

**SYSTÈMES NUMÉRIQUES MULTIFONCTIONS COULEUR /  
SYSTÈMES NUMÉRIQUES MULTIFONCTIONS**

# Guide de prise en main rapide

---

**e-STUDIO5516AC**

**e-STUDIO6516AC**

**e-STUDIO7516AC**

**e-STUDIO5518A**

**e-STUDIO6518A**

**e-STUDIO7518A**

**e-STUDIO8518A**



# Manuels disponibles

Parmi les manuels, certains sont imprimés et d'autres enregistrés au format PDF sur le DVD Utilitaires client/Documentation utilisateur.

Les manuels imprimés décrivent les précautions à prendre ainsi que les fonctions élémentaires des systèmes. Veuillez à lire le manuel "Informations de sécurité" avant d'utiliser le système. Les fichiers PDF décrivent les fonctions de copie détaillées et d'autres paramètres.

## Manuels imprimés

### Information de sécurité

Ce manuel décrit les précautions requises avant toute utilisation. Lisez-le en premier. Les fichiers PDF se trouvent sur le DVD "Utilitaires clients/Documentation utilisateur".

### Guide de Prise en main rapide (ce manuel)

Il décrit les préparations, l'utilisation élémentaire, les FAQ ainsi que la maintenance et le nettoyage régulier du système.

Les fichiers PDF couleur se trouvent sur le DVD "Utilitaires clients/Documentation utilisateur".

## Utilisation du DVD Utilitaires clients/Documentation utilisateur

### Windows :

1. Insérez le DVD Utilitaires client/Documentation utilisateur dans le lecteur DVD-ROM de votre ordinateur.  
Le programme d'installation démarre automatiquement.

### Remarque

Si le programme d'installation du logiciel ne démarre pas, utilisez l'Explorateur pour ouvrir le DVD Utilitaires client/Documentation utilisateur et double-cliquez sur "Setup.exe".

2. Sélectionnez [J'accepte les termes du contrat de licence. (I agree to the terms of the License Agreement)] et cliquez sur [Suivant (Next)].
3. Cliquez sur le lien du manuel utilisateur dans le programme d'installation.  
Le navigateur démarre automatiquement et le menu s'affiche.  
📖 P.21 "Installation des logiciels clients"

### Remarque

Si le menu ne s'affiche pas, utilisez l'explorateur pour ouvrir le DVD Utilitaires client/Documentation utilisateur et double-cliquez sur "index.html".

4. Cliquez sur le titre du manuel utilisateur depuis le menu.

### Mac OS :

1. Insérez le DVD Utilitaires client/Documentation utilisateur dans le lecteur DVD-ROM de votre ordinateur.
2. Ouvrez le dossier [Manuels (Manuals)] dans le DVD Utilitaires client/Documentation utilisateur et cliquez deux fois sur "index.html".
3. Cliquez sur le titre du manuel utilisateur depuis le menu.

### **Guide de la copie**

Explique comment utiliser la fonction Copie.

### **Guide du Scan**

Explique comment utiliser la fonction Scan.

### **Guide de e-Filing**

Ce guide décrit l'utilisation de la fonction e-Filing.

### **Guide des modèles**

Explique comment utiliser la fonction modèle.

### **Guide d'administration**

Explique comment utiliser la fonction Menu des fonctions utilisateur et le compte.

### **Guide de la fonction fax**

Explique comment utiliser la fonction Fax (en option).

### **Guide de la préparation du papier**

Ce guide explique comment charger du papier.

### **Guide des caractéristiques**

Ce guide décrit les caractéristiques de ce système et fournit des informations sur les périphériques en option

### **Guide de résolution de problèmes matériel**

Ce guide décrit les causes des problèmes matériel (par exemple, les incidents papier et les erreurs occasionnées par l'écran tactile), ainsi que leurs solutions.

### **Guide de résolution de problèmes logiciel**

Ce guide décrit les causes des problèmes logiciel (par exemple, les problèmes relatifs au pilote d'impression), ainsi que leurs solutions.

### **Guide installation des logiciels**

Ce guide décrit la procédure d'installation des logiciels client (par exemple, le pilote d'impression).

### **Guide de l'Impression**

Explique comment utiliser la fonction Impression.

### **Guide de TopAccess**

Ce guide explique comment paramétrer et gérer le système à distance par le biais d'un utilitaire Web, "TopAccess".

L'utilitaire Web "TopAccess" vous permet de gérer le système à partir d'un navigateur.

### **Guide de gestion en mode Haute sécurité**

Ce guide décrit le paramétrage et les conditions d'utilisation du mode Haute sécurité. Pour être en conformité avec la certification CC, consultez le guide "Gestion du mode de haute sécurité".

### **Pour lire les fichiers PDF**

Pour afficher et imprimer les manuels au format PDF, vous devez avoir installé Adobe Reader ou Adobe Acrobat Reader. Si vous ne possédez pas ces logiciels, vous pouvez les télécharger depuis le site Web d'Adobe Systems Incorporated.

### **Menu Aide pour les logiciels clients**

Pour plus d'informations sur les éléments suivants, reportez-vous au menu Aide.

