

TOSHIBA

SYSTÈMES NUMÉRIQUES MULTIFONCTIONS

Guide de l'utilisateur

 e-STUDIO2822AM/2822AF

Préface

Merci d'avoir choisi la gamme de systèmes multifonctions Toshiba. Ce manuel explique comment utiliser, effectuer des opérations de maintenance et résoudre les problèmes liés à ce système. Lisez ce manuel avant d'utiliser le système et gardez-le à portée de main pour toute référence ultérieure.

■ Pour lire ce manuel

□ Symboles utilisés dans ce manuel

Dans ce manuel, certains points importants sont signalés au moyen des symboles ci-dessous. Lisez ce manuel avant d'utiliser le système.

⚠ AVERTISSEMENT

Indique une situation potentiellement dangereuse qui, si elle n'est pas évitée, peut entraîner le décès, des blessures graves, des dommages importants ou l'incendie du système ou de son environnement.

⚠ ATTENTION

Indique une situation potentiellement dangereuse qui, si elle n'est pas évitée, peut provoquer des blessures mineures ou légères, des dégâts partiels au niveau du système ou du matériel environnant, ou encore des pertes de données.

Remarque

Fournit des informations auxquelles vous devez porter une attention particulière lors de l'utilisation de ce système.

Conseil

Fournit des informations auxquelles vous devez porter une attention particulière lors de l'utilisation de ce système.

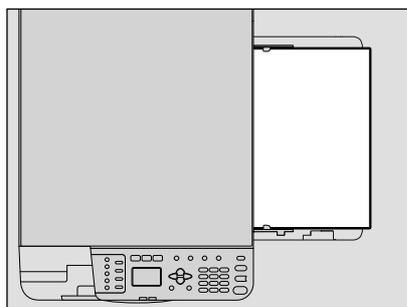


Pages décrivant des éléments en rapport avec l'action en cours. Consultez-les en fonction de vos besoins.

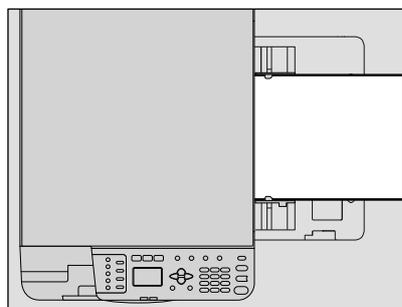
□ Description de l'orientation de l'original/du papier

Le papier ou les originaux au format A4 ou B5/LT peuvent être chargés selon l'orientation portrait ou paysage. Dans ce manuel, la mention "-R" ajoutée aux noms de formats indique que le papier ou les originaux sont chargés selon l'orientation paysage.

Exemple Papier au format A4 ou LT sur le bac de dérivation



Orientation portrait : A4/LT



Orientation paysage : A4-R/LT-R

Pour les formats A3, B4/LD ou LG, la mention "-R" n'est jamais ajoutée car ces formats ne peuvent être chargés que selon l'orientation paysage.

□ Captures d'écran

- Les captures d'écran et les procédures de fonctionnement décrites dans ce manuel correspondent à Windows 10. Les captures d'écran et les explications concernant les systèmes d'exploitation Mac sont basées sur macOS 10.14. Les informations des captures d'écran sont susceptibles de varier selon l'utilisation de l'équipement (par exemple, selon le statut des options installées, la version du système d'exploitation et les applications).
- Les écrans d'illustration utilisés dans ce manuel correspondent à un papier de format A/B. Si vous utilisez du papier de format LT, l'écran ou l'ordre des boutons présenté dans les illustrations peut être différent de celui de votre équipement.

☐ Marques

Pour plus d'informations concernant les marques, reportez-vous aux **Informations de sécurité**.

■ Liste des manuels

Ces manuels fournissent des informations sur le fonctionnement des séries e-STUDIO2822AM/2822AF. Consultez celui qui répond le mieux à vos besoins. Le présent manuel s'intitule **Guide de l'utilisateur**.

Informations de sécurité (impressions)

Ce manuel décrit les précautions requises avant toute utilisation. Pour une sécurité optimale, veillez à lire ce manuel avant toute utilisation.

Guide rapide (impressions)

Ce manuel décrit les composants, préparations, opérations de base et le dépannage de ce système.

Guide de l'utilisateur (fichier PDF, ce manuel)

Ce manuel décrit les préparations relatives à l'utilisation des systèmes e-STUDIO2822AM/2822AF et des fonctions de copie, d'impression et de numérisation. Il décrit également les opérations de maintenance et de dépannage pour les problèmes pouvant survenir lorsque vous utilisez le système.

Guide d'installation des logiciels (fichier PDF)

Ce manuel décrit comment installer et désinstaller les pilotes d'impression et du scanner.

Guide de TopAccess (fichier PDF)

Le présent manuel explique comment utiliser l'utilitaire "TopAccess", fourni avec le système. Ainsi, le paramétrage et la gestion du système peuvent être effectués à partir d'un navigateur Web.

Guide de la fonction fax (fichier PDF)

Pour les systèmes e-STUDIO2822AF uniquement.

Ce manuel explique comment utiliser les diverses fonctions de fax disponibles, notamment les fonctions avancées et standard de transmission/réception de fax.

Menu Aide pour les logiciels clients

Pour exécuter les clients logiciels suivants, reportez-vous à leurs menus Aide respectifs :

- Pilote d'imprimante
- Pilote de scanner
- Pilote de fax en réseau (uniquement pour les systèmes e-STUDIO2822AF)
- e-STUDIO Scan Editor

☐ Consultation des manuels au format PDF

Ce manuel au format PDF (Portable Document Format) peut être affiché/imprimé à l'aide d'Adobe Acrobat Reader. S'il n'est pas installé sur votre ordinateur, téléchargez-le sur le site Web d'Adobe Systems.

■ Cartouches de toner conseillées

Afin d'obtenir une impression optimale, il est recommandé d'utiliser exclusivement des cartouches de toner de marque Toshiba. Si vous utilisez une cartouche de toner recommandée par Toshiba, vous pouvez vous servir des trois fonctions suivantes que propose ce système :

Fonction de détection des cartouches : Cette fonction vérifie si la cartouche de toner est correctement installée et elle vous avise si ce n'est pas le cas.

Fonction de détection de la fin du toner : Cette fonction vous signale qu'il ne reste que peu de toner dans la cartouche et elle contacte automatiquement votre distributeur agréé à distance.

Fonction d'optimisation de la qualité de l'image : Cette fonction contrôle la qualité de l'image en fonction des caractéristiques du toner à utiliser et elle vous permet d'imprimer des images de qualité optimale.

Si vous utilisez une cartouche de toner qui n'est pas recommandée, le système risque de ne pas être capable de détecter son installation. Par conséquent, même si la cartouche de toner est correctement installée, le message d'erreur "ERREUR : TONER" s'affiche sur l'écran LCD et l'impression peut ne pas s'exécuter. Vous risquez également de ne pas être capable d'utiliser les fonctions d'optimisation de la qualité de l'image et de vérification du toner restant, ainsi que celle de service à distance qui avertit automatiquement votre distributeur.

Si vous utilisez une cartouche de toner qui n'est pas recommandée, cette cartouche n'est pas reconnue par le système. Si cette situation est problématique, contactez votre distributeur. Remarque : les fonctions de détection de fin du toner et d'optimisation de la qualité de l'image ne seront pas accessibles.

TABLE DES MATIERES

Préface.....	3
--------------	---

Chaptire 1 PREPARATION

Composants.....	10
Face avant/Côté droit/Côté intérieur.....	10
Côté gauche	11
Paramétrage des options	12
Tableau de bord.....	13
Ecran principal (Copier).....	16
Préparation 1 - Mise sous tension du système	17
Mise sous tension.....	17
Économie d'énergie pendant les périodes d'inactivité - Mode d'économie d'énergie -.....	18
Préparation 2 - Chargement de papier.....	19
Types de papier acceptables.....	19
Papier recommandé	20
Chargement du papier dans la cassette	22
Chargement du papier sur le bypass	24
Chargement d'une enveloppe sur le bypass	26
Préparation 3 - Enregistrement du format du type de papier.....	29

Chaptire 2 FONCTIONS DE COPIE

Procédure de copie de base	32
Types d'originaux pris en charge	32
Copie d'originaux.....	33
Paramètres de copie	39
Ajustement de l'exposition.....	39
Sélection du mode original	40
Sélection du papier.....	41
Agrandissement ou réduction de la taille de des copies	43
Tri des pages	48
Copie de deux ou quatre pages sur chaque feuille	50
Copie des deux côtés d'une carte sur une feuille.....	52
Effacement des ombres sur les bords.....	54
Décalage des pages vers la droite ou la gauche.....	55
Copie sur les deux faces du papier.....	56
Ajout d'un numéro de page et de la date/l'heure sur les copies.....	57
Suppression des pages blanches	58
Copie continue de formats mixtes	59
Orientation des images	60
Poursuite de la numérisation d'une copie	61
Confirmation des paramètres de fonction actuels	61
Utilisation de modèles (copie)	62
Enregistrement des modèles	62
Rappel d'un modèle.....	63

Chaptire 3 FONCTIONS D'IMPRESSION (Windows)

Avant d'utiliser le pilote d'impression.....	66
Configuration des options.....	66
Définition du code départemental.....	69
Impression à partir d'une application	71
Particularités et limitations.....	71

Procédure d'impression	71
Moniteur d'état	73
Contrôle de l'état de l'impression et signalement des erreurs d'impression.....	73
Paramétrage des options d'impression	74
Procédure de paramétrage	74
Options d'impression	77
Fonctions d'impression adaptées à vos besoins	95
Options de finition et de mise en page de l'onglet [Principal]	95
Options de finition et de mise en page de l'onglet [Finition]	96
Options de finition de l'onglet [Effet]	100

Chapitre 4 FONCTIONS D'IMPRESSION (macOS)

Impression à partir d'une application	104
Particularités et limitations	104
Procédure d'impression	104
Paramétrage des options d'impression	106
Options du [Format d'impression].....	106
Options de la fonction [Imprimer]	108

Chapitre 5 FONCTIONS DE SCAN

Numérisation à partir d'une application.....	118
Procédure de numérisation.....	118
Paramétrage des options de numérisation	120
Options de numérisation.....	120
Numérisation à partir d'un système en réseau	122
Numérisation à partir d'un système relié à un câble USB	123
Utilisation de la fonction Configuration simplifiée	123
Numériser à partir d'e-STUDIO Scan Editor.....	125
Fonctions d'e-STUDIO Scan Editor	125
Fenêtre d'application	125
Fenêtre pour les images numérisées.....	129
Définition des préférences	133
Scan vers e-mail.....	137
Procédure de scan vers e-mail	137
Scan vers fichier.....	141
Procédure de scan vers fichier	141
Scan vers une mémoire USB	144
Procédure de scan vers une mémoire USB	144
Scan vers mobile	148
Procédure Scan vers mobile.....	148
Paramètres de scan	152
Sélection du mode couleur	152
Sélection de la résolution.....	152
Scan d'originaux recto verso.....	153
Spécification du format de l'original	153
Numérisation en continu de formats mixtes.....	154
Sélection du mode original	154
Sélection de l'orientation.....	155
Sélection du taux de compression.....	155
Suppression des pages blanches.....	156

Ajustement de l'exposition.....	156
Poursuite de la numérisation.....	157
Définition d'adresses e-mail.....	157
Saisie de caractères.....	160
Vitesse de scan.....	161
Utilisation de modèles (scan)	163
Enregistrement des modèles.....	163
Rappel d'un modèle.....	164

Chaptire 6 FONCTIONS DIVERSES

Liste déroulante Copie.....	166
Eléments de menu Copie.....	166
Liste de menu Scan.....	168
Eléments du menu Scan.....	168
Liste du menu Réseau	171
Etat de la carte réseau.....	171
Paramétrage de la vitesse Ethernet.....	171
Paramétrage du protocole TCP/IP.....	172
Paramétrage du support réseau HTTP.....	173
Liste déroulante Fonctions utilisateurs	174
Eléments du menu Fonctions utilisateurs.....	175
Gestion par codes départementaux	187
ETAT TRAVAUX	189
Eléments du menu ETAT TRAVAUX.....	189

Chaptire 7 DÉPANNAGE

Lorsque ce message s'affiche	196
Incident papier	199
Rechercher l'origine des incidents papier.....	199
En cas d'incidents papier fréquents.....	199
Lorsque vous retirez le papier coincé.....	199
Incident papier sur le chargeur retourneur automatique de documents (RADF).....	200
Incidents papier sur le bypass.....	201
Incidents papier à l'intérieur du capot latéral.....	202
Remplacement de la cartouche de toner	204
Lorsqu'un message de remplacement apparaît.....	204
Avant de demander l'assistance de votre technicien de maintenance	207
Fonctionnement général.....	207
Problèmes de toner.....	207
Problème d'original/de papier.....	208
Problème d'image.....	208

Chaptire 8 ENTRETIEN DU SYSTEME

Nettoyage régulier	212
Nettoyage du chargeur	213

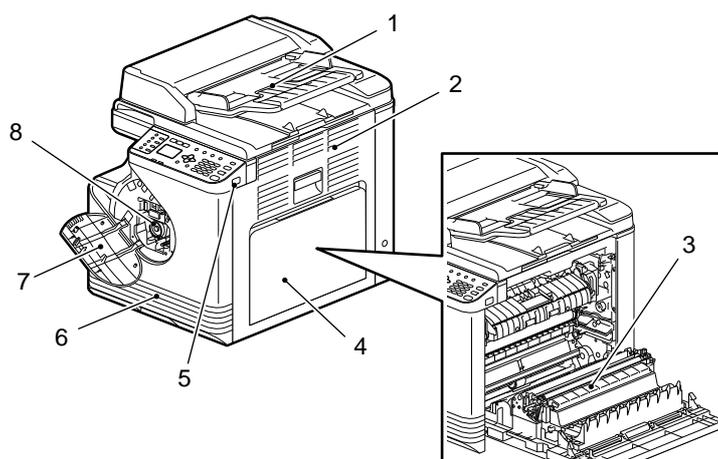
Chaptire 9 ANNEXE

Caractéristiques techniques des systèmes e-STUDIO2822AM/2822AF	216
Vitesse de copie en continu	218
Caracteristiques des equipements en option	219
Contenu de l'emballage	220
Tableau de combinaisons des fonctions de copie	221
Tableau des combinaisons.....	221
INDEX	223

PREPARATION

Composants	10
Face avant/Côté droit/Côté intérieur.....	10
Côté gauche	11
Paramétrage des options	12
Tableau de bord	13
Ecran principal (Copier)	16
Préparation 1 - Mise sous tension du système	17
Mise sous tension.....	17
Économie d'énergie pendant les périodes d'inactivité - Mode d'économie d'énergie -.....	18
Préparation 2 - Chargement de papier	19
Types de papier acceptables.....	19
Papier recommandé	20
Chargement du papier dans la cassette	22
Chargement du papier sur le bypass	24
Chargement d'une enveloppe sur le bypass	26
Préparation 3 - Enregistrement du format du type de papier	29

■ Face avant/Côté droit/Côté intérieur



1. Chargeur retourneur automatique de documents

Chargez jusqu'à 50 originaux (80 g/m² ou 20 lb. Bond) pour numériser une feuille après l'autre. (Le nombre maximum que vous pouvez charger peut varier selon le type d'original).

📖 P.199 "Incident papier"

2. Capot latéral

3. Unité recto verso

Cette unité permet d'effectuer des impressions recto verso.

4. Bypass

Placez du papier spécial tel que du papier épais, des transparents ou du papier calque.

📖 P.24 "Chargement du papier sur le bypass"

📖 P.26 "Chargement d'une enveloppe sur le bypass"

5. Port USB

Connectez un périphérique USB pour stocker des données numérisées ou imprimer des fichiers stockés dans le périphérique.

6. Cassette

Placez jusqu'à 250 feuilles de papier ordinaire (80 g/m² ou 20 lb. Bond)

📖 P.22 "Chargement du papier dans la cassette"

7. Capot frontal

Ouvrez-le pour remplacer la cartouche de toner.

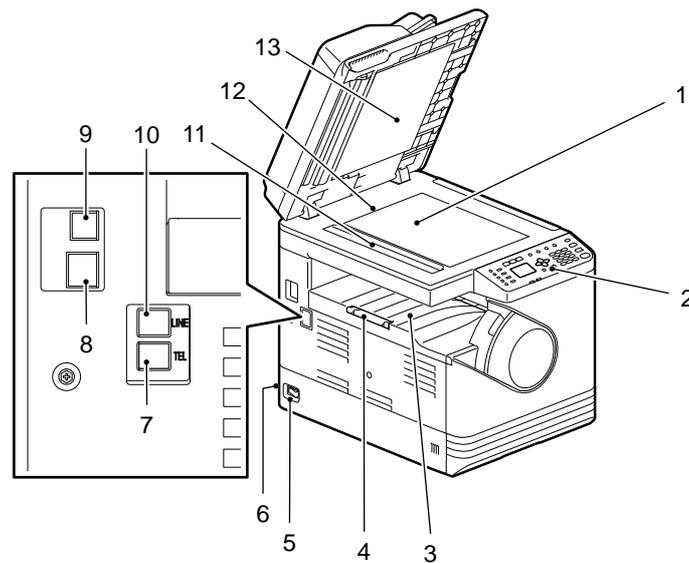
📖 P.204 "Remplacement de la cartouche de toner"

8. Cartouche de toner

Reportez-vous aux **Informations de sécurité** pour les cartouches de toner recommandées.

📖 P.204 "Remplacement de la cartouche de toner"

■ Côté gauche



1. Vitre d'exposition

Placez les originaux de type livre et le papier spécial tel que les transparents ou le papier calque ainsi que le papier ordinaire.

2. Tableau de bord

Définissez les paramètres pour utiliser les diverses fonctions de ce système.

📖 P.13 "Tableau de bord"

3. Bac de réception

4. Butoir de sortie du papier

Empêche le papier grand format de glisser du bac de réception.

Lorsque vous utilisez la butée, sortez-la et dépliez la partie métallique.

5. Interrupteur d'alimentation

Met le système sous ou hors tension.

📖 P.17 "Préparation 1 - Mise sous tension du système"

6. Connecteur pour câble d'alimentation CA (arrière)

Connectez le câble d'alimentation fourni avec le système.

7. TEL (pour les systèmes e-STUDIO2822AF uniquement).

Connectez-vous à un téléphone externe.

Pour plus d'informations sur l'utilisation des fonctions de Fax, reportez-vous au manuel suivant.

📖 *Guide de la fonction fax*

8. Connecteur d'interface réseau

Ce connecteur permet de relier le système à un réseau.

9. Port USB (4 fiches)

Connectez à votre PC à l'aide d'un câble USB disponible du commerce.

Remarque

- Utilisez un câble certifié USB2.0 haut débit. Câble USB2.0 ultrarapide ("Hi-Speed") qui prend en charge le mode correspondant (taux de transfert de 480 Mbps) et certifié par l'USB Implementers Forum.
- Utilisez le câble USB pour connecter directement le système à un PC. En effet, lorsque le système est relié à un PC via un hub USB, il peut ne pas être reconnu.

10. LIGNE (pour les systèmes e-STUDIO2822AF uniquement)

Connectez-vous au réseau téléphonique public commuté.

Pour plus d'informations sur l'utilisation des fonctions de Fax, reportez-vous au manuel suivant.

 **Guide de la fonction fax**

11. Zone de scan

Les données des originaux issues du chargeur retourneur automatique de documents sont numérisées ici.

 P.212 "Nettoyage régulier"

12. Repère

Confirmez la taille d'un original placé sur la vitre.

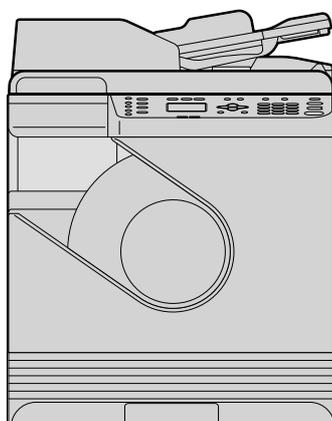
13. Cache-exposition

 P.212 "Nettoyage régulier"

■ Paramétrage des options

Les options disponibles sont répertoriées ci-dessous. Pour plus d'informations, contactez votre technicien de maintenance ou votre distributeur.

Corps

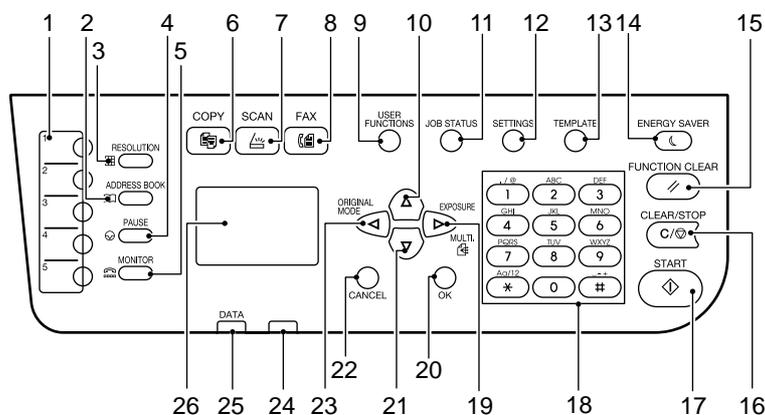


Module Wi-Fi LAN
(GN-1160)

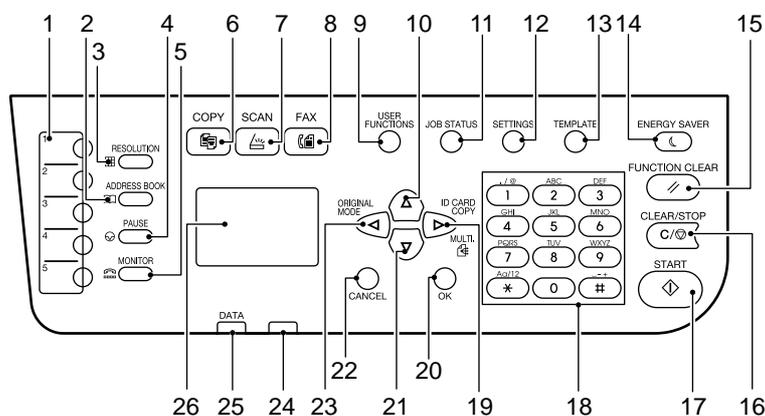
■ Tableau de bord

Les fonctions et indications du bouton ▷ varient selon la région. Les illustrations indiquent le tableau de bord pour l'Europe et les Amériques à moins d'être spécifiées.

Pour l'Europe et les Amériques



Pour les régions autres que l'Europe et les Amériques



1. **Touche Accès direct (pour les systèmes e-STUDIO2822AF uniquement)**
Cette touche permet d'envoyer un fax rapidement.
2. **Touche [AGENDA TÉL] (pour les systèmes e-STUDIO2822AF uniquement)**
Cette touche permet d'afficher l'agenda téléphonique.
3. **Touche [RÉSOLUTION] (pour les systèmes e-STUDIO2822AF uniquement).**
Cette touche permet de sélectionner la résolution pour l'envoi d'un fax.
4. **Touche [PAUSE] (pour les systèmes e-STUDIO2822AF uniquement)**
Utilisez cette touche pour marquer une pause (2 secondes environ) durant la saisie d'un numéro de fax.
5. **Touche [MONITEUR] (Pour les systèmes e-STUDIO2822AF uniquement)**
Utilisez cette touche pour composer le numéro sans décrocher le combiné du téléphone externe.
6. **Touche [COPIE]**
Cette touche permet d'utiliser les fonctions de copie.
7. **Touche [SCAN]**
Cette touche permet d'utiliser les fonctions de scan.

8. Touche [FAX] (pour les systèmes e-STUDIO2822AF uniquement)

Cette touche permet d'utiliser les fonctions de fax. Disponible uniquement lorsque l'unité fax est installée. Pour plus d'informations sur l'utilisation des fonctions de Fax, reportez-vous au manuel suivant.

 **Guide de la fonction fax**

9. Touche [FONCTIONS UTILISATEURS]

Modifie les paramètres par défaut du système.

 P.174 "Liste déroulante Fonctions utilisateurs"

10.  touche

Appuyez sur ce bouton sur l'écran de menu pour passer à l'élément du dessus. Si vous appuyez sur cette touche lorsque l'élément supérieur de menu est mis en surbrillance, vous passez à l'élément de menu inférieur.

11. Touche [ÉTAT TRAVAUX]

Cette touche affiche l'état de traitement de l'impression, du scan ou du fax; et vous permet d'afficher l'historique des performances et de supprimer le travail.

 P.189 "ETAT TRAVAUX"

Pour plus d'informations sur l'utilisation des fonctions de Fax, reportez-vous au manuel suivant.

 **Guide de la fonction fax**

12. Touche [REGLAGES]

Affiche les réglages en cours.

13. Touche [MODÈLES]

Crée et rappelle les paramètres du modèle.

 P.62 "Utilisation de modèles (copie)"

 P.163 "Utilisation de modèles (scan)"

14. Touche [ECO. ÉNERGIE]

Active le mode d'économie d'énergie.

15. Touche [RÉINITIALISER]

Cette touche permet de réinitialiser toutes les fonctions sélectionnées.

16. Touche [EFFACER/STOP]

Cette fonction permet d'effacer les chiffres saisis à l'aide du pavé numérique tels que les nombres de copie en plus d'effacer la copie ou le scan de l'original.

17. Touche [DÉBUT]

Démarre l'opération de copie, de scan ou de fax.

18. Pavé numérique

Permet de saisir des nombres tels que le nombre de copies, le mot de passe ou le numéro de fax.

19.  touche

- Une fois sur l'écran principal (Copie), appuyez sur cette touche pour afficher l'écran "EXPOSITION" pour l'Europe et l'Amérique, ou l'écran "ID CARD" pour les régions hors d'Europe ou d'Amérique. Appuyez sur cette touche sur l'écran de menu pour basculer vers une couche inférieure de l'élément ou augmenter la valeur du paramètre.

 P.37 "Utilisation rapide de la fonction EXPOSITION ou ID CARD"

- Appuyez une fois sur cette touche sur l'écran principal (Fax) pour envoyer un fax vers plusieurs destinations. (Pour les séries e-STUDIO2822AF uniquement)

20. Bouton [OK]

Détermine les éléments ou opérations sélectionnées dans chaque menu.

21. ▽ touche

Appuyez sur ce bouton sur l'écran de menu pour passer à l'élément du dessous. Si vous appuyez sur cette touche lorsque l'élément inférieur de menu est mis en surbrillance, vous passez à l'élément de menu supérieur.

22. Touche [ANNULER]

Annule les paramètres en cours et renvoie à l'élément précédent.

23. ◀ touche

Une fois sur l'écran principal (Copie), appuyez sur cette touche pour afficher l'écran "MODE ORIGINAL". Appuyez sur cette touche sur l'écran de menu pour basculer vers une couche supérieure de l'élément ou diminuer la valeur du paramètre.

 P.38 "Sélection rapide du MODE ORIGINAL"

24. Voyant d'alerte

Clignote ou s'illumine en cas d'erreur.

25. Voyant [DONNÉES]

Ce voyant clignote lorsque des données d'impression sont reçues ou que des données de fax sont envoyées ou reçues.

26. Ecran LCD

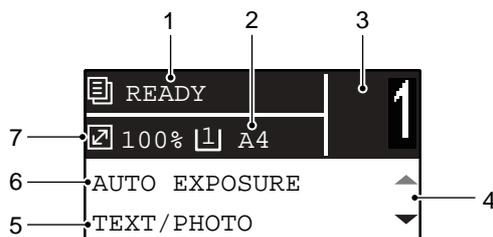
Ecran LCD

Confirme chaque menu et chaque message d'erreur.

 P.16 "Ecran principal (Copier)"

■ Ecran principal (Copier)

Apparaît après la mise sous tension du système et lorsque le préchauffage est terminé. Cet écran s'appelle "Ecran principal (Copier)". L'écran s'affiche également lorsque la fonction EFFACEMENT AUTO a fonctionné.



1. Message

Affiche l'état actuel ou les messages d'erreur.

2. Format de papier

Affiche le format de papier indiqué pour la cassette ou le bypass.

3. Nombre de copies

Affiche le nombre de copies.

4. Icône de défilement

Affiche \triangle ou ∇ sur lesquels vous pouvez appuyer sur l'écran ou menu en cours.

5. Mode original

Affiche le mode de copie de l'original.

6. Exposition

Affiche le contraste de la copie.

7. Zoom

Affiche le taux de reproduction ou de zoom à copier.

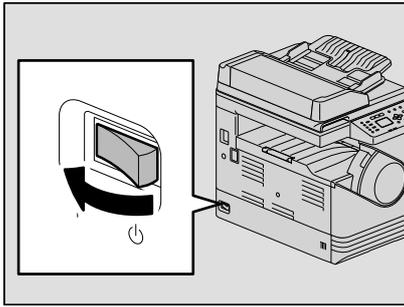
Conseil

Cette fonction renvoie tous les paramètres par défaut sans qu'il soit nécessaire d'appuyer sur la touche [RÉINITIALISER] du tableau de bord. Cette fonction est activée après une période d'inactivité définie du système (aucune sortie papier ni aucune utilisation du tableau de bord).

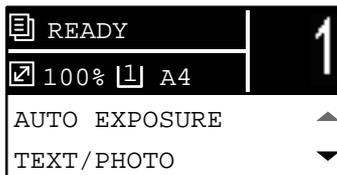
P.177 "GENERAL"

■ Mise sous tension

1 Activez l'interrupteur d'alimentation en appuyant sur " | ".



Démarre le préchauffage. À la fin du préchauffage, le système est prêt.

