTP/dossier réseau ou une transmission Fax Internet.
- Appuyez sur cette touche pour entrer une sous-adresse et un code d'accès en cas de transmission d'un code F.

**REMARQUE**

Voir "Manuel d'utilisation (pour télécopieur)" et le "Manuel d'utilisation (pour l'envoi d'images)" pour des explications détaillées sur ①, ②, ③, ④, ⑤, ⑥, ⑦, ⑧ et ⑫.

■ [CHANGEMENT DE PROPRIETE]

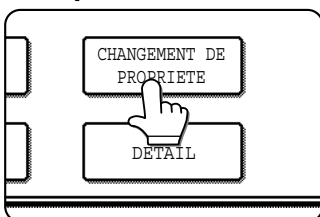
Sélectionnez cette opération pour changer l'attribut d'un fichier sauvegardé. Trois attributs sont disponibles : [PARTAGE], [PROTEGE], et [CONFIDENTIEL]. L'écran ci-dessous s'affiche lorsque la touche [CHANGEMENT DE PROPRIETE] est sélectionnée dans l'écran de sélection des opérations. Notez les restrictions ci-dessous relatives au changement d'attribut.



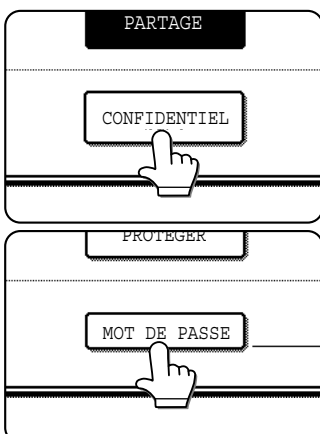
[Restrictions relatives au changement d'attribut]

- Un fichier réglé sur [PARTAGE] peut être réglé sur [PROTEGER] ou [CONFIDENTIEL]. Toutefois, un fichier [PARTAGE] sauvegardé dans le dossier des fichiers temporaires peut uniquement être modifié sur [PROTEGER].
- Un fichier réglé sur [PROTEGER] peut être réglé sur [PARTAGE] ou [CONFIDENTIEL]. Toutefois, un fichier [PROTEGER] sauvegardé dans le dossier des fichiers temporaires peut uniquement être modifié sur [PARTAGE].
- Un fichier sauvegardé dans le dossier des fichiers temporaires ne peut pas être modifié sur [CONFIDENTIEL].

**1** Appuyez sur la touche [CHANGEMENT DE PROPRIETE] dans l'écran de sélection des opérations.

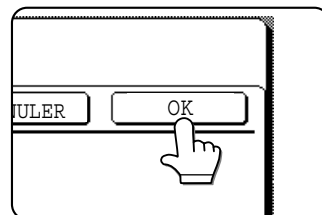


**2** Appuyez sur la touche correspondant à l'attribut souhaité.



Si vous changez un fichier [PARTAGE] ou un fichier [PROTEGER] sur [CONFIDENTIEL], appuyez sur la touche [MOT DE PASSE] et entrez le mot de passe.

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

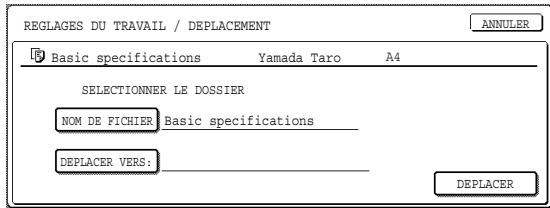


## ■ [Déplacer]

Cette opération est utilisée pour déplacer un fichier vers un autre dossier.

L'écran suivant s'affiche si vous appuyez sur la touche [DEPLACER].

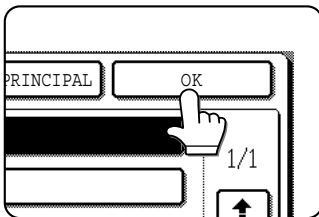
Seuls les fichiers [PARTAGE] et [CONFIDENTIEL] peuvent être déplacés. Un fichier [PROTEGER] peut être déplacé en utilisant tout d'abord [CHANGEMENT DE PROPRIETE] pour que l'attribut devienne [PARTAGE] ou [CONFIDENTIEL].



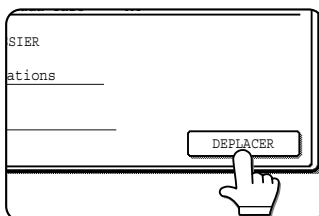
### 1 Appuyez sur la touche [DEPLACER VERS:] et sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez déplacer le fichier.

- Sélectionnez le dossier principal ou un dossier personnalisé. Un fichier ne peut pas être déplacé vers le dossier de fichiers temporaires.
- Le nom du fichier peut être modifiée en déplaçant un dossier. Pour changer le nom du fichier, appuyez sur la touche [NOM DE FICHIER] et entrez le nom du fichier souhaité. Voir page 7-29 pour la procédure d'entrée de caractères.

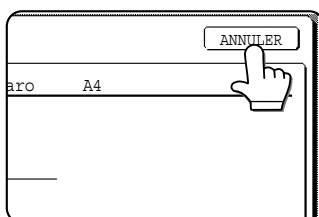
### 2 Appuyez sur la touche [OK].



### 3 Appuyez sur la touche [DEPLACER].



### 4 Appuyez sur la touche [ANNULER].



Vous retournerez à l'écran de sélection des opérations.

## ■ [Effacer]

Cette opération est utilisée pour effacer le fichier sélectionné.

Appuyez sur la touche [EFFACER] dans l'écran de sélection des opérations. Un message vous demandant de confirmer l'effacement s'affichera. Appuyez sur la touche [OUI] pour effacer le fichier. Seuls des fichiers [PARTAGE] ou [CONFIDENTIEL] peuvent être effacés. Un fichier [PROTEGER] peut être effacé à l'aide de fonction [CHANGEMENT DE PROPRIETE] pour changer l'attribut sur [PARTAGE].

## ■ [Détail]

Cette opération est utilisée pour afficher des informations détaillées sur le fichier sélectionné. Appuyez sur la touche [DETAIL] pour afficher ces informations.

Les informations s'affichent sur deux écrans. Appuyez sur la touche [↓] ou sur la touche [↑] pour commuter entre les deux écrans.

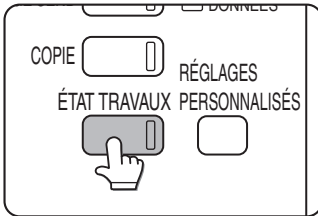
Vous pouvez changer le nom de fichier dans l'écran informations. Pour changer le nom du fichier, appuyez sur la touche [NOM DE FICHIER] et entrez le nom du fichier souhaité dans l'écran d'entrée de caractères. Voir page 7-29 pour la procédure d'entrée de caractères.

## ■ Appel et traitement d'un fichier depuis l'écran d'état des travaux

Les fichiers sauvegardés à l'aide des fonctions "FICHER" et "FICHER TEMPORAIRE" apparaissent sous forme de touches sur l'écran des travaux terminés.

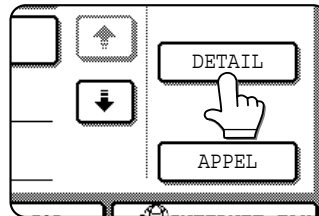
Vous pouvez visualiser les informations relatives à un fichier apparaissant sur cet écran et traiter le fichier.

### 1 Appuyez sur la touche [ÉTAT TRAVAUX].



L'état des travaux s'affiche.

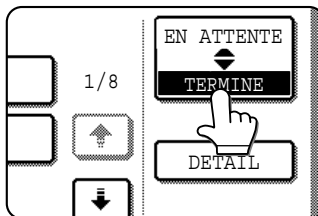
### 4 Pour visualiser les informations relatives à un fichier, appuyez sur la touche [DETAIL].



Utilisez les touches pour changer d'écran.

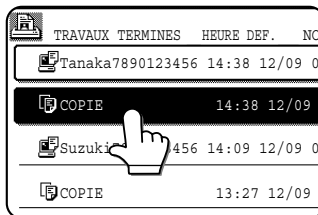
Une fois que vous avez terminé, appuyez sur la touche [OK] pour revenir à l'écran de l'étape 3.

### 2 Appuyez sur la touche [TERMINE].



L'écran des travaux terminés s'affiche.

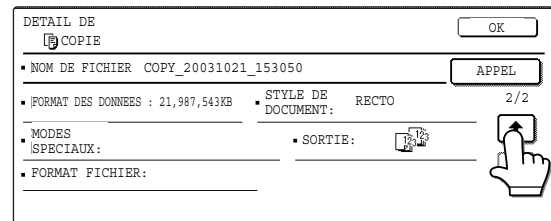
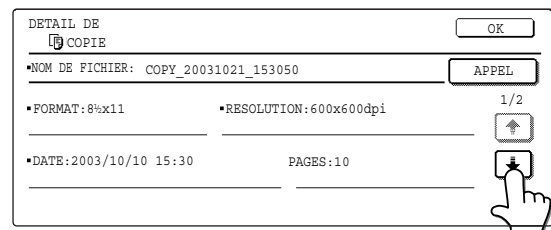
### 3 Appuyez sur la touche correspondant au fichier souhaité.