- AddressBook Viewer
- Utilitaire de sauvegarde/restauration e-Filing
- Pilote TWAIN/Téléchargeur de fichiers

# Lire ce manuel

## Symboles utilisés dans ce manuel

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

**⚠ AVERTISSEMENT** Indique une situation potentiellement dangereuse qui, si elle n'est pas évitée, peut entraîner la mort, de sérieuses blessures, 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.

Lisez les descriptions suivantes.

## Astuce

Fournit des informations pratiques sur l'utilisation du système.

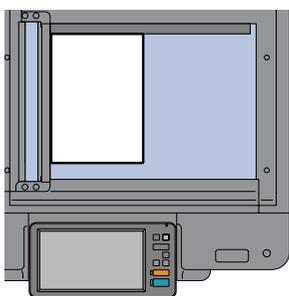


Indique les pages contenant des informations en rapport avec le sujet en question.

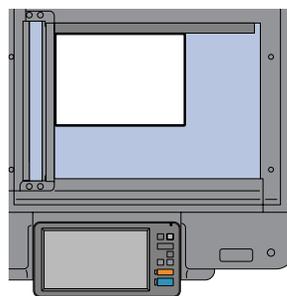
## Orientation de l'original/du papier

Le papier ou les originaux au format A4 et B5/LT peuvent être positionnés selon l'orientation portrait ou paysage. La mention "-R" ajoutée aux noms de formats indique que le papier ou les originaux sont positionnés selon l'orientation paysage.

Exemple : original au format A4 / LT sur la vitre d'exposition



Orientation portrait : A4 / LT



Orientation paysage : A4-R/LT-R

Notez que pour les formats A3 ou B4/LD ou LG, la mention "-R" n'est jamais ajoutée car ces formats ne peuvent être positionnés qu'en orientation paysage.

## Captures d'écran présentées dans ce manuel

- Les captures d'écran et les procédures de fonctionnement décrites dans ce manuel correspondent au système d'exploitation Windows 10.
- Les captures d'écran sont susceptibles de varier selon votre modèle et l'utilisation du système (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.

# TABLE DES MATIERES

Manuels disponibles.....	2
Lire ce manuel.....	4
Cartouches de toner recommandées.....	6

## Chapitre 1 PREPARATION

Description des éléments.....	8
Mise sous tension/hors tension.....	16
Positionnement du papier et des originaux.....	19
Installation des logiciels clients.....	21

## Chapitre 2 OPERATIONS DE BASE

Opérations de l'écran d'accueil.....	24
Opérations de copie.....	28
Opérations de fax.....	32
Opérations de scan.....	36
Opérations d'e-Filing.....	38
Opérations d'impression.....	40

## Chapitre 3 MAINTENANCE

Remplacement de la cartouche de toner.....	44
Remplacement du bac récupérateur de toner usagé.....	46
Remplacement de la réserve d'agrafes.....	47
Nettoyage régulier.....	49

## Chapitre 4 DEPANNAGE

Dépannage.....	52
FAQ.....	56

## Chapitre 5 INFORMATION SUR LE SYSTEME

Éléments fournis avec le système.....	62
Logiciels clients.....	63
Applications avancées.....	65
Options.....	66
Connexion.....	69

Sauvegarde des données.....	73
INDEX.....	74

# Cartouches de toner recommandées

Pour une impression optimale, il est recommandé d'utiliser exclusivement des cartouches de toner de la marque Toshiba. La cartouche de toner recommandée par Toshiba permet d'activer les fonctions ci-dessous.

- **Détection des cartouches :**

Cette fonction vous informe si la cartouche de toner est correctement installée.

- **Détection du toner restant :**

Cette fonction vous informe qu'il ne reste que peu de toner dans la cartouche et elle contacte automatiquement votre distributeur agréé à distance.

- **Optimisation de la qualité de l'image :**

Cette fonction contrôle la qualité de l'image en fonction des caractéristiques du toner et 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. Même si la cartouche de toner est installée, le message d'erreur [Toner non reconnu (Toner Not Recognized)] s'affiche sur l'écran tactile et l'impression peut ne pas s'effectuer. Vous risquez de ne pas pouvoir utiliser les fonctions d'optimisation de la qualité de l'image, de vérification du toner restant et de service à distance.

Si vous utilisez une cartouche de toner qui n'est pas recommandée, cette cartouche n'est pas reconnue par le système. Dans ce cas, contactez votre distributeur.