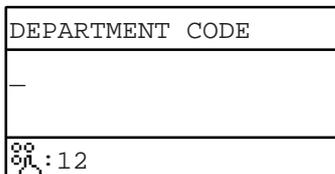


Conseil

Si vous appuyez sur [START] au cours du préchauffage, la copie démarre automatiquement dès que le préchauffage est terminé. Lorsque le travail est réservé, "COPIE" s'affiche sur l'écran LCD afin d'indiquer l'état actuel du système.

Cette fonction n'est pas accessible si le message "ATTENDRE" est affiché.

2 L'écran LCD ci-dessous s'affiche si le système est géré par codes départementaux.



Indiquez le code départemental à cinq chiffres et appuyez sur la touche [OK].

Conseil

Si vous utilisez la fonction de gestion par codes départementaux, veillez à appuyer sur la touche [RÉINITIALISER] après chaque utilisation, pour éviter toute utilisation non autorisée du système.

Pour plus d'informations sur le code départemental, reportez-vous à la page suivante :

📖 P.187 "Gestion par codes départementaux"

□ Mise hors tension

Désactivez l'interrupteur d'alimentation en appuyant sur " ⏻ " (OFF).

■ Économie d'énergie pendant les périodes d'inactivité - Mode d'économie d'énergie -

Pour vous permettre de réaliser des économies d'énergie, le système se met automatiquement en mode d'économie d'énergie au terme d'une période d'inactivité déterminée.

□ Types de mode d'économie d'énergie

Mode d'économie d'énergie : Le message "ÉCONOMIE D'ÉNERGIE" s'affiche sur l'écran LCD.

Le système entre automatiquement en mode d'économie d'énergie une fois l'intervalle de temps spécifié écoulé.

Mode veille : L'écran LCD s'éteint et [ECO. ÉNERGIE] s'illumine.

Le système entre en mode veille lorsqu'un intervalle de temps spécifié est écoulé ou si vous appuyez sur la touche [ECO. ÉNERGIE].

Remarque

- Lorsque le "Moniteur d'état" est en cours d'exécution, l'équipement n'entre pas en mode veille. Si vous souhaitez activer le mode veille, quittez le "Moniteur d'état".
📖 P.73 "Moniteur d'état"
- Ce système ne passe pas en mode veille lorsque le module LAN sans fil est installé.

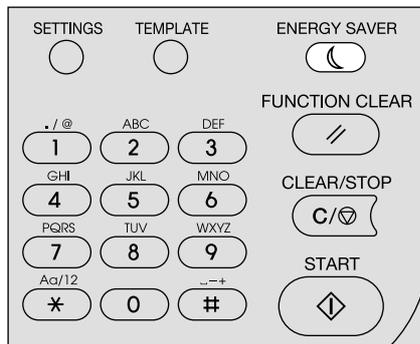
Conseil

Les minuteries des modes "ECONOMIE D'ENERGIE AUTOMATIQUE" et "VEILLE" sont définies sur les paramètres d'usine par défaut respectifs. Vous pouvez les modifier dans le menu "FONCTIONS UTILISATEURS".

📖 P.174 "Liste déroulante Fonctions utilisateurs"

□ Pour activer manuellement le mode d'économie d'énergie (mode veille)

Appuyez sur la touche [ECO. ÉNERGIE].



Conditions d'annulation du mode d'économie d'énergie

Le mode d'économie d'énergie est désactivé dans les cas suivants.

- Lorsque vous appuyez sur la touche [ECO. ÉNERGIE], [DÉBUT], [COPIE], [SCAN] ou [FAX] du tableau de bord
 - Pour le mode de consommation réduite : Appuyez sur la touche [ECO. ÉNERGIE], [DÉBUT], [COPIE], [SCAN] ou [FAX]
 - Pour le mode veille : Appuyez sur la touche [ECO. ÉNERGIE].

Remarque

Appuyez sur la touche [ECO. ÉNERGIE] pendant au moins une demie seconde.

- Lorsqu'une impression ou une numérisation est lancée à partir d'un ordinateur connecté au système
- Lorsque des données fax sont reçues.

Préparation 2 - Chargement de papier

Chargez un type de papier approprié.

Types de papier acceptables

Les types de papier pris en charge dépendent de la source du papier. Pour plus d'informations, reportez-vous au tableau ci-dessous.

Source papier	Type de papier	Format de papier	Nombre maximal de feuilles* ¹
Cassette	Papier ordinaire 64 - 80 g/m ² , 17 - 20 lb. Bond	Format A/B : A4 Format LT : LT Format K : 16K	250 feuilles (80 g/m ² , 20 lb. Bond)
Bypass	Papier ordinaire 64 - 80 g/m ² , 17 - 20 lb. Bond	Format A/B : A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO Format LT : LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 13"LG, 8.5"SQ Format K : 8K, 16K, 16K-R	50 feuilles (80 g/m ² , 20 lb. Bond)
	Papier fin 52 - 63 g/m ² , 14 - 16 lb. Bond		1 feuille 52 - 63 g/m ² , 14 - 16 lb. Bond
	Papier épais 81 - 105 g/m ² , 21 - 28 lb. Bond	Format non standard * ⁶ : Longueur : 100 - 297 mm (3,9" - 11,7"), Largeur : 148, 432, 5,8, 17	10 feuilles 81 - 105 g/m ² , 21 - 28 lb. Bond
	Papier épais 1 106 - 163 g/m ² (29 lb. Bond - 90 lb. Index)		10 feuilles 106 - 163 g/m ² (29 lb. Bond - 90 lb. Index)
	Papier épais 2 (164 - 216 g/m ² , - 80 lb. Cover, - 110 lb. Index)		10 feuilles (164 - 216 g/m ² , - 80 lb. Cover, - 110 lb. Index)
	Papier calque* ⁵ (75 g/m ² , 20 lb. Bond)		1 feuille
	Étiquettes autocollantes* ²		1 feuille
	Transparents* ³	A4/LT uniquement	1 feuille
	Enveloppe* ⁴	DL (110 mm x 220 mm), COM10 (4 1/8" x 9 1/2"), Monarch (3 7/8" x 7 1/2"), CHO-3 (120 mm x 235 mm), YOU-4 (105 mm x 235 mm)	1 feuille

*1 Les valeurs de la colonne Nombre maximal de feuilles ont été calculées avec du papier recommandé. Reportez-vous à la page suivante pour le papier recommandé :  P.20 "Papier recommandé"

*2 Seules les étiquettes autocollantes dont le papier siliconé n'est pas coupé sont autorisées.

*3 Assurez-vous d'utiliser les transparents recommandés. L'utilisation d'autres transparents pourrait provoquer un dysfonctionnement du système.

*4 Enveloppe peut être utilisé lors de l'impression à partir de votre PC.

*5 Pour imprimer le papier calque, sélectionnez le type de support "EPAIS1".

*6 Lorsque vous chargez du papier d'un format différent des formats standard sur le bypass, sélectionnez le format de papier "PERSONNALISÉ".

Remarque

- Ne mélangez pas des feuilles de formats différents dans une même cassette.
- Le format "LT" est le format standard exclusivement utilisé en Amérique du Nord.
- Le format "K" est un format standard chinois.

Conseil

Abréviations pour les formats de papier LT :

LT (Letter), LD (Ledger), LG (Legal), ST (Statement), COMP Computer

■ Papier recommandé

Afin de garantir les meilleures performances de copie, les types de papier répertoriés ci-dessous sont recommandés. Si vous souhaitez en utiliser d'autres, veuillez contacter votre technicien de maintenance.

Type de papier	Nom du produit	
Papier ordinaire	Format A/B : TGIS Paper/mondi Format LT : TIDAL/Hammermill	80 g/m ² , 20 lb. Bond
	Format K : Classic Jetset COPY PAPER/ UPM	70 g/m ²
Papier épais	Format A/B : Copie couleur/Mondi Format LT : Laser/Hammermill	90 g/m ² , 24 lb. Bond
	Format A/B : Copie couleur/Mondi	100 g/m ²
Papier épais 1	Format A/B : Copie couleur/Mondi Format LT : Laser/Hammermill	120 g/m ² , 32 lb. Bond
	Format A/B : Copie couleur/Mondi Format LT : Exact Index/WAUSAU	160 g/m ² , 90 lb. Index
Papier épais 2	Format A/B : Copie couleur/Mondi Format LT : Laser/Hammermill	200 g/m ² , 80 lb. Cover
	Format A/B : Copie couleur/Mondi Format LT : Exact Index/WAUSAU	200 g/m ² , 110 lb. Index
Papier calque	Papier calque/Ostrich International	75 g/m ² , 20 lb. Bond
Autocollants	Format A/B : 3478/ZWECK-AVERY Format LT : 5165/AVERY	
Transparents * ¹	Format A/B : PP2500/3M Format LT : X-10.0/FOLEX	
Enveloppe	COM10/ColumbianCO138/Westvaco, No.553/Monarch/mailwell	

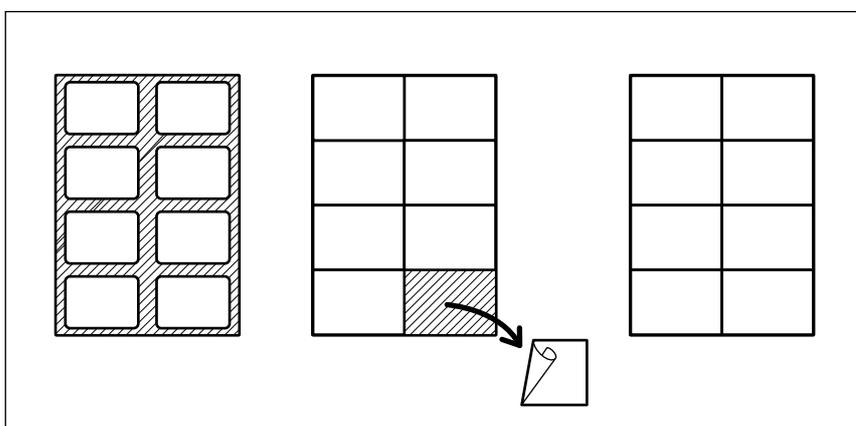
*1 Assurez-vous d'utiliser les transparents recommandés. L'utilisation d'autres transparents pourrait provoquer un dysfonctionnement du système.

❑ Papier non pris en charge

N'utilisez pas les types de papier suivants car ils risquent de se coincer dans le système ou d'entraîner des dysfonctionnements.

Si vous utilisez ces types de papier, des incidents papier peuvent se produire régulièrement, certains peuvent même entraîner le blocage du papier dans l'imprimante ; les images sont également susceptibles d'être couvertes de traces.

- Papier humide
- Papier plissé
- Papier froissé ou risquant de s'enrouler sur lui-même
- Papier extrêmement lisse ou brut
- Papier ayant subi un traitement spécial
- Papier ayant déjà été imprimé ou utilisé sur une face
- Autocollants illustrés ci-dessous
 - Le papier sorti est visible car son étiquette est perforée.
 - Le papier sorti est visible car une partie de son étiquette s'est détachée.
 - Autocollant coupé



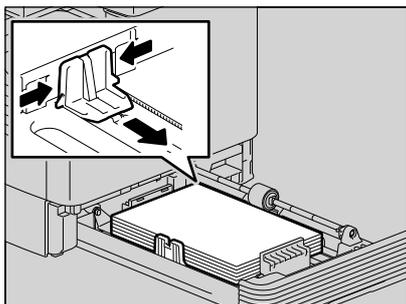
❑ Stockage du papier

Veillez noter les points suivants lorsque vous stockez du papier.

- Laissez-le dans son emballage pour éviter qu'il prenne la poussière.
- Ne l'exposez pas aux rayons directs du soleil.
- Ne le stockez pas dans un endroit humide.
- Stockez-le sur une surface plane pour empêcher qu'il se bombe ou se froisse.

Remarque

- Vous pouvez charger jusqu'à 250 feuilles (80 g/m² ou 20 lb. Bond). Veillez à ce que la pile de papier ne dépasse pas l'indicateur de hauteur maximale situé à l'intérieur des guides latéraux.
📖 P.19 "Types de papier acceptables"
- Prenez bien soin d'aérer la pile de papier avant de la placer dans la cassette afin d'éviter le chargement de plusieurs feuilles à la fois. Faites attention de ne pas vous couper les doigts.
- Le côté imprimable est peut-être indiqué sur son emballage.
- Ne laissez jamais rien dans un espace libre de la cassette après le chargement du papier. Le papier risque en effet de se coincer dans le système ou des dysfonctionnements peuvent se produire.
- S'il est impossible de charger du papier, si l'impression est plus lente après le chargement, ou si la qualité est mauvaise, retournez le papier et placez-le de nouveau.

6 Déplacez le guide de hauteur jusqu'au bord arrière du papier tout en appuyant sur sa partie inférieure dans le sens de la flèche.**Remarque**

Écartez les guides avec les deux mains.

7 Poussez doucement la cassette dans le système jusqu'à ce qu'elle s'arrête.**⚠ ATTENTION**

Prenez garde à ne pas vous coincer les doigts dans la cassette lors de sa fermeture.

Vous risqueriez de vous blesser.

Enregistrez le format du papier dans le système.

Lorsque vous chargez du papier dans la cassette pour la première fois, enregistrez le format du papier. Un bourrage papier risque de se produire si l'enregistrement n'est pas correct.

Pour plus d'informations sur l'enregistrement, reportez-vous à la page suivante :

📖 P.29 "Préparation 3 - Enregistrement du format du type de papier"

Remarque

Assurez-vous d'enregistrer le format du papier à chaque fois que vous le changez.

■ Chargement du papier sur le bypass

Remarque

Une rotation est appliquée au contenu original lors de la copie à partir du bypass sur du papier aux tailles suivantes.

Format A/B : A3, A4-R, A5-R, B4, B5-R, FOLIO

Format LT : LD, LG, LT-R, ST-R, COMP, 13"LG, 8.5"SQ

Format K : 8K, 16K-R

Par exemple, pour copier un original au format A5, disposez l'original sur la vitre d'exposition en orientation portrait A5 et le papier sur le bypass en orientation paysage A5 (A5-R).

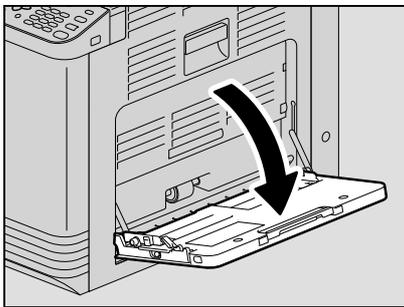
Pour agrandir un original au format A4 au format A3, disposez l'original sur la vitre d'exposition en orientation portrait A4 et le papier au format A3 sur le bypass.

Les illustrations ci-dessous sont des exemples de chargement de papier format A4/LT.

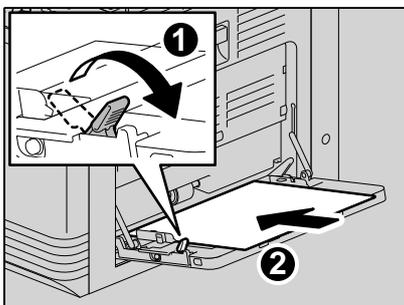
Pour plus d'informations sur les papiers pris en charge, reportez-vous à la page suivante :

📖 P.19 "Types de papier acceptables"

1 Ouvrez le bypass.



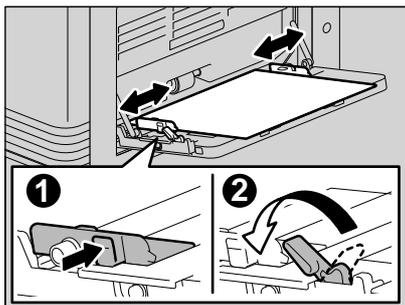
2 Relevez le levier de maintien du papier, puis placez le papier directement sur le bypass, face vers le bas.



Remarque

Le côté imprimable est peut-être indiqué sur son emballage.

3 Alignez les guides latéraux aux bords du papier, puis appuyez à nouveau sur le levier.

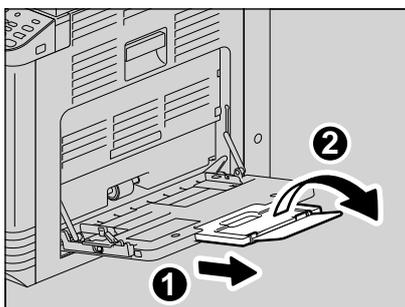


Remarque

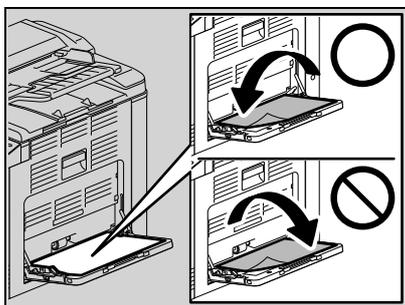
- Vous pouvez charger jusqu'à 50 feuilles de papier ordinaire (80 g/m² ou 20 lb. Bond). Veillez à ce que la pile de papier ne dépasse pas les indicateurs des guides latéraux. Si le papier utilisé n'est pas du papier ordinaire, chargez-le feuille par feuille.
- Prenez bien soin d'aérer le papier avant de le charger dans le bypass afin d'éviter le chargement de plusieurs feuilles à la fois. Faites attention de ne pas vous couper les doigts.
- Ne forcez pas l'insertion des feuilles dans le bypass car cela pourrait provoquer un bourrage papier.
- Mettez le papier bombé à plat avant de le charger sur le bypass. Si le papier est très bombé, l'alimentation du papier commence parfois lors de sa mise en place.
- S'il reste du papier sur le bypass lorsque vous chargez du papier, relâchez le levier, retirez l'ensemble du papier puis remplacez-le.

Conseil

- Pour utiliser du papier plus long que le bypass, faites coulisser l'extension du bypass, puis ouvrez-le.



- Selon son état, le papier est susceptible de ne pas être chargé pour la copie par bypass. Vous devez alors retourner le papier et le placer de nouveau tel que le démontre l'illustration.



■ Chargement d'une enveloppe sur le bypass

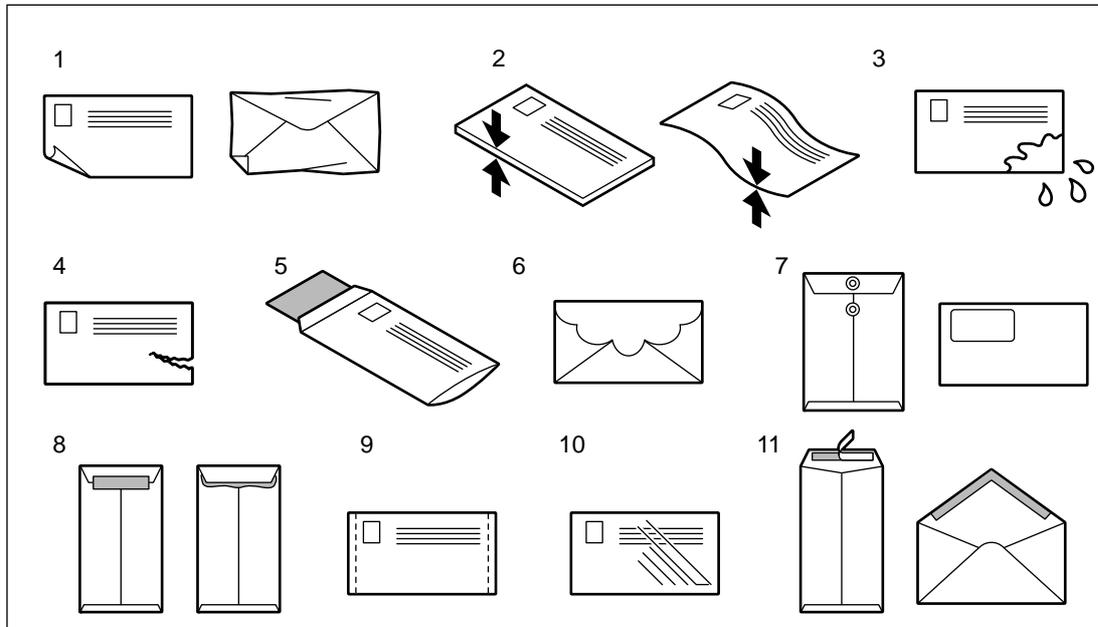
Pour plus d'informations sur les tailles d'enveloppe prises en charge, reportez-vous à la page suivante :

📖 P.19 "Types de papier acceptables"

Instructions sur l'utilisation d'enveloppes

N'utilisez pas les enveloppes suivantes car elles pourraient entraîner un bourrage papier ou endommager le système.

1. Enveloppes cornées, froissées ou pliées
2. Enveloppes très fines ou très épaisses
3. Enveloppes humides, voire mouillées
4. Enveloppes déchirées
5. Enveloppes qui ne sont pas vides
6. Enveloppes de format non standard (formes spéciales)
7. Enveloppes à oeillet ou à fenêtre
8. Enveloppes scellées à la colle ou au ruban adhésif
9. Enveloppes partiellement ouvertes ou perforées
10. Enveloppes recouvertes d'un film spécial
11. Enveloppes avec colle ou ruban adhésif double face

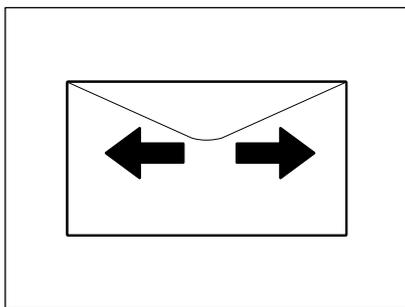


Remarque

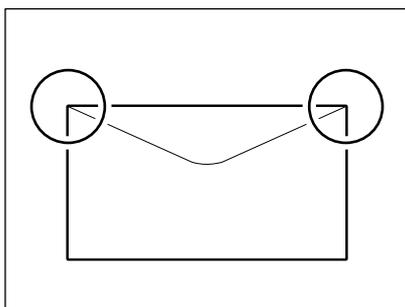
- Stockez les enveloppes à la température ambiante et à l'abri de la chaleur et de l'humidité.
- Un froissement du papier peut se produire après l'impression en fonction de l'environnement et du type ou de l'état de l'enveloppe. Nous recommandons d'imprimer en petite quantité avant d'imprimer en large quantité.

1 Placez une enveloppe sur une surface propre et plate puis exercez une pression avec vos mains dans le sens des flèches comme illustré ci-dessous pour chasser l'air qu'elle contient.

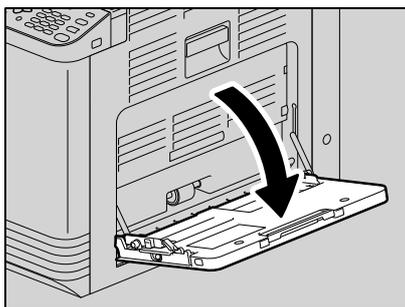
Appuyez dessus fermement pour empêcher le rabat de rouler vers le haut.



Décornez les angles de l'enveloppe.

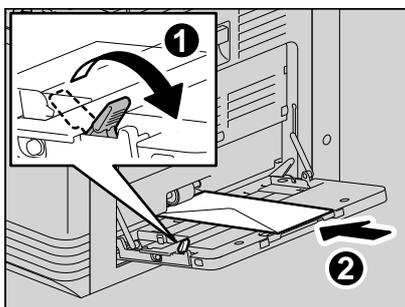


2 Ouvrez le bypass.



3 Relevez le levier de maintien du papier, puis placez l'enveloppe sur le bypass, face vers le bas.

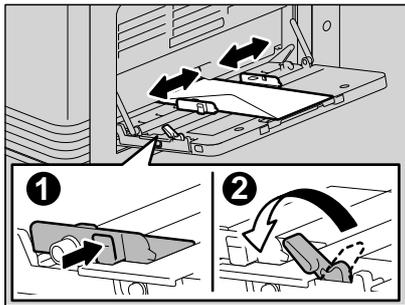
Placez l'enveloppe en maintenant le côté avec le rabat vers l'avant comme illustré ci-dessous.



Remarque

- Ne copiez et n'imprimez pas à l'arrière des enveloppes car cela pourrait provoquer un bouchage papier ou salir les enveloppes ou l'intérieur du système.
- L'impression peut être irrégulière en fonction des types d'enveloppe.

4 Alignez les guides latéraux aux bords de l'enveloppe, puis appuyez à nouveau sur le levier.



Préparation 3 - Enregistrement du format du type de papier

Lorsque vous chargez du papier ou le changez, une fenêtre contextuelle apparaît. Suivez les instructions pour enregistrer les éléments ci-dessous du système.

- Pour la cassette : le format du papier
- Pour le bypass : le format et le type de papier

Conseil

- Vous pouvez également enregistrer le format du papier pour la cassette dans le menu "FONCTIONS UTILISATEURS".
 P.174 "Liste déroulante Fonctions utilisateurs"
- Lorsque vous chargez du papier d'un format différent des formats standard sur le bypass, sélectionnez le format de papier "PERSONNALISÉ".

FONCTIONS DE COPIE

Procédure de copie de base	32
Types d'originaux pris en charge	32
Copie d'originaux.....	33
Paramètres de copie	39
Ajustement de l'exposition.....	39
Sélection du mode original	40
Sélection du papier.....	41
Agrandissement ou réduction de la taille de des copies	43
Tri des pages	48
Copie de deux ou quatre pages sur chaque feuille	50
Copie des deux côtés d'une carte sur une feuille.....	52
Effacement des ombres sur les bords.....	54
Décalage des pages vers la droite ou la gauche.....	55
Copie sur les deux faces du papier.....	56
Ajout d'un numéro de page et de la date/l'heure sur les copies.....	57
Suppression des pages blanches	58
Copie continue de formats mixtes	59
Orientation des images	60
Poursuite de la numérisation d'une copie	61
Confirmation des paramètres de fonction actuels	61
Utilisation de modèles (copie)	62
Enregistrement des modèles	62
Rappel d'un modèle.....	63

Procédure de copie de base

Dans cette section, vous apprendrez la procédure de copie de base. Pour les autres fonctions diverses, reportez-vous aux pages suivantes :

📖 P.39 "Paramètres de copie"

Assurez-vous que le système est prêt à copier.

📖 P.17 "Préparation 1 - Mise sous tension du système"

📖 P.19 "Préparation 2 - Chargement de papier"

📖 P.29 "Préparation 3 - Enregistrement du format du type de papier"

■ Types d'originaux pris en charge

Les originaux pris en charge varient selon la source de l'original. Pour plus d'informations, reportez-vous au tableau ci-dessous.

Si vous utilisez un chargeur retourneur automatique de documents, vous pouvez numériser automatiquement une pile d'originaux en papier ordinaire en une seule fois.

Source de l'original	Type	Format max.	Formats pouvant être détectés automatiquement* ¹	Nombre maximal de feuilles
Vitre d'exposition	Papier ordinaire Papier spécial Livrets	(A4 ou LT)	-	-
Chargeur retourneur automatique de documents	Papier ordinaire Papier mince Papier épais 50 - 104 g/m ² , 13 - 27 lb. Bond	A3 ou LD	Autre qu'Amérique du Nord et Chine : A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R Amérique du Nord : LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP Chine : A3, A4, A4-R, A5-R, 8K, 16K, 16K-R	50 feuilles (80 g/m ² , 20 lb. Bond) (ou une hauteur de pile de 9,5 mm)* ²

*¹ La fonction de détection de format automatique n'est disponible que si le chargeur retourneur automatique de documents est installé.

*² Le nombre maximum de feuilles prises en charge varie selon le type d'original.

❑ Nombre maximal d'originaux scannés en une seule fois

Lorsque vous utilisez "CONTINUER LE SCAN" avec le chargeur retourneur automatique de documents (RADF), vous pouvez numériser jusqu'à 150 originaux à la fois. Lorsque le nombre de feuilles à numériser dépasse 150 ou lorsque la mémoire intégrée dans le système est pleine, la numérisation s'arrête et un message d'erreur s'affiche sur l'écran LCD. Appuyez sur n'importe quelle touche du tableau de bord pour supprimer les données scannées.

❑ Précautions relatives au chargeur retourneur automatique de documents

N'utilisez pas les originaux suivants car ils pourraient provoquer un bourrage papier ou endommager le système :

- Les originaux pliés ou bombés
- Le papier carbone
- Les originaux scotchés, collés ou découpés
- Les originaux portant une agrafe ou un trombone
- Les originaux troués ou déchirés
- Les originaux humides
- Les originaux dont le liquide correcteur ou l'encre ne sont pas complètement secs
- Les transparents ou le papier calque
- Le papier glacé (recouvert de cire)
- Les originaux perforés (par exemple, papier pour livres à feuilles mobiles)

Les types d'originaux suivants sont également pris en charge, mais peuvent nécessiter une intervention de votre part :

- Les originaux dont la surface accroche ou a subi un traitement spécial Ils doivent être aérés avant leur chargement car ils peuvent rester collés les uns aux autres au moment de l'alimentation.
- Les originaux pliés ou bombés Ils doivent être lissés avant chargement.

Traces noires

Si la zone de scan ou les guides sont sales, des traces noires risquent d'apparaître. Il est recommandé de nettoyer cette zone et ces éléments une fois par semaine.

📖 P.212 "Nettoyage régulier"

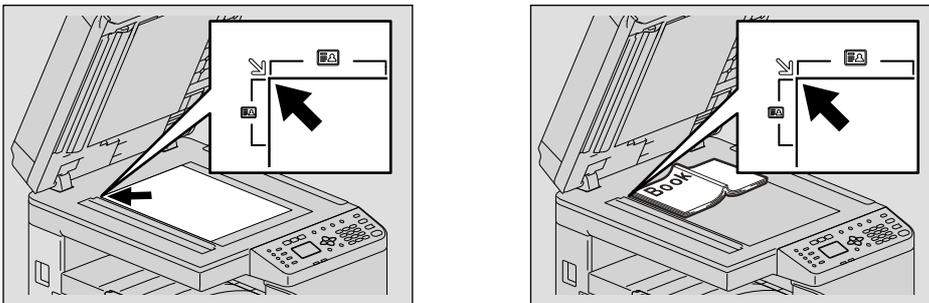
■ Copie d'originaux

Suivez les instructions standard courantes ci-dessous pour effectuer une copie.