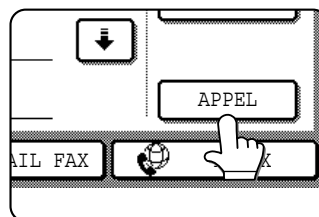
Si le nombre de touches est supérieur à la capacité d'un écran et que le fichier souhaité n'apparaît pas, appuyez sur la touche ou la touche pour

changer d'écran.

La touche sur laquelle vous avez appuyé est mise en surbrillance.



### 5 Appuyez sur la touche [APPEL].



L'écran de sélection des opérations apparaît.

Sélectionnez et effectuez l'opération souhaitée comme expliqué à la section "Appel et utilisation d'un fichier sauvegardé" (page 7-15).

# RÉGLAGES PERSONNALISÉS

## Création, édition et effacement de noms d'utilisateurs et de dossiers

Cette section explique comment créer, éditer et effacer des noms d'utilisateurs et des dossiers personnalisés pour sauvegarder des fichiers à l'aide de la fonction d'archivage de documents. Les noms d'utilisateurs et les dossiers personnalisés sont créés et édités au niveau du tableau de bord de l'appareil ou sur les pages Web.

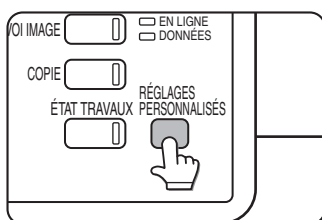
### REMARQUES

- Vous ne pouvez pas utiliser un nom précédemment enregistré en créant un nouveau nom d'utilisateur ou dossier personnalisé. Toutefois, vous pouvez utiliser plusieurs fois le même mot de passe.
- Un mot de passe est obligatoire lorsque vous créez un nom d'utilisateur.

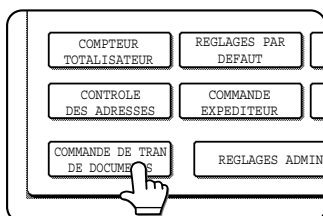
### ■ Procédure générale pour la création, l'édition et l'effacement de noms d'utilisateurs et de dossiers

Suivez les étapes 1 à 3 ci-dessous pour créer, éditer ou effacer un nom d'utilisateur ou un dossier personnalisé. Dans l'étape 3, sélectionnez la touche correspondant à l'opération que vous souhaitez effectuer..

#### 1 Appuyez sur la touche [RÉGLAGES PERSONNALISÉS].

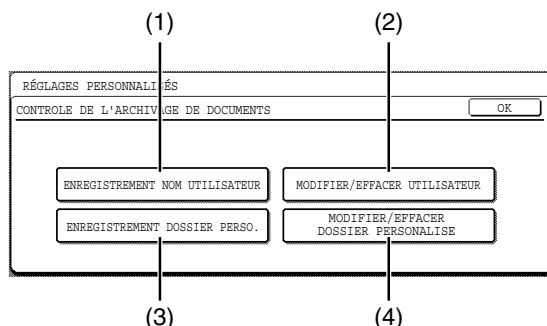


#### 2 Appuyez sur la touche [COMMANDE DE TRAN DE DOCUMENTS].



#### 3 Appuyez sur la touche correspondant à l'opération que vous souhaitez effectuer.

Rendez-vous à la page indiquée ci-dessous pour le programme sélectionné.

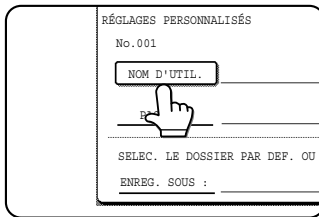


- (1) **[ENREGISTREMENT NOM UTILISATEUR]**  
Programmez un nom d'utilisateur. (Voir page suivante)
- (2) **Touche [MODIFIER/EFFACER UTILISATEUR]**  
Editer ou effacer un nom d'utilisateur. (Voir page 7-26)
- (3) **Touche [ENREGISTREMENT DOSSIER PERSO.]**  
Créer un dossier personnalisé. (Voir page 7-27)
- (4) **Touche [MODIFIER/EFFACER DOSSIER PERSONNALISE]**  
Editer ou effacer un dossier personnalisé. (Voir page 7-28)

## ■ Programmer un nom d'utilisateur

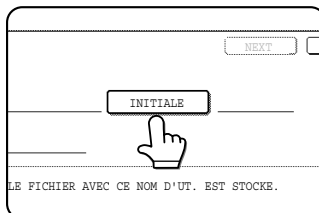
Pour programmer un nom d'utilisateur, suivez les étapes 1 et 2 page 7-24, appuyez sur la touche [ENREGISTREMENT NOM UTILISATEUR] dans l'étape 3, puis suivez ces étapes:

### 1 Appuyez sur la touche [NOM D'UTIL.].



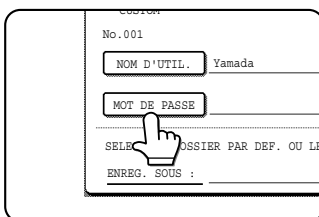
Le plus petit numéro qui n'a pas encore été programmé s'affiche automatiquement sous "No.". Appuyez sur le numéro pour afficher l'écran d'entrée de caractères et entrez un nom d'utilisateur (maximum 16 caractères). Voir page 7-26 pour la procédure d'entrée de caractères.

### 2 Appuyer sur la touche [INITIALE].



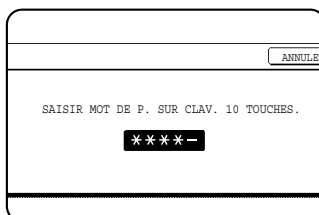
Un écran d'entrée de caractères s'affiche. Entrez un maximum de 10 caractères de recherche. Voir page 7-29 pour la procédure d'entrée de caractères.

### 3 Appuyez sur la touche [MOT DE PASSE].



Il est impératif de définir un mot de passe.

### 4 Définissez un mot de passe pour le nom d'utilisateur (entrez un mot de passe à 5 chiffres à l'aide des touches numériques).

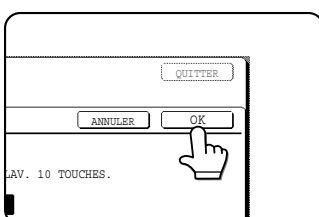


Il s'agira du mot de passe pour le nom d'utilisateur entré dans l'étape 1.

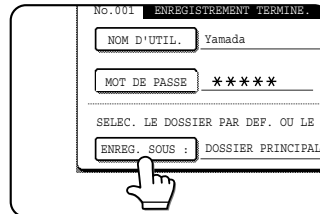
Au fur et à mesure que les chiffres sont entrés, "-" se transforme en "\*".

Si vous vous trompez, appuyez sur la touche [C], puis entrez le chiffre correct.

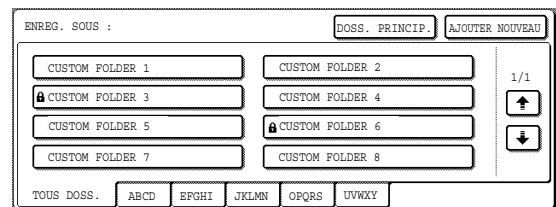
### 5 Appuyez sur la touche [OK].



### 6 Si vous souhaitez spécifier un dossier pour le nom d'utilisateur, appuyez sur la touche [ENREG. SOUS:]. Si vous souhaitez utiliser le dossier principal, passez à l'étape 8.



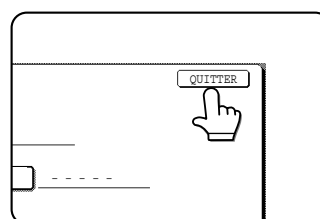
### 7 Les dossiers créés s'afficheront. Appuyez sur le dossier souhaité. Si vous souhaitez créer un nouveau dossier, ou si aucun dossier n'a été créé, appuyez sur la touche [AJOUTER NOUVEAU].



Si vous avez appuyé sur la touche [AJOUTER NOUVEAU], programmez un nom de dossier comme expliqué à la page 7-27.

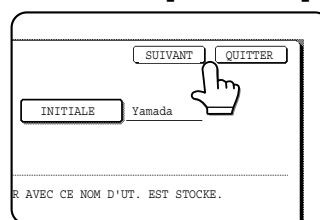
Le nom d'utilisateur programme à l'étape 1 est sélectionné en tant que nom d'utilisateur du dossier.

### 8 Appuyez sur la touche [QUITTER].



Vous retournerez à l'écran "ENREGISTREMENT NOM UTILISATEUR". ENREGISTREMENT TERMINE. sera d'abord mis en surbrillance avec "Non".