## Marques

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

# Chapitre 1

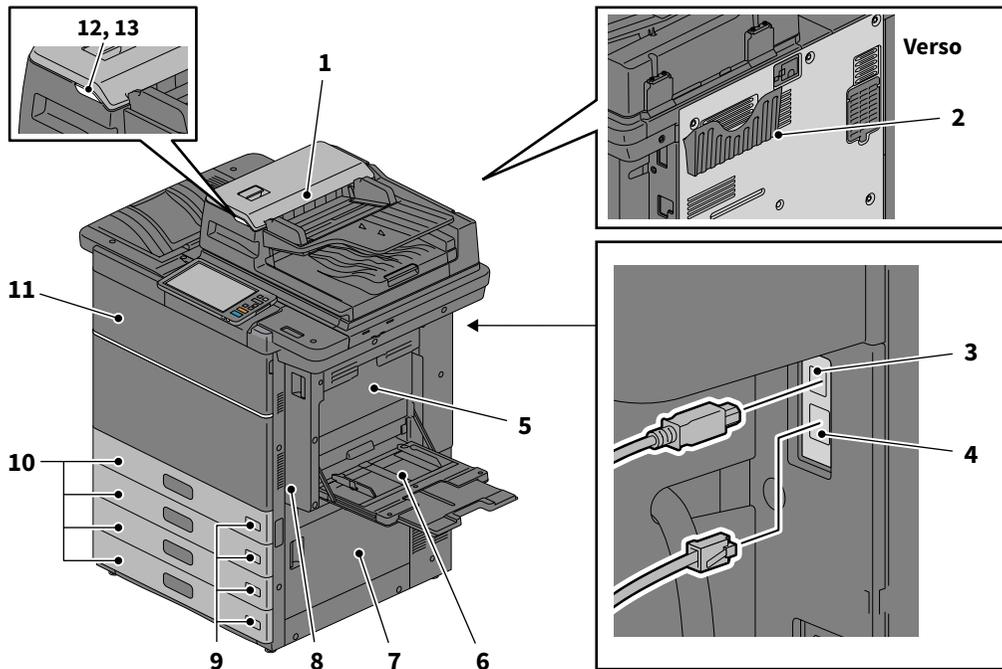
## PREPARATION

Description des éléments .....	8
Mise sous tension/hors tension .....	16
Positionnement du papier et des originaux .....	19
Installation des logiciels clients.....	21

# Description des éléments

Cette section décrit les noms et les action réalisées par le système.

## Face avant/Côté droit



### 1. Chargeur de documents avec double numérisation

Ce paramètre permet de numériser les deux côtés des originaux, feuille par feuille.

📖 *Guide des caractéristiques* (PDF) :  
"Chapitre 2 : CARACTERISTIQUES DU SYSTEME"

### 2. Étui du manuel utilisateur (face arrière)

Il contient le manuel.

### 3. Port USB (4 fiches)

Il permet de connecter le système à votre ordinateur à l'aide d'un câble USB du commerce.

### 4. Connecteur d'interface réseau

Il permet de connecter le système à un réseau.

### 5. Capot de l'unité recto verso

Ouvrez l'unité en cas d'incident papier.

### 6. Bypass

Il permet d'imprimer sur des supports particuliers, tels que les films OHP.

📖 P.31 "Copie via le bypass"

### 7. Capot de l'alimentation papier

Ouvrez-le pour dégager le papier coincé.

### 8. Unité recto verso

Imprime les deux côté du papier. Ouvrez l'unité en cas d'incident papier.

### 9. Indicateur du format de papier

Vous pouvez vérifier le format du papier défini dans la cassette.

### 10. Cassette

Chargez le papier dans la cassette.

📖 P.19 "Positionnement du papier et des originaux"

📖 *Guide des caractéristiques* (PDF) :  
"Chapitre 1 : CARACTERISTIQUES DU PAPIER"

### 11. Capot frontal

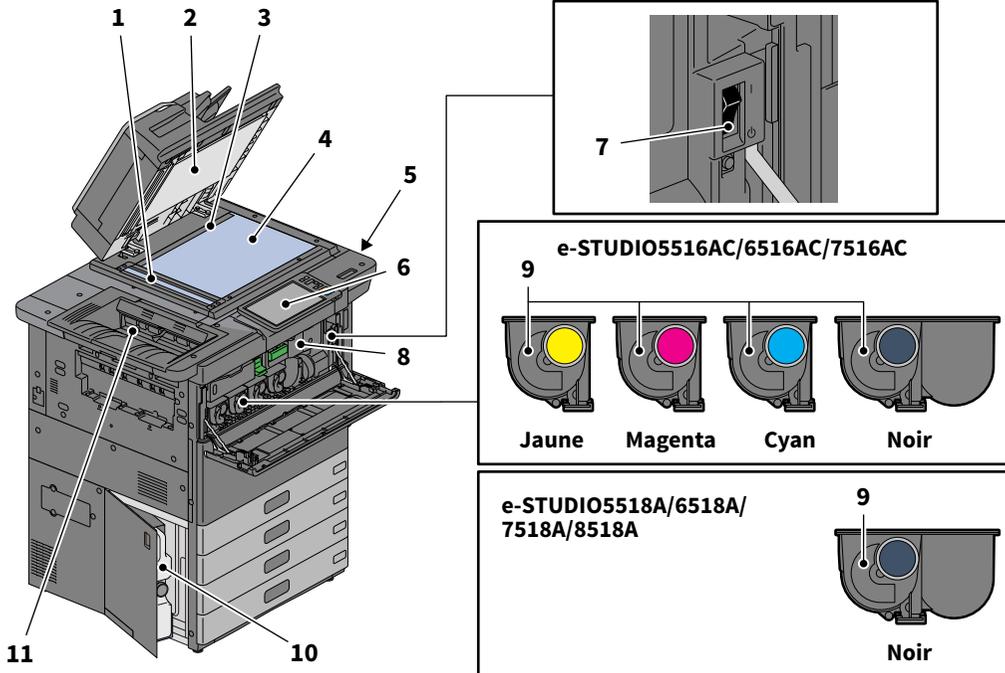
Ouvrir pour changer la cartouche de toner etc.