1 Placez les originaux.

Mise en place des originaux sur la vitre d'exposition

1. Soulevez le chargeur retourneur automatique de documents.
2. Placez l'original recto vers le bas sur la vitre d'exposition.
3. Alignez l'original dans l'angle supérieur gauche de la vitre d'exposition.
4. Abaissez doucement le chargeur retourneur automatique de documents.



⚠ ATTENTION

Ne placez pas d'objets lourds (4 kg/9 lb. ou plus) sur la vitre d'exposition et n'appuyez pas dessus.

Cela pourrait casser le verre et vous risqueriez de vous blesser.

Remarque

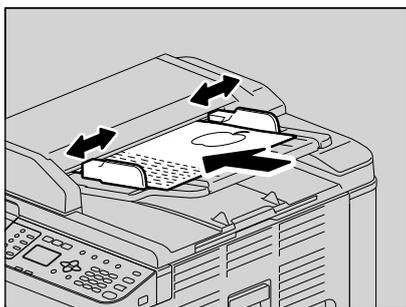
- Lorsque vous copiez des originaux pliés ou froissés, commencez par les lisser. Disposez ensuite l'original sur la vitre d'exposition et fermez le chargeur retourneur automatique de documents pour lancer la copie.
- Si une ombre apparaît sur la copie aux endroits où l'original est froissé ou plié malgré que vous l'ayez lissé, ajustez l'exposition ou utilisez la fonction "EFFACEMENT DE L'ARRIERE-PLAN".
- Lors du processus de copie d'un original de type livret, la lumière émise risque de vous éblouir. Evitez par conséquent de regarder directement la vitre.
- Lorsque vous placez un livret épais, ne forcez pas pour fermer le chargeur retourneur automatique de documents, il est possible de copier sans fermer le couvercle ou le chargeur.
- Si le format de l'original n'est pas correctement détecté, définissez-le manuellement.
📖 P.43 "Agrandissement ou réduction de la taille de des copies"

Conseil

Lorsque vous utilisez un original transparent tel qu'un transparent pour rétroprojecteur et du papier-calque, placez une feuille vierge de papier ordinaire au format identique ou plus large au-dessus de l'original, sinon des traces pourraient apparaître sur la copie.

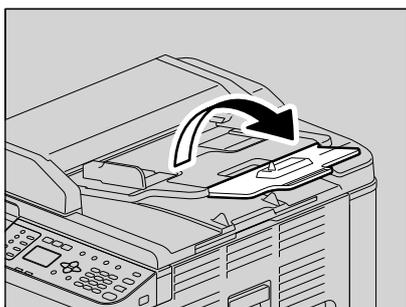
Mise en place des originaux sur le chargeur retourneur automatique de documents

1. Alignez tous les originaux.
2. Placez-les face vers le haut et réglez les guides latéraux à la longueur des originaux.

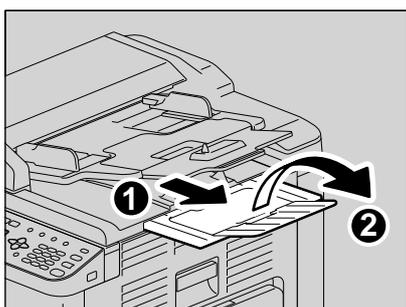


Remarque

- La page située en haut de la pile sera la première à être scannée.
- Ne chargez pas plus de 50 originaux (80 g/m², 20 lb. Bond) à la fois, et assurez-vous que l'épaisseur de la pile d'originaux ne dépasse pas 9,5 mm indépendamment de leur format.
- Mettez le papier bombé à plat avant de le charger sur le chargeur retourneur automatique de documents.
- Lors du placement d'originaux longs (A3, B4, A4-R, LD, LG, COMP, ou 8K), ouvrez le support afin que le format de l'original puisse être détecté correctement.

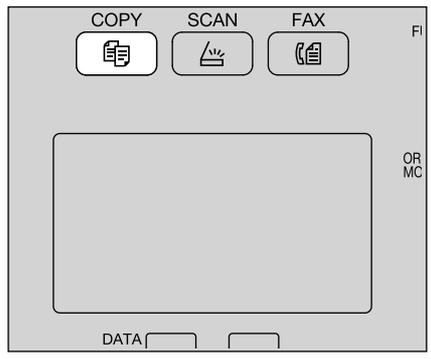


- Afin d'empêcher les originaux longs (A3, B4, A4-R, LD, LG, COMP, ou 8K) de glisser, étendez la butée de sortie du papier et relevez la butée inférieure. Lorsque vous avez terminé d'utiliser la butée, soulevez-la doucement et faites-la glisser pour la ranger.

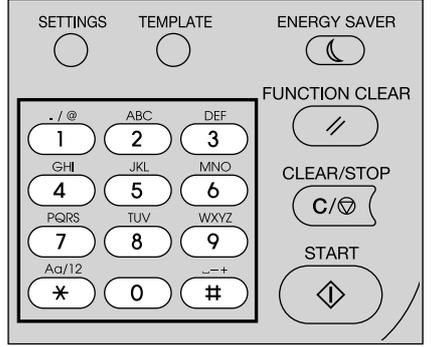


- Pour éviter tout incident papier, retirez les originaux ou placez-les dans le Chargeur retourneur automatique de documents avant de mettre le système hors/sous tension.

2 Appuyez sur [COPIE].



3 Saisissez le nombre de copies à l'aide du pavé numérique.



4 Déterminez les paramètres de copie comme il convient.

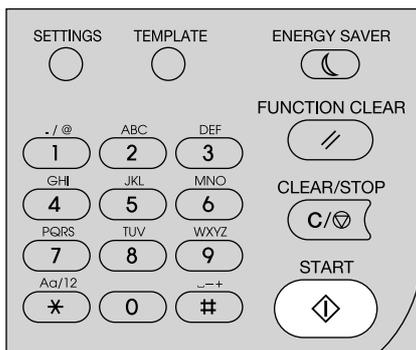
P.39 "Paramètres de copie"

Remarque

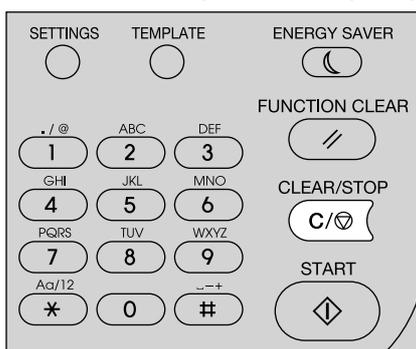
Il se peut que vous ne puissiez pas utiliser certaines combinaisons de fonctions.

P.221 "Tableau de combinaisons des fonctions de copie"

5 Appuyez sur [DÉBUT] pour démarrer la copie.



Pour arrêter ou reprendre la copie, appuyez sur [EFFACER/STOP] pendant la copie.



Appuyez sur [OK] ou [ANNULER] selon le message affiché sur l'écran LCD.

Lorsque vous effectuez une copie en chargeant des originaux à partir du chargeur retourneur automatique de documents (RADF) :

Si vous avez un autre original à numériser, placez-le et sélectionnez "NUM. SUIVANT" en utilisant ▽ ou △ et appuyez sur [OK]. Si vous n'avez plus d'originaux à numériser, sélectionnez "TERMINE" à l'aide de la touche ▽ ou △ et appuyez sur [OK]. Uniquement si l'option CONTINUER LE SCAN est activée :

Remarque

Si les originaux restent sur chargeur retourneur automatique de documents après avoir appuyé sur [TERMINER] à l'écran CONTINUER LE SCAN, retirez tous les originaux. Si vous ne les retirez pas, un bouchage papier peut se produire.

Une fois la copie terminée, appuyez sur [RÉINITIALISER] pour effacer les fonctions de copie et revenir à l'écran principal (Copie).

Remarque

- S'il n'y a plus de papier source, un message d'erreur s'affiche sur l'écran LCD et la copie s'arrête. Chargez le papier. Le système reprend automatiquement la copie après environ 3 secondes.
- Le bac de réception peut recevoir jusqu'à 100 feuilles. Si l'erreur d'excès de papier survient, le voyant clignote et le message d'erreur apparaît sur l'écran LCD. Retirez le papier du bac et appuyez sur [DÉBUT] pour reprendre la copie.
- Lorsque vous utilisez des transparents pour rétroprojecteurs, retirez-les un par un à chaque fois qu'ils sont éjectés. Sinon, ils pourraient être bombés et inutilisables pour la projection.

☐ Touches de raccourci

Vous pouvez accéder à certaines fonctions en appuyant simplement sur la touche ▷ et ◁.

📖 P.37 "Utilisation rapide de la fonction EXPOSITION ou ID CARD"

📖 P.38 "Sélection rapide du MODE ORIGINAL"

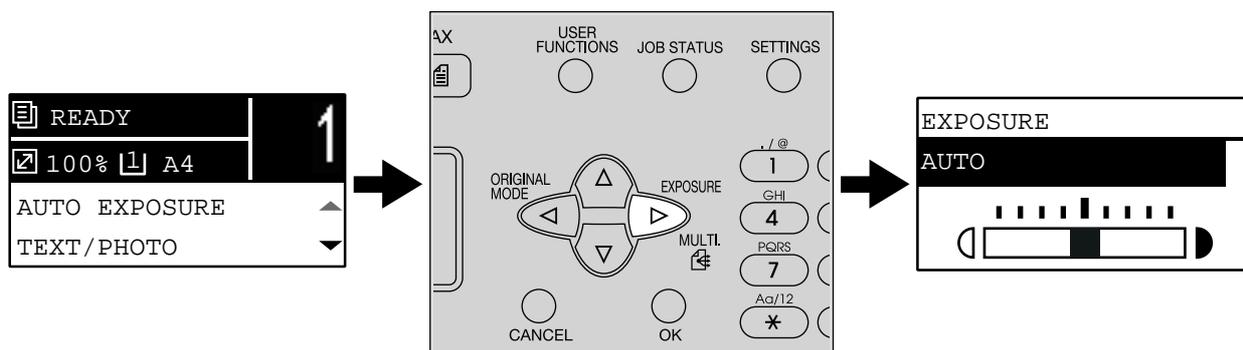
Utilisation rapide de la fonction EXPOSITION ou ID CARD

Sur le premier écran du mode Copie, la touche ▷ varie selon la région. Elle peut fonctionner comme la touche [EXPOSITION] pour l'Europe et les Amériques, ou la touche [ID CARD] pour les régions autres que l'Europe ou les Amériques. Appuyez simplement sur la touche pour accéder à la fonction "EXPOSITION" ou "ID CARD" pour régler la densité des copies. Vous pouvez également copier le recto et le verso d'une carte sur une feuille de papier.

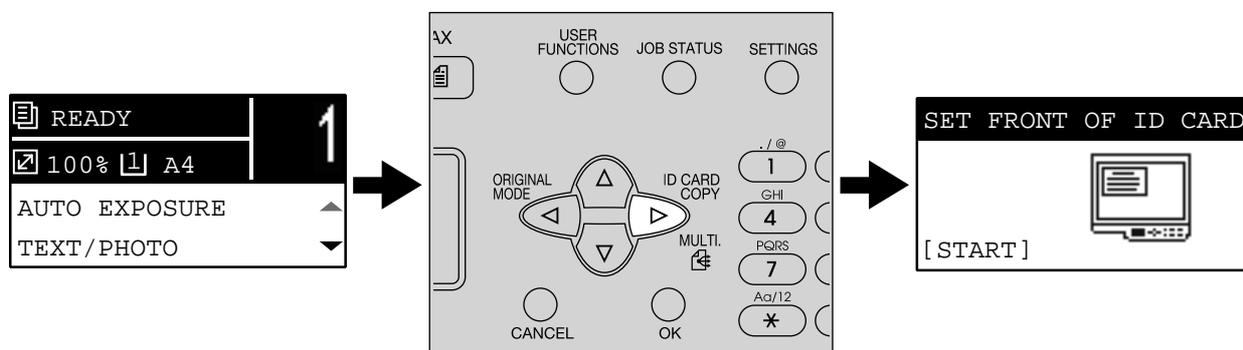
📖 P.39 "Ajustement de l'exposition"

📖 P.52 "Copie des deux côtés d'une carte sur une feuille"

Pour l'Europe et les Amériques



Pour les régions autres que l'Europe et les Amériques

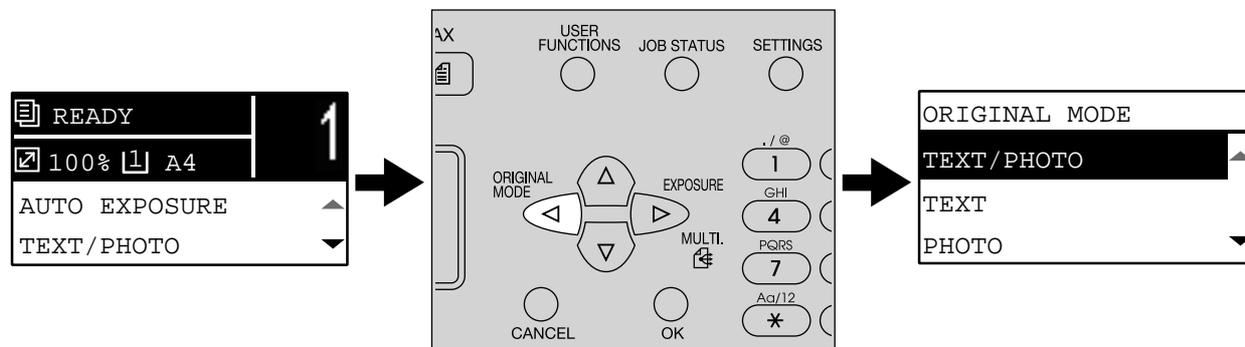


Sélection rapide du MODE ORIGINAL

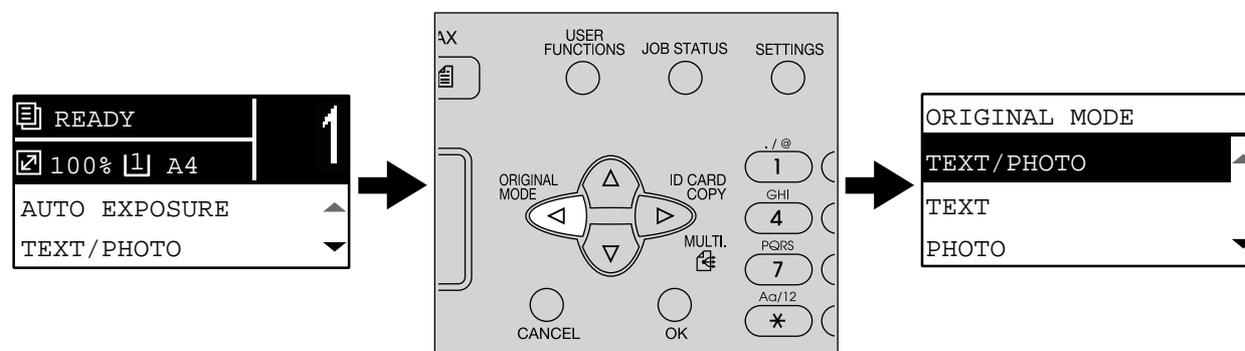
Sur le premier écran du mode Copie, la touche < peut fonctionner comme la touche [MODE ORIGINAL]. Veuillez appuyer sur la touche pour accéder à la fonction "MODE ORIGINAL" afin de pouvoir modifier le mode original.

P.40 "Sélection du mode original"

Pour l'Europe et les Amériques



Pour les régions autres que l'Europe et les Amériques



Paramètres de copie

Vous pouvez paramétrer la copie dans le menu des fonctions de copie.

Conseil

Appuyez sur [ANNULER] pour quitter le paramètre sans effectuer de modification.

■ Ajustement de l'exposition

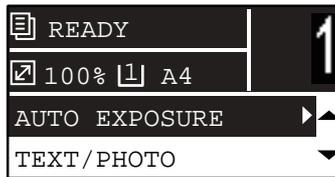
Vous pouvez définir la densité pour effectuer des copies plus claires ou plus sombres en neuf étapes allant de -4 à +4. Le paramètre de densité automatique peut représenter l'image copiée en contraste optimal.

Conseil

Vous pouvez accéder directement à cette fonction en appuyant sur ▷. Le fonctionnement de la touche varie selon la région.

Pour l'Europe et les Amériques :

📖 P.37 "Utilisation rapide de la fonction EXPOSITION ou ID CARD"



Fonctions de menu	Paramètres	Description
EXPOSITION	AUTO	Règle la densité automatiquement.
	Manuel	Règle la densité manuellement.

- 1** Appuyez sur ▾ ou ▲ pour sélectionner l'élément affiché sur l'écran LCD, puis appuyez sur ▷.
- 2** Appuyez sur ▾ ou ▲ pour sélectionner l'élément de paramètre.
- 3** Ajustez la densité comme suit.
 - Pour le mode "AUTO" :**
Appuyez sur [OK].
 - Pour le mode manuel :**
 1. Appuyez sur ▷ ou ◁ pour augmenter ou réduire le niveau de densité.
 2. Appuyez sur [OK].

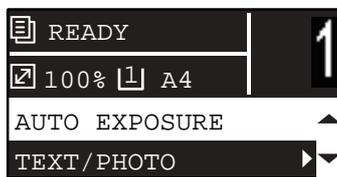
■ Sélection du mode original

Vous pouvez obtenir une qualité d'image optimale en sélectionnant un mode original approprié.

Conseil

Vous pouvez accéder directement à cette fonction en appuyant sur <.

📖 P.38 "Sélection rapide du MODE ORIGINAL"



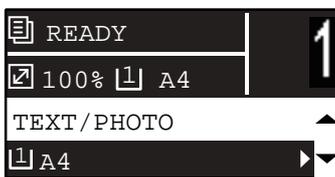
Fonctions de menu	Paramètres	Description
MODE ORIGINAL	TEXTE/PHOTO	Texte et photographies mélangés
	TEXTE	Texte uniquement ou texte et illustrations d'une grande précision uniquement.
	PHOTO	Photographies uniquement.
	EFFACEMENT DE L'ARRIERE-PLAN	Un arrière-plan sombre est placé.

- 1 Appuyez sur ▾ ou ▲ pour sélectionner l'élément affiché sur l'écran LCD, puis appuyez sur ▷.
- 2 Appuyez sur ▾ ou ▲ pour sélectionner l'élément de paramètre, puis appuyez sur [OK].

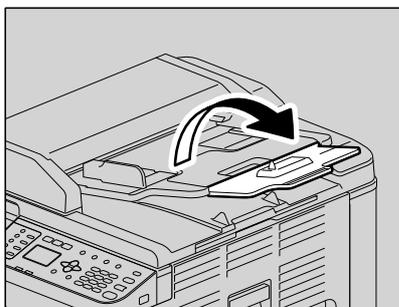
■ Sélection du papier

Vous pouvez sélectionner la source papier dans laquelle le papier du type et du format souhaités est chargé.
 P.19 "Types de papier acceptables"

□ Sélection de la source papier



Fonctions de menu	Paramètres	Description
CASSETTE	Cassette 1 XX	Utilise la cassette comme source papier. La variable "XX" indique le format du papier.
	Bypass XX	Utilise le bypass comme source papier. Disponible uniquement lorsque le papier est chargé dans le bypass. La variable "XX" indique le format du papier.
	APS	Sélection automatique du format. Détecte le format des originaux et sélectionne automatiquement le format de papier correspondant. Disponible uniquement lorsque l'original est placé sur le chargeur retourneur automatique de documents.
Remarque		<ul style="list-style-type: none"> • Cette fonction peut ne pas fonctionner correctement pour les originaux très sombres ou les originaux dont les bords sont sombres. • Lors du placement d'originaux longs (A3, B4, A4-R, LD, LG, COMP, ou 8K), ouvrez le support afin que le format de l'original puisse être détecté correctement.
Conseil		Pour les formats détectables, reportez-vous à la page suivante : P.32 "Types d'originaux pris en charge"



- 1** Appuyez sur ∇ ou \triangle pour sélectionner l'élément affiché sur l'écran LCD, puis appuyez sur \triangleright .
- 2** Appuyez sur ∇ ou \triangle pour sélectionner l'élément de paramètre.
Pour sélectionner le format du papier :
 1. Appuyez sur la touche \triangleright .
 2. Appuyez sur ∇ ou \triangle pour sélectionner le format de papier, puis appuyez sur [OK].**Pour accepter le paramètre :**
 Appuyez sur [OK].

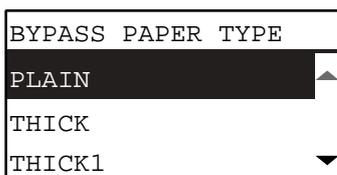
❑ Sélection automatique du bypass

Lorsque vous chargez du papier dans le bypass, la source papier passe automatiquement de la cassette au bypass. L'écran LCD change automatiquement afin que vous puissiez facilement définir le format et le type de papier du bypass.

1 Appuyez sur ▼ ou ▲ pour sélectionner le format de papier, puis appuyez sur [OK].



2 Appuyez sur ▼ ou ▲ pour sélectionner le type de papier, puis appuyez sur [OK].



Retirez le papier du bypass une fois que la copie est terminée. La source papier repasse automatiquement dans la cassette.

■ Agrandissement ou réduction de la taille de des copies

Vous pouvez agrandir ou réduire le format des copies des trois manières suivantes.

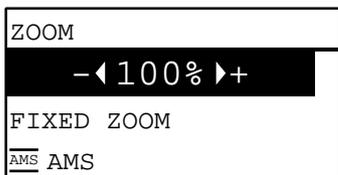
- Spécifiez le rapport manuellement (📖 P.43)
- Sélectionnez le rapport de zoom fixe (📖 P.44)
- Sélection automatique du taux d'agrandissement (AMS) (📖 P.46)

❑ Définition manuelle du rapport



Fonctions de menu	Paramètres	Description
ZOOM	Zoom manuel (25 - 100 - 400 %)	Règle le rapport manuellement.
	ZOOM FIXE Format A/B : 71 % (A4 -> A5), 141 % (A4 -> A3 / A5 -> A4), 200 % (A5 -> A3), 300 %, 400 % Format LT : 65 % (LT -> ST), 100 % (LT -> LG), 129 % (LT -> LD / ST-> LT), 154 % (ST -> LG), 200 % (ST -> LD), 300 %, 400 % Format K : 71 % (A4 -> A5), 76 % (16K -> A5), 91 % (A4 -> 16K), 108 % (16K -> A4), 129 % (A4 -> 8K / A5 -> 16K), 138 % (16K -> 8K), 141 % (A4 -> A3 / A5 -> A4), 152 % (16K -> A3), 182 % (A5 -> 8K), 200 % (A5 -> A3), 300 %, 400 %	📖 P.44 "Sélectionnez le rapport de zoom fixe"
	AMS	📖 P.46 "Sélection automatique du taux d'agrandissement (AMS)"

- 1 Appuyez sur ▾ ou ▲ pour sélectionner l'élément affiché sur l'écran LCD, puis appuyez sur ▷.**
- 2 Appuyez sur ▾ ou ▲ pour sélectionner l'élément de paramètre pour le zoom manuel.**
Lorsque le zoom manuel est déjà sélectionné, cette étape n'est pas nécessaire.
- 3 Appuyez sur ▷ ou ◀ pour augmenter ou réduire le rapport de zoom, puis appuyez sur [OK].**
Pour ajuster rapidement le taux de zoom, vous pouvez maintenir la touche enfoncée.



Remarque

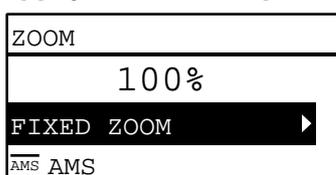
- Pour réaliser une copie agrandie ou réduite d'une vitre d'exposition placée dans le sens portrait sur une feuille placée à l'horizontale, définissez un taux de zoom fixe.
 ☞ P.44 "Sélectionnez le rapport de zoom fixe"
- Pour réaliser une copie agrandie ou réduite d'un original placé dans le sens portrait sur une feuille disposée à l'horizontale dans le chargeur retourneur automatique de documents, sélectionnez "AMS" comme rapport de zoom.
 ☞ P.46 "Sélection automatique du taux d'agrandissement (AMS)"

☐ Sélectionnez le rapport de zoom fixe



Fonctions de menu	Paramètres	Description
ZOOM	Zoom manuel (25 - 100 - 400 %)	☞ P.43 "Définition manuelle du rapport"
	ZOOM FIXE Format A/B : 71 % (A4 -> A5), 141 % (A4 -> A3 / A5 -> A4), 200 % (A5 -> A3), 300 %, 400 % Format LT : 65 % (LT -> ST), 100 % (LT -> LG), 129 % (LT -> LD / ST -> LT), 154 % (ST -> LG), 200 % (ST -> LD), 300 %, 400 % Format K : 71 % (A4 -> A5), 76 % (16K -> A5), 91 % (A4 -> 16K), 108 % (16K -> A4), 129 % (A4 -> 8K / A5 -> 16K), 138 % (16K -> 8K), 141 % (A4 -> A3 / A5 -> A4), 152 % (16K -> A3), 182 % (A5 -> 8K), 200 % (A5 -> A3), 300 %, 400 %	Sélectionne un rapport de zoom fixe.
	AMS	☞ P.46 "Sélection automatique du taux d'agrandissement (AMS)"

- 1 Appuyez sur ▼ ou ▲ pour sélectionner l'élément affiché sur l'écran LCD, puis appuyez sur ▷.
- 2 Appuyez sur ▼ ou ▲ pour sélectionner "ZOOM FIXE", puis appuyez sur ▷.



3 Appuyez sur ∇ ou \triangle pour sélectionner un rapport de zoom, puis appuyez sur [OK].

Remarque

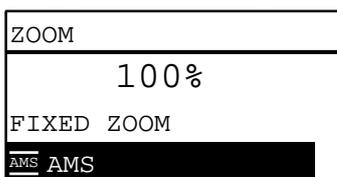
- Pour réaliser une copie agrandie ou réduite d'une vitre d'exposition placée dans le sens portrait sur une feuille placée à l'horizontale, définissez un taux de zoom fixe.
 P.44 "Sélectionnez le rapport de zoom fixe"
- Pour réaliser une copie agrandie ou réduite d'un original placé dans le sens portrait sur une feuille disposée à l'horizontale dans le chargeur retourneur automatique de documents, sélectionnez "AMS" comme rapport de zoom.
 P.46 "Sélection automatique du taux d'agrandissement (AMS)"

☐ Sélection automatique du taux d'agrandissement (AMS)



Fonctions de menu	Paramètres	Description	
ZOOM	Zoom manuel (25 - 100 - 400 %)	P.43 "Définition manuelle du rapport"	
	ZOOM FIXE	<p>Format A/B : 71 % (A4 -> A5), 141 % (A4 -> A3 / A5 -> A4), 200 % (A5 -> A3), 300 %, 400 %</p> <p>Format LT : 65 % (LT -> ST), 100 % (LT -> LG), 129 % (LT -> LD / ST -> LT), 154 % (ST -> LG), 200 % (ST -> LD), 300 %, 400 %</p> <p>Format K : 71 % (A4 -> A5), 76 % (16K -> A5), 91 % (A4 -> 16K), 108 % (16K -> A4), 129 % (A4 -> 8K / A5 -> 16K), 138 % (16K -> 8K), 141 % (A4 -> A3 / A5 -> A4), 152 % (16K -> A3), 182 % (A5 -> 8K), 200 % (A5 -> A3), 300 %, 400 %</p>	P.44 "Sélectionnez le rapport de zoom fixe"
	AMS	Détecte le format de l'original et définit automatiquement le rapport de zoom optimum du format de papier. Disponible uniquement lorsque l'original est placé sur le chargeur retourneur automatique de documents.	
	Remarque	<ul style="list-style-type: none"> • Cette fonction peut ne pas fonctionner correctement pour les originaux très sombres ou les originaux dont les bords sont sombres. • Lors du placement d'originaux longs (A3, B4, A4-R, LD, LG, COMP, ou 8K), ouvrez le support afin que le format de l'original puisse être détecté correctement. 	
	<p>Conseil</p> <p>Pour les formats détectables, reportez-vous à la page suivante : P.32 "Types d'originaux pris en charge"</p>		

- 1 Appuyez sur ∇ ou \triangle pour sélectionner l'élément affiché sur l'écran LCD, puis appuyez sur \triangleright .
- 2 Appuyez sur ∇ ou \triangle pour sélectionner "AMS", puis appuyez sur [OK].



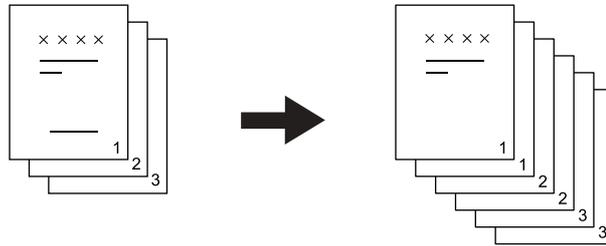
Remarque

- Pour réaliser une copie agrandie ou réduite d'une vitre d'exposition placée dans le sens portrait sur une feuille placée à l'horizontale, définissez un taux de zoom fixe.
 P.44 "Sélectionnez le rapport de zoom fixe"
- Pour réaliser une copie agrandie ou réduite d'un original placé dans le sens portrait sur une feuille disposée à l'horizontale dans le chargeur retourneur automatique de documents, sélectionnez "AMS" comme rapport de zoom.
 P.46 "Sélection automatique du taux d'agrandissement (AMS)"

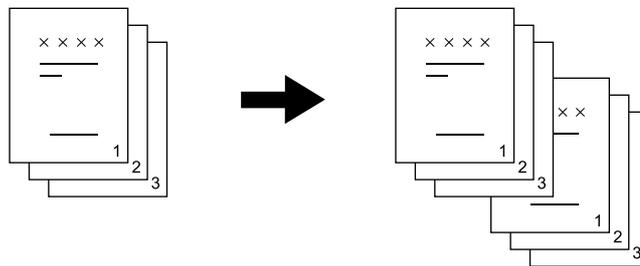
■ Tri des pages

Vous pouvez trier un nombre de pages copiées dans le même ordre que l'original.