### 9 Pour quitter la fonction, appuyez sur la touche [QUITTER]. Pour programmer un autre nom d'utilisateur, appuyez sur la touche [SUIVANT].



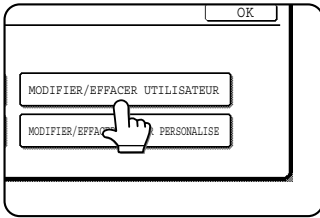
Si vous avez appuyé sur la touche [QUITTER], vous retournerez à l'écran de l'étape 3 page 7-24. Si vous avez appuyé sur la touche [SUIVANT], un nouvel écran d'entrée du nom

d'utilisateur s'affichera. Répétez les étapes 1 à 9 pour programmer un nouvel utilisateur.

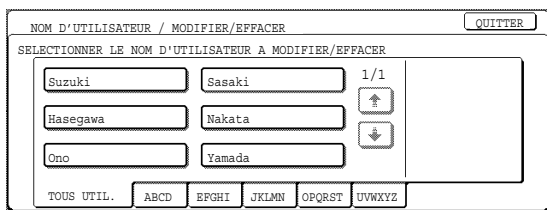
## ■ Edition et effacement d'un nom d'utilisateur

Pour éditer ou effacer un nom d'utilisateur, suivez les étapes 1 et 2 page 7-24, puis passez aux étapes suivantes :

### 1 Appuyez sur la touche [MODIFIER/ EFFACER UTILISATEUR].

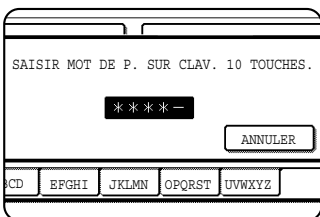


### 2 Appuyez sur la touche [NOM D'UTILISATEUR] que vous souhaitez éditer ou effacer.

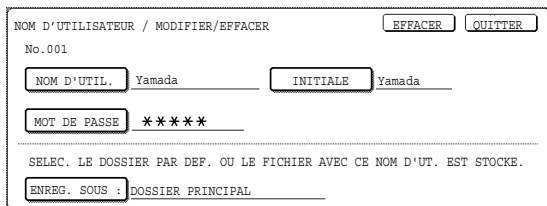


Un écran d'entrée de mot de passe s'affichera.

### 3 Entrez un mot de passe à 5 chiffres à l'aide des touches numériques.



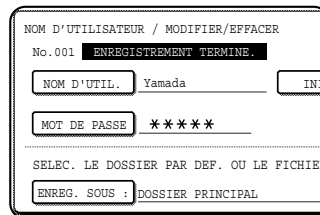
Après avoir entré le mot de passe, l'écran suivant s'affichera.



- Pour éditer un nom d'utilisateur, suivez les étapes 4 à 5.
- Pour effacer un nom d'utilisateur, suivez les étapes 6 à 7.

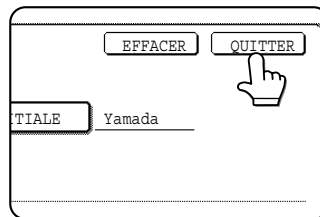
### [Editer]

### 4 Appuyez sur la touche de chaque élément que vous souhaitez éditer (éditer comme expliqué aux étapes 1 à 9 de la section "Programmer un nom d'utilisateur" à la page 7-25).



Lorsque vous aurez fini d'éditer les éléments, le message "ENREGISTREMENT TERMINE." sera mis en surbrillance à côté de "NON".

### 5 Une fois que vous fini d'éditer les éléments souhaités, appuyez sur la touche [QUITTER].



Pour éditer un autre nom d'utilisateur, répétez les étapes 2 à 4.

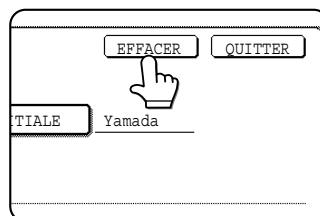
Pour quitter, appuyez sur la touche [QUITTER] de l'écran de l'étape 2.

### REMARQUE

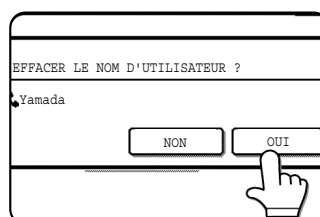
Si vous changez un nom d'utilisateur, le changement n'est pas actualisé avec un fichier enregistré précédemment (fichiers ou dossiers). Un autre "NON" est affecté aux données après édition.

### [Effacer]

### 6 Appuyez sur la touche [EFFACER].



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



Vous retournerez à l'écran de l'étape 2. Pour effacer un autre nom d'utilisateur, répétez les étapes 2, 3, 5 et 6.

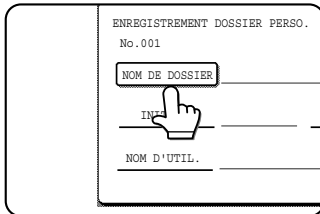
Pour quitter, appuyez sur la touche [QUITTER] de l'écran de l'étape 2.



## ■ Création d'un dossier personnalisé

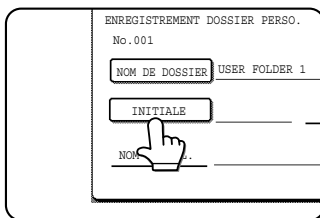
Il est possible de créer un maximum de 500 dossiers personnalisés. Si vous ne pouvez pas créer d'autres dossier, effacez les dossier dont vous n'avez pas besoin (page 7-28), puis créez un nouveau dossier. Il n'est pas impératif de définir un mot de passe lorsque vous créez un dossier. Pour créer un dossier personnalisé, suivez les étapes 1 et 2 page 7-24, appuyez sur la touche [ENREGISTREMENT DOSSIER PERSO.] dans l'étape 3, puis exécutez les étapes suivantes.

### 1 Appuyez sur la touche [NOM DE DOSSIER].



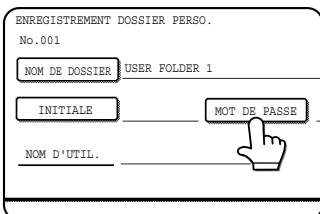
Le plus petit numéro qui n'a pas encore été programmé s'affiche automatiquement sous "No.". Appuyez sur le chiffre pour afficher un écran d'entrée de caractères et entrez un nom de dossier (maximum 28 caractères). Voir page 7-29 pour la procédure d'entrée de caractères.

### 2 Appuyer sur la touche [INITIALE].



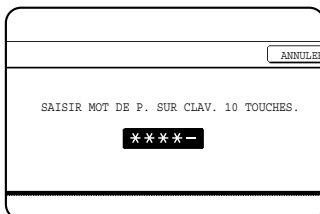
Un écran d'entrée de caractères s'affiche. Entrez un maximum de 10 caractères de recherche. Voir page 7-29 pour la procédure d'entrée de caractères.

### 3 Si vous souhaitez définir un mot de passe pour le nouveau dossier, appuyez sur la touche [MOT DE PASSE].



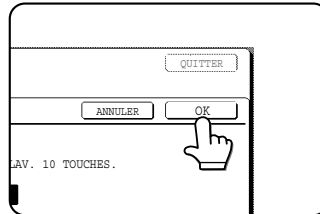
Il n'est pas indispensable de définir un mot de passe. Si vous ne définissez pas de mot de passe, passez à l'étape 6.

### 4 Définissez un mot de passe pour le dossier (entrez un mot de passe à 5 chiffres à l'aide des touches numériques).

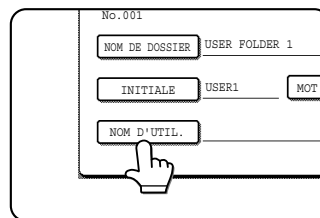


Il s'agira du mot de passe pour le nom de dossier entrée dans l'étape 1.

### 5 Appuyez sur la touche [OK].

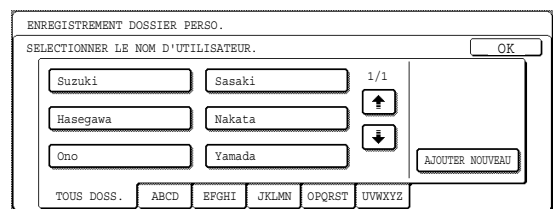


### 6 Appuyez sur la touche [NOM D'UTIL.].



Vous sélectionnez un nom d'utilisateur qui sera associé au nom de dossier que vous programmez. Il est pas impératif de sélectionner un nom d'utilisateur.

### 7 Les noms d'utilisateurs programmés s'affichent. Appuyez sur le nom d'utilisateur souhaité. Si vous ne souhaitez utiliser aucun des noms d'utilisateurs qui s'affichent, appuyez sur la touche [AJOUTER NOUVEAU] pour programmer un nouveau nom d'utilisateur.



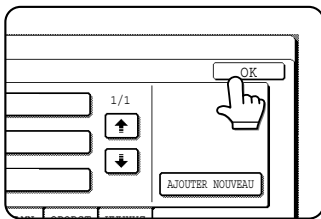
Si vous appuyez sur un nom d'utilisateur, un écran d'entrée de mot de passe apparaît.