**12. Voyant d'alarme (Orange)**

S'allume quand un incident papier s'est produit dans le chargeur de document avec double numérisation.

**13. Voyant de document (Bleu)**

S'allume quand les originaux sont placés dans le chargeur de documents avec double numérisation.

**Côté gauche / interne**

1

**1. Zone de scan**

Lit les documents chargés par le chargeur de documents avec double numérisation.

P.49 "Nettoyage régulier"

**2. Cache-exposition**

Permet de caler les documents placés sur la vitre.

P.49 "Nettoyage régulier"

**3. Repère**

Il permet de vérifier le format d'un original placé sur la vitre d'exposition.

**4. Vitre d'exposition**

Cette vitre permet de copier des originaux en trois dimensions, des originaux de type livre, des types de papier spéciaux tels que les films OHP, ainsi que des feuilles de papier ordinaire.

**5. Port USB**

Il permet d'imprimer des fichiers stockés ou d'enregistrer les données numérisées sur un périphérique USB.

**6. Tableau de bord**

Il permet de paramétrer et d'utiliser plusieurs types de fonctions, telles que la copie.

P.11 "Tableau de bord"

**7. Interrupteur d'alimentation électrique principal**

Met le système sous ou hors tension.

P.16 "Mise sous tension/hors tension"

**8. Kit de liaison**

Ouvrez l'unité en cas d'incident papier.

**9. Cartouche de toner**

Un message apparaît pour indiquer le niveau faible de toner. Remplacez la cartouche.

P.44 "Remplacement de la cartouche de toner"

**10. Bac récupérateur de toner usagé**

Remplacez-le lorsqu'un message correspondant s'affiche.

P.46 "Remplacement du bac récupérateur de toner usagé"

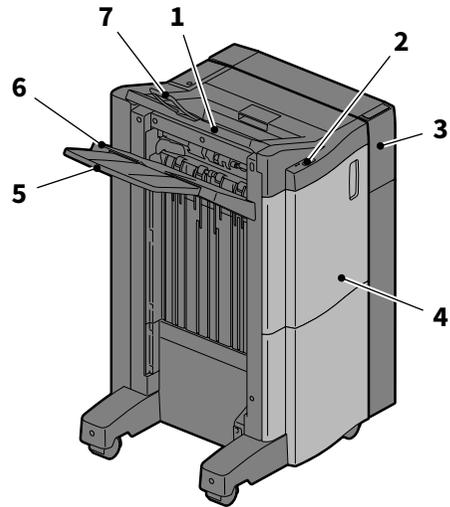
**11. Bac de réception**

Contient les documents imprimés. Permet d'agrandir le support du bac lorsque vous imprimez sur du papier grand format ou que vous imprimez des volumes importants.

## Finisseur

### MJ-1111

1. Bac de réception supérieur
2. Pavé de commande de l'agrafage
3. Unité de perforation série MJ-6106
4. Capot frontal
5. Extension du bac
6. Bac de réception inférieur
7. Support du bac

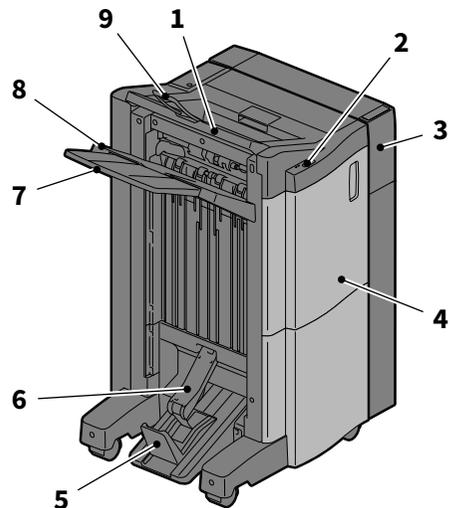


#### Remarque

- Ouvrez le support du bac lors de l'impression d'un document plus grand qu'un format A3 ou si le papier placé dans le bac de réception supérieur ne s'aligne pas parfaitement. Le document imprimé sera alors correctement aligné.
- Retirez l'extension du bac de réception lorsque vous essayez d'imprimer du papier dont la longueur excède celle du bac de réception inférieur. Il y aura plus de probabilités que le papier soit bien aligné.

### MJ-1112

1. Bac de réception supérieur
2. Pavé de commande de l'agrafage
3. Unité de perforation série MJ-6106
4. Capot frontal
5. Butée
6. Bac de l'unité d'agrafage à cheval
7. Extension du bac
8. Bac de réception inférieur
9. Support du bac

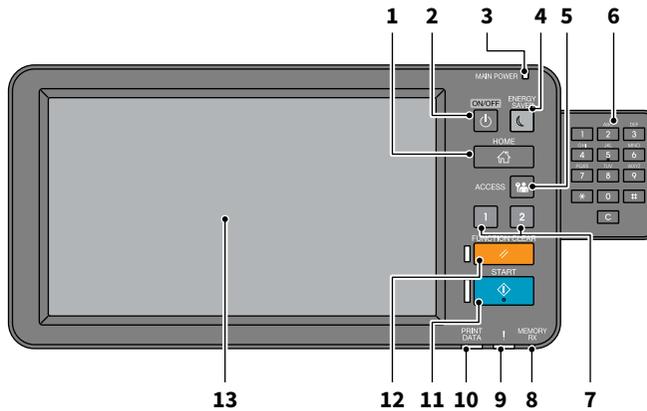


#### Remarque

- Ouvrez le support du bac lors de l'impression d'un document plus grand qu'un format A3 ou si le papier placé dans le bac de réception supérieur ne s'aligne pas parfaitement. Le document imprimé sera alors correctement aligné.
- Retirez l'extension du bac de réception lorsque vous essayez d'imprimer du papier dont la longueur excède celle du bac de réception inférieur. Il y aura plus de probabilités que le papier soit bien aligné.