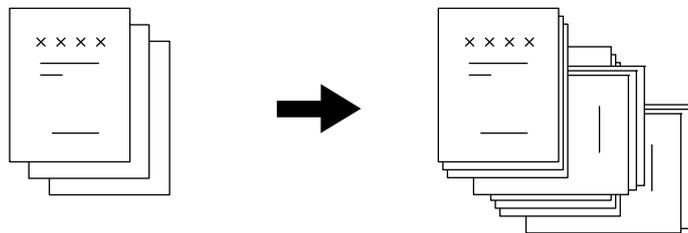
SANS TRI : Pour ne pas trier les pages copiées. Toutes les copies de la première page sont éjectées en premier, puis toutes les copies des pages suivantes sont éjectées à la suite.



TRIER : Trie les pages copiées dans le même ordre que l'original et éjecte tous les ensembles de copies dans la même orientation.



TRI EN ALTERNANCE : Lorsque vous effectuez plusieurs jeux de copies, les copies peuvent être triées et sortir alternativement dans le sens horizontal et vertical. Il s'agit d'un mécanisme d'alternance. Vous devez au préalable placer du papier dans une cassette en orientation paysage et du papier de même format dans une autre cassette en orientation portrait.

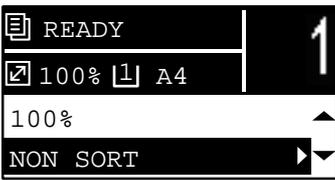


Remarque

Le papier de format Letter, A4, LT ou 16K peut être placé dans les cassettes ou dans les bacs de bypass pour l'option "TRI EN ALTERNANCE".

Conseil

Lorsqu'un original est placé dans le chargeur retourneur automatique de documents, "TRI" est automatiquement défini.



Fonctions de menu	Paramètres
FINITION	SANS TRI
	TRI
	TRI ALTERN.

- 1** Appuyez sur ▾ ou ▲ pour sélectionner l'élément affiché sur l'écran LCD, puis appuyez sur ▷.
- 2** Appuyez sur ▾ ou ▲ pour sélectionner l'élément de paramètre, puis appuyez sur [OK].
- 3** Réglez le nombre de copies sur 2 ou plus.
📖 P.33 "Copie d'originaux"

Lors du placement de l'original sur la vitre

Après la numérisation du premier original, l'écran LCD affiche "ORIGINAL SUIVANT ?". Assurez-vous de sélectionner "NUM. PAGE SUIVANTE", placez l'original suivant sur la vitre, puis appuyez sur [OK] ou [DÉBUT]. Lorsque tous les originaux ont été scannés, sélectionnez "TERMINE", puis appuyez sur [OK] ou [DÉBUT].

Remarque

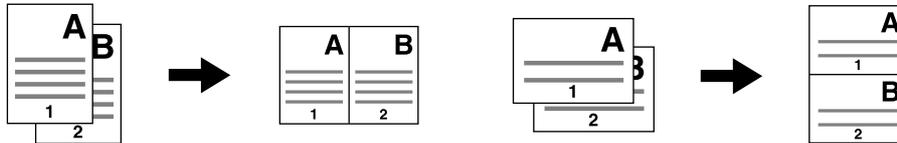
Le message "ANNULER JOB ?" s'affiche si rien ne se produit pendant un certain moment.

■ Copie de deux ou quatre pages sur chaque feuille

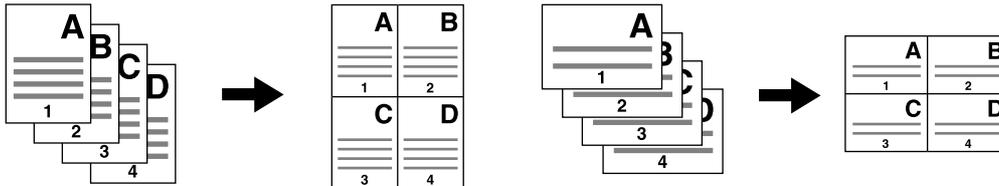
Vous pouvez copier deux ou quatre pages originales sur chaque feuille de papier.

DÉSACTIVER : Désactive cette fonction.

2 EN 1 : Copie deux pages sur une feuille de papier.



4 EN 1 : Copie quatre pages sur une feuille de papier.



Remarque

- Assurez-vous que [Format de papier], [EXPOSITION], etc. sont définis avant de sélectionner [2 EN 1/4 EN 1].
- Vous devez ajuster les paramètres pour utiliser la fonction "2EN1/4EN1" à partir de "FONCTIONS UTILISATEURS" - "COPIE" - "2EN1/4EN1".
 ☞ P.175 "Eléments du menu Fonctions utilisateurs"
- Cette fonction n'est pas disponible pour certains formats de papier. Si vous avez défini des formats indisponibles, l'écran LCD affiche le message d'erreur et vous ne pouvez pas utiliser cette fonction.
 ☞ P.19 "Préparation 2 - Chargement de papier"
 ☞ P.29 "Préparation 3 - Enregistrement du format du type de papier"
- Si vous effectuez une copie sans indiquer la taille du papier et l'orientation de l'original, vous risquez d'obtenir une affectation inattendue de la page ou une mauvaise position de l'image.
- Lorsque la partie supérieure d'un original recto verso est placée sur la gauche du chargeur retourneur automatique de documents lors de la copie 2 en 1/4 en 1, désactivez l'option [ORIENTATION IMAGE].



Fonctions de menu	Paramètres
2 EN 1/4 EN 1	DÉSACTIVER
	2 EN 1
	4 EN 1

1 Appuyez sur ∇ ou \triangle pour sélectionner l'élément affiché sur l'écran LCD, puis appuyez sur \triangleright .

2 Appuyez sur ∇ ou \triangle pour sélectionner l'élément de paramètre, puis appuyez sur \triangleright .

3 Suivez les instructions sur l'écran LCD pour utiliser la fonction "2EN1/4EN1". Vous devez effectuer les réglages suivants.

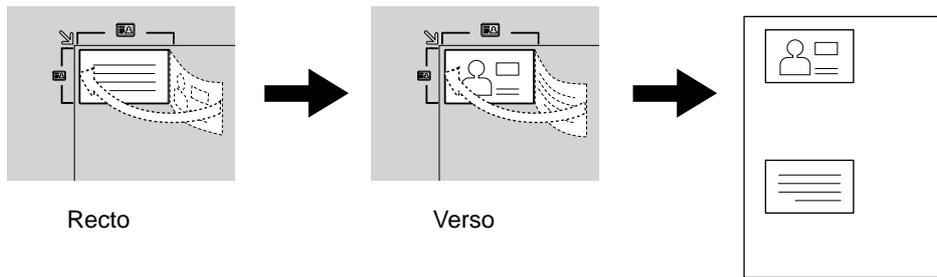
- **FORMAT ORIGINAL**
Appuyez sur ▽ ou △ pour sélectionner le format de l'original.
- **ORIENTATION ORIGINALE**
Appuyez sur ▷ ou ◁ pour sélectionner l'orientation portrait ou paysage de l'original.
- **DEFINIR ORIGINAL**
Placez les originaux comme indiqué sur l'écran LCD. Assurez-vous de placer l'original dans la même orientation que celui sélectionné dans "ORIENTATION ORIG."
- **ORIGINAL SUIVANT ?**
Lorsque vous placez l'original sur la vitre, ce message apparaît. Appuyez sur ▽ ou △ pour sélectionner "NUM. PAGE SUIVANTE". Sélectionnez "TERMINE" lorsque vous avez terminé de numériser vos originaux.

Remarque

- Lorsque vous placez l'original dans le chargeur automatique de documents, le format de l'original sélectionné dans [FORMAT ORIGINAL] est désactivé car il est détecté automatiquement.
- Dans les cas des formats non pris en charge par le chargeur automatique de documents, spécifiez le [FORMAT ORIGINAL] et placez l'original sur la vitre.
- Le message "ANNULER JOB ?" s'affiche si rien ne se produit pendant un certain moment.

■ Copie des deux côtés d'une carte sur une feuille

Vous pouvez copier l'avant et l'arrière d'une carte sur une feuille de papier.



Conseil

Vous pouvez activer directement cette fonction en appuyant sur \triangleright . Le fonctionnement de la touche varie selon la région.

Pour les régions autres que l'Europe et les Amériques :

P.37 "Utilisation rapide de la fonction EXPOSITION ou ID CARD"

Remarque

- Veillez à définir le format, le contraste, etc., avant de sélectionner [ID CARD].
- Les paramètres de la zone de numérisation d'originaux et la position d'impression diffèrent d'une région à l'autre, pour que la zone plus large que la trame de carte de la vitre d'exposition puisse être numérisée (selon les régions).
- Vous ne pouvez pas copier les zones supérieure et gauche (4 mm de largeur environ). Pour copier une carte jusqu'aux bords, séparez-la des bords de la vitre d'exposition.



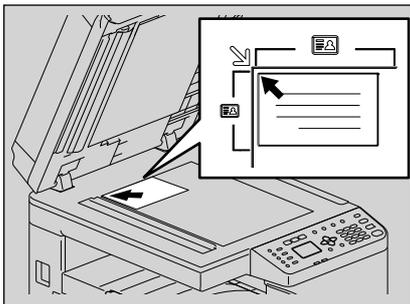
Fonctions de menu	Paramètres
ID CARD	DÉSACTIVER
	ON

- 1** Appuyez sur ∇ ou \triangle pour sélectionner l'élément affiché sur l'écran LCD, puis appuyez sur \triangleright .
- 2** Appuyez sur ∇ ou \triangle pour sélectionner l'élément de paramètre, puis appuyez sur [OK].

3 Suivez les instructions sur l'écran LCD pour utiliser la fonction "ON". Vous devez effectuer les réglages suivants.

- **POSER CARTE ID**

Disposez le recto de la carte dans le coin supérieur gauche de la vitre d'exposition, puis appuyez sur [DÉBUT].



- **POSER ID CÔTÉ VERSO**

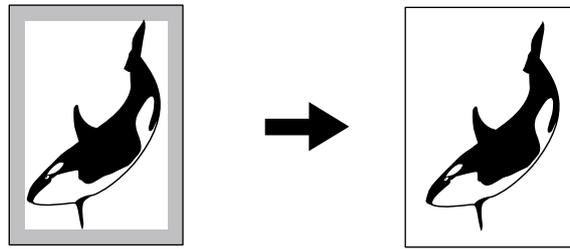
Retournez la carte et disposez le verso contre la vitre d'exposition, puis appuyez sur [DÉBUT].

Remarque

Le message "ANNULER JOB ?" s'affiche si rien ne se produit pendant un certain temps.

■ Effacement des ombres sur les bords

Vous pouvez effacer l'ombre sur les bords des copies. Lorsque vous copiez des livres épais, vous pouvez effacer l'ombre présente sur les copies grâce à cette fonction. Il est possible de modifier la zone à effacer de 4 mm à 15 mm par incréments de 1 mm.



Conseil

- Cette fonction est disponible uniquement pour du papier de format standard.
- Si le format de l'original est différent de celui du papier (les rapports de largeur et de hauteur sont différents), il se peut que l'ombre ne soit pas effacée sur certains bords.



Fonctions de menu	Paramètres
EFFACMT. BORDS	DÉSACTIVER
	ON

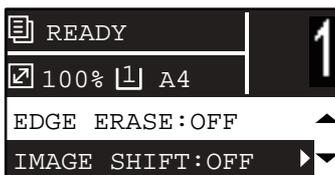
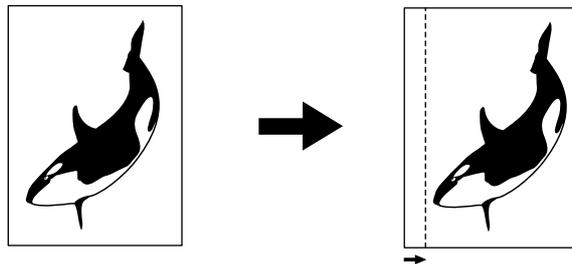
- 1** Appuyez sur ∇ ou \triangle pour sélectionner l'élément affiché sur l'écran LCD, puis appuyez sur \triangleright .
- 2** Appuyez sur ∇ ou \triangle pour sélectionner l'élément de paramètre.
- 3** Ajustez les paramètres comme suit.
Pour "OFF"
Appuyez sur [OK].
Pour "ON"
 1. Appuyez sur la touche \triangleright .
 2. Appuyez sur \triangleright ou \triangleleft pour augmenter ou diminuer la valeur de la zone à effacer.
 3. Appuyez sur [OK].

Conseil

Si vous appuyez sur [OK] pour "ON", la valeur par défaut de cette fonction (7 mm) est utilisée.

■ Décalage des pages vers la droite ou la gauche

Vous pouvez décaler les pages à droite ou à gauche. La zone décalée peut être utilisée comme marge pour la perforation ou l'agrafage. La marge peut être modifiée de 4 mm à 15 mm en incréments de 1 mm.



Fonctions de menu	Paramètres
DECALAGE IMAGE	DÉSACTIVER
	MARGE GAUCHE
	MARGE DROITE

1 Appuyez sur ∇ ou \triangle pour sélectionner l'élément affiché sur l'écran LCD, puis appuyez sur \triangleright .

2 Appuyez sur ∇ ou \triangle pour sélectionner l'élément de paramètre.

3 Ajustez les paramètres comme suit.

Pour "OFF"

Appuyez sur [OK].

POUR "MARGE GAUCHE" OU "MARGE DROITE" :

1. Appuyez sur la touche \triangleright .
2. Appuyez sur \triangleright ou \triangleleft pour augmenter ou diminuer la valeur de la marge.
3. Appuyez sur [OK].

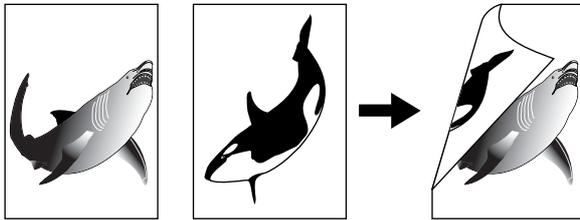
Conseil

Si vous appuyez sur [OK] pour "ON", la valeur par défaut de cette fonction (7 mm) est utilisée.

■ Copie sur les deux faces du papier

Vous pouvez copier des originaux recto ou recto verso sur les deux faces du papier. Vous pouvez copier des originaux recto sur les deux faces du papier à des fins d'économies.

1 > 2 RECTO VERSO



Remarque

Pour l'impression recto-verso, utilisez du papier ordinaire (64 à 80g/m², 17 à 20 lb Bond).



Fonctions de menu	Paramètres	Description
RECTO VERSO	1 > 1 RECTO	Original recto -> Copie recto.
	1 > 2 RECTO VERSO	Original recto -> Copie recto verso.

- 1 Appuyez sur ∇ ou \triangle pour sélectionner l'élément affiché sur l'écran LCD, puis appuyez sur \triangleright .
- 2 Appuyez sur ∇ ou \triangle pour sélectionner l'élément à copier sur les deux faces du papier et appuyez sur \triangleright .
- 3 Appuyez sur ∇ ou \triangle pour sélectionner le mode de finition, puis appuyez sur [OK]. Sélectionnez "LIVRE" pour "ouverture vers la gauche" ou "BLOC-NOTES" pour "ouverture vers le haut".

Lors du placement de l'original sur la vitre

Après la numérisation du premier original, l'écran LCD affiche "ORIGINAL SUIVANT ?".

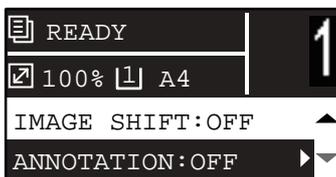
Assurez-vous de sélectionner "NUM. PAGE SUIVANTE", placez l'original suivant sur la vitre, puis appuyez sur [OK] ou [DÉBUT]. Lorsque tous les originaux ont été scannés, sélectionnez "TERMINE", puis appuyez sur [OK] ou [DÉBUT].

Remarque

Le message "ANNULER JOB ?" s'affiche si rien ne se produit pendant un certain temps.

■ Ajout d'un numéro de page et de la date/l'heure sur les copies

Vous pouvez ajouter des numéros de page ainsi que la date et l'heure sur les copies.

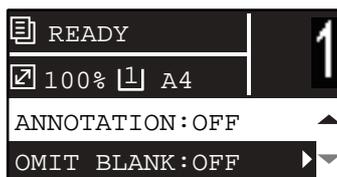
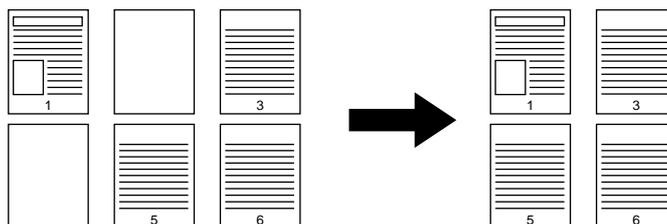


Fonctions de menu	Paramètres
ANNOTATION	DÉSACTIVER
	NO. PAGE
	NO. PAGE + DATE ET HEURE

- 1 Appuyez sur ∇ ou \triangle pour sélectionner l'élément affiché sur l'écran LCD, puis appuyez sur \triangleright .
- 2 Appuyez sur ∇ ou \triangle pour sélectionner l'élément de paramètre, puis appuyez sur [OK].

■ Suppression des pages blanches

Lors de la copie, vous pouvez ignorer les pages blanches de l'original.



Fonctions de menu	Paramètres
IGNORER LES PAGES VIERGES	DÉSACTIVER
	ON

- 1 Appuyez sur ∇ ou \triangle pour sélectionner l'élément affiché sur l'écran LCD, puis appuyez sur \triangleright .
- 2 Appuyez sur ∇ ou \triangle pour sélectionner l'élément de paramètre, puis appuyez sur [OK].

■ Copie continue de formats mixtes

Lorsque des originaux de formats différents sont placés dans le chargeur retourneur automatique de documents, la copie en continu est possible pour certaines combinaisons de formats.

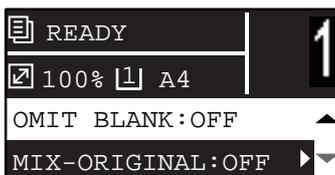
Les combinaisons de formats des originaux peuvent être les suivantes :

Ailleurs qu'en Amérique du Nord : A3 et A4, ou B4 et B5

Amérique du Nord : LD et LT, ou LG et LT-R

Remarque

Lorsque cette fonction est définie sur "ON", l'équipement passe en mode de sélection automatique du format. En mode de sélection automatique du format, les copies sont effectuées sur du papier de format identique à l'original. N'oubliez pas au préalable de placer le papier de même format que les originaux dans les cassettes adéquates.



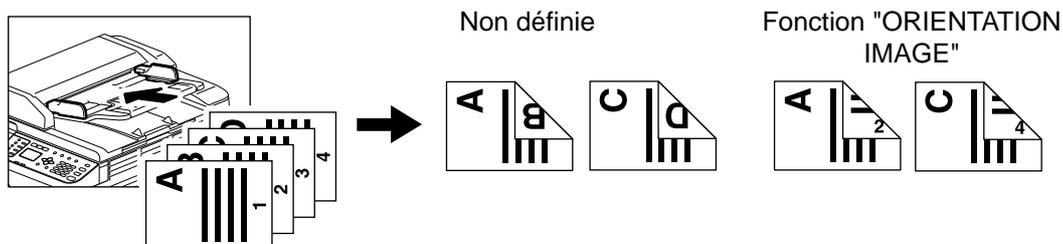
Fonctions de menu	Paramètres
ORIGINAUX DE FORMATS MELANGES	DÉSACTIVER
	ON

- 1 Appuyez sur [COPIE].
- 2 Appuyez sur ▾ ou ▲ pour sélectionner l'élément affiché sur l'écran LCD, puis appuyez sur ▷.
- 3 Appuyez sur ▾ ou ▲ pour sélectionner l'élément de paramètre, puis appuyez sur [OK].

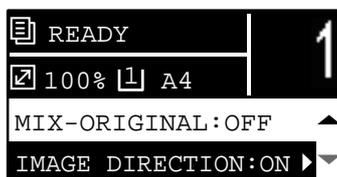
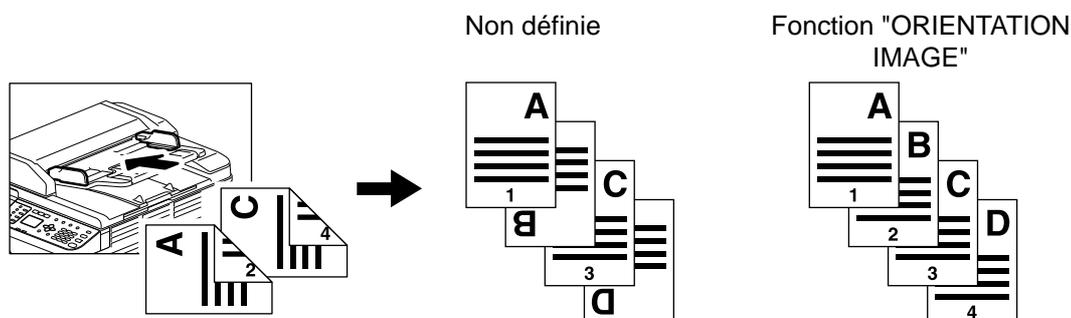
■ Orientation des images

Lorsque vous effectuez des copies recto verso d'originaux recto en orientation portrait en plaçant ces derniers à l'horizontale, les pages copiées présentent généralement un sens d'ouverture du bas vers le haut. Cette fonction permet d'effectuer des copies avec un sens d'ouverture de droite à gauche. Elle est appelée "orientation d'image". Lorsque vous copiez en mode recto des originaux recto verso "ouverts vers la gauche" et en orientation portrait, les pages copiées sortent alternativement dans une orientation différente. Cette fonction permet de toutes les faire sortir dans la même orientation.

Original recto en orientation portrait (placé à l'horizontale) -> Copie recto verso



Original recto verso "ouvert vers la gauche" en orientation portrait -> Copie recto

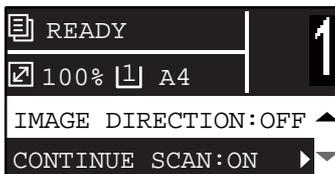


Fonctions de menu	Paramètres
ORIENTATION IMAGE	DÉSACTIVER
	ON

- 1** Appuyez sur ∇ ou \triangle pour sélectionner l'élément affiché sur l'écran LCD, puis appuyez sur \triangleright .
- 2** Appuyez sur ∇ ou \triangle pour sélectionner l'élément de paramètre, puis appuyez sur [OK] or \triangleright .

■ Poursuite de la numérisation d'une copie

Lorsque vous effectuez une copie avec le chargeur retourneur automatique de documents (RADF), vous pouvez choisir de poursuivre la numérisation des prochains originaux après la numérisation du dernier original chargé.

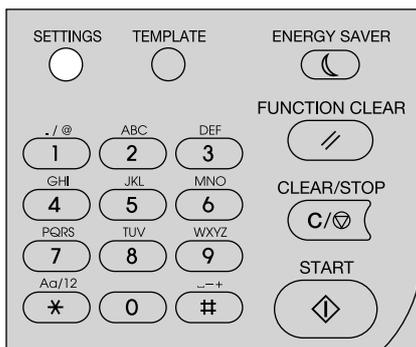


Fonctions de menu	Paramètres
CONTINUER LE SCAN	DÉSACTIVER
	ON

- 1 Appuyez sur [COPIE].
- 2 Appuyez sur ▼ ou ▲ pour sélectionner l'élément affiché sur l'écran LCD, puis appuyez sur ▷.
- 3 Appuyez sur ▼ ou ▲ pour sélectionner l'élément de paramètre, puis appuyez sur [OK].

■ Confirmation des paramètres de fonction actuels

- 1 Appuyez sur [REGLAGES].



- 2 Appuyez sur ▼ ou ▲ pour parcourir le menu.
Pour plus de détails sur les fonctions et paramètres affichés, reportez-vous aux pages ci-dessous.
📖 P.166 "Eléments de menu Copie"
- 3 Lorsque vous avez terminé de confirmer, appuyez sur [REGLAGES] à nouveau.

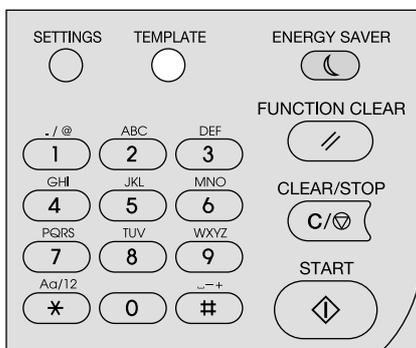
Utilisation de modèles (copie)

Une fois que vous avez défini plusieurs fonctions et paramètres, vous pouvez enregistrer jusqu'à trois d'entre eux comme "modèles" et en réutiliser un fréquemment.

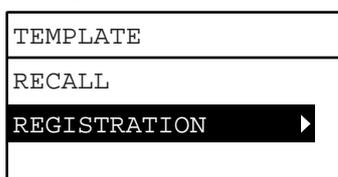
■ Enregistrement des modèles

1 Définissez les paramètres des fonctions à enregistrer comme modèle.

2 Appuyez sur [MODÈLES].



3 Appuyez sur ▾ ou ▲ pour sélectionner "ENREGISTREMENT", puis appuyez sur ▷.



4 Appuyez sur ▾ ou ▲ pour sélectionner un modèle, puis appuyez sur [OK].

Remarque

- Vous pouvez enregistrer trois modèles pour les copies.
- Les paramètres sont écrasés lorsque vous sélectionnez un modèle existant.
- Vous pouvez également enregistrer et modifier les modèles avec TopAccess. Pour plus d'informations, reportez-vous au **Guide de TopAccess**.

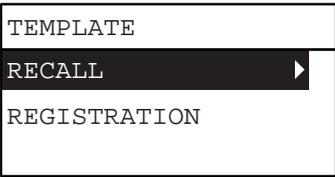
Vous pouvez définir les éléments suivants dans les modèles de copie.

N°	Option	Paramètres
1	Nombre de copies	1 à 999
2	Exposition	AUTO, MANUEL(±4)
3	Mode de l'original	TEXT/PHOTO, TEXTE, PHOTO, EFFACEMENT DE L'ARRIERE-PLAN
4	Source papier	Cassette 1, Bypass, APS
5	Zoom	25~400%, AMS
6	Finition	SANS TRI, TRIER, TRI ALTERNANCE
7	Nin1	OFF, 2EN1, 4EN1
8	Nin1-Format original	
9	Nin1-Orientation originale	PORT., PAYS.
10	ID Card	OFF, ON
11	Effacement des bords	OFF, ON
12	Réglage de l'effacement des bords	4~15
13	Décalage d'image	OFF, LEFT, RIGHT
14	Réglage décalage image	4~15
15	Recto Verso	1 > 1 RECTO, 1 > 2 RECTO VERSO, 2 > 2 RECTO VERSO, 2 > 1 DEDOUBL.,

N°	Option	Paramètres
16	2-Sided (recto)	LIVRE, BLOC-NOTES
17	Annotation	OFF, NO. PAGE, PAGENO. + DATE ET HEURE
18	Ignorer les pages blanches	OFF, ON
19	Originaux de formats mélangés	OFF, ON
20	Orientation des images	OFF, ON
21	Continuer le scan	OFF, ON

■ Rappel d'un modèle

- 1** Appuyez sur [MODÈLES].
- 2** Appuyez sur ▾ ou ▲ pour sélectionner "RAPPEL", puis appuyez sur ▷.



- 3** Appuyez sur ▾ ou ▲ pour sélectionner un modèle, puis appuyez sur [OK].

FONCTIONS D'IMPRESSION (Windows)

Avant d'utiliser le pilote d'impression	66
Configuration des options.....	66
Définition du code départemental.....	69
Impression à partir d'une application	71
Particularités et limitations.....	71
Procédure d'impression	71
Moniteur d'état	73
Contrôle de l'état de l'impression et signalement des erreurs d'impression.....	73
Paramétrage des options d'impression	74
Procédure de paramétrage	74
Options d'impression	77
Fonctions d'impression adaptées à vos besoins	95
Options de finition et de mise en page de l'onglet [Principal]	95
Options de finition et de mise en page de l'onglet [Finition]	96
Options de finition de l'onglet [Effet]	100

Avant d'utiliser le pilote d'impression

Avant d'imprimer, vous devez paramétrer les options suivantes :

- Paramètres de configuration
Pour utiliser des périphériques installés sur ce système, vous devez d'abord configurer leurs options sur l'onglet [Configuration] du pilote d'impression.
 P.66 "Configuration des options"
- Code départemental
Le système peut gérer les travaux par code départemental. Cette fonction vous permet de gérer le compteur de travaux pour chaque code départemental. L'administrateur réseau peut ainsi vérifier le nombre de copies imprimées par un département spécifique.
Si le code départemental est activé, saisissez votre code (disponible auprès de votre administrateur).