Si vous avez appuyé sur la touche [AJOUTER NOUVEAU], programmez un nom d'utilisateur comme expliqué à la page 7-25. Le nom de dossier programmé dans l'étape 1 sera sélectionné en tant que dossier pour l'utilisateur.

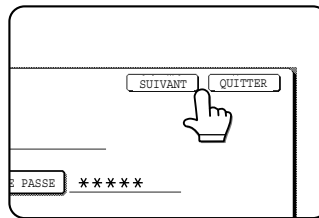
### 8 Entrez le mot de passe à 5 chiffre correspondant au nom d'utilisateur sélectionné à l'aide des touches numériques.



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



**10 Pour quitter la fonction, appuyez sur la touche [QUITTER]. Pour créer un autre dossier, appuyez sur la touche [SUIVANT].**



Si vous avez appuyé sur la touche [QUITTER], vous retournerez à l'écran de l'étape 3 page 7-24. Si vous avez appuyé sur la touche [SUIVANT], un nouvel écran de dossier s'affichera. Répétez les étapes 1 à 10 pour programmer un nouveau dossier.

**■ Editer/effacer un dossier personnalisé**

Pour éditer un dossier précédemment créé (changer le nom du dossier, les initiales, le mot de passe ou le nom d'utilisateur), ou pour effacer un dossier, suivez les étapes 1 et 2 page 7-24 puis passez aux étapes ci-dessous.

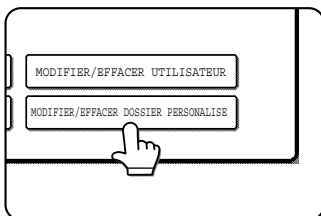
**Si vous effacez un dossier...**

Un dossier contenant des fichiers ne peut pas être effacé. Déplacez le fichier dans un autre dossier ou effacez-le avant d'effacer le dossier.

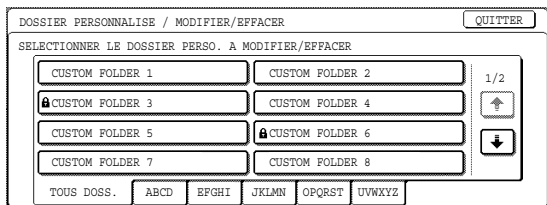
: [DEPLACER] (Voir page 7-22)

: [EFFACER] (Voir page 7-22)

**1 Appuyez sur la touche [MODIFIER/ EFFACER DOSSIER PERSONNALISE].**

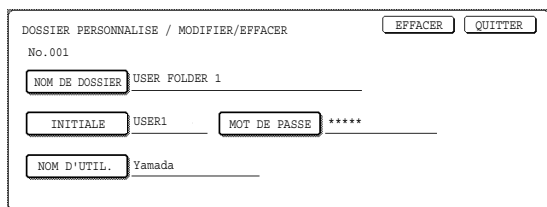


**2 Appuyez sur la touche [NOM DE DOSSIER] que vous souhaitez éditer ou effacer.**



Si un mot de passe a été défini pour le dossier, un écran d'entrée du mot de passe s'affiche alors. Entrez le mot de passe à 5 chiffres à l'aide des touches numériques.

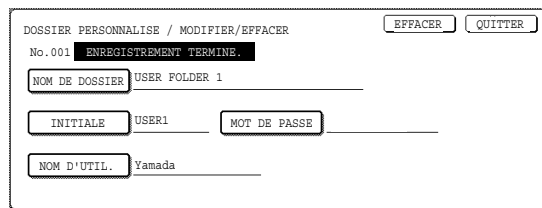
**3 Editer ou effacer un dossier.**



- Pour éditer un nom de dossier, suivez les étapes 4 à 5.
- Pour effacer le dossier, suivez les étapes 6 à 7.
- Pour quitter la fonction, appuyez sur la touche [QUITTER].

**[Editer]**

**4 Appuyez sur la touche de chaque élément que vous souhaitez éditer (éditer comme expliqué aux étapes 1 à 10 dans "Création d'un dossier personnalisé" à la page 7-27).**



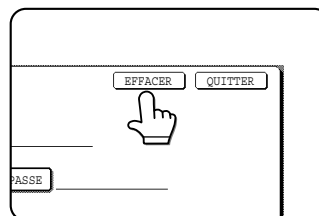
Après avoir édité les éléments et être retourné à l'écran de l'étape 3, le message "ENREGISTREMENT TERMINE." sera mis en surbrillance à droite de "No.". Pour arrêter l'utilisation d'un mot de passe, appuyez sur la touche [MOT DE PASSE], puis sur la touche [OK] sans rien entrer pour le mot de passe. [-] s'affichera et le mot de passe sera annulé.

**5 Une fois que vous fini d'éditer les éléments souhaités, appuyez sur la touche [QUITTER].**

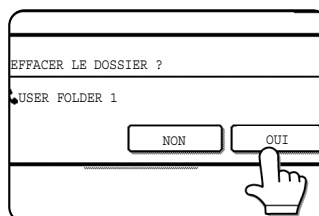
Pour éditer un autre dossier, répétez les étapes 2 à 5.

**[Effacer]**

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



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



Vous retournerez à l'écran de l'étape 2.

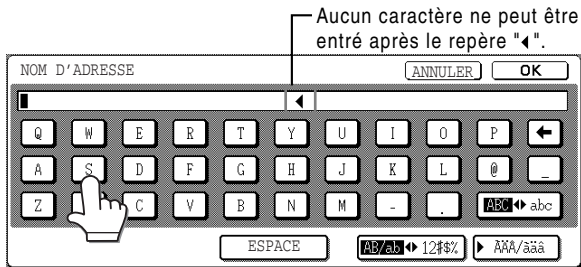
Pour effacer un autre dossier, suivez les étapes 2, 6 à 7. Pour quitter, appuyez sur la touche [QUITTER] de l'écran de l'étape 2.

# ENTREE DE CARACTERES

Pour entrer ou éditer des caractères dans les écrans de réglage, par exemple les écrans avec touche de composition automatique, suivez les étapes ci-dessous. Vous pouvez entrer des caractères alphabétiques, des caractères spéciaux, des chiffres ainsi que des symboles.

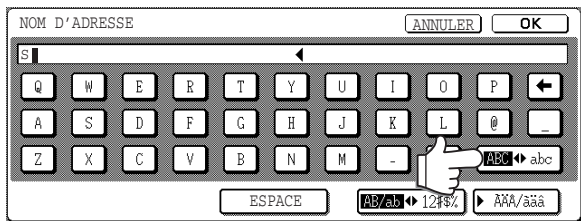
## ■ Entrer des caractères alphabétiques (Exemple : Sharp äÄ)

### 1 Appuyez sur la touche [S].

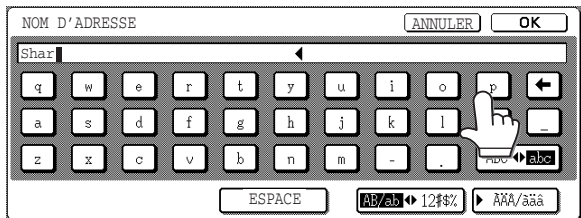


Pour commuter entre les majuscules et les minuscules, appuyez sur la touche [ABC ◀ abc]. Lorsque ABC est mis en surbrillance, vous pouvez entrer les lettres majuscules.

### 2 Appuyez sur la touche [ABC ◀ abc].

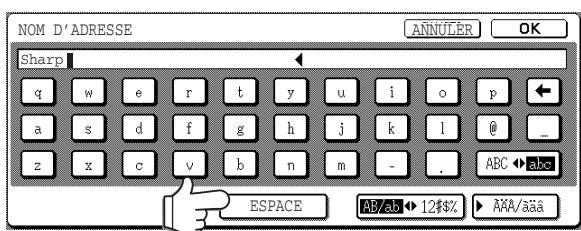


### 3 Appuyez sur la touche [h], la touche [a], la touche [r], et la touche [p].



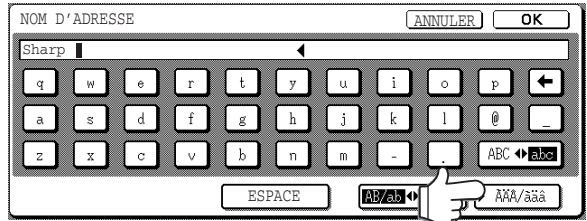
Si vous avez fait une erreur, appuyez sur la touche [↩] pour déplacer le curseur (|) d'un espace et entrez le caractère correct. Vous pouvez également appuyer sur la touche [AB/ab ◀ 12#\$%] pendant l'entrée pour entrer un chiffre ou un symbole.