## Tableau de bord

Il permet d'effectuer plusieurs opérations et paramètres.



### 1. Touche [HOME]

Affiche l'écran d'accueil.

P.13 "Noms et fonctions de l'écran d'accueil"

### 2. Touche [POWER]

Met le système sous ou hors tension.

### 3. Voyant MAIN POWER

S'allume lorsque l'interrupteur principal est en position marche.

### 4. Touche [ECO. ENERGIE]

Permet d'activer ou de désactiver le mode d'économie d'énergie.

### 5. Touche [ACCES]

Utilisez cette touche une fois le code départemental ou les informations utilisateur définis.

P.69 "Connexion"

### 6. Pavé numérique (en option)

Permet la saisie de nombres.

### 7. Bouton [PROGRAMMABLE1] / Bouton [PROGRAMMABLE2].

Ils vous permettent d'enregistrer fréquemment les fonctions utilisées et ainsi d'y accéder rapidement.

*Guide d'administration* (PDF) : "Chapitre 2: PARAMETRAGE DES ELEMENTS (Admin)"

### 8. Voyant MEMORY RX

Il s'allume lors de la réception de données de fax ou de communications fax.

### 9. Voyant d'alarme

Ce voyant s'allume lorsqu'une erreur se produit et que des actions sont requises.

### 10. Voyant PRINT DATA

Il s'allume lors de la réception de données (par exemple, de données d'impression).

### 11. Touche [DEMARRER]

Il permet de lancer des opérations de copie par exemple. Le voyant bleu situé à gauche de la touche s'allume lorsque le système est prêt.

### 12. Touche [FONCTION CLEAR (FUNCTION CLEAR)]

Appuyez sur cette touche pour annuler toutes les fonctions sélectionnées et rétablir les paramètres par défaut.

### 13. Ecran tactile

Il permet de paramétrer plusieurs fonctions, telles que la fonction copie.

P.14 "Utilisation de l'écran tactile"

## Astuce

Au lieu d'utiliser le tableau de bord, vous pouvez naviguer dans le système et le contrôler à l'aide d'un ordinateur ou d'un terminal mobile tel qu'une tablette ou un smartphone. Pour plus d'informations, reportez-vous au guide suivant :

*Guide de TopAccess* (PDF) : "Chapitre 8 : Page de l'onglet [Administration]" - "Liste d'éléments [Configuration]"

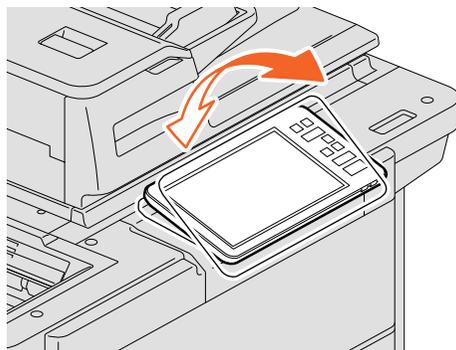
## Réglage de l'angle du tableau de bord

Vous pouvez régler l'angle du panneau de contrôle entre 7 et 45 degrés.

### **ATTENTION**

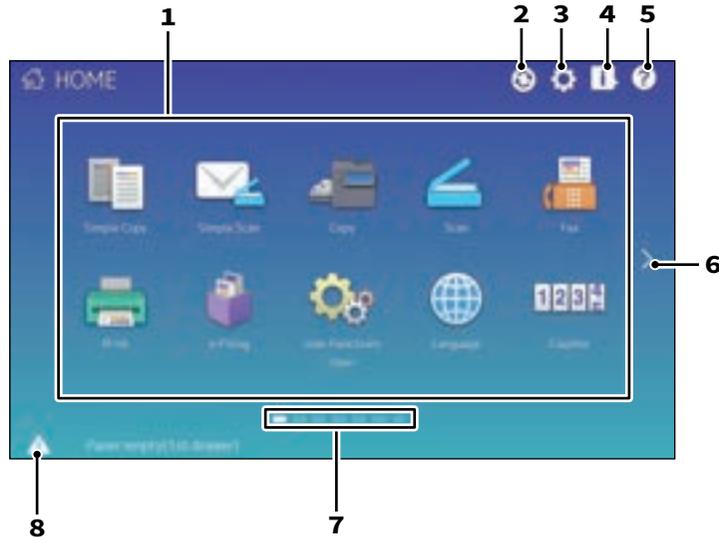
**Veillez à ne pas vous coincer les doigts entre le système et le tableau de bord.**

Vous risqueriez de vous blesser.