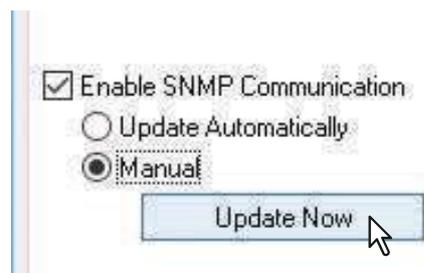
■ Configuration des options

Pour utiliser correctement ce système, une fois que vous avez installé les pilotes d'impression, vous devez enregistrer la configuration des composants en option installés dans l'onglet [Configuration]. Ce même onglet permet également de connaître la configuration des options installées par défaut. Si la communication SNMP entre cet équipement et votre ordinateur n'est pas disponible, ou si vous souhaitez configurer manuellement les options, consultez la page suivante :

 P.66 "Configuration manuelle des options"

Conseil

Lorsque la communication SNMP entre cet équipement et votre ordinateur est activée, vous pouvez récupérer les informations de configuration des options en cliquant sur [Mise à jour des informations].



□ Configuration manuelle des options

Sélectionnez cette option si la communication SNMP n'est pas disponible entre le système et votre ordinateur :

Définition manuelle des options de l'onglet [Configuration]

Remarque

Vous devez ouvrir une session d'utilisateur Windows possédant les droits "Administrateur".

1 Ouvrez le dossier des imprimantes.

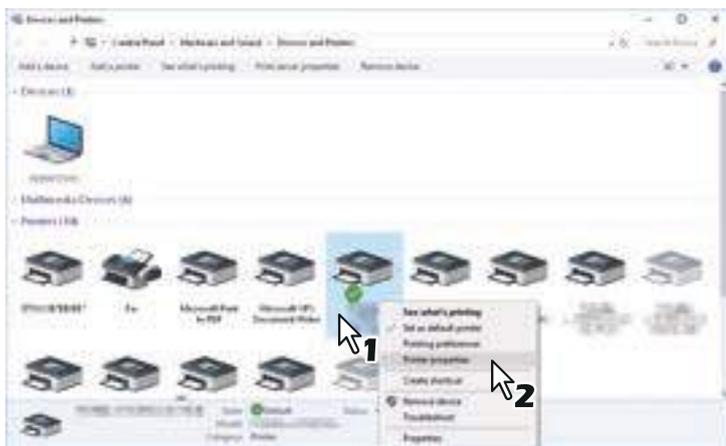
Cliquez sur [Début], puis sélectionnez [Périphériques] > [Périphériques et imprimantes].

Conseil

- Sous Windows 8.1/Windows Server 2012 et versions ultérieures, faites un clic droit en bas à gauche de l'écran, puis cliquez sur [Panneau de configuration] > [Périphériques et imprimantes].
- Sous Windows 7, cliquez sur [Début] > [Périphériques et imprimantes].
- Sous Windows Server 2008, cliquez sur [Début] > [Panneau de configuration] > [Matériel et Audio] > [Imprimantes].

2 Effectuez un clic droit sur le pilote d'impression du système et sélectionnez [Propriétés de l'imprimante] dans le menu qui s'affiche.

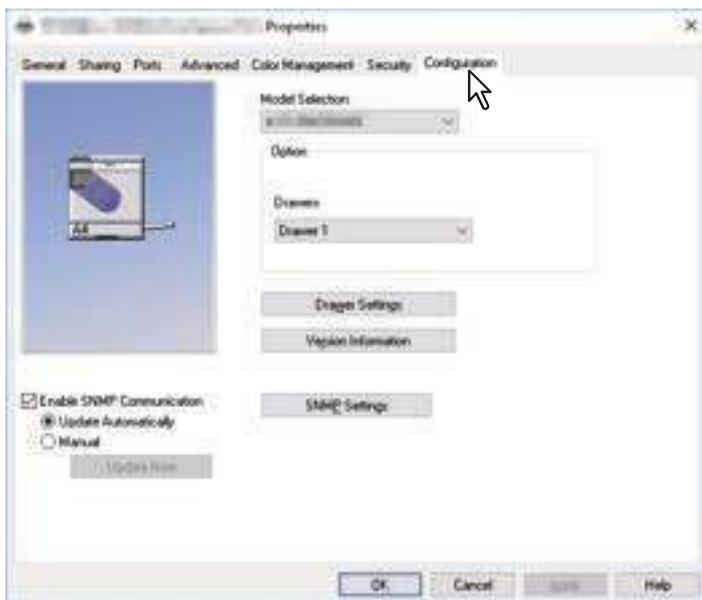
La boîte de dialogue des propriétés du pilote d'impression s'affiche.



Conseil

- Sous Windows Server 2008, sélectionnez le pilote d'impression de ce système puis cliquez sur [Propriétés de l'imprimante] dans le menu [Fichier].
- Si le menu [Fichier] ne s'affiche pas, appuyez sur la touche [Alt].

3 Affichez l'onglet [Configuration] et définissez les options ci-dessous.



Sélection du modèle — Sélectionnez le nom du modèle.

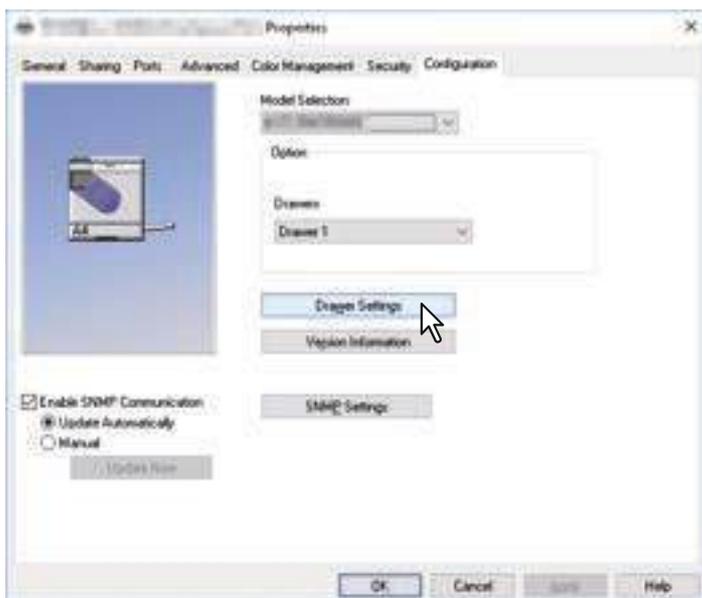
Option - Cassettes — Sélectionnez la configuration des cassettes.

Conseil

Pour plus d'informations sur chaque élément, reportez-vous aux descriptions de l'onglet Configuration.

📖 P.92 "Onglet [Configuration]"

4 Cliquez sur [Paramètres de la cassette].



La boîte de dialogue correspondante apparaît.

5 Définissez les options suivantes et cliquez sur [OK].



Cassette 1 — Sélectionnez le format de papier chargé dans la cassette. Le type de papier de la cassette est défini sur "Normal".

Bypass — Sélectionnez le type de papier chargé dans le bypass.

Conseil

- Les paramètres de configuration changent en fonction du modèle et de la configuration des options.
- Pour obtenir des informations supplémentaires sur chaque paramètre, reportez-vous aux descriptions des paramètres de la cassette.
[P.93 "Paramètres de la cassette"](#)

6 Cliquez sur [Appliquer] ou sur [OK] pour enregistrer les paramètres.

■ Définition du code départemental

Lorsque la fonction de code départemental est activée sur cet appareil, vous devez saisir votre code pour envoyer un travail d'impression via le pilote d'impression.

L'administrateur réseau peut alors vérifier le nombre de copies imprimées par un département spécifique.

Demandez à votre administrateur si vous devez saisir le code départemental. Si c'est le cas, demandez le code départemental à saisir.

Si vous devez saisir un code départemental, vous pouvez le faire dans la zone [Code départemental] de l'imprimante comme sur l'illustration ci-dessous pour vous éviter de saisir le code à chaque nouvelle impression.

Remarque

Si l'impression est lancée avec un code incorrect, un message d'erreur s'affiche. Saisissez le code correct ou annulez la transmission. Si le paramètre SNMP de cet équipement est désactivé ou qu'une impression est effectuée depuis un pilote d'impression XPS, cette boîte de dialogue n'apparaît pas, la tâche n'est plus valide et est supprimée. Un rapport d'erreur est ensuite imprimé.

Conseil

Le code départemental peut être saisi à chaque début d'impression. Si vous devez utiliser un code départemental différent pour chaque travail d'impression, saisissez-le au début de l'impression.

□ Saisie du code départemental

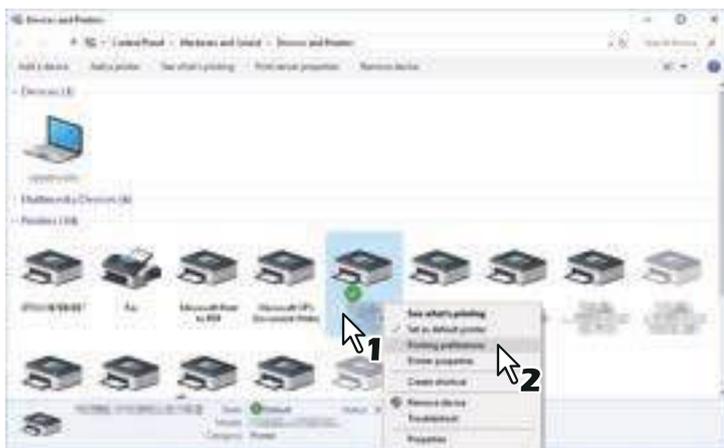
1 Ouvrez le dossier des imprimantes.

Cliquez sur [Début], puis sélectionnez [Périphériques] > [Périphériques et imprimantes].

Conseil

- Sous Windows 8.1/Windows Server 2012 et versions ultérieures, faites un clic droit en bas à gauche de l'écran, puis cliquez sur [Panneau de configuration] > [Périphériques et imprimantes].
- Sous Windows 7, cliquez sur [Début] > [Périphériques et imprimantes].
- Sous Windows Server 2008, cliquez sur [Début] > [Panneau de configuration] > [Matériel et Audio] > [Imprimantes].

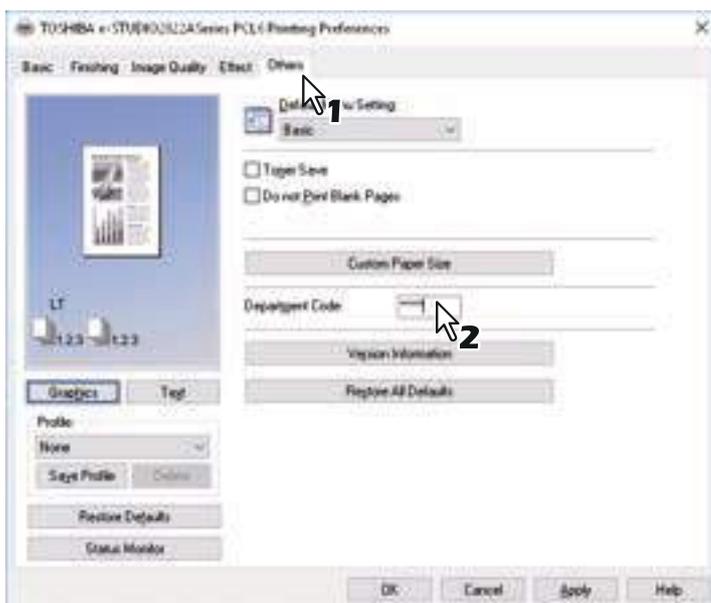
2 Effectuez un clic droit sur le pilote d'impression du système et sélectionnez [Options d'impression] dans le menu qui s'affiche.



Conseil

- Sous Windows Server 2008, sélectionnez le pilote d'impression de ce système puis cliquez sur [Propriétés de l'imprimante] dans le menu [Fichier].
- Si le menu [Fichier] ne s'affiche pas, appuyez sur la touche [Alt].

3 Affichez l'onglet [Autres] et saisissez votre code départemental dans le champ [Code départemental].



Le code départemental comporte 5 chiffres.

4 Cliquez sur [Appliquer] ou sur [OK] pour enregistrer les paramètres.

Impression à partir d'une application

Cette section explique comment imprimer un document à partir d'une application.

P.71 "Particularités et limitations"

P.71 "Procédure d'impression"

■ Particularités et limitations

- Certaines options disponibles dans le pilote d'impression peuvent également être définies à partir d'une application, par exemple l'assemblage. Néanmoins, l'utilisation de l'assemblage dans l'application peut engendrer des problèmes d'impression. Dans ce cas, définissez plutôt l'assemblage au niveau du pilote d'impression. Selon l'application, certains paramètres tels que l'orientation doivent être définis dans l'application. Pour les options d'impression qui peuvent être définies dans l'application comme dans le pilote, reportez-vous à la documentation de l'application.
- Certaines options d'impression ne s'affichent pas sur les écrans des pilotes d'impression (pour certains modèles ou types de pilotes).

■ Procédure d'impression

Après avoir installé le pilote d'impression et l'avoir correctement paramétré, vous pouvez imprimer directement à partir de la plupart des applications Windows. Il vous suffit de choisir la commande Imprimer dans votre application. Vous pouvez imprimer à l'aide des différentes fonctions proposées en définissant les options d'impression dans le pilote d'impression.

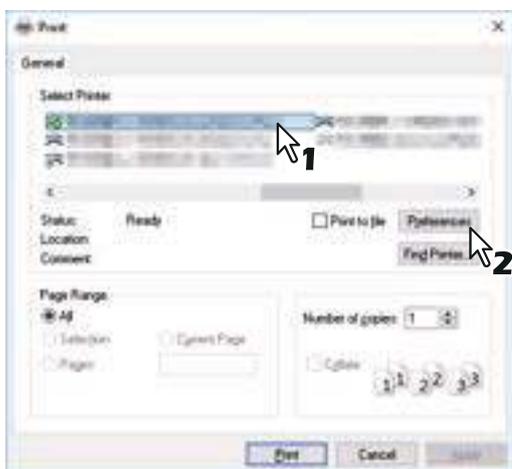
□ Impression à partir d'applications Windows

La section suivante fournit un exemple d'impression à partir du Bloc-notes de Windows 10.

1 Ouvrez le fichier et sélectionnez [Imprimer] dans le menu [Fichier] de l'application.

La boîte de dialogue [Imprimer] apparaît.

2 Sélectionnez votre imprimante et cliquez sur [Préférences].

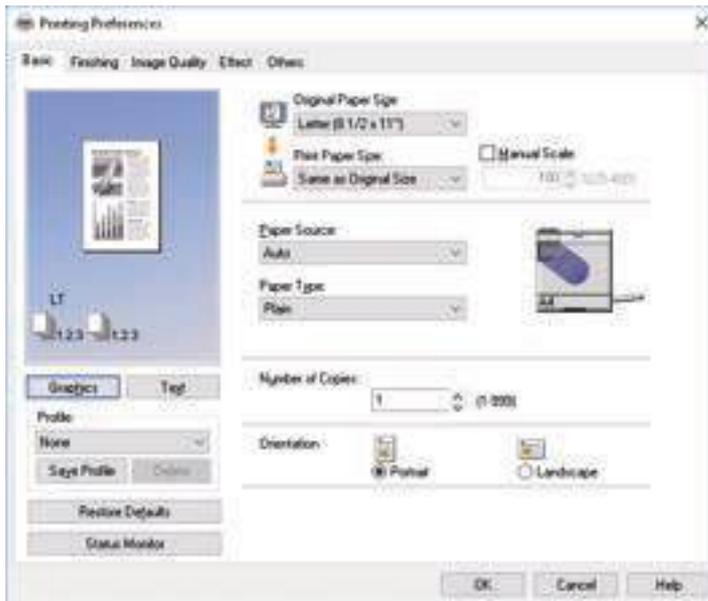


La boîte de dialogue Options d'impression s'affiche.

Conseil

La procédure d'affichage des propriétés du pilote d'impression peut varier en fonction de l'application utilisée. Pour plus d'informations sur le sujet, reportez-vous à la documentation de votre application.

3 Définissez les options d'impression dans chaque onglet en fonction de l'impression souhaitée.



Le paramétrage des options d'impression varie selon le mode d'impression choisi.

P.77 "Options d'impression"

4 Cliquez sur [OK] pour enregistrer les paramètres.

5 Cliquez sur [Imprimer] pour imprimer un document.



Le moniteur d'état est l'utilitaire installé avec le pilote d'impression. Il peut contrôler la tâche d'impression en cours et l'état du système.

📖 P.73 "Contrôle de l'état de l'impression et signalement des erreurs d'impression"

■ Contrôle de l'état de l'impression et signalement des erreurs d'impression

Vous pouvez démarrer le moniteur d'état à partir de la touche [Moniteur d'état] de l'écran du pilote d'impression. Une fois démarré, l'icône du moniteur d'état apparaît dans la zone de notification de la barre des tâches Windows.



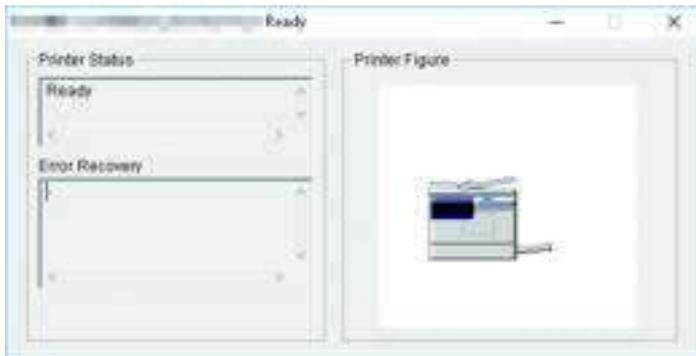
L'icône change selon l'état du système.

-  est l'icône "Prêt" qui signale que le système est prêt à imprimer.
-  est l'icône "Avertissement" qui vous invite à intervenir dès que possible.
-  est l'icône "Erreur" qui vous invite à effectuer une action de dépannage rapidement.
Si une erreur se produit, l'écran LCD affiche également le message d'erreur.

Vous pouvez double-cliquer sur l'icône ou cliquer dessus avec le bouton droit de la souris puis sélectionner "Démarrer" pour ouvrir la boîte de dialogue du superviseur d'état et voir les informations détaillées.

Conseil

Si vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône et sélectionnez "Quitter", le superviseur d'état termine l'opération.



Paramétrage des options d'impression

Les options d'impression sont les attributs que vous définissez pour déterminer le mode de traitement d'un travail d'impression.

📖 P.74 "Procédure de paramétrage"

📖 P.77 "Options d'impression"

Conseil

Pour connaître les instructions d'impression spécifiques à vos besoins, reportez-vous aux procédures décrites dans la section suivante.

📖 P.95 "Fonctions d'impression adaptées à vos besoins"

■ Procédure de paramétrage

Il existe plusieurs manières de définir les options d'impression. De même, l'impact de ces paramètres lors de l'impression varie en fonction des options définies. Les onglets affichés varient selon le mode d'affichage des propriétés de l'imprimante.

📖 P.74 "Paramétrage des valeurs initiales des options d'impression"

📖 P.74 "Paramétrage des options d'impression pour chaque travail d'impression"

📖 P.75 "Paramétrage des options d'impression à l'aide de profils"

❑ Paramétrage des valeurs initiales des options d'impression

Le paramétrage des options d'impression par l'affichage des propriétés de l'imprimante dans le dossier Imprimantes du menu Démarrer de Windows permet d'établir les valeurs initiales des options. Par exemple, les paramètres relatifs au format de papier utilisé le plus fréquemment ne seront pas modifiés à chaque impression. Il est donc extrêmement pratique de définir ces options en tant que valeurs initiales.

Procédure d'affichage :

1 Ouvrez le dossier des imprimantes.

Cliquez sur [Début], puis sélectionnez [Périphériques] > [Périphériques et imprimantes].

Conseil

- Sous Windows 8.1/Windows Server 2012 et versions ultérieures, faites un clic droit en bas à gauche de l'écran, puis cliquez sur [Panneau de configuration] > [Périphériques et imprimantes].
- Sous Windows 7, cliquez sur [Début] > [Périphériques et imprimantes].
- Sous Windows Server 2008, cliquez sur [Début] > [Panneau de configuration] > [Matériel et Audio] > [Imprimantes].

2 Sélectionnez votre imprimante, puis cliquez sur [Propriétés de l'imprimante] dans le menu [Fichier].

❑ Paramétrage des options d'impression pour chaque travail d'impression

Le paramétrage des options d'impression par l'affichage des propriétés de l'imprimante dans la boîte de dialogue [Imprimer] d'une application permet d'établir les valeurs pour le travail d'impression en cours. Une fois l'application fermée, ces options seront invalidées.

Procédure d'affichage :

1 Dans le menu [Fichier] d'une application, sélectionnez [Imprimer].

2 Sélectionnez votre imprimante et cliquez sur [Préférences].

❑ Paramétrage des options d'impression à l'aide de profils

Vous pouvez enregistrer les options d'impression définies pour un travail spécifique sous forme de profils que vous pouvez aisément réutiliser ultérieurement.

Pour imprimer un document en utilisant un profil, vous devez tout d'abord créer et enregistrer ce dernier.

📖 P.75 "Enregistrement d'un profil"

Une fois le profil enregistré, vous pouvez charger les paramètres d'un travail spécifique pour imprimer un document.

📖 P.76 "Chargement d'un profil"

Vous pouvez également supprimer les profils inutiles.

📖 P.76 "Suppression d'un profil"

Enregistrement d'un profil

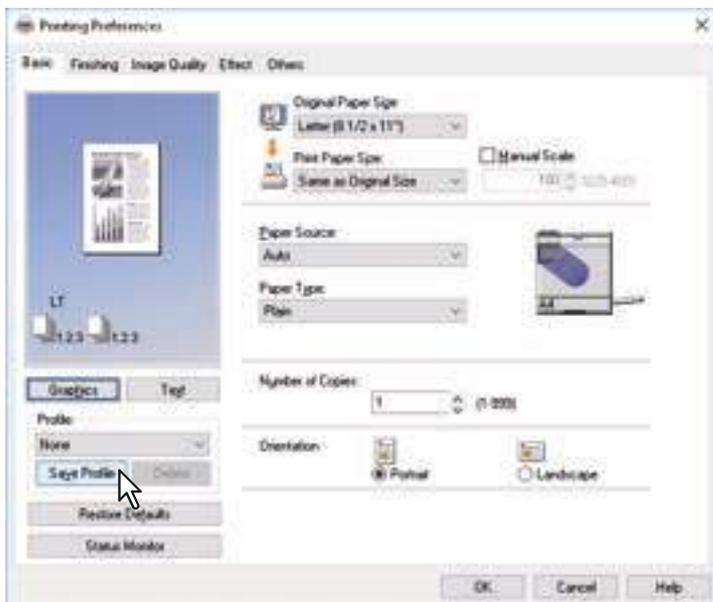
Vous pouvez enregistrer jusqu'à 20 profils par pilote d'imprimante.

1 Paramétrez les options d'impression sous chaque onglet.

Le paramétrage des options d'impression varie selon le mode d'impression choisi.

📖 P.77 "Options d'impression"

2 Cliquez sur [Enregistrer le profil] dans le groupe Profil.



La boîte de dialogue [Nom profil] apparaît.

3 Saisissez le nom du profil et cliquez sur [OK].



Le nom du fichier ne doit pas dépasser 63 caractères.

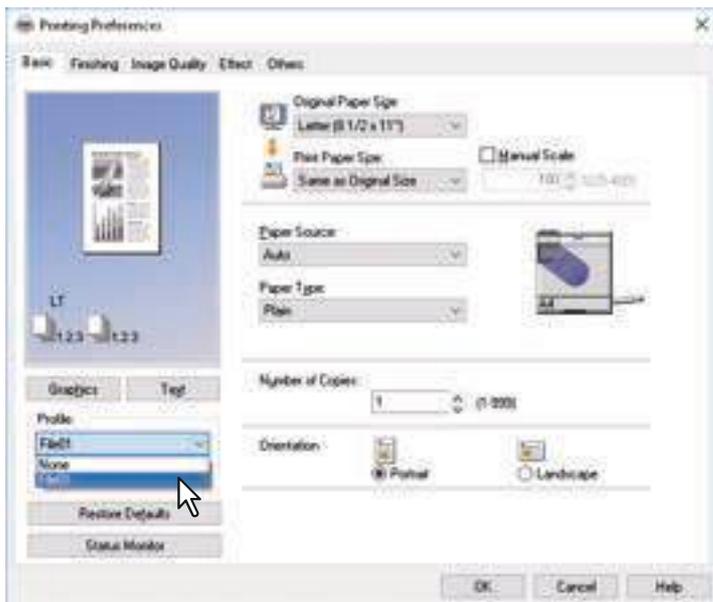
Conseil

- Si le nom de profil que vous venez de saisir existe déjà, un message vous demandant si vous souhaitez écraser le profil existant apparaît. Pour écraser le profil existant, cliquez sur [OK].
- Si vous essayez d'enregistrer plus de 20 profils, une boîte de dialogue apparaît vous informant qu'il est impossible d'enregistrer plus de 20 profils, et le 21e profil est enregistré sous forme de profil temporaire. Pour enregistrer ce profil temporaire, vous devez tout d'abord supprimer un profil inutile, sélectionner [Profil temporaire] pour rappeler le profil temporaire, puis cliquer sur [Enregistrer le profil].
- L'option [Aucun] ne peut pas être associée au nom du profil.

4 Le profil est enregistré.

Chargement d'un profil

1 Sélectionnez un profil dans le champ [Profil].



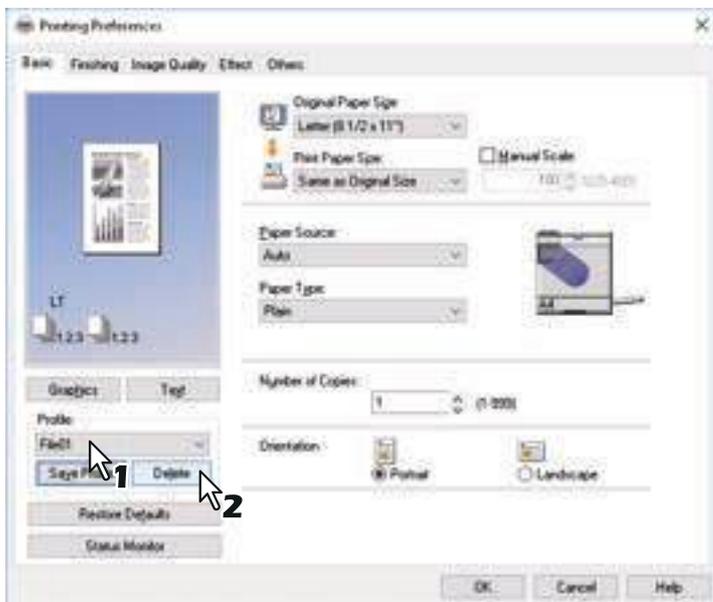
Les paramètres du profil sont affichés dans chaque onglet.

Remarque

Si, après avoir sélectionné un profil, vous souhaitez rétablir les paramètres par défaut, cliquez sur [Restaurer les paramètres par défaut] dans chaque onglet. Si vous sélectionnez [Aucun] dans la liste [Profil], vous ne pourrez pas rétablir ces paramètres par défaut.

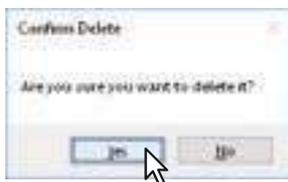
Suppression d'un profil

1 Sélectionnez le profil à supprimer dans la case [Profil] et cliquez sur [Supprimer].



La boîte de dialogue de confirmation de la suppression apparaît.

2 Cliquez sur [Oui] pour supprimer le profil sélectionné.



Options d'impression

Cette section décrit les options d'impression de chaque onglet du pilote d'impression. Cette section vous aidera à trouver la description d'options d'impression spécifiques, ou à comprendre leurs fonctions individuelles.

- 📖 P.79 "Onglet [Basique]"
- 📖 P.81 "Onglet [Finition]"
- 📖 P.86 "Onglet [Qualité d'image]"
- 📖 P.87 "Onglet [Effet]"
- 📖 P.89 "Onglet [Autres]"
- 📖 P.92 "Onglet [Configuration]"

Conseil

Les onglets suivants représentent les éléments de configuration qui dépendent du système d'exploitation. Pour leurs procédures de configuration et leurs détails, reportez-vous au Manuel Utilisateur ou à l'Aide du système d'exploitation à utiliser.

- Onglet [Général]
- Onglet [Partage]
- Onglet [Port]
- Onglet [Avancé]
- Onglet [Gestion des couleurs]
- Onglet [Sécurité]

Procédure d'affichage :

1 Ouvrez le dossier des imprimantes.

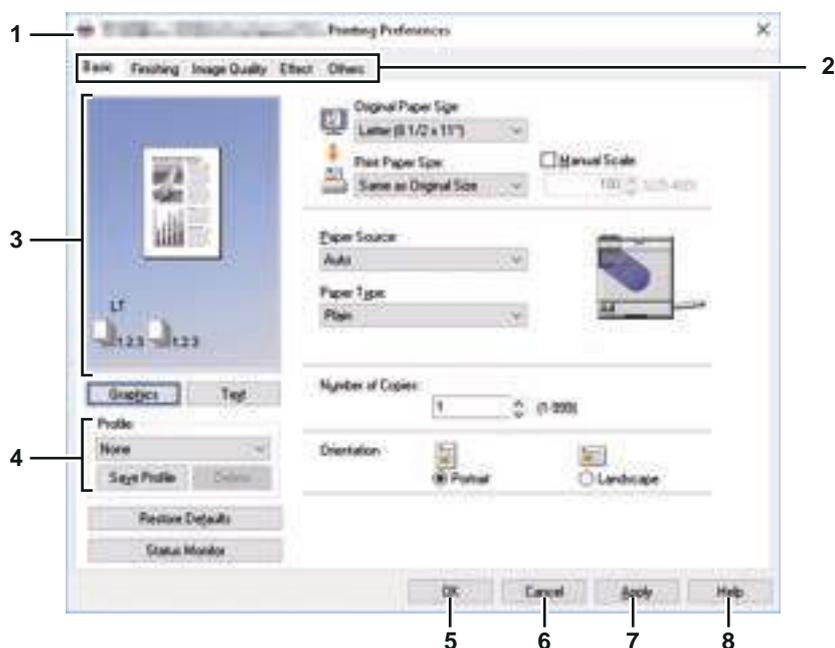
Cliquez sur [Début], puis sélectionnez [Périphériques] > [Périphériques et imprimantes].