### 4 Appuyez sur la touche [ESPACE].

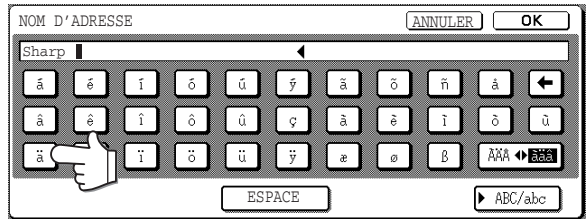


Le curseur (|) se déplace vers la droite et un espace est entré.

### 5 Appuyez sur la touche [▶ ÄÄ/ää].

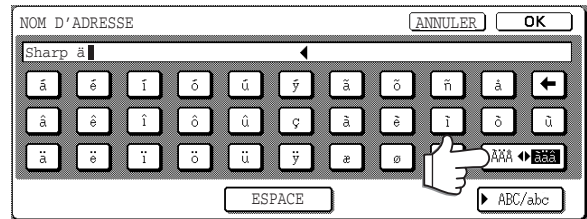


### 6 Appuyez sur la touche [ä].

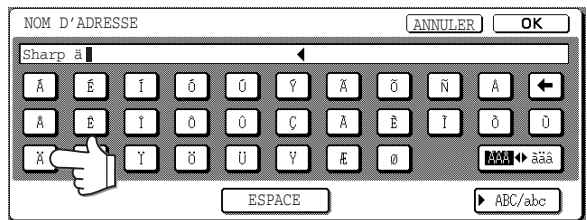


Pour commuter entre les majuscules et les minuscules, appuyez sur la touche [AAA ◀ äää]. Lorsque äää est mis en surbrillance, vous pouvez entrer les lettres minuscules.

### 7 Appuyez sur la touche [ÄÄÄ ◀ äää].

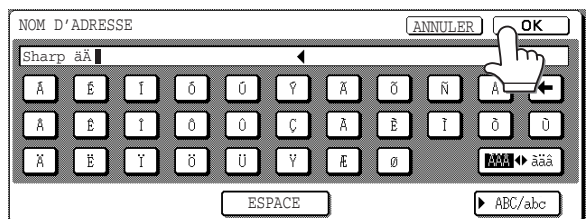


### 8 Appuyez sur la touche [Ä].



Vous pouvez appuyer sur la touche [ABC/abc] pendant la saisie pour retourner à l'entrée alphabétique. Vous pouvez également entrer des chiffres et des symboles.

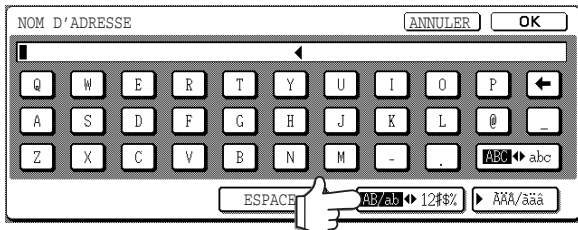
### 9 Lorsque vous avez terminé, appuyez sur la touche [OK].



Vous quitterez l'écran d'entrée de caractères et retourneriez à l'écran de programmation. Si vous appuyez sur la touche [ANNULER], vous retourneriez à l'écran de programmation sans enregistrer les caractères entrés.

**■ Entrer les chiffres et les symboles**

**1 Appuyez sur la touche [AB/ab ◀ 12#%].**

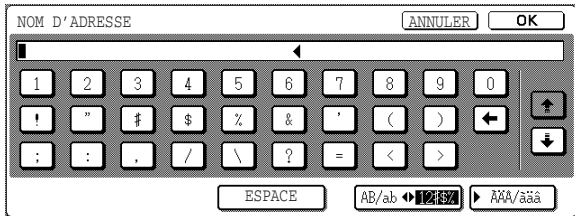


Lorsque les caractères "12#%" sont mis en surbrillance, le mode chiffres/symboles est sélectionné.

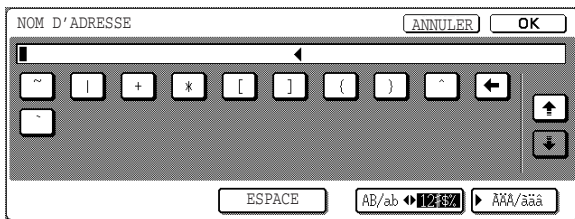
**2 Entrez le chiffre ou le symbole souhaité.**

Vous pouvez entrer les chiffres et les symboles comme suit :

**Ecran 1/2**



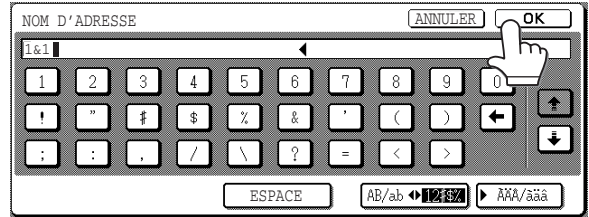
**Ecran 2/2**



Changez d'écran en appuyant sur la touche [↑] ou la touche [↓] affiché à l'écran. Si vous avez fait une erreur, appuyez sur la touche [←] pour déplacer le curseur (■) d'un espace et entrez le caractère correct.

Vous pouvez poursuivre en appuyant sur les touches pour entrer les caractères. Vous pouvez également appuyer sur une autre touche de sélection des caractères (touche [▶ ÃÃÃ/äää] ou touche [AB/ab ◀ 12#%]) pour entrer des caractères autres que des chiffres et des symboles.

**3 Une fois que vous avez fini d'entrer les caractères, appuyez sur la touche [OK].**



Vous quitterez l'écran d'entrée de caractères et retournerez à l'écran de programmation. Si vous appuyez sur la touche [ANNULER], vous retournerez à l'écran de programmation sans enregistrer les caractères entrés.

**REMARQUE**

Les symboles suivants ne peuvent pas être utilisés pour entrer un nom de fichier ou de dossier.

\	?	/	"	;	:	,
<	>	!	*		&	#

Selon l'environnement d'utilisation du système d'exploitation, les espaces et symboles ci-dessous peuvent ne pas être utilisés.

Par exemple, les liens hypertexte peuvent ne pas fonctionner correctement ou des caractères inattendus peuvent apparaître.

\$ % ' ( ) + - . = @ [ ] ^ ` { } \_

# RESOLUTION DES PROBLEMES

Cette section explique les problèmes fréquemment rencontrés avec l'utilisation de la fonction d'archivage de documents. Si vous rencontrez une quelconque difficulté, reportez-vous au tableau suivant. Pour obtenir des informations sur des problèmes généraux liés à l'appareil, l'imprimante, le télécopieur, le scanner réseau, consultez les sections de dépannage des manuels correspondants.

Problème	Vérification	Solution
Un fichier sauvegardé a disparu.	Le fichier a-t-il été appelé, puis imprimé en appuyant sur la touche [IMPRIMER ET EFFACER LES DONNEES] ?	Un fichier imprimé en utilisant la touche [IMPRIMER ET EFFACER LES DONNEES] s'efface automatiquement après l'impression. Pour imprimer un fichier sans l'effacer, utilisez la touche [IMPRIMER ET SAUVEGARDER LES DONNEES]
Un fichier ne peut pas être effacé.	L'attribut du fichier est-il réglé sur [PROTEGER] ?	Un fichier ne peut pas être effacé lorsque son attribut est réglé sur [PROTEGER]. Changez l'attribut sur [PARTAGE], puis effacez le fichier.
L'attribut d'un fichier ne peut pas être réglé sur [CONFIDENTIEL].	Le fichier se trouve-t-il dans le dossier principal ou dans le dossier personnalisé ?	Un fichier sauvegardé dans le dossier des fichiers temporaires ne peut pas être réglé sur [CONFIDENTIEL]. Déplacez le fichier dans un autre dossier ou paramétrez-le sur [PROTEGER].
L'attribut d'un fichier ne peut pas être changé sur [PROTEGER].	Le fichier est-il paramétré sur [CONFIDENTIEL] ?	Un fichier ne peut pas être simultanément paramétré sur [CONFIDENTIEL] et sur [PROTEGER]. Si le fichier est paramétré sur [CONFIDENTIEL], utilisez [CHANGEMENT DE PROPRIETE] (page 7-21) pour [PROTEGER].
Le nom d'un dossier de fichier temporaire est coupé.	Ce nom était-il programmé dans les réglages de transmission avancés ?	Si le nom était programmé dans les réglages de transmission avancés avant la sauvegarde du fichier dans le dossier des fichiers temporaires, ce nom sera utilisé. Toutefois, si le nom est plus long que la longueur maximum des noms du dossier de fichiers temporaires (30 caractères), les caractères excédentaires seront coupés.
Il est possible d'effectuer des réglages de résolution.	Le fichier a-t-il été sauvegardé avec une faible résolution ?	Un fichier sauvegardé ne peut pas être transmis avec une résolution supérieure à celle avec laquelle il a été sauvegardé.
Vous ne pouvez pas enregistrer ou modifier un nom de fichier.	Avez-vous entré des caractères interdits dans le nom de fichier ?	Certains caractères (symboles) ne sont pas acceptés dans les noms de fichier. (Voir "ENTREE DE CARACTERES" ((Entrée de chiffres et de symboles) page 7-29.
Vous ne pouvez pas enregistrer ou modifier un nom de dossier personnalisé.	Avez-vous entré des caractères interdits dans le nom de dossier ?	Certains caractères (symboles) ne sont pas acceptés dans les noms de dossier. (Voir "ENTREE DE CARACTERES" (Entrée de chiffres et de symboles) page 7-29.
La vitesse d'impression d'un fichier sauvegardé est faible.	Le fichier a été sauvegardé en utilisant l'un des paramètres de résolution suivants : ● Résolution de 200 x 200 dpi. ● STANDARD (200 x 100 dpi) ou FIN (200 x 200 dpi)	Si vous sauvegardez un fichier en utilisant l'un des paramètres de résolution situés à gauche, la vitesse d'impression est inférieure à celle obtenue en utilisant d'autres paramètres de résolution.
Des taches noires apparaissent lors de l'impression d'un fichier enregistré avec la fonction d'archivage de documents.	Avez-vous sélectionné l'une des résolutions ci-dessous pour enregistrer le fichier ? ● 600 x 600 dpi. ● 600 x 600 dpi et DEMI TON Pour vérifier la résolution du fichier enregistré, appuyez sur la touche [DETAIL] à l'étape 5 de la page 7-16.	Ce problème peut être partiellement résolu en sélectionnant une résolution de 600x600 ppp lors de l'enregistrement d'un fichier numérisé. Vous pouvez également sélectionner l'option DEMI TON après avoir sélectionné la résolution de 600x600 dpis si le document est clair.