# Noms et fonctions de l'écran d'accueil

Elles s'affichent lorsque vous mettez le système sous tension ou appuyez sur la touche [ACCUEIL (HOME)]. L'écran d'accueil contient des touches permettant de définir plusieurs fonctions.



## 1. Touche de rappel

Elle permet d'enregistrer les fonctions, les modèles, les URL, etc. et de les rappeler.

📖 *Guide d'administration* (PDF) : "Chapitre 4: ANNEXE"

## 2. Bouton de synchronisation des données d'accueil

Synchronisez les données depuis l'écran d'accueil. Ce bouton s'affiche lorsque la fonction Accueil public (Public Home) est activée.

📖 *Guide de TopAccess* (PDF) : "Chapitre 8 : Page de l'onglet [Administration]" - "Liste d'éléments [Configuration]"

## 3. Touche Paramétrage accueil

Elle permet de modifier les paramètres de l'écran d'accueil.

📖 *Guide d'administration* (PDF) : "Chapitre 4: ANNEXE"

## 4. Touche Etat Trav.

Vous pouvez afficher la progression et l'historique des travaux.

📖 *Guide de résolution de problèmes logiciel* (PDF) : "Chapitre 1: VERIFICATION DE L'ETAT DES TRAVAUX SUR L'ECRAN TACTILE"

## 5. [?] Touche (Aide)

Elle permet d'afficher les informations relatives à chaque fonction.

📖 P.55 "Utilisation de la fonction Aide"

## 6. Touche Suivant

Permet d'accéder à la page suivante.

## 7. Indicateur de position de la page

Indique la position de la page.

## 8. Touche Etat

Elle s'affiche lorsque l'information est disponible.

## Astuce

Vous pouvez modifier l'écran affiché lorsque le système s'ouvre sur un autre écran, tel que l'écran de la fonction Copie. Pour plus d'informations, reportez-vous au guide suivant :

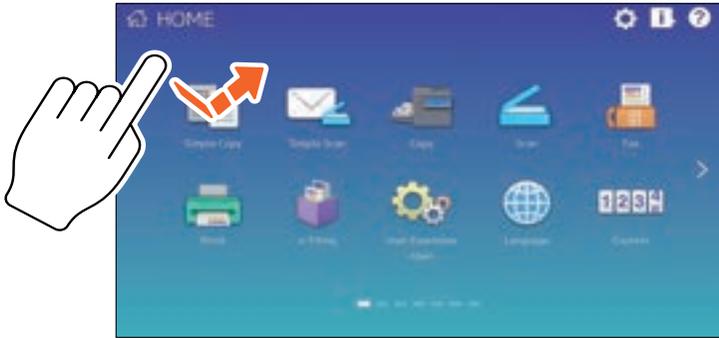
📖 *Guide de TopAccess* (PDF) : "Chapitre 8: Page de l'onglet [Administration]" - "Liste d'éléments [Configuration]"

## Utilisation de l'écran tactile

L'écran tactile prend en charge les actions de pincement et de glissement.

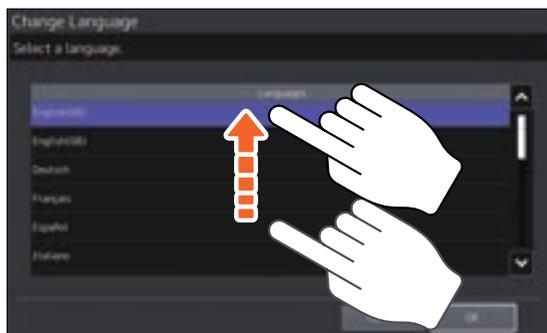
### Appuyer (tapoter)

Appuyez légèrement sur les touches de l'écran avec votre doigt, puis relevez-le immédiatement.



### Glisser

Appuyez sur l'écran avec votre doigt puis faites-le glisser dans une direction. Cette fonction permet de tourner des pages dans l'écran d'accueil et de faire défiler une liste.



## Glisser-déposer

Vous pouvez remplacer la touche RAPPEL de l'écran d'accueil. Appuyez sur la touche avec votre doigt, faites le glisser, puis soulevez votre doigt de l'écran.



1

## Pincer (pincer et étirer)

Appuyez sur l'écran avec deux doigts, puis pincez-les ou éloignez-les l'un de l'autre. Cette fonction peut être utilisée lors de l'affichage des aperçus de Scans simples, de scans et de fax, etc.

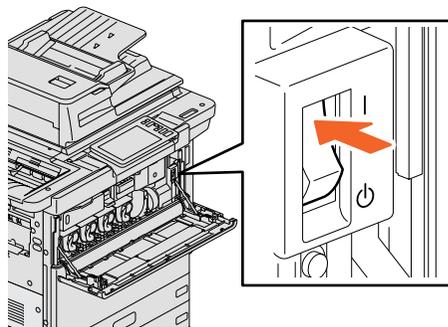


# Mise sous tension/hors tension

Cette section décrit comment mettre le système sous tension/hors tension et comment utiliser le mode économie d'énergie. Cette procédure varie selon que le voyant MAIN POWER (vert) du tableau de bord est allumé ou non.