Conseil

- Sous Windows 8.1/Windows Server 2012 et versions ultérieures, faites un clic droit en bas à gauche de l'écran, puis cliquez sur [Panneau de configuration] > [Périphériques et imprimantes].
- Sous Windows 7, cliquez sur [Début] > [Périphériques et imprimantes].
- Sous Windows Server 2008, cliquez sur [Début] > [Panneau de configuration] > [Matériel et Audio] > [Imprimantes].

2 Sélectionnez votre imprimante, puis cliquez sur [Propriétés de l'imprimante] dans le menu [Fichier].

- Si le menu [Fichier] ne s'affiche pas, appuyez sur la touche [Alt].
- La boîte de dialogue Options d'impression s'affiche.



1. Nom de l'imprimante

Affiche le nom donné au pilote d'impression lors de son installation ou le nom repris par l'icône dans le dossier Imprimantes.

2. Onglets de menu

Les éléments de menu du pilote d'impression sont affichés sous forme d'onglets. Cliquez sur l'un d'eux pour en afficher le contenu. Les onglets affichés diffèrent en fonction de l'affichage des propriétés de l'imprimante.

- Onglet [Principal]

Contient les paramètres d'impression de base comme le format de papier original, le format de papier d'impression, la source du papier, le type de papier, l'orientation, etc.

📖 P.79 "Onglet [Basique]"

- Onglet [Finition]

Permet d'activer le tri des copies et l'impression Pages multiples par feuille.

📖 P.81 "Onglet [Finition]"

- Onglet [Qualité d'image]

Vous permet de sélectionner la façon dont les images sont imprimées.

📖 P.86 "Onglet [Qualité d'image]"

- Onglet [Effet]

Contient des options d'impression ajoutant des effets à vos travaux d'impression, tels que des filigranes, etc.

📖 P.87 "Onglet [Effet]"

- Onglet [Autres]

Contient des fonctions spéciales comme le mode d'économie de toner, etc.

📖 P.89 "Onglet [Autres]"

- Onglet [Configuration]

Vous permet de configurer les options de périphérique du système. Cet onglet est uniquement disponible lorsque les propriétés de l'imprimante sont affichées à partir du dossier Imprimantes.

📖 P.92 "Onglet [Configuration]"

3. Fenêtre d'aperçu

Dans la fenêtre d'aperçu, vous pouvez prévisualiser le document qui sera imprimé selon les paramètres actuels du pilote d'impression. L'image de la page à laquelle s'appliquent les options d'impression définies s'affiche.

4. Profil

Les paramètres des options d'impression peuvent être enregistrés en tant que fichier de profil. Pour ce faire, cliquez sur [Enregistrer le profil], puis sélectionnez le nom du profil dans la liste déroulante pour charger le fichier de paramètres.

📖 P.75 "Paramétrage des options d'impression à l'aide de profils"

5. [OK]

Applique les paramètres et termine le paramétrage des options d'impression.

6. [Annuler]

Annule les paramètres et quitte le paramétrage des options d'impression.

7. [Appliquer]

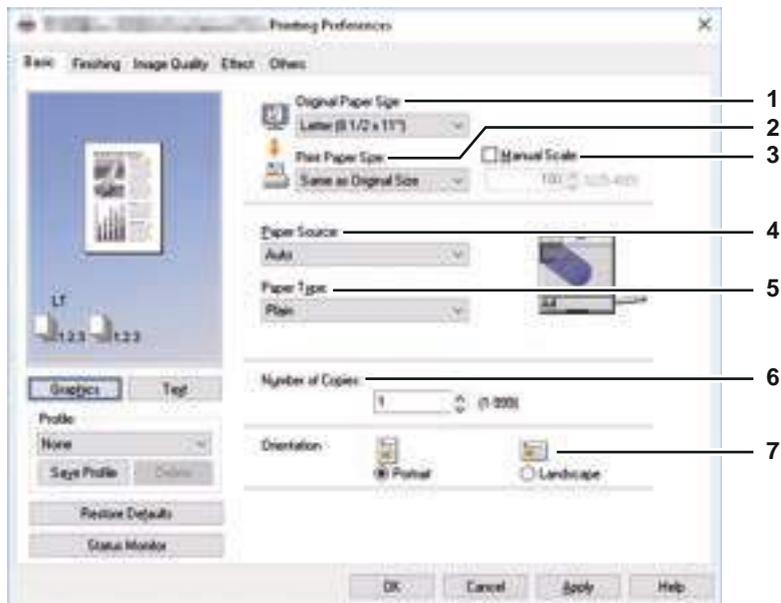
Applique les paramètres sans fermer le paramétrage des options d'impression. Cette touche est disponible uniquement lorsque les propriétés de l'imprimante sont affichées à partir du dossier Imprimantes. Il reste grisé tant qu'aucun paramètre n'a été modifié.

8. [Aide]

Ouvre l'aide du pilote d'impression.

❑ Onglet [Basique]

L'onglet [Basique] contient les paramètres d'impression de base comme le format de papier original, le format de papier d'impression, la source du papier, le type de papier, l'orientation, etc.



1. Format papier original

Permet de sélectionner le format d'un document à imprimer.

Les formats de papier originaux disponibles sont répertoriés ci-dessous :

- A4 (210 x 297 mm)
- A5 (148 x 210 mm)
- A3 (297 x 420 mm)
- B4 (257 x 364 mm)
- B5 (182 x 257 mm)
- Folio (210 x 330 mm)
- Letter (8 1/2 x 11")
- Legal (8 1/2 x 14")
- Ledger (11 x 17")
- Statement (5 1/2 x 8 1/2")
- Computer (10 1/8 x 14")
- 13"LG (8 1/2 x 13")
- 8,5"SQ (8 1/2 x 8 1/2")
- 16K (195 x 270 mm)
- 8K (270 x 390 mm)
- Env-Com10 (4 1/8 x 9 1/2")
- Env-Monarch (3 7/8 x 7 1/2")
- Enveloppe DL (110 x 220 mm)
- Enveloppe Cho-3 (120 x 235 mm)
- Enveloppe You-4 (105 x 235 mm)

Remarque

- Le format de papier par défaut sera [A4] ou [Letter] selon les paramètres régionaux définis dans Windows.
- Les paramètres de configuration changent en fonction du modèle.

2. Format papier d'impression

Indiquez le format de papier à imprimer. Lorsque vous souhaitez imprimer avec un format de papier identique à celui de l'original, sélectionnez [Identique au format original].

3. Echelle manuelle

Spécifiez manuellement une échelle pour agrandir ou réduire l'image. Le zoom peut être défini entre 25 et 400 %.

Remarque

Si les originaux incluant des lignes fines sont imprimés lorsque le taux de zoom est défini, la largeur de la ligne peut varier.

Conseil

Pour obtenir des instructions détaillées sur l'impression à l'aide du paramètre [Echelle manuelle], reportez-vous à la page suivante :

📖 P.95 "Agrandissement/réduction des images"

4. Source papier

Permet de sélectionner une source papier pour l'impression d'un travail dans le format le plus approprié. La figure de droite indique le format de papier défini pour chaque source. La source papier sélectionnée est indiquée par un carré vert.

- **Auto** — Sélectionne automatiquement le papier chargé dans le système en fonction du format du document à imprimer.
- **Cassette 1** — Le papier provient de la cassette.
- **Bac du bypass** — Le papier provient du bypass.

Remarque

Les valeurs que vous pouvez sélectionner varient en fonction des périphériques installés sur le système et des paramètres définis sur l'onglet [Configuration].

5. Type de papier

Définit le type de papier.

- **Ordinaire** — Impression sur papier ordinaire.
- **Épais** — Impression sur papier épais.
- **Épais1** — Impression sur papier épais 1.
- **Épais2** — Impression sur papier épais 2.
- **Transparent** — Impression sur des transparents.
- **Mince** — Impression au verso de feuilles de papier mince.

Remarque

- Si vous sélectionnez [Cassettes 1] dans la liste déroulante [Source papier], seul [Ordinaire] peut être sélectionné dans la liste [Type de papier].
- Si vous sélectionnez [Enveloppe] dans la liste déroulante [Format papier d'impress.], la mention [Enveloppe] s'affiche et vous ne pouvez pas changer de type de papier.

6. Nombre de copies

Permet de définir le nombre de copies imprimées. Vous pouvez saisir un nombre compris entre 1 et 999.

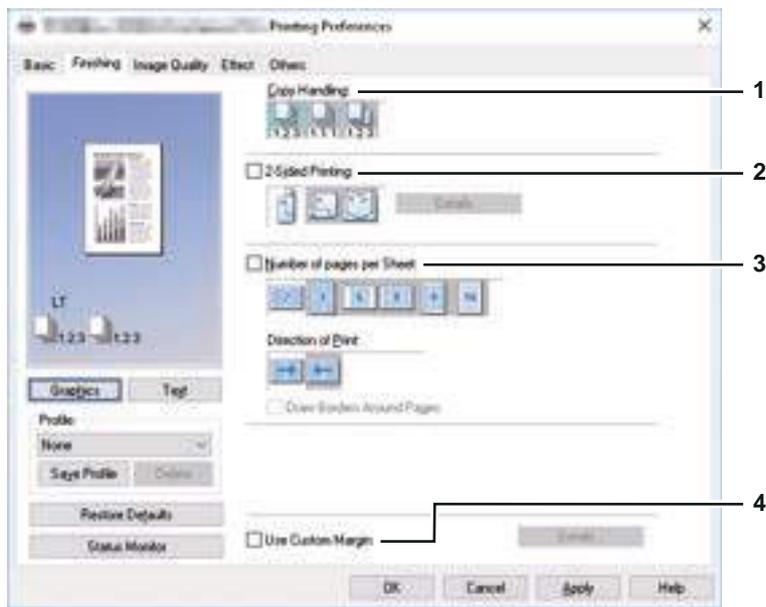
7. Orientation

Permet de définir le sens d'impression de la page.

- **Portrait** — Le document est imprimé au format Portrait.
- **Paysage** — Le document est imprimé au format Paysage.

❑ Onglet [Finition]

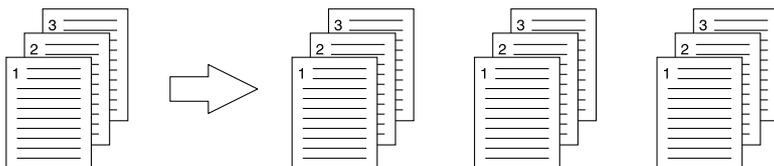
L'onglet [Finition] permet d'activer l'impression triée et l'impression pages multiples par feuille.



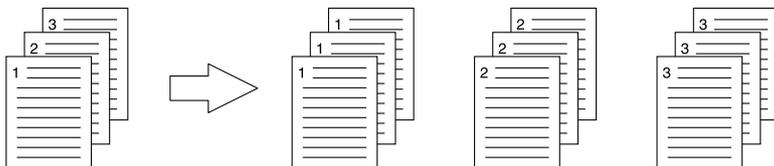
1. Gestion des copies

Permet de définir le mode de tri des impressions lorsque plusieurs copies sont imprimées.

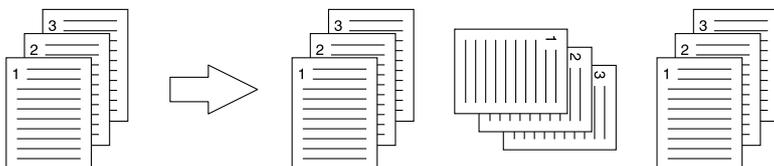
- **Trier les copies** — sélectionnez cette option pour une impression avec tri (1, 2, 3...). 1, 2, 3...



- **Grouper les copies** — sélectionnez cette option pour grouper les impressions (1, 1, 1...). 2, 2, 2... 3, 3, 3...



- **Trier copies en alternance** — sélectionnez cette option pour des impressions avec tri alterné.



Remarque

- Les options [Trier les copies] et [Trier copies en alternance] peuvent être sélectionnées uniquement si plusieurs copies doivent être imprimées.
- Pour trier des copies en alternance, vous devez charger du papier de même format dans les deux sources de papier (une cassette et un bypass) au préalable, l'une en orientation paysage et l'autre en orientation portrait. Vous devez choisir un format de papier A4, Letter ou 16K.

Conseil

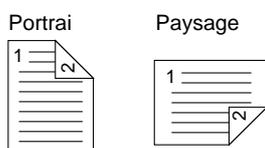
Pour obtenir des instructions détaillées sur l'impression à l'aide du paramètre [Gestion des copies], reportez-vous à la section suivante :

📖 P.96 "Impression triée"

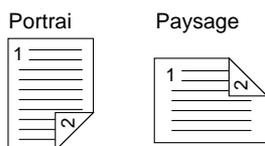
2. Impression recto verso

Cette option permet d'imprimer sur les deux faces d'une feuille de papier. Cochez cette case puis sélectionnez la position de la marge pour l'impression recto verso.

- **Grand côté** — Sélectionnez cette option pour imprimer les deux faces d'une feuille de papier avec une marge le long du grand côté.

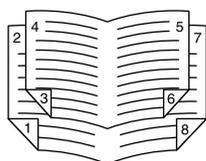


- **Petit côté** — Sélectionnez cette option pour imprimer les deux faces d'une feuille de papier avec une marge le long du petit côté.



- **Livret** — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret correctement paginé ou une publication de type magazine. Cliquez alors sur [Détails] pour indiquer les détails de l'impression.

 P.84 "Détails sur le livret"



Remarque

- En fonction des modèles, la fonction d'impression recto verso est activée par défaut.
- Assurez-vous de sélectionner les paramètres suivants dans l'onglet Basique pour utiliser cette option d'impression :
 - Tout format de papier différent des formats enveloppe dans la liste [Format papier d'impression]. Vous ne pouvez pas utiliser d'enveloppes.
 - [Normal] dans la liste [Type papier]. Vous ne pouvez pas utiliser d'autres formats de papier.

Conseil

Pour obtenir des instructions détaillées sur l'impression à l'aide du paramètre [Impression recto verso], reportez-vous à la page suivante :

 P.97 "Impression recto verso"

3. Nombre de pages par feuille

Permet d'imprimer plusieurs pages sur une même feuille. Les pages sont réduites et s'adaptent automatiquement au format de papier sélectionné, puis elles sont imprimées.

- **2 pages** — Imprime les images de 2 pages sur une feuille.
- **4 pages** — Imprime les images de 4 pages sur une feuille.
- **6 pages** — Imprime les images de 6 pages sur une feuille.
- **8 pages** — Imprime les images de 8 pages sur une feuille.
- **9 pages** — Imprime les images de 9 pages sur une feuille.
- **16 pages** — Imprime les images de 16 pages sur une feuille.

Sens de l'impression

Permet de définir la disposition des pages sur une feuille.

- **De gauche à droite** — Sélectionnez cette option pour imprimer les pages horizontalement de gauche à droite et de haut en bas sur une feuille.
- **De droite à gauche** — Sélectionnez cette option pour imprimer les pages horizontalement de droite à gauche et de haut en bas sur une feuille.
- **Gauche à droite en colonne** — Sélectionnez cette option pour imprimer les pages verticalement à partir du haut et de gauche à droite sur une seule feuille.

- **Droite à gauche en colonne** — Sélectionnez cette option pour imprimer les pages verticalement à partir du haut et de droite à gauche sur une seule feuille.

Ajouter bordures autour des pages

Imprimer des bordures autour de chaque page.

Conseil

Pour obtenir des instructions détaillées sur l'impression à l'aide du paramètre [Nombre de pages par feuille], reportez-vous à la section suivante :

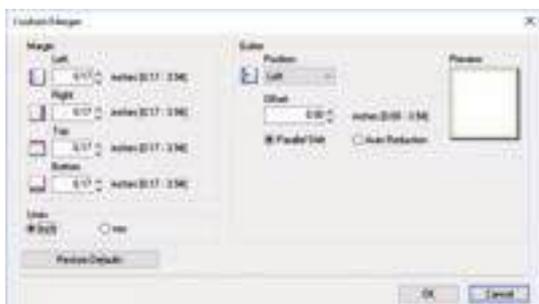
P.99 "Impression de plusieurs pages par feuille"

4. Utiliser des marges personnalisées

Cette option vous permet de définir des marges personnalisées. Cochez cette case et cliquez sur "Détails" pour ouvrir la boîte de dialogue puis définir les paramètres

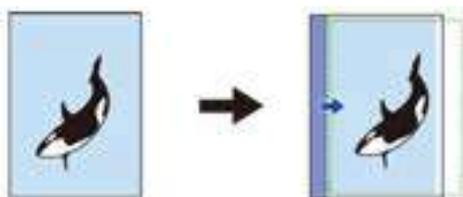
Remarque

- Si [Livret] est sélectionné sur [Impression recto verso], cette option est alors indisponible.
- Activez cette fonction pour ajouter des marges si l'application ne prend pas en charge la fonction de marge. Si l'application possède une fonction de marge, utilisez-la de préférence à cette option.
- Elle ne peut pas être utilisée pour définir la marge de reliure pour l'impression des livrets.

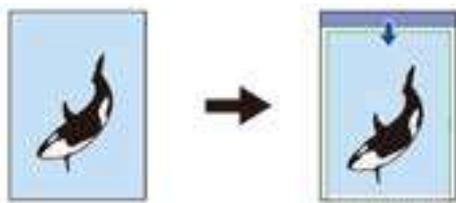


- **Marge** — Entrez la valeur des marges gauche, droite, haut et bas de 4,2 à 100 mm / 0,17 à 3,94 pouces.
- **Unités** — Sélectionnez l'unité, [pouces] ou [mm] pour les valeurs.
- **Position** — Sélectionnez la position de la marge de reliure depuis la [Gauche], la [Droite], le [Haut] ou le [Bas].
- **Décalage** — Définissez la marge de reliure entre 0 et 100 mm.
- **Décalage parallèle** — L'image imprimée est décalée selon les valeurs définies dans [Décalage]. Lorsque la [Position] est définie sur [Gauche] ou [Droite], l'image est décalée de manière latérale. Lorsque la [Position] est définie sur [Haut] ou [Bas], l'image est décalée de manière longitudinale.

Exemple : lorsque la [Position] est définie sur [Gauche]

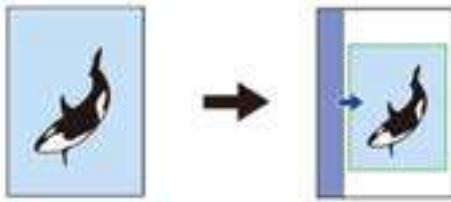


Exemple : lorsque la [Position] est définie sur [Haut]



- **Auto-réduction** — Allouez l'image imprimée en réduisant son format et la zone d'impression automatiquement afin de respecter le format utilisé.

Exemple : lorsque la [Position] est définie sur [Gauche]



- **Aperçu** — Affiche l'aperçu du résultat de réglage effectué dans [Marge de reliure].
Rayure (bleue) : position de la marge de reliure
Celle-ci s'affiche lorsqu'une valeur d'au moins 0,1 mm est définie dans [Décalage].
Flèche (bleue) : décalage de la zone d'impression
Cadre (vert) : zone d'impression
- **Rétablir les paramètres par défaut** — Rétablit les paramètres par défaut de [Marges].

Remarque

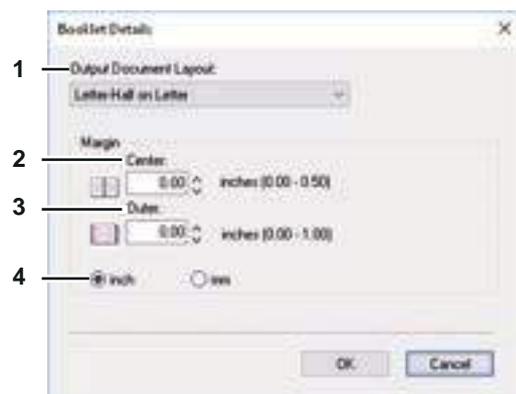
Si la zone d'impression ou l'image imprimée s'est dérobée, l'impression aura lieu en coupant les portions dépassées.

Conseil

La marge de reliure au verso du papier se trouvera à l'extrémité inverse du recto lors de l'impression recto verso.

Détails sur le livret

Cette boîte de dialogue permet d'indiquer les détails de l'impression en mode Livret.



1. Mise en page du document

Sélectionnez le format du livret à créer.

- **A5 sur A4** — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format A5. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de format A4 (A5).
- **A4 sur A3** — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format A4. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier A3 (A4).
- **B5 sur B4** — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format B5. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier B4 (B5).
- **B6 sur B5** — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format B6. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier B5 (B6).
- **1/2 Folio sur Folio** — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format 1/2 Folio. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier Folio.
- **A6 sur A5** — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format A6. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier A5 (A6).
- **Letter - 1/2 sur Letter** — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format 1/2 Letter. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier Letter.
- **LT sur LD** — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format Letter. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier Ledger (Lettre).
- **1/2 LG sur LG** — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format 1/2 Legal. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier Legal.

- **1/2 Statement sur Statement**— Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format 1/2 Statement. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier Statement.
- **1/2 Comp sur Comp** — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format 1/2 Computer. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier Computer.
- **1/2 13LG sur 13LG** — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format 1/2 13" LG. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier LG à 13".
- **1/2 8,5SQ sur 8,5SQ** — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format 1/2 8,5" SQ. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier SQ à 8,5".
- **32K sur 16K** — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format 32K. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier 16K.
- **16K sur 8K** — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format 16K. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier 8K.

2. Marge - Centrale

Cette option permet de définir la marge de reliure au centre de 2 pages en vis-à-vis. Vous pouvez saisir une valeur comprise entre 0,00 et 12,70 mm (0,00 et 0,50 pouce). Les images imprimées sont réduites en fonction de la marge.

3. Marge - Extérieure

Permet de définir la marge de reliure sur les bords extérieurs de la page. Vous pouvez saisir une valeur comprise entre 0,00 et 25,40 mm (0,00 et 1,00 pouce). Les images imprimées sont réduites en fonction de la marge.

4. Marge - Unités

Sélectionnez l'unité des options Marge centrale et Marge extérieure. L'unité par défaut dépend du paramètre régional défini dans Windows.

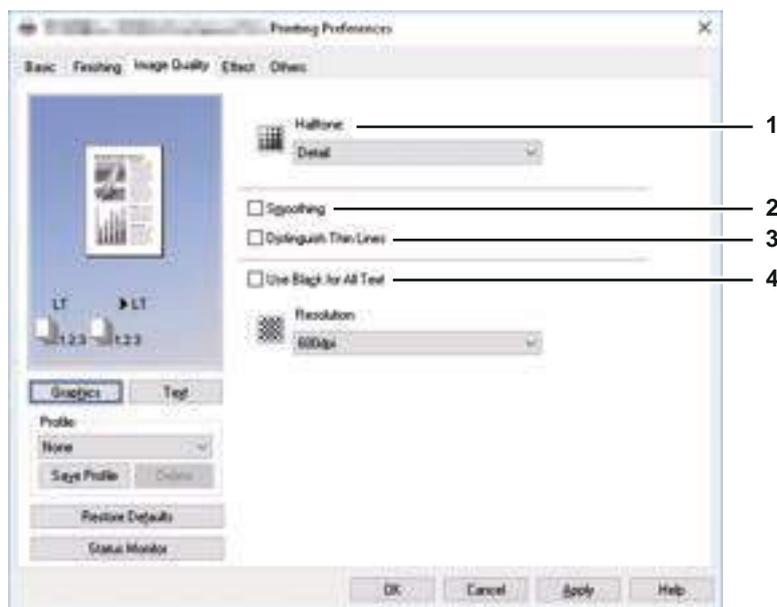
Conseil

Pour obtenir des instructions détaillées sur l'impression à l'aide du paramètre [Livret], reportez-vous à la section suivante :

 P.98 "Création d'un livret"

❑ Onglet [Qualité d'image]

L'onglet [Qualité d'image] permet de sélectionner le mode d'impression des images.



1. Demi-teintes

Cette option permet de définir le mode d'impression des demi-teintes.

- **Détail** — Sélectionnez cette option pour imprimer une demi-teinte en détail.
- **Lisse** — Sélectionnez cette option pour imprimer une demi-teinte avec un effet de lissage.

Remarque

Cette fonction n'est pas disponible pour le pilote d'impression XPS.

2. Lissage

Activez cette case à cocher pour imprimer les textes et les graphiques avec un effet de lissage.

Remarque

Cette fonction n'est pas disponible pour le pilote d'impression XPS.

3. Distinguer lignes fines

Activez cette case à cocher pour imprimer avec précision les lignes fines.

Remarque

Cette fonction n'est pas disponible pour le pilote d'impression XPS.

4. Utiliser du noir pour tous les textes

Activez cette case pour imprimer tous les textes en noir intégral, à l'exception des textes blancs.

5. Résolution

300 ppp Sélectionnez cette option pour imprimer en 300 x 300 dpi.

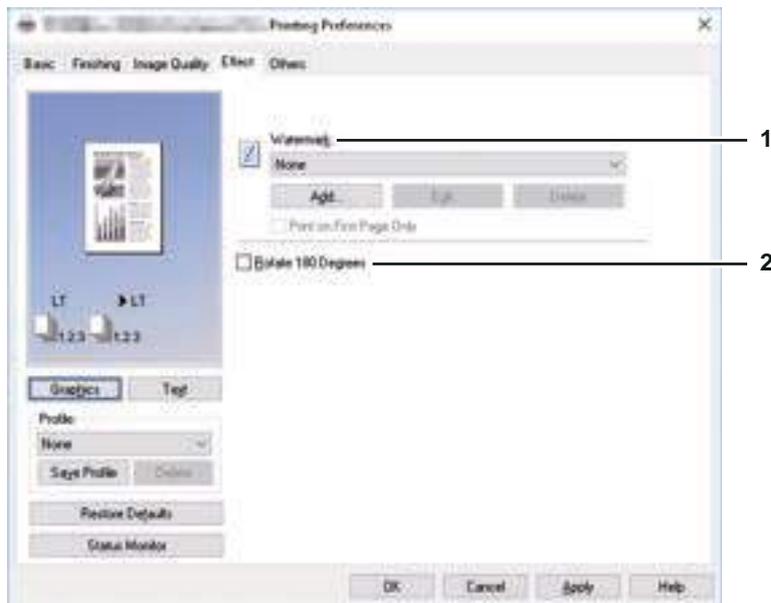
600dpi : sélectionnez cette option pour imprimer en 600 x 600 dpi.

Remarque

Cette fonction n'est pas disponible pour le pilote d'impression XPS.

❑ Onglet [Effet]

L'onglet [Effet] contient les options permettant d'ajouter aux travaux d'impression différents effets : filigranes et impression avec rotation.



1. Filigrane

Permet de sélectionner le filigrane à utiliser ou à modifier. Les valeurs indiquées ci-dessous, à l'exception de [Aucun], représentent les filigranes par défaut qui ont été enregistrés dans le pilote d'impression. Vous pouvez ajouter jusqu'à 15 nouveaux filigranes.

- **Aucun** — Sélectionnez cette option si vous ne souhaitez aucun filigrane.

Le champ Filigrane contient les filigranes par défaut suivants :

- TOP SECRET
- CONFIDENTIEL
- BROUILLON
- ORIGINAL
- COPIE

Remarque

Cette fonction n'est pas disponible pour le pilote d'impression XPS.

Conseil

Pour obtenir des instructions détaillées sur l'impression à l'aide du paramètre [Filigrane], reportez-vous à la section suivante :

📖 P.100 "Utilisation de filigranes"

[Ajouter]

Crée un nouveau filigrane. La boîte de dialogue [Filigrane] apparaît.

📖 P.88 "Ajout/modification d'un filigrane"

[Modifier]

Sélectionnez un filigrane dans le champ [Filigrane] et cliquez dessus pour le modifier. La boîte de dialogue [Filigrane] apparaît.

📖 P.88 "Ajout/modification d'un filigrane"

[Supprimer]

Sélectionnez un filigrane dans le champ [Filigrane] et cliquez dessus pour le supprimer.

📖 P.102 "Suppression d'un filigrane"

Remarque

- Vous pouvez supprimer les filigranes par défaut. Toutefois, une fois supprimés, ils ne peuvent pas être restaurés.
- [Aucun] ne peut pas être supprimé.

Imprimer sur la 1ère page seulement

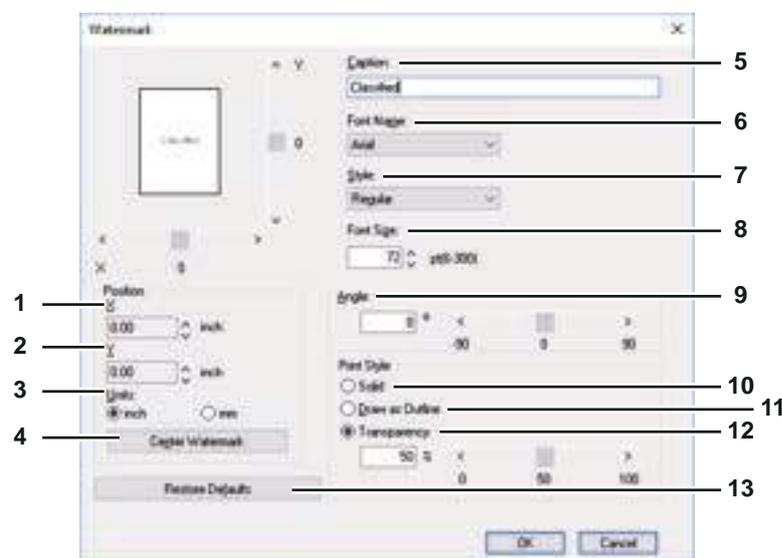
Imprime un filigrane sur la première page uniquement. Cette option est disponible lorsqu'un filigrane est sélectionné dans le champ [Filigrane].