# CHAPITRE 8

---

## CARACTERISTIQUES TECHNIQUES

---

Le présent chapitre contient des informations utiles relatives à l'appareil.

	Page
CARACTERISTIQUES TECHNIQUES .....	8-2
INDEX .....	8-4

# CARACTERISTIQUES TECHNIQUES

Type	Console
Système d'impression	Système électrophotographique
Système d'exposition	OPC
Système de développeur	Développement à brosse magnétique à deux composants de type sec
Système d'alimentation papier	4 magasins et plateau d'alimentation auxiliaire
Dispositif de fixation	Rouleaux chauffants
Résolution	Numérisation: 600 x 600 dpi, sortie : 600 x 600 dpi
Graduation	256 niveaux
Originaux	Feuilles, documents reliés Format maximum : A3 ou 11" x 17"
Papier copie	Papier ordinaire et papiers spéciaux
Formats de copie	Max. A3 ou 11" x 17", min. A5R ou 5-1/2" x 8-1/2"R, carte postale Bande technique : Max. 8 mm ou 21/64" (bords avant et arrière), max. 8 mm ou 21/64" (le long de tous les autres bords au total)
Temps de préchauffage	120 secondes ou inférieur
Première copie	MX-M550U/MX-M620U/MX-M550N/MX-M620N : 4,0 secondes ou inférieur* MX-M700U/MX-M700N : 3,5 secondes ou inférieur* * (lorsque le papier A4 (8-1/2"x11") est alimenté horizontalement depuis le magasin 1)
Taux de reproduction	Variable : 25 à 400% par incrément de 1%, total 376 étapes Préréglages fixes: 25%, 50%, 70%, 81%, 86%, 100%, 115%, 122%, 141%, 200% et 400% pour système AB, 25%, 64%, 77%, 100%, 121%, 129%, 200% et 400% pour système en pouce.
Copie en continu	999 copies
Dimensions (avec chargeur automatique de documents)	728 mm (L) x 679 mm (P) x 1192 mm (H) (28-43/64" (L) x 26-47/64" (P) x 46-15/16" (H))
Poids (unité principale uniquement)	Environ 185 kg (environ 408 lbs.)
Dimensions hors tout (quand le plateau d'alimentation auxiliaire est déplié)	1263 mm (L) x 679 mm (P) (49-23/32" (L) x 26-47/64" (P))
Puissance électrique requis	Tension locale $\pm 10\%$ (pour les besoins en alimentation électrique, voir plaquette signalétique située à l'arrière de l'unité principale.)
Consommation	220-240T 8A 1,84 kW 120-127T 16A 1,8 kW
Conditions de fonctionnement	Température : 10°C à 30°C (50°F à 86°F) Humidité : 20% à 85%

## Chargeur automatique de documents

Type	Système de numérisation simultanée recto verso
Format original	A3 à A5 (11" x 17" à 5-1/2" x 8-1/2")
Capacité	Maximum : 150 feuilles (80 g/m <sup>2</sup> (20 lbs.)) ou hauteur totale de la pile : 19,5 mm (49/64") ou moins.
Vitesse de défilement des originaux	Recto : 65 pages/mn Recto verso : 76 pages/mn
Alimentation électrique	Délivré depuis l'appareil

Les illustrations et le contenu peuvent présenter des différences en raison des améliorations apportées à l'appareil.



Vitesse de copie en continu (lorsque la fonction décalage n'est pas utilisée)

	MX-M550U/MX-M550N	MX-M620U/MX-M620N	MX-M700U/MX-M700N
Format du papier de copie	100% / Réduction / Agrandissement		
A3 (11" x 17")	30 copies/min.	34 copies/min.	39 copies/min.
B4 (8-1/2" x 14")	35 copies/min.	39 copies/min.	45 copies/min.
A4 (8-1/2" x 11")	55 copies/min.	62 copies/min.	70 copies/min.
A4R (8-1/2" x 11"R)	40 copies/min.	45 copies/min.	48 copies/min.
B5 (7-1/4" x 10-1/2")	55 copies/min.	62 copies/min.	70 copies/min.
B5R (7-1/4" x 10-1/2"R)	40 copies/min.	45 copies/min.	48 copies/min.
A5R (8-1/2" x 5-1/2"R)	40 copies/min.	45 copies/min.	48 copies/min.

Caractéristiques du plateau central

Méthode de sortie	Sortie face imprimée vers le bas
Nombre maximum de feuilles (80g/m <sup>2</sup> (20lbs.) /papier recommandé)	250 feuilles*
Type de papier	Papier ordinaire et papiers spéciaux

\* Le nombre maximum de pages acceptées varie en fonction des conditions ambiantes du site d'implantation de l'appareil, du type de papier ainsi que des conditions de stockage du papier.

Emissions sonores (mesure selon ISO7779)

		Mode impression	Mode veille
Niveau de puissance acoustique L <sub>WA</sub>		7.3B	5.0B
Niveau de pression acoustique L <sub>pA</sub> (référence)	Positions spectateurs	58dB(A)	34dB(A)
	Position opérateur	58dB(A)	35dB(A)

\* Emissions sonores en cas d'installation d'équipements périphériques

Concentration des émissions (mesurées selon RAL-UZ62 : édition janvier 2002)

Ozone	0,02 mg/m <sup>3</sup> ou inférieur
Poussière	0,075 mg/m <sup>3</sup> ou inférieur
Styrène	0,07 mg/m <sup>3</sup> ou inférieur

# INDEX

Touche [✖] ..... 1-13  
Touche [# / P] ..... 1-13

## ■ Chiffres

2en1 ..... 5-24, 7-12

## ■ A

Affichage d'alarme ..... 3-16  
Agrafeuse ..... 3-2  
Agrandissement ..... 4-15  
Appareils périphériques ..... 1-10, 1-12  
Appel et utilisation d'un fichier ..... 7-13  
Appel et utilisation d'un fichier sauvegardé ..... 7-15  
-Card shot ..... 1-6, 5-2, 5-29, 7-12  
-Changement de propriété ..... 7-21  
-Déplacer ..... 7-22  
-Détail ..... 7-22  
-Effacer ..... 7-22  
-Envoyer ..... 7-20  
-Imprimer ..... 7-17  
Assistance  
-Finiisseur/finisseur agrafeur piqûre à cheval ..... 3-13  
-Fonction d'archivage de documents ..... 7-31  
-Fonctionnement du copieur ..... 6-3  
-Informations générales ..... 2-32 à 2-34  
-Module d'insertion ..... 3-18  
Attributs ..... 7-3

## ■ B

Blocage des originaux ..... 2-31  
Blocage papier ..... 2-23 à 2-31, 3-11 à 3-12, 3-18  
Blocage papier dans la  
zone d'alimentation du papier ..... 2-26 à 2-30