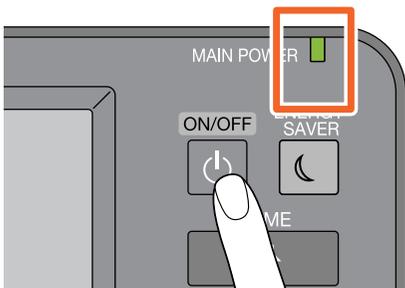
## Mise sous tension

Lorsque le voyant MAIN POWER (vert) du tableau de bord est éteint :



Appuyez ici pour la mise sous tension.

Lorsque le voyant MAIN POWER (vert) du tableau de bord est allumé :



Appuyez sur la touche [MARCHE/ARRET (POWER)]

- Le préchauffage du système se met en route. Le message correspondant s'affiche. La durée de ce processus peut varier selon l'état du système et les conditions.
- Pendant le préchauffage du copieur, vous pouvez utiliser la fonction de démarrage automatique de la copie. Pour plus d'informations, reportez-vous au guide suivant :  
[📖 Guide de copie \(PDF\) : "Chapitre 2: PROCEDURE DE COPIE" - "Procédure de copie élémentaire"](#)

L'écran d'accueil s'affiche lorsque le système est prêt.

Pour mettre le système hors tension, vous devez également appuyer sur la touche [MARCHE/ARRET (POWER)] du tableau de bord. N'arrêtez pas le système à l'aide de l'interrupteur d'alimentation électrique principal. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section suivante :

📖 P.17 "Mise hors tension"

### Astuce

Si vous en assurez la gestion, connectez-vous au système à l'aide des fonctions Gestion des départements ou des utilisateurs.

📖 P.69 "Connexion"

## Mise hors tension

Pour cela, suivez la procédure décrite ci-après. Vérifiez les éléments suivants avant d'éteindre le système.

- La liste de travaux d'impression doit être vide.
- Les voyants PRINT DATA (bleu) ou MEMORY RX/LINE (vert) ne doivent pas clignoter.  
(Si le système est mis hors tension alors que l'un de ces voyants sont allumés, les travaux en cours, par exemple la réception d'un fax, seront annulés.)
- Aucun ordinateur ne doit accéder au système par un réseau, tel que TopAccess.

### Remarque

- Lorsque la touche [ECO. ENERGIE (ENERGY SAVER)] (vert) du tableau de bord est allumé ou clignote, ou que l'écran tactile est encore allumé, n'appuyez pas sur l'interrupteur d'alimentation électrique principal pour arrêter le système. Cela pourrait entraîner la perte des données stockées ou endommager le périphérique de stockage interne.
- Si vous appuyez sur la touche [MARCHE/ARRET (POWER)] alors qu'un travail est en cours, un message vous demandant si vous souhaitez l'annuler et éteindre le système s'affiche.



Appuyez sur la touche [MARCHE/ARRET (POWER)].

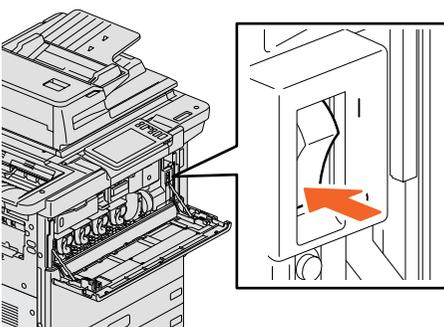
Vous pouvez choisir la méthode de mise hors tension du système. Si vous appuyez sur la touche [Arrêt (Shutdown)], l'écran disparaît et le système s'arrête après un court instant.

1

### Remarque

Pour relancer le système après qu'il a été éteint, patientez environ 30 secondes.

### Lorsque le système n'est pas utilisé pour une longue période :



Sélectionnez [Arrêt (Shutdown)] pour sélectionner une option d'arrêt. Vérifiez que le bouton [ECO. ENERGIE (ENERGY SAVER)] (vert) cesse de clignoter et que l'écran tactile est éteint. Mettez le système hors tension à l'aide de l'interrupteur d'alimentation électrique principal.

Le voyant MAIN POWER (vert) s'éteint.

## Economie d'énergie lorsque le système n'est pas utilisé – modes d'économie d'énergie –

Les modes suivants sont disponibles : le mode d'économie d'énergie automatique, le mode veille et le mode super veille. Le tableau ci-dessous présente les procédures permettant de changer de mode manuellement et les conditions dans lesquelles le système entre dans un mode ou en sort.