2. Rotation à 180 degrés

Effectue une impression avec rotation.

Ajout/modification d'un filigrane

Lorsque vous cliquez sur [Ajouter] ou [Modifier], la boîte de dialogue [Filigrane] s'affiche et vous pouvez créer un filigrane ou modifier un filigrane existant.



1. Position X

La position horizontale du filigrane est affichée. Vous pouvez modifier la position à l'aide de la barre de défilement horizontale.

2. Position Y

La position verticale du filigrane est affichée. Vous pouvez modifier la position à l'aide de la barre de défilement verticale.

3. Unités

Sélectionnez l'unité pour les champs "Position X" et "Position Y".

4. [Centrer le filigrane]

Cliquez sur cette touche pour déplacer automatiquement le filigrane au centre.

5. Texte

Saisissez le texte d'un filigrane. Vous pouvez saisir jusqu'à 63 caractères. Lorsque vous modifiez un filigrane, le texte de ce filigrane s'affiche dans ce champ. Le texte saisi s'affiche dans l'image d'exemple à gauche.

6. Police

Sélectionnez la police à utiliser pour le texte du filigrane.

7. Style

Sélectionnez le style de police du texte du filigrane.

- **Normal** — Applique le style normal au texte.
- **Gras** — Applique le style normal au texte.
- **Italique** — Applique le style italique au texte.
- **Italique gras** — Applique le style gras et italique au texte.

8. Taille de police

Indiquez la taille de police du texte du filigrane. Vous pouvez saisir une valeur comprise entre 6 et 300 points, par incréments de 1 point.

9. Angle

Indiquez le degré de l'angle de rotation du texte du filigrane. Il peut être défini entre -90 et 90 degrés par incréments d'un degré. Vous pouvez également définir le degré de l'angle à l'aide de la barre de défilement.

10. Uni

Imprime un filigrane de type uni.

11. Contour

Imprime un filigrane de type contour.

12. Transparent

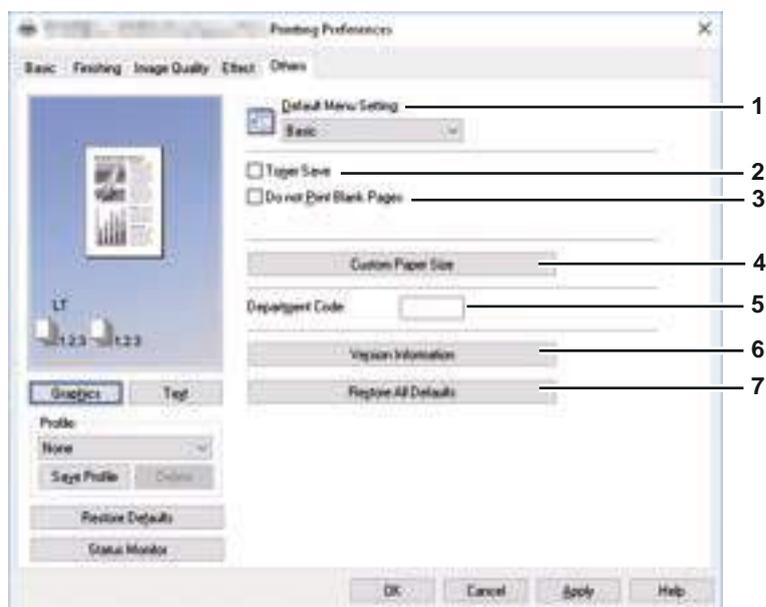
Imprime un filigrane transparent. Lorsque vous la sélectionnez, réglez la luminosité de 0 (plus sombre) à 100 % (plus clair) par incréments de 1 %. Pour ce faire, vous pouvez également utiliser la barre de défilement.

13. [Restaurer les paramètres par défaut]

Rétablit les valeurs d'usine des paramètres de la boîte de dialogue [Filigrane].

❑ Onglet [Autres]

L'onglet [Autres] contient des fonctions d'impression telles que le mode d'économie de toner etc.



1. Paramètres de menu par défaut

Sélectionnez l'onglet qui apparaît par défaut lors de l'affichage des préférences du pilote d'impression. Pour plus de commodité, définissez des fonctions fréquemment utilisées comme paramètres de menu par défaut.

Remarque

Si vous avez défini des paramètres de l'onglet [Autres] à partir de la page de paramétrage d'impression d'une application, les paramètres sont restaurés par défaut à la fermeture du pilote d'impression. Si vous souhaitez conserver les paramètres, configurez le pilote d'impression dans le dossier [Périphériques et imprimantes].

P.74 "Paramétrage des valeurs initiales des options d'impression"

2. Economie de toner

Imprime en mode économie de toner.

Remarque

- En mode d'économie du toner, les impressions peuvent être plus claires.
- Cette fonction n'est pas disponible pour le pilote d'impression XPS.

3. Ne pas imprimer les pages vierges

Activez cette case à cocher pour ignorer les pages vierges à l'impression.

Remarque

- Si l'option de filigrane est activée, toutes les pages sont imprimées même lorsque le contenu est vierge.
- Si les pages vides ont un en-tête ou un pied de page, elles sont imprimées.
- Cette fonction n'est pas disponible pour le pilote d'impression XPS.

4. Format papier personnalisé

Cliquez sur cette touche pour définir un format de papier personnalisé. La boîte de dialogue [Format papier personnalisé] apparaît.

P.90 "Format papier personnalisé"

Remarque

- Pour définir l'option [Format papier personnalisé], vous devez accéder aux propriétés du pilote d'impression depuis le dossier [Périphériques et imprimantes] (Windows Server 2008 : [Imprimante]), et non depuis la boîte de dialogue [Imprimer] de l'application.
- Le [Format papier personnalisé] ne peut être défini que lors d'une opération avec les droits d'administrateur.
- Le format du papier ne peut pas être inférieur à 100 x 148 et supérieur à 297 x 432 mm.
- Cette fonction n'est pas disponible pour le pilote d'impression XPS.

5. Code départemental

Indiquez votre code départemental si la gestion du système s'effectue avec ce type de code. Adressez-vous à votre administrateur pour l'obtenir.

Le code départemental comporte 5 chiffres.

6. Informations sur la version

Cliquez sur ce bouton pour afficher la version du pilote d'impression.

7. Rétablir les paramètres par défaut

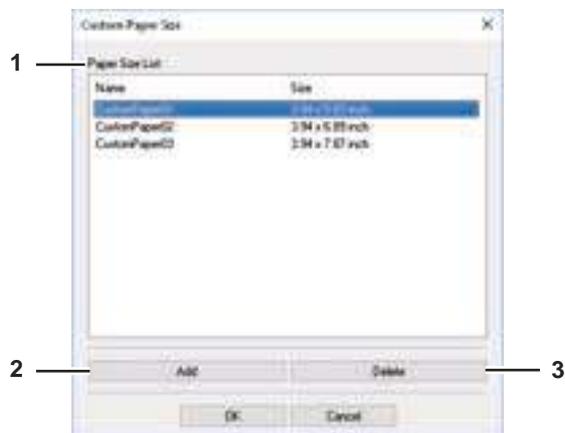
Cliquez sur ce bouton pour restaurer tous les paramètres par défaut des options d'impression.

Cliquez sur [OK] dans la boîte de dialogue de confirmation pour démarrer la restauration ou sur [Annuler] pour l'arrêter.

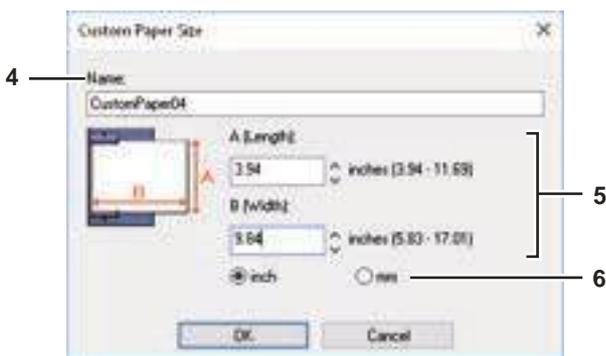
Format papier personnalisé

La boîte de dialogue [Personnaliser format de papier] permet de définir jusqu'à 40 formats de papier personnalisés. Le format de papier personnalisé que vous spécifiez peut ensuite être sélectionné dans les champs [Format papier original] et [Format papier d'impress.] de l'onglet [Basique].

Boîte de dialogue [Personnaliser format de papier - Liste des formats papier]



Boîte de dialogue [Personnaliser format de papier - Nom]



1. Liste des formats papier

Sélectionnez le format de papier personnalisé que vous voulez modifier.

2. [Ajouter]

Cliquez pour afficher la boîte de dialogue [Personnaliser format de papier - Nom]

3. [Supprimer]

Cliquez sur cette touche pour annuler les modifications et rétablir les paramètres par défaut du format de papier personnalisé sélectionné dans la [Liste des formats papier]. Une boîte de dialogue de confirmation apparaît. Cliquez sur [Oui] pour supprimer les paramètres.

4. Nom

Saisissez le nom du format de papier personnalisé. Vous pouvez saisir jusqu'à 63 caractères. Ce nom apparaît dans les champs [Format papier original] et [Format papier d'impress.] de l'onglet [Basique].

5. Format de papier

Complétez les champs A (Longueur) et B (Largeur) pour indiquer le format de papier.

Remarque

La plage de valeurs A (Longueur) et B (Largeur) que vous pouvez sélectionner change en fonction du modèle. Sélectionnez les valeurs dans la plage indiquée à droite de chaque champ.

6. Unités

Sélectionnez l'unité de mesure du format de papier. L'unité par défaut dépend du paramètre régional défini dans Windows.

Remarque

- Pour enregistrer un format de papier personnalisé, la valeur A (Longueur) ou B (Largeur) doit être différente de plus de 7 mm de celle du format de papier standard. Dans le cas contraire, le format de papier personnalisé créé est considéré comme le format de papier standard.
- Vous ne pouvez pas créer un format de papier dont la valeur A (Longueur) est supérieure à la valeur B (Largeur). Pour imprimer un document de ce format, sélectionnez [Paysage] dans le champ [Orientation].

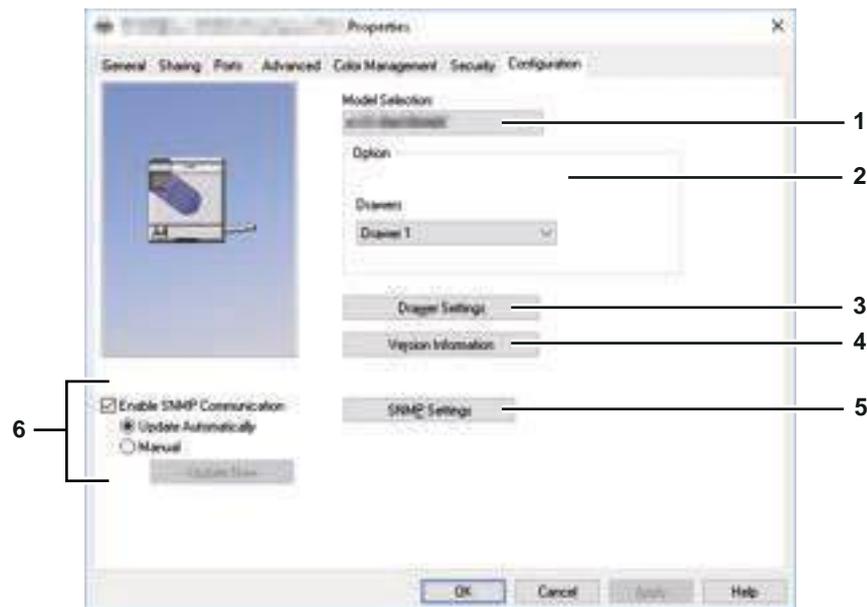
❑ Onglet [Configuration]

L'onglet Configuration permet de définir les éléments disponibles en option. Lorsqu'une unité en option est installée sur le système, vous pouvez la paramétrer à l'aide de cet onglet. L'onglet [Configuration] s'affiche uniquement à partir du dossier Imprimantes (il n'apparaît pas lorsque vous affichez les propriétés à partir de la boîte de dialogue Imprimer de l'application).

Remarque

Pour définir l'onglet [Configuration], vous devez accéder aux propriétés du pilote d'impression depuis le dossier [Périphériques et imprimantes] (Windows Server 2008 : [Imprimante]). Pour obtenir des instructions détaillées sur la définition de l'onglet [Configuration], reportez-vous à la section suivante :

📖 P.66 "Configuration manuelle des options"



1. Sélection du modèle

Cette option permet de définir le type de modèle.

2. Option

Permet de définir si les périphériques en option suivants sont installés.

Cassettes

Cette option permet de définir l'installation des cassettes en fonction de la configuration.

- **Cassette 1** — Sélectionnez cette option lorsque seule la cassette 1 est installée.

P.93 "Paramètres de la cassette"

3. [Paramètres de la cassette]

Définit le format et le type de papier pour chaque cassette. La boîte de dialogue [Paramètres de la cassette] apparaît.

P.93 "Paramètres de la cassette"

4. [Informations sur la version]

Affiche la boîte de dialogue [Informations sur la version].

5. [Paramètres SNMP]

Cliquez sur ce bouton pour vérifier ou modifier les paramètres SNMP.

P.94 "Paramètres SNMP"

6. [Activer la communication SNMP]

Cette option active la communication SNMP entre le système et votre ordinateur afin de récupérer les informations de configuration des options.

Mise à jour auto/Manuel

Vous pouvez choisir de mettre à jour les informations de configuration d'option automatiquement à chaque fois que l'onglet [Configuration] du pilote d'impression est ouvert ou bien de mettre à jour manuellement.

[Mettre à jour maintenant]

Disponible uniquement si vous avez sélectionné [Manuel]. Cliquez sur ce bouton pour obtenir immédiatement les informations de paramétrage auprès du système.

Paramètres de la cassette



1. Format de papier

Sélectionnez le format de papier de chaque cassette.

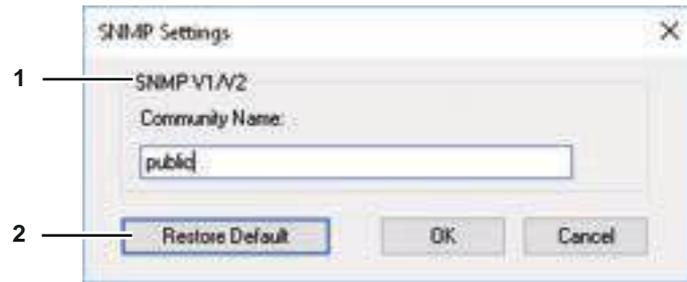
2. Type de papier

Sélectionnez le type de papier de chaque cassette.

3. [Restaurer les paramètres par défaut]

Rétablit les valeurs d'usine des paramètres de configuration du système affichés dans l'onglet [Configuration].

Paramètres SNMP



1. SNMP V1/V2

Nom de la communauté — Si un nom de communauté autre que "privé" (valeur par défaut) est défini pour la communauté SNMP de votre système multifonction Toshiba, entrez ce nom.

Remarque

- Si vous souhaitez rechercher des systèmes multifonction Toshiba dans un environnement SNMP V1/V2, le nom de la communauté du système ciblé doit être correctement indiqué. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur.
- Vous devez disposer des droits "Administrateur" pour changer le nom de la communauté. Vous devez vous connecter avec le privilège "Administrateur" et ouvrir les propriétés du pilote d'impression.
- Le nom de communauté peut comporter jusqu'à 31 caractères, y compris les symboles suivants.
!"#\$%&'()*+,-/;<=>@[\\]^_`{|}~

2. [Restaurer les paramètres par défaut]

Cliquez sur ce bouton pour rétablir les paramètres par défaut.

Cette section décrit les procédures permettant d'imprimer différents types de travaux d'impression en utilisant les options de mise en page et de finition. Lisez attentivement cette section afin d'utiliser la procédure d'impression la plus adaptée à vos besoins.

📖 P.95 "Options de finition et de mise en page de l'onglet [Principal]"

📖 P.96 "Options de finition et de mise en page de l'onglet [Finition]"

📖 P.100 "Options de finition de l'onglet [Effet]"

■ Options de finition et de mise en page de l'onglet [Principal]

Les pilotes d'impression permettent de définir des options de mise en page adaptées à vos préférences. Cette section décrit différentes fonctions d'impression disponibles dans l'onglet [Basique].

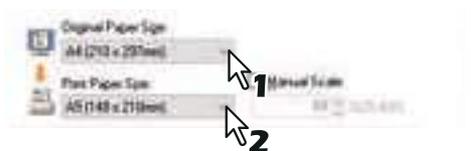
📖 P.95 "Agrandissement/réduction des images"

□ Agrandissement/réduction des images

Agrandit ou réduit automatiquement une image de manière à l'ajuster au format de papier spécifié ou définir manuellement l'échelle pour l'agrandir ou la réduire.

Impression d'un document agrandi ou réduit pour l'ajuster au format de papier spécifié

- 1 Affichez l'onglet [Basique].
- 2 Sélectionnez le format du document dans la liste [Format papier original]. Sélectionnez ensuite dans la liste déroulante [Format papier d'impress.] le format de papier à utiliser pour l'impression.



Le document est automatiquement agrandi ou réduit en fonction du format de l'original et du format de papier d'impression.

- 3 Définissez toute autre option d'impression, puis cliquez sur [OK].
- 4 Cliquez sur [OK] ou sur [Imprimer] pour lancer le travail d'impression.

Impression d'une image agrandie ou réduite à l'aide de l'échelle manuelle

- 1 Affichez l'onglet [Basique].
- 2 Activez la case à cocher [Echelle manuelle]. Spécifiez ensuite une valeur.



Vous pouvez saisir une valeur comprise entre 25 % et 400 %, par unité de 1 %.

- 3 Définissez toute autre option d'impression, puis cliquez sur [OK].
- 4 Cliquez sur [OK] ou sur [Imprimer] pour lancer le travail d'impression.

■ Options de finition et de mise en page de l'onglet [Finition]

Les pilotes d'impression permettent de définir des options de mise en page adaptées à vos préférences. Cette section décrit différentes fonctions d'impression disponibles dans l'onglet [Finition].

📖 P.96 "Impression triée"

📖 P.97 "Impression recto verso"

📖 P.98 "Création d'un livret"

📖 P.99 "Impression de plusieurs pages par feuille"

□ Impression triée

Sélectionne le mode de sortie des différentes copies d'un document : séparément pour chaque copie et chaque page groupée.

Tri des documents imprimés en fonction du nombre de copies

- 1 Affichez l'onglet [Basique].
- 2 Spécifiez le nombre de copies à imprimer dans le champ [Nombre de copies].



- 3 Affichez l'onglet [Finition].
- 4 Cliquez sur l'icône [Trier les copies] de la case [Gestion des copies].



- 5 Définissez toute autre option d'impression, puis cliquez sur [OK].
- 6 Cliquez sur [OK] ou sur [Imprimer] pour lancer le travail d'impression.

Tri des documents imprimés en fonction du nombre de pages

Supposons par exemple que votre travail d'impression contienne trois pages (A, B, C) et que vous souhaitiez trois copies de chaque page dans cet ordre (AAA, BBB, CCC).

- 1 Affichez l'onglet [Basique].
- 2 Spécifiez le nombre de copies à imprimer dans le champ [Nombre de copies].



- 3 Affichez l'onglet [Finition].
- 4 Cliquez sur l'icône [Grouper les copies] de la case [Gestion des copies].



- 5 Définissez toute autre option d'impression, puis cliquez sur [OK].
- 6 Cliquez sur [OK] ou sur [Imprimer] pour lancer le travail d'impression.

Sortie des documents imprimés dans un sens différent pour chaque copie

Remarque

- L'option Trier copies en alternance peut être activée uniquement lors d'impressions au format Letter, A4, ou 16K.
- Pour trier les copies en alternance, les feuilles utilisées doivent être placées horizontalement et verticalement (exemple : A4 et A4-R).

1 Affichez l'onglet [Basique].

2 Spécifiez le nombre de copies à imprimer dans le champ [Nombre de copies].



3 Affichez l'onglet [Finition].

4 Sélectionnez l'icône [Trier copies en alternance] de la zone [Traitement des copies].



5 Définissez toute autre option d'impression requise, puis cliquez sur [OK].

6 Cliquez sur [OK] ou sur [Imprimer] pour lancer le travail d'impression.

Le travail d'impression est sorti dans un sens différent pour chaque copie.

Impression recto verso

Vous pouvez imprimer sur les deux faces du papier.

1 Ouvrez l'onglet [Basique] pour sélectionner les paramètres suivants.

- Tout format de papier différent des formats enveloppe dans la liste [Format papier d'impression]. Vous ne pouvez pas utiliser d'enveloppes.
- [Normal] dans la liste [Type papier]. Vous ne pouvez pas utiliser d'autres formats de papier.

2 Ouvrez l'onglet [Finition], cochez la case [Impression recto-verso] et sélectionnez l'icône de position de la reliure.



Grand côté — Sélectionnez cette option pour imprimer les deux faces d'une feuille de papier avec une marge le long du grand côté.

Petit côté — Sélectionnez cette option pour imprimer les deux faces d'une feuille de papier avec une marge le long du petit côté.

Livret — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret correctement paginé ou une publication de type magazine.

Conseil

Vous pouvez également activer le mode d'impression Livret en cliquant sur l'icône [Livret] au niveau de l'option [Impression recto verso]. Pour plus d'informations sur le mode d'impression Livret, reportez-vous à la section suivante :

P.98 "Création d'un livret"

3 Définissez toute autre option d'impression requise, puis cliquez sur [OK].

4 Cliquez sur [OK] ou [Imprimer] pour lancer la tâche d'impression.

Le travail est imprimé sur les deux faces du papier dans le sens spécifié.

❑ Création d'un livret

Vous pouvez créer un document de style livre ou magazine en sélectionnant l'option Livret.

Création d'un livret

- 1 Affichez l'onglet [Finition].**
- 2 Activez la case à cocher [Impression recto verso] et cliquez sur l'icône [Livret].**



- 3 Cliquez sur [Détails].**
La boîte de dialogue [Détails sur le livret] apparaît.
- 4 Sélectionnez un format de livret dans la liste déroulante [Mise en page du document].**



A5 sur A4 — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format A5. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de format A4 (A5).

A4 sur A3 — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format A4. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier A3 (A4).

B5 sur B4 — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format B5. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier B4 (B5).

B6 sur B5 — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format B6. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier B5 (B6).

1/2 Folio sur Folio — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format 1/2 Folio. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier Folio.

A6 sur A5 — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format A6. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier A5 (A6).

Letter - 1/2 sur Letter — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format 1/2 Letter. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier Letter.

LT sur LD — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format Letter. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier Ledger (Lettre).

1/2 LG sur LG — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format 1/2 Legal. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier Legal.

1/2 Statement sur Statement — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format 1/2 Statement. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier Statement.

1/2 Comp sur Comp — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format 1/2 Computer. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier Computer.

1/2 13LG sur 13LG — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format 1/2 13" LG. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier LG à 13".

1/2 8,5SQ sur 8,5SQ — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format 1/2 8,5" SQ. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier SQ à 8,5".

32K sur 16K — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format 32K. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier 16K.

16K sur 8K — Sélectionnez cette option pour imprimer un livret au format 16K. Chaque page d'un document est imprimée sur une demi-feuille de papier 8K.

5 Si vous souhaitez ajouter une marge entre les pages en vis-à-vis, spécifiez la largeur de cette marge dans le champ [Centrale]. Si vous souhaitez ajouter une marge à l'extérieur, saisissez sa largeur dans le champ [Extérieure].

- Vous pouvez modifier l'unité de mesure de la marge dans la case [Unités].
- Vous pouvez spécifier une valeur comprise entre 0 et 12,70 mm, par unité de 0,10 mm lorsque l'unité est le mm et entre 0 et 0,50 pouce, par unité de 0,01 pouce lorsque l'unité est le pouce. Les images imprimées sont réduites en fonction de la marge.
- Vous pouvez spécifier une valeur comprise entre 0 et 25,40 mm, par unité de 0,10 mm lorsque l'unité est le mm et entre 0 et 1,00 pouce, par unité de 0,01 pouce lorsque l'unité est le pouce. Les images imprimées sont réduites en fonction de la marge.

6 Cliquez sur [OK] pour fermer la boîte de dialogue [Détails sur le livret].

7 Définissez toute autre option d'impression requise, puis cliquez sur [OK].

8 Cliquez sur [OK] ou sur [Imprimer] pour lancer le travail d'impression.

Le travail d'impression est imprimé sous forme de livret.

❑ Impression de plusieurs pages par feuille

Imprime plusieurs pages d'un document sur une feuille de papier (fonction Pages multiples par feuille). Cette fonction est très utile pour vérifier l'apparence ou l'ordre des pages d'un document volumineux.

Par exemple, pour vérifier le chemin de navigation de nombreuses pages Web ou pour réviser les commentaires d'une présentation de diapositives, la fonction Pages multiples par feuille est non seulement pratique, mais elle permet aussi d'économiser du papier.

Impression de plusieurs pages par feuille

1 Affichez l'onglet [Finition].

2 Sélectionnez le nombre de pages à imprimer sur une feuille dans la liste déroulante [Nombre de pages par feuille].



- 2 pages** — Imprime les images de 2 pages sur une feuille.
- 4 pages** — Imprime les images de 4 pages sur une feuille.
- 6 pages** — Imprime les images de 6 pages sur une feuille.
- 8 pages** — Imprime les images de 8 pages sur une feuille.
- 9 pages** — Imprime les images de 9 pages sur une feuille.
- 16 pages** — Imprime les images de 16 pages sur une feuille.

3 Sélectionnez la disposition des pages sur une feuille dans l'option [Sens de l'impression].



- De gauche à droite** — Sélectionnez cette option pour imprimer les pages horizontalement de gauche à droite et de haut en bas sur une feuille.
- De droite à gauche** — Sélectionnez cette option pour imprimer les pages horizontalement de droite à gauche et de haut en bas sur une feuille.
- Gauche à droite en colonne** — Sélectionnez cette option pour imprimer les pages verticalement à partir du haut et de gauche à droite sur une seule feuille.
- Droite à gauche en colonne** — Sélectionnez cette option pour imprimer les pages verticalement à partir du haut et de droite à gauche sur une seule feuille.

Conseil

Les paramètres disponibles dans l'option [Sens de l'impression] peuvent varier en fonction du nombre de pages sélectionné dans le champ [Nombre de pages par feuille].

- 4 Si vous souhaitez tracer une ligne autour de chaque page, activez la case [Ajouter bordures autour des pages].
- 5 Définissez toute autre option d'impression, puis cliquez sur [OK].
- 6 Cliquez sur [OK] ou sur [Imprimer] pour lancer le travail d'impression.

■ Options de finition de l'onglet [Effet]

Les pilotes d'impression permettent de définir des options de mise en page adaptées à vos préférences. Cette section décrit différentes fonctions d'impression disponibles dans l'onglet [Effet].

📖 P.100 "Utilisation de filigranes"

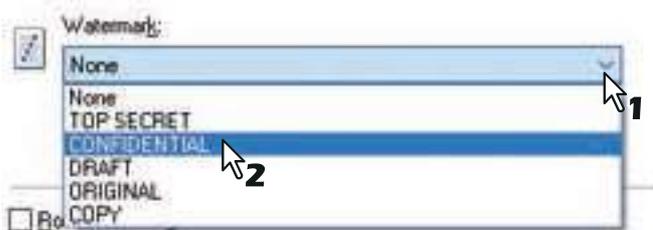
❑ Utilisation de filigranes

Les filigranes permettent de surimprimer des informations utiles sur votre document, comme [CONFIDENTIEL], [BROUILLON], [ORIGINAL] ou [COPIE]. Vous avez le choix entre plusieurs filigranes prédéfinis ou vous pouvez créer et enregistrer vos propres filigranes personnalisés.

Les filigranes ne sont composés que de texte.

Impression d'un filigrane

- 1 Affichez l'onglet [Effet].
- 2 Sélectionnez le filigrane à imprimer dans la liste déroulante [Filigrane].

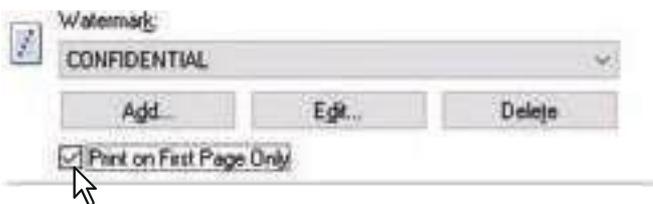


Remarque

Si aucun filigrane de la liste déroulante ne vous convient, vous pouvez en créer un.

📖 P.101 "Création ou modification d'un filigrane"

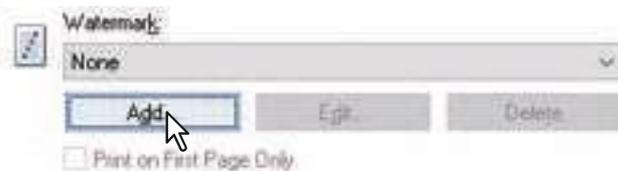
- 3 Si vous souhaitez imprimer le filigrane uniquement sur la première page, activez la case [Imprimer sur la 1ère page seulement].