## ■ C

Capot de l'unité de transfert des documents ..... 2-31, 4-3  
Capot du module recto verso ..... 1-11  
Capot gauche du magasin papier ..... 1-11  
Capot inférieur ..... 3-2  
Capot latéral droit ..... 1-11  
Capot supérieur ..... 3-2  
Capot supérieur du magasin grande capacité ..... 1-11  
Caractéristiques techniques ..... 8-2 à 8-3  
-Finiisseur/finisseur agrafeur piqûre à cheval ..... 3-2 à 3-3  
-Magasin grande capacité (AR-LC6) ..... 2-7  
-Magasin grande capacité (AR-LC7) ..... 2-8  
-Module de perforation ..... 3-3  
-Module d'insertion ..... 3-14  
Caractéristiques techniques des magasins ..... 2-12  
Carte mémoire d'extension de 256 Mo ..... 1-12  
Cartes postales ..... 2-10 à 2-11, 4-20  
Cartouche d'agrafes ..... 3-3  
Cartouche de toner ..... 1-11, 2-21  
Changement de reliure ..... 4-13  
Changer le format de papier dans le magasin .....  
..... 2-3 à 2-6  
Chargement du papier ..... 2-2  
-Magasin 1 - magasin 2 ..... 2-2  
-Magasin 3 ..... 2-5  
-Magasin 5 ..... 2-7 à 2-9

-Plateau d'alimentation auxiliaire ..... 2-10  
Chargeur automatique de documents .. 1-10, 2-31, 4-2  
Chargeur automatique de documents .....  
-Blocage des originaux ..... 2-31  
-Copies recto ..... 4-7  
-Copie recto verso automatique ..... 4-10  
-Entretien par l'utilisateur ..... 6-2  
-Originaux acceptés ..... 4-2  
-Réglage des originaux ..... 4-3  
Commande expéditeur ..... 2-18  
Compteur total ..... 2-20  
Confidentiel ..... 7-3  
Construction de travail ..... 1-5, 5-2, 5-8, 7-12  
Contraste de l'affichage ..... 2-20  
Contrôle adresse ..... 2-18  
Contrôle de l'archivage de documents ..... 2-18  
Copie avec rotation ..... 4-4  
Copie bloc-notes ..... 1-6, 5-2, 5-26  
Copie de livre ..... 1-5, 5-2, 5-26  
Copie en brochure ..... 1-4, 5-2, 5-6  
Copie multiple ..... 1-5, 5-3, 5-24  
Copie recto ..... 4-7, 4-11  
Copie recto-Chargeur automatique de documents ..... 4-7  
Copie recto-Vitre d'exposition ..... 4-11  
Copie recto verso ..... 1-3, 4-10, 4-13  
Copie recto verso automatique  
-Chargeur automatique de documents ..... 4-10  
-Vitre d'exposition ..... 4-13  
Copie sur deux pages ..... 1-4, 5-2, 5-5  
Copie tandem ..... 1-5, 5-2, 5-10  
Couverture avant ..... 1-10, 3-2  
Couvertures/intercalaires ..... 1-5, 5-2, 5-12  
Création d'un dossier personnalisé ..... 7-27

## ■ D

Décalage ..... 1-7, 3-4  
Décalage de la marge ..... 1-4, 5-2, 5-3  
Directives du programme Energy Star ..... 1-9  
Dossier fichiers temporaires ..... 7-3  
Dossier personnalisé ..... 7-3, 7-24, 7-27 à 7-28  
Dossier principal ..... 7-3

## ■ E

Ecran d'état des travaux ..... 1-15  
Ecran principal ..... 5-2  
Ecran tactile ..... 1-13, 1-14, 7-4, 7-5  
Edition et effacement  
-Dossier personnalisé ..... 7-28  
-Noms d'utilisateur ..... 7-26  
Effacement ..... 1-4, 5-2, 5-4, 7-12  
Effacement du centre ..... 5-4  
Entrées alphabétiques ..... 7-29 à 7-30  
Entretien par l'utilisateur ..... 6-2  
Entretien requis ..... 2-32  
Etat de l'imprimante ..... 2-18  
Etiquettes ..... 2-12  
Evacuer les déchets de perforation ..... 3-10  
Exemples de couvertures et intercalaires ..... 5-176 à 5-22  
-Couvertures ..... 5-18 à 5-21  
-Intercalaires ..... 5-22

Extraction du papier bloqué .....	2-23
-Chargeur automatique de documents.....	2-31
-Finisseur/finisseuragrafeur piqûre à cheval....	3-11
-Magasin 1 - magasin 2.....	2-26
-Magasin 3 - magasin 4.....	2-27
-Magasin 5 .....	2-29 à 2-30
-Module d'insertion.....	3-17
-Module recto verso .....	2-25
-Plateau d'alimentation auxiliaire .....	2-28
-Zone de transport, zone de fixation et zone de sortie .....	2-24

## ■ F

Finisseur.....	1-10, 3-2
Finisseuragrafeur piqûre à cheval .....	1-10, 3-2
Fonction d'archivage de documents.....	1-7, 7-1
Fonctions.....	1-3
Fonctions d'économie d'énergie .....	1-9
Fonctions principales .....	1-3 à 1-8
Format d'original .....	4-2, 4-5, 4-6
Formats standard .....	1-2, 2-13
Formats non standard .....	2-12, 2-14, 2-17, 4-5
Formats standard des systèmes AB et en pouce ..	1-2

## ■ G

Grisé.....	1-14
Groupe .....	1-3, 3-4, 4-9
Guides pour originaux .....	4-3

## ■ H

Horloge.....	2-18
--------------	------

## ■ I

Îcône .....	1-14, 5-17, 7-5
Image miroir .....	1-6, 5-2, 5-31
Impression des listes.....	2-20
Impression recto verso automatique .....	2-10
Information .....	2-23
Informations complémentaires sur le papier ordinaire .....	2-13
Informations complémentaires sur les supports spéciaux .....	2-13
Instructions d'installation .....	0-2
Intercalaires.....	2-6, 2-10, 2-12 à 2-13, 3-15, 4-20, 5-12, 5-27
Intercalaires pour transparents .....	1-5, 5-2, 5-23
Intérieur .....	1-11
Interrupteur général.....	1-11, 1-17
Interrupteur principal .....	1-11, 1-17
Interruption d'un travail de copie .....	1-7, 5-46

## ■ K

Kit de sécurité des données.....	1-12
Kit d'extension I-fax .....	1-12
Kit d'extension PS3 .....	1-12
Kit d'extension réseau .....	1-12
Kit d'extension scanner réseau .....	1-12
Kit d'extension télécopieur .....	1-12
Kit polices code barre.....	1-12

## ■ L

L'appareil ne fonctionne pas.....	2-32, 6-3
Lever de déverrouillage du capot latéral gauche.	1-11
Liste des expéditeurs .....	2-20
Liste de tous les réglages personnalisés .....	2-20
Liste des adresses d'envoi .....	2-20
Liste utilisateurs/dossiers d'archivage .....	2-20
LOGOUT .....	1-13

## ■ M

Magasin.....	1-10, 3-2
Magasin 1.....	1-10, 2-2 à 2-4, 2-26
Magasin 2.....	1-10, 2-2 à 2-4, 2-26
Magasin 3.....	1-10, 2-5, 2-27
Magasin 4.....	1-10, 2-6, 2-27
Magasin 5.....	1-10, 2-7, 2-8, 2-29, 2-30
Magasin grande capacité (AR-LC6) .....	1-10, 2-7, 2-29
Magasin grande capacité (AR-LC7) .....	1-10, 2-8, 2-30
Mémoire fax supplémentaire.....	1-12
Mise en place des originaux.....	4-3
Mise en surbrillance .....	1-14
Mode d'économie d'énergie .....	1-9
Mode de mise hors tension auto. ....	1-9
Mode spéciaux (Fonction d'archivage de documents)... ..	7-12
Mode utilisation contrôlée .....	1-18
Modes spéciaux (Fonctionnement du copieur) .....	5-2
Module d'intégration d'applications .....	1-12
Module de communication d'applications....	1-12, 3-19
Module de compte externe.....	1-12, 3-20
Module de perforation .....	1-11, 3-2
Module d'insertion .....	1-8, 1-10, 3-14
Module recto verso.....	1-11
Mot de passe.....	7-8

## ■ N

N/B inversé.....	1-6, 5-2, 5-31
Nombre de pages imprimées .....	1-18
Nombre de pages transmises (numérisées) .....	1-18
Nombre total d'originaux .....	4-2
Nom d'utilisateur.....	7-24 à 7-26
Noms des éléments	
-Extérieur.....	1-10
-Finisseur et finisseuragrafeur piqûre à cheval... ..	3-2
-Intérieur.....	1-11
-Magasins.....	2-2
-Module d'insertion.....	3-14
-Tableau de bord .....	1-13, 3-15, 7-4
NUNMERISATION SUR 2 PAGES .....	7-12
Numéro de compte.....	1-18

## ■ O

Orientation de l'original .....	3-5, 4-4
Original livre .....	5-5
Originaux acceptés .....	4-2
OSA Sharp.....	3-19

## ■ P

Page de test de l'imprimante.....	2-20
Papier épais .....	2-12, 2-13
Papier gondolé .....	2-33

Papier ordinaire .....	2-12 à 2-13
Papier spécial .....	2-12 à 2-23
Papiers spéciaux .....	4-20
Partage .....	7-3
Paysage .....	1-2
Perforation .....	1-8, 3-5
Photo .....	4-14
Piqûre à cheval .....	1-8, 3-5
Plateau central .....	1-10, 4-9
Plateau d'alimentation auxiliaire .....	1-10, 2-28, 4-20
Plateau de sortie .....	1-9, 4-9
Plateau du chargeur de documents .....	4-2, 4-3
Plateau du finisseur agrafeur piqûre à cheval .....	3-2
Portrait .....	1-2
Positions d'agrafage .....	3-4
Préchauffage .....	2-32
Procédure générale d'utilisation des fonctions spéciales .....	5-2
Programmes de travail .....	1-6, 5-44 à 5-45
-Appel .....	5-45
-Effacement .....	5-45
-Enregistrer .....	5-44
Programmes du responsable .....	2-18
Protéger .....	7-3
Puissance .....	1-17, 2-32

## ■ R

Réception/envoi données fax .....	2-18
Rechercher un fichier .....	7-13 à 7-14
Réduction .....	4-15
Réduction/Agrandissement .....	1-4, 4-15
Réglage automatique de l'exposition .....	4-14
Réglage de l'exposition .....	1-3, 4-14
Réglage manuel de l'exposition .....	4-14
Réglages des magasins papier .....	2-14, 2-20
Réglages par défaut .....	2-20
Réglages personnalisés .....	2-18, 7-24
Régler le format de papier .....	2-14 à 2-17
Régler le type de papier .....	2-14 à 2-16
Remplacement de la cartouche d'agrafes .....	3-7 à 3-8
Remplacement des cartouches de toner .....	2-21
Retrait des agrafes bloquées .....	3-9 à 3-10
Rotation d'image automatique .....	4-4

## ■ S

Sauvegarder un fichier d'image de document .....	7-6 à 7-12
-Archivage .....	7-7 à 7-8
-Fichier temporaire .....	7-6
-Sauvegarder numérisation .....	7-10 à 7-11
-Travaux d'impression .....	7-9
Sélection automatique .....	4-15
Sélection clavier .....	2-20
Sélection manuelle .....	4-16
Sélectionner le mode d'exposition .....	4-14
Sélectionner le niveau d'exposition .....	4-14
Sélectionner le plateau de sortie .....	4-9
Sélectionner une fonction .....	1-14
Signification de "R" .....	1-2

Sortie .....	3-4, 3-6, 4-9, 4-12
Stockage correct .....	2-22
Stockage des fournitures .....	2-22

## ■ T

Table des matières .....	0-5 à 0-6
Tableau de bord .....	1-10, 1-13
-Fonction d'archivage de documents .....	7-4
-Module d'insertion .....	3-15
Tambour photoconducteur .....	1-11
Taux auto .....	4-15
Taux de reproduction prédéfinis .....	4-16
Témoins mode IMPRESSION .....	1-13
Texte .....	4-14
Texte/photo .....	4-14
Touche [AGRAFAGE] .....	3-15
Touche [APPEL] .....	1-16
Touche [ARCHIVAGE DOC.] .....	1-13, 7-4
Touche [ARRET/EFF.] .....	1-16
Touche [C] .....	1-13, 7-4
Touche [CA] .....	1-13, 7-4
Touche [COPIE] .....	1-13
Touche [DECALAGE] .....	3-6
Touche [DEPART] .....	1-13, 3-15
Touche [DETAIL] .....	1-16
Touche [DOSSIER D'ARCHIVAGE] .....	7-5
Touche [DOSSIER DE FICHER TEMP.] .....	7-5
Touche [ENVOI IMAGE] .....	1-13
Touche [ETAT DISQ. DUR] .....	7-5
Touche [ÉTAT TRAVAUX] .....	1-12
Touche [I-FAX] .....	1-16
Touche [FAX] .....	1-16
Touche [FIN LECTURE] .....	4-12, 5-8 à 5-9
Touche [FINISSEUR MAGASIN] .....	3-6
Touche [GROUPE] .....	3-6
Touche [IMPR. /COPIE] .....	1-16
Touche [LOGOUT] .....	1-13, 1-18
Touche [NUM. VERS] .....	1-15
Touche [NUMERISER VERS DISQUE DUR] .....	7-5
Touche [PERFORATION] .....	3-6, 3-15
Touche [PIQURE A CHEVAL] .....	3-6
Touche [PLATEAU CENTRAL] .....	3-6
Touche [PRIORITE] .....	1-16
Touche [RECHERCHE] .....	7-5
Touche [REGLAGES PERSONNALISES] .....	1-13, 7-4
Touche [TRI AGRAFAGE] .....	3-6
Touche [TRI] .....	3-6
Touche de sélection de mode .....	1-15
Touche d'effacement .....	1-13, 7-4
Touche effacement total .....	1-13, 7-4
Touches de commutation de l'affichage .....	1-16
Touches de sélection de mode .....	1-13, 7-4
Touches numériques .....	1-13, 7-4
Transparents .....	2-6, 2-12, 2-13, 4-20, 5-23
Tri .....	1-3, 3-4, 4-9
Tri agrafage .....	1-7, 3-4

**■ U**

Unité de fixation ..... 1-11, 2-23, 2-24

**■ V**

Vitesse de copie en continu ..... 8-3

Vitre d'exposition

-Copie recto verso automatique ..... 4-13

-Copies recto ..... 4-11

-Entretien par l'utilisateur ..... 6-2

-Mise en place des originaux ..... 4-3

**■ Z**

Zoom ..... 4-16

Zoom XY ..... 1-4, 4-18

## **A. Informations sur la mise au rebut à l'intention des utilisateurs privés (ménages)**

### **1. Au sein de l'Union européenne**

Attention : si vous souhaitez mettre cet appareil au rebut, ne le jetez pas dans une poubelle ordinaire !

Les appareils électriques et électroniques usagés doivent être traités séparément et conformément aux lois en vigueur en matière de traitement, de récupération et de recyclage adéquats de ces appareils.

Suite à la mise en oeuvre de ces dispositions dans les Etats membres, les ménages résidant au sein de l'Union européenne peuvent désormais ramener gratuitement\* leurs appareils électriques et électroniques usagés sur des sites de collecte désignés.

Dans certains pays\*, votre détaillant reprendra également gratuitement votre ancien produit si vous achetez un produit neuf similaire.

\*) Veuillez contacter votre administration locale pour plus de renseignements.

Si votre appareil électrique ou électronique usagé comporte des piles ou des accumulateurs, veuillez les mettre séparément et préalablement au rebut conformément à la législation locale en vigueur.

En veillant à la mise au rebut correcte de ce produit, vous contribuerez à assurer le traitement, la récupération et le recyclage nécessaires de ces déchets, et préviendrez ainsi les effets néfastes potentiels de leur mauvaise gestion sur l'environnement et la santé humaine.

### **2. Pays hors de l'Union européenne**

Si vous souhaitez mettre ce produit au rebut, veuillez contacter votre administration locale qui vous renseignera sur la méthode d'élimination correcte de cet appareil.

Suisse : les équipements électriques ou électroniques usagés peuvent être ramenés gratuitement au détaillant, même si vous n'achetez pas un nouvel appareil. Pour obtenir la liste des autres sites de collecte, veuillez vous reporter à la page d'accueil du site [www.swico.ch](http://www.swico.ch) ou [www.sens.ch](http://www.sens.ch).

## **B. Informations sur la mise au rebut à l'intention des entreprises**

### **1. Au sein de l'Union européenne**

Si ce produit est utilisé dans le cadre des activités de votre entreprise et que vous souhaitez le mettre au rebut :

Veuillez contacter votre revendeur SHARP qui vous informera des conditions de reprise du produit. Les frais de reprise et de recyclage pourront vous être facturés. Les produits de petite taille (et en petites quantités) pourront être repris par vos organisations de collecte locales.

Espagne : veuillez contacter l'organisation de collecte existante ou votre administration locale pour les modalités de reprise de vos produits usagés.

### **2. Pays hors de l'Union européenne**

Si vous souhaitez mettre ce produit au rebut, veuillez contacter votre administration locale qui vous renseignera sur la méthode d'élimination correcte de cet appareil.



Attention : votre produit comporte ce symbole. Il signifie que les produits électriques et électroniques usagés ne doivent pas être mélangés avec les déchets ménagers généraux. Un système de collecte séparé est prévu pour ces produits.

**SHARP ELECTRONICS (Europe) GmbH**  
Sonninstraße 3, D-20097 Hamburg

MX-M550U/MX-M620U/MX-M700U/MX-M550N/MX-M620N/MX-M700N  
MANUEL D'UTILISATION (informations générales et fonctionnement du copieur)

**SHARP®**

SHARP CORPORATION



Ce manuel a été imprimé avec de l'encre à base végétale d'huile de soja  
pour aider à la protection de l'environnement.  
Imprimé sur papier 100 % recyclé

IMPRIME EN CHINE

2007D KS1

TINSF3589FCZ1