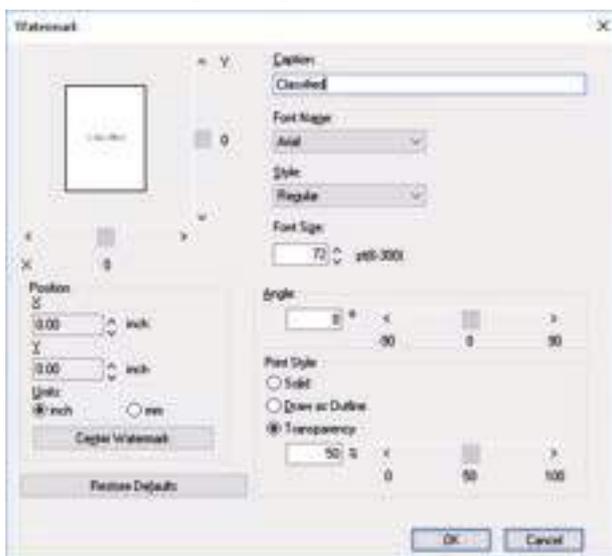
- 4 Définissez toute autre option d'impression, puis cliquez sur [OK].
- 5 Cliquez sur [OK] ou sur [Imprimer] pour lancer le travail d'impression.

Création ou modification d'un filigrane

- 1 Cliquez sur [Ajouter] pour créer un filigrane ou sélectionnez un filigrane et cliquez sur [Modifier] pour le modifier.



La boîte de dialogue [Filigrane] apparaît.



- 2 Saisissez le texte du filigrane dans le champ [Texte].
Ce champ peut comporter jusqu'à 63 caractères. Si vous saisissez un trop grand nombre de caractères, le filigrane risque de ne pas être imprimé correctement.
- 3 Sélectionnez la police du filigrane dans la liste déroulante [Police].
- 4 Sélectionnez le style de police du filigrane dans la liste déroulante [Style].
- 5 Indiquez la taille de la police dans le champ [Taille].
Vous pouvez saisir un nombre entier compris entre 6 et 300 points, par unité de 1 point.
- 6 Pour faire pivoter le filigrane, indiquez une valeur en degré dans le champ [Angle].
 - Vous pouvez saisir une valeur comprise entre -90 degrés et 90 degrés par unité de 1 degré dans le champ [Angle].
 - Vous pouvez également définir l'angle à l'aide de la barre de défilement.
- 7 Sélectionnez le mode d'impression du texte du filigrane : [Uni], [Contour] ou [Transparent].
Uni — Imprime un filigrane de type uni.
Contour — Imprime un filigrane de type contour.
Transparent — Imprime un filigrane transparent. Vous devez ensuite définir le niveau de transparence de 0 à 100 %, par unité de 1 %. Vous pouvez également définir le niveau de transparence à l'aide de la barre de défilement.
- 8 Saisissez les valeurs X et Y ou déplacez la barre de défilement pour ajuster la position du filigrane.
 - Vous pouvez ajuster la position horizontale avec "X" et la position verticale avec "Y".
 - Vous pouvez sélectionner l'unité, pouce ou mm.
 - Cliquez sur [Filigrane au centre] pour positionner le texte du filigrane au centre, verticalement et horizontalement.
- 9 Cliquez sur [OK] pour enregistrer les paramètres du filigrane.

Suppression d'un filigrane

Remarque

Vous pouvez supprimer les filigranes par défaut. Toutefois, ils ne pourront pas être restaurés en cliquant sur [Restauration des paramètres par défaut].

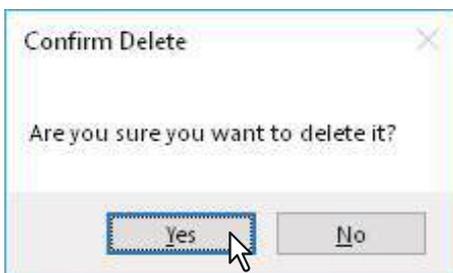
1 Sélectionnez le filigrane à supprimer dans la liste déroulante [Filigrane].



2 Cliquez sur [Supprimer].

La boîte de dialogue de confirmation de la suppression apparaît.

3 Cliquez sur [Oui].



4

FONCTIONS D'IMPRESSION (macOS)

Impression à partir d'une application	104
Particularités et limitations.....	104
Procédure d'impression	104
Paramétrage des options d'impression	106
Options du [Format d'impression].....	106
Options de la fonction [Imprimer]	108

Impression à partir d'une application

Cette section explique comment imprimer à partir de la version OS X 10.11 de macOS 10.14.

📖 P.104 "Particularités et limitations"

📖 P.104 "Procédure d'impression"

■ Particularités et limitations

Certaines options disponibles dans le pilote d'impression peuvent également être définies à partir d'une application, par exemple l'assemblage. Néanmoins, l'utilisation de l'assemblage dans l'application peut engendrer des problèmes d'impression. Dans ce cas, définissez plutôt l'assemblage au niveau du pilote d'impression. Selon l'application, certains paramètres tels que l'orientation doivent être définis dans l'application. Pour les options d'impression qui peuvent être définies dans l'application comme dans le pilote, reportez-vous à la documentation de l'application.

■ Procédure d'impression

Toutes les imprimantes sont gérées via le paramètre [Imprimer & Copier]/[Imprimantes & Scanners] du menu [Préférences système]. Une fois qu'une imprimante a été ajoutée à la liste des imprimantes, vous pouvez la sélectionner directement depuis la boîte de dialogue [Format d'impression] ou [Imprimer].

Dans les applications macOS, les options d'impression sont définies à la fois dans la boîte de dialogue [Format d'impression] et dans la boîte de dialogue [Imprimer].

Conseil

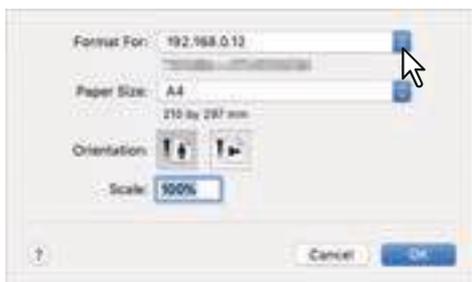
- Lorsque vous créez un document, vous définissez généralement à partir de votre application des attributs de page tels que le format et l'orientation du papier liés aux options de [Format d'impression].
- Certaines options de la fonction [Imprimer] varient d'une application à l'autre.

❑ Impression depuis une application macOS

1 Ouvrez un fichier, puis sélectionnez [Format d'impression] dans le menu [Fichier] de l'application.

2 Sélectionnez un nom pour votre imprimante dans [Format pour] et définissez ou vérifiez les attributs de page pour le fichier.

📖 P.106 "Options du [Format d'impression]"



3 Cliquez sur [OK] pour enregistrer les attributs de page.

4 Sélectionnez [Imprimer] dans le menu [Fichier] de l'application.

5 Vérifiez le nom de votre imprimante sur [Imprimante] et définissez les options d'impression du fichier.

📖 P.108 "Options de la fonction [Imprimer]"



Conseil

Vous pouvez prédéfinir les options de la boîte de dialogue [Imprimer]. Sélectionnez [Enregistrer sous] dans le menu [Préréglages] et enregistrez-les sous un nouveau nom. Lorsque vous utilisez les options de préreglage, sélectionnez le nom prédéfini dans le menu [Préréglages].

6 Cliquez sur [Imprimer] pour imprimer le fichier.

Paramétrage des options d'impression

Lorsque vous imprimez un document à partir de macOS, vous devez définir les options de format et d'impression.

📖 P.106 "Options du [Format d'impression]"

📖 P.108 "Options de la fonction [Imprimer]"

■ Options du [Format d'impression]

Lorsque vous créez un document à imprimer, sélectionnez [Format d'impression] dans le menu [Fichier] de votre application pour ouvrir la boîte de dialogue [Format d'impression] et définir les attributs de page. Vous pouvez si nécessaire définir des formats de page personnalisés différents des formats standard.

📖 P.106 "Attributs de page"

📖 P.107 "Formats de page personnalisés"

Conseil

Lorsque vous créez un document, vous définissez généralement à partir de votre application des attributs de page tels que le format et l'orientation du papier liés aux options de [Format d'impression].

□ Attributs de page



1. Format pour

Sélectionnez un nom pour l'imprimante à utiliser pour imprimer.

2. Format de papier

Sélectionnez un format de papier pour imprimer votre document. Les formats de papier disponibles sont répertoriés ci-dessous :

- A4 (210 x 297 mm)
- A5 (148 x 210 mm)
- A3 (297 x 420 mm)
- JIS B4 (257 x 364 mm)
- JIS B5 (182 x 257 mm)
- Folio (210 x 330 mm)
- Carte japonaise (100 x 148 mm)
- US Letter (8 1/2 x 11")
- US Legal (8 1/2 x 14")
- Ledger (11 x 17")
- Statement (5 1/2 x 8 1/2")
- Computer (10 1/8 x 14")
- 13"LG (8 1/2 x 13")
- 8,5"SQ (8 1/2 x 8 1/2")
- 16K (195 x 270 mm)
- 8K (270 x 390 mm)
- Env-Com10 (4 1/8 x 9 1/2")
- Enveloppe Monarch (3 7/8 x 7 1/2")
- Enveloppe DL (110 x 220 mm)
- Enveloppe Choukei 3 (120 x 235 mm)
- Enveloppe YoU4 (105 x 235 mm)

3. Orientation

Définissez l'orientation du papier pour imprimer un document.

- **Portrait** — Un document est imprimé au format portrait.
- **Paysage (90 degrés)** — Un document est imprimé au format paysage à partir de la gauche

4. Échelle

Modifiez le format d'une image pour imprimer sur une page. Spécifiez une échelle pour agrandir ou réduire une image. Vous pouvez utiliser un entier compris entre 1 et 999 %.

❑ Formats de page personnalisés

Vous pouvez définir des formats de page personnalisés différents des formats standard.

Remarque

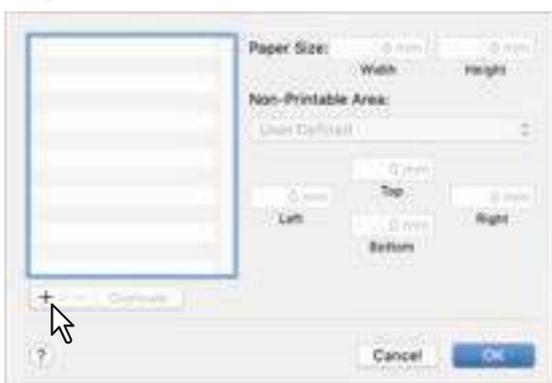
- Si vous imprimez sur du papier de format supérieur au format standard, imprimez les feuilles une à une.
- Le format du papier ne peut pas être inférieur à 100 x 148 et supérieur à 297 x 432 mm.

Création d'un format de page personnalisé

1 Sélectionnez [Gérer les formats personnalisés] à partir du menu [Format de papier].



2 Cliquez sur [+].

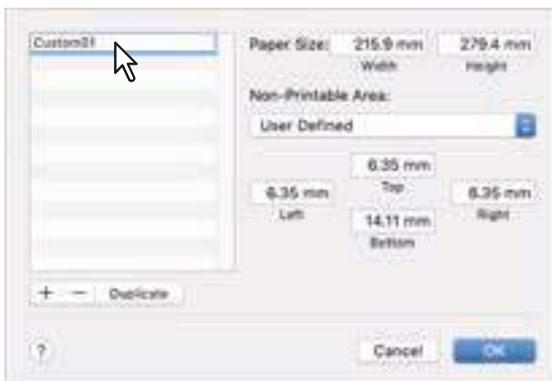


Un nouveau nom de format de page personnalisé est ajouté à la liste.

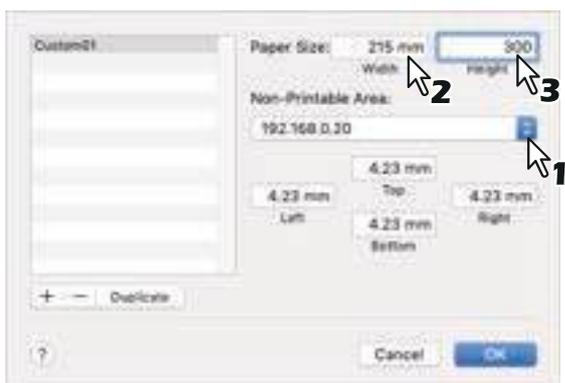
Conseil

Pour créer un nouveau format de page personnalisé en dupliquant un format existant, sélectionnez le nom de ce dernier dans la liste et cliquez sur [Dupliquer].

3 Double-cliquez sur le nom du format de page personnalisé ajouté à la liste, puis renommez-le.



- 4** Sélectionnez le nom de votre imprimante dans le menu [Marges de l'imprimante], puis indiquez la largeur et la hauteur dans les champs [Taille du papier].



Conseil

- Utilisez les valeurs de marge minimales automatiquement définies en sélectionnant le nom de l'imprimante, ou des valeurs supérieures aux valeurs minimales pour des marges plus grandes.
- Vous pouvez supprimer le format de page personnalisé créé en sélectionnant le nom et en cliquant sur [-].

- 5** Cliquez sur [OK].

Vous pouvez sélectionner le format de page personnalisé enregistré à partir du menu [Format de papier].

■ Options de la fonction [Imprimer]

Lorsque vous imprimez un document, sélectionnez [Imprimer] dans le menu [Fichier] de l'application. Vous pouvez définir les options d'impression suivantes.

- 📖 P.108 "Copies et pages"
- 📖 P.109 "Mise en page"
- 📖 P.111 "Gestion du papier"
- 📖 P.113 "Page de garde"
- 📖 P.113 "Fonctions d'imprimante"

Conseil

- Certaines options de la fonction [Imprimer] varient d'une application à l'autre.
- Les options et la présentation varient d'une version de macOS à l'autre.

☐ Copies et pages

Dans la boîte de dialogue [Imprimer], vous devez d'abord définir des options d'impression basiques telles que le nombre de copies, les intervalles, l'impression triée et l'impression recto verso.



1. Copies

Définissez le nombre de copies pour imprimer un document.

2. Pages

Définissez l'intervalle de pages pour imprimer un document.

- **Toutes** — Sélectionnez cette option pour imprimer toutes les pages d'un document.
- **De/A** — Sélectionnez cette option pour imprimer un intervalle de pages. Spécifiez les numéros de pages de début et de fin.

3. Recto verso

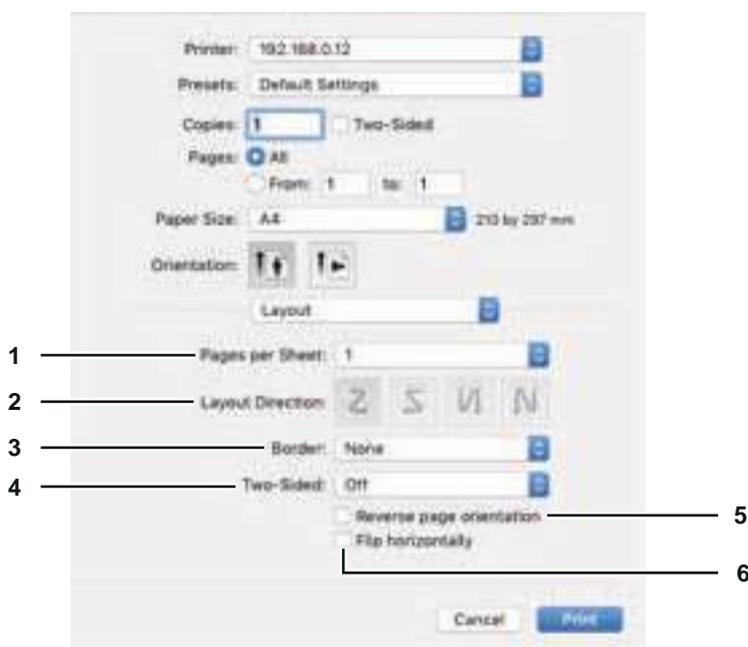
Cochez cette case pour imprimer sur les deux faces du papier (« impression recto verso »). Lorsque cette case est cochée, l'option [Reliure côté long] est automatiquement sélectionnée dans la zone [Recto verso] du menu [Mise en page].

Remarque

Cette fonction est disponible seulement lorsque l'unité recto-verso est installée sur ce système.

❑ Mise en page

Dans le menu [Mise en page], vous pouvez définir les options d'impression sur plusieurs pages par feuille (« Pages multiples par feuille »).



1. Pages par feuille

Sélectionnez le nombre de pages à imprimer sur une feuille. Les pages sont réduites automatiquement pour s'ajuster au format de papier sélectionné.

- **1** — Sélectionnez cette valeur pour imprimer une page sur une feuille (impression standard).
- **2** — Sélectionnez cette valeur pour imprimer 2 pages sur une feuille.
- **4** — Sélectionnez cette valeur pour imprimer 4 pages sur une feuille.
- **6** — Sélectionnez cette valeur pour imprimer 6 pages sur une feuille.
- **9** — Sélectionnez cette valeur pour imprimer 9 pages sur une feuille.
- **16** — Sélectionnez cette valeur pour imprimer 16 pages sur une feuille.

2. Orientation

Définissez la disposition des pages sur une feuille. Cette option ne peut être définie que pour l'impression Pages multiples par feuille.

- **De gauche à droite puis vers le bas** — Les pages sont réorganisées horizontalement de gauche à droite puis de haut en bas sur la feuille.
- **De droite à gauche puis vers le bas** — Les pages sont disposées horizontalement de droite à gauche puis de haut en bas sur la feuille.
- **Vers le bas puis de gauche à droite** — Les pages sont disposées verticalement de haut en bas, puis de gauche à droite sur la feuille.
- **Vers le bas puis de droite à gauche** — Les pages sont disposées verticalement de haut en bas, puis de droite à gauche sur la feuille.

3. Bordure

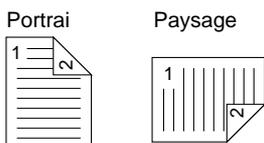
Permet de sélectionner un type de bordure autour de chaque page pour l'impression Pages multiples par feuille.

- **Sans** — Sélectionnez cette option si vous ne souhaitez pas ajouter de bordure.
- **Simple extra fine** — Sélectionnez cette option pour tracer un filet autour de chaque page.
- **Simple fine** — Sélectionnez cette option pour tracer une ligne fine simple autour de chaque page.
- **Double extra fine** — Sélectionnez cette option pour tracer un double filet autour de chaque page.
- **Double fine** — Sélectionnez cette option pour tracer une ligne fine double autour de chaque page.

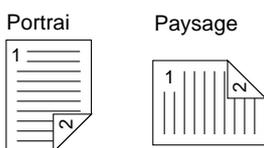
4. Recto verso

Activez ou désactivez l'impression sur les deux faces du papier (« impression recto verso »). Vous pouvez sélectionner la position de la reliure pour l'impression recto verso.

- **Désactivée** — Sélectionnez cette option pour imprimer sur une seule face du papier (impression recto standard).
- **Reliure côté long** — Sélectionnez cette option pour activer l'impression recto verso et créer une reliure sur la longueur du papier. Le sens d'impression au verso du papier varie en fonction de l'orientation.



- **Reliure côté court** — Sélectionnez cette option pour activer l'option recto verso et créer une reliure sur la largeur du papier. Le sens d'impression au verso du papier varie en fonction de l'orientation.



Remarque

Cette fonction est disponible seulement lorsque l'unité recto-verso est installée sur ce système.

5. Inverser l'orientation de la page

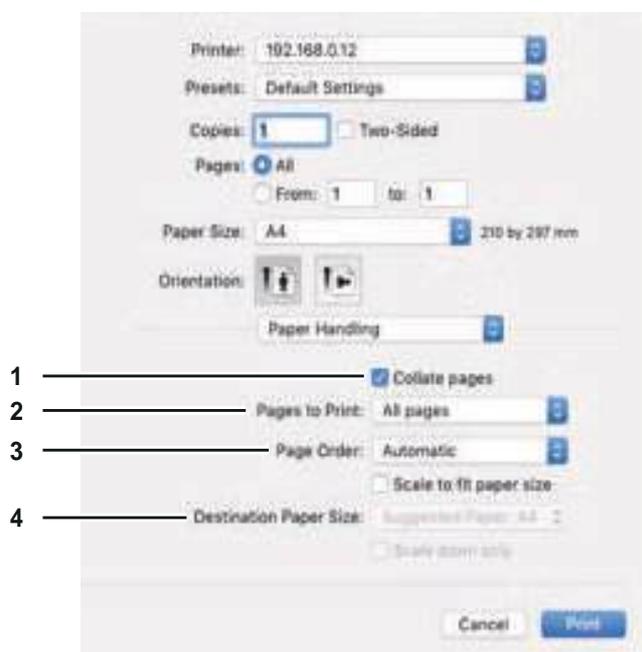
Cochez cette case pour inverser l'orientation de la page. Si, pour une raison quelconque, vous chargez du papier selon l'orientation opposée, vous pouvez imprimer des pages à l'envers pour obtenir la bonne impression.

6. Inverser horizontalement

Cochez cette case pour inverser des pages horizontalement et imprimer.

☐ Gestion du papier

Dans le menu [Gestion du papier], vous pouvez définir les options de gestion du papier telles que l'assemblage des pages, l'inversion de l'ordre des pages, l'impression de pages paires ou impaires, et l'impression par agrandissement ou réduction.



1. Assemblage des pages

Cochez cette case pour assembler des pages dans l'ordre lorsque vous effectuez deux copies ou plus : toutes les pages de l'une des copies sont imprimées avant l'autre copie. Cette technique est appelée « Impression avec tri » (1, 2, 3... ; 1, 2, 3...).

2. Pages à imprimer

Sélectionnez l'une des options pour imprimer toutes les pages, ou les pages paires ou impaires uniquement.

3. Ordre des pages

Sélectionnez l'ordre des pages à imprimer. Sélectionnez [Automatique] ou [Normal] pour imprimer de la première à la dernière page. Sélectionnez [Inversé] pour imprimer de la dernière à la première page.

4. Format de papier de destination

Imprimez au format de papier d'origine sélectionné pour le document, ou en ajustant selon le format de papier sélectionné.

- **Ajuster au format du papier** — Décochez cette case pour imprimer au format d'origine du papier. Cochez cette case pour sélectionner un format de papier dans le menu pour ajuster le format d'origine du papier au format du papier sélectionné. Si vous ne souhaitez pas agrandir le format lorsque vous sélectionnez un format de papier plus grand que l'original, cochez la case [Réduire uniquement] pour pouvoir imprimer le document dans son format d'origine.

☐ Chargeur de papier

Ce menu permet de spécifier la source de papier.



1. Toutes les pages

Activez cette option pour utiliser la même source de papier pour toutes les pages. Vous pouvez choisir la source de papier à utiliser dans la liste déroulante. Lorsque vous sélectionnez l'option [Sélection automatique], le papier est alimenté depuis la cassette dans un format identique à celui d'un original. Lorsque vous sélectionnez l'option [Bac de dérivation], placez du papier dans le bypass pour démarrer l'impression.

2. Première page

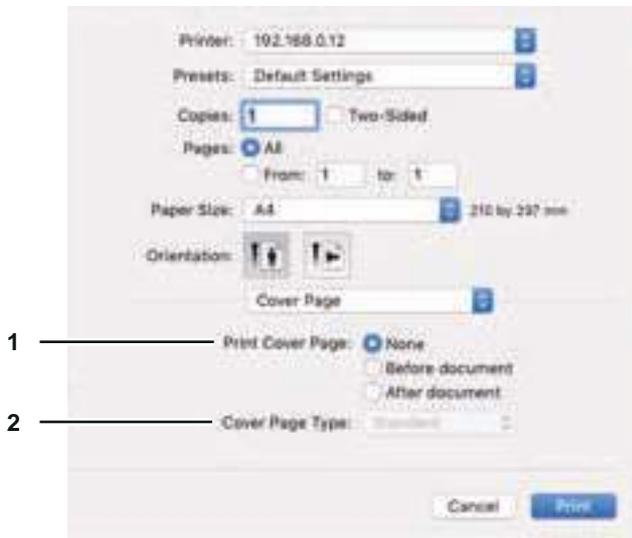
Activez cette option pour utiliser différentes sources de papier pour la première page et les pages suivantes. Lorsque cette option est sélectionnée, choisissez la source de papier à utiliser pour la première page dans la liste déroulante. Lorsque vous sélectionnez l'option [Sélection automatique], le papier est alimenté depuis la cassette dans un format identique à celui d'un original. Lorsque vous sélectionnez l'option [Bac de dérivation], placez du papier dans le bypass pour démarrer l'impression.

3. Pages restantes

Spécifiez la source de papier à utiliser pour les pages restantes lorsque l'option [Première page] est sélectionnée. Lorsque vous sélectionnez l'option [Sélection automatique], le papier est alimenté depuis la cassette dans un format identique à celui d'un original. Lorsque vous sélectionnez l'option [Bac de dérivation], placez du papier dans le bypass pour démarrer l'impression.

❑ Page de garde

Dans le menu [Page de garde], vous pouvez sélectionner les options d'impression d'une page de garde. La page de garde inclut des informations telles que l'ID du travail, le titre, le propriétaire de l'impression, la source de l'impression et les données de facturation.



1. Imprimer la page de garde

Sélectionnez une position pour l'impression d'une page de garde.

- **Aucune** — Sélectionnez cette option pour imprimer le document sans page de garde.
- **Avant le document** — Sélectionnez cette option pour imprimer une page de garde avant le document.
- **Après le document** — Sélectionnez cette option pour imprimer une page de garde après le document.

2. Type de page de garde

Lorsque vous sélectionnez l'option [Avant le document] ou [Après le document] dans [Imprimer la page de garde], spécifiez le type de page de garde.

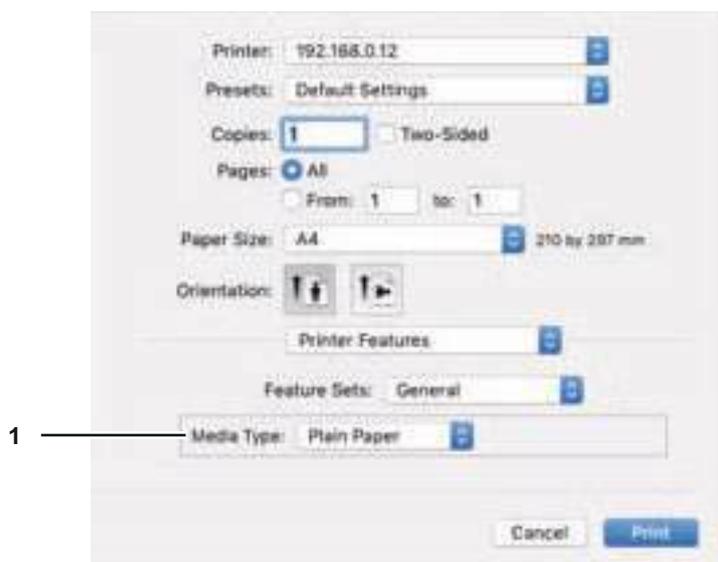
❑ Fonctions d'imprimante

Dans le menu [Fonctions d'imprimante], vous pouvez sélectionner les paramètres suivants depuis le menu [Ensemble de fonctions] et définir les options de contrôle des fonctions d'imprimante.

- 📖 P.114 "Généralités"
- 📖 P.114 "Modes d'impression"
- 📖 P.115 "Modes d'impression CD"
- 📖 P.116 "Qualité"

Généralités

Vous pouvez définir une source et un type de support, l'impression recto verso et la résolution.

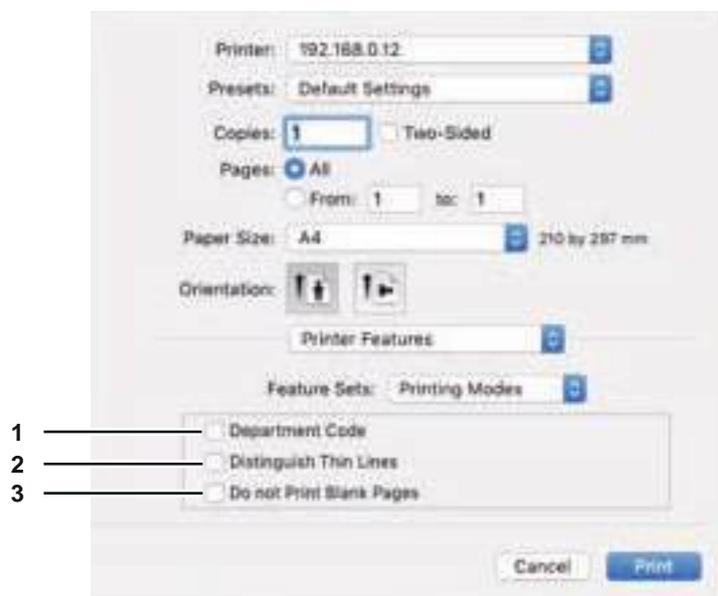


1. Type de support

Sélectionnez un type de support : "Valeur par défaut de l'imprimante", "Papier ordinaire", "Épais", "Épais 1", "Épais 2", "Transparent", "Fin" ou "Enveloppe". Valeur par défaut de l'imprimante » est un paramètre par défaut du système.

Modes d'impression

Vous pouvez définir les modes d'impression pour des codes départementaux, des lignes fines, et des impressions sans pages vierges.



1. Code départemental

Sélectionnez cette option si le système est géré par des codes départementaux spécifiques et que vous avez besoin de l'un de ces codes pour imprimer.

Conseil

Sélectionnez [Modes d'impression CD] et définissez le code départemental dont vous avez besoin pour imprimer.

2. Distinguer lignes fines

Sélectionnez cette option pour imprimer avec précision les lignes fines.