Modes d'économie d'énergie	Procédure de changement de mode	Conditions d'entrée dans le mode	Etat du système	Conditions de récupération du mode
Mode d'économie d'énergie automatique	Lorsqu'un délai spécifié <sup>*1</sup> est atteint depuis la dernière utilisation du système.	—	Un message s'affiche pour indiquer l'état de l'économie d'énergie.	Lorsque vous appuyez sur [ECO ENERGIE (ENERGY SAVER)] ou lorsque des données d'impression ou de fax sont reçues.
Mode veille/hors tension	Lorsque vous appuyez sur la touche [ECO ENERGIE (ENERGY SAVER)] <sup>*2</sup> ou qu'un délai spécifique <sup>*3</sup> est dépassé.	Lorsqu'une option particulière <sup>*4</sup> est installée ou qu'un protocole particulier <sup>*5</sup> est activé.	L'affichage de l'écran tactile s'éteint et la touche [ECO ENERGIE (ENERGY SAVER)] devient verte.	Identique au mode d'économie d'énergie automatique.
Mode super veille	Lorsque vous appuyez sur la touche [ECO ENERGIE (ENERGY SAVER)] <sup>*2</sup> ou qu'un délai spécifique <sup>*3*</sup> est dépassé.	Lorsqu'une option particulière <sup>*4</sup> n'est pas installée, et qu'un protocole particulier <sup>*5</sup> est désactivé.	L'affichage de l'écran tactile s'éteint et la touche [ECO ENERGIE (ENERGY SAVER)] devient verte.	Lorsque la touche [ECO ENERGIE (ENERGY SAVER)] a été actionnée, lors de la réception de données d'impression ou de fax via un réseau local câblé ou lorsque l'heure définie pour l'impression programmée est arrivée.

\*1 La valeur par défaut est de 1 minute.

\*2 La touche [ECO ENERGIE (ENERGY SAVER)] du tableau de bord.

\*3 La valeur par défaut est de 1 minute.

\*4 Module du réseau local sans fil/Bluetooth.

\*5 N'importe quel protocole IPX, AppleTalk ou autre. Lorsque la fonction IPsec est activée, le système passe en mode veille. Pour plus d'informations, reportez-vous au guide suivant :

 **Guide de TopAccess** (PDF) : "Chapitre 8: Page de l'onglet [Administration]" - "Liste d'éléments [Configuration]"

\*6 Selon l'environnement réseau, le délai d'activation du mode super veille peut prendre plus de 10 minutes, même s'il est paramétré sur 10 minutes ou moins.

Pour changer l'heure d'activation de chaque mode, reportez-vous au guide suivant :

 **Guide d'administration** (PDF) : "Chapitre 2: PARAMETRES DES ELEMENTS (Admin)" - "Général"

### Remarque

#### Version européenne

Pour modifier les paramètres par défaut, contactez votre distributeur.

Lorsque l'heure définie pour le passage en mode d'économie d'énergie automatique est identique au mode veille ou super veille, le système passe en mode veille ou super veille.

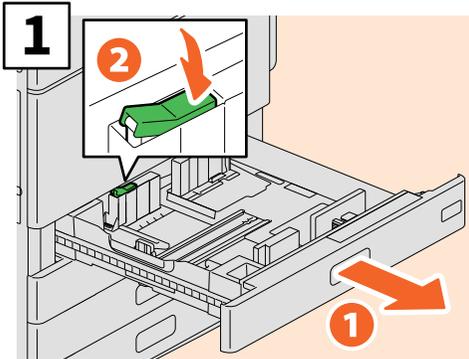
### Remarque

Si un original est placé sur la vitre d'exposition alors que le système est en mode d'économie d'énergie, son format ne sera pas détecté, même si vous sortez le système de ce mode. Après avoir appuyé sur la touche [DEMARRER (START)] ou [MARCHE/ARRET (POWER)] pour sortir du mode, placez-le à nouveau sur la vitre d'exposition.

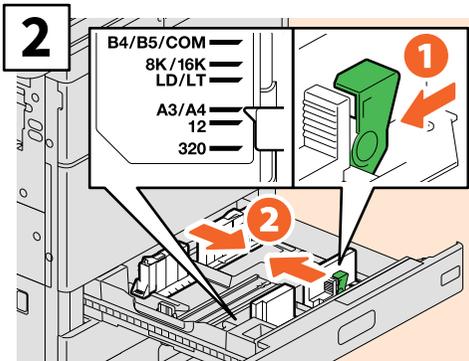
# Positionnement du papier et des originaux

Cette section décrit comment placer du papier et des originaux. Un mauvais placement entraîne une inclinaison des images ou des incidents papier. Suivez la procédure ci-dessous pour utiliser cette fonction.

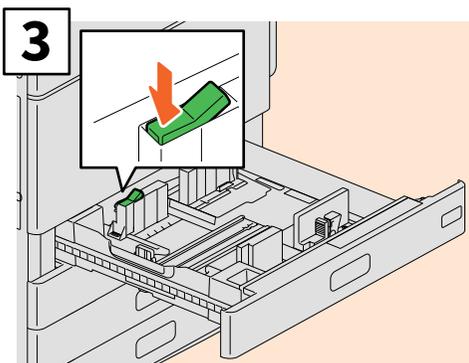
## Chargement du papier



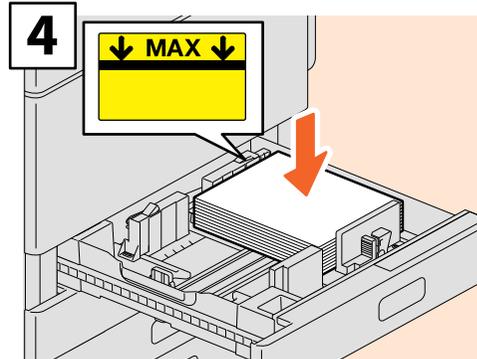
Retirez la cassette et débloquent le verrou du guide latéral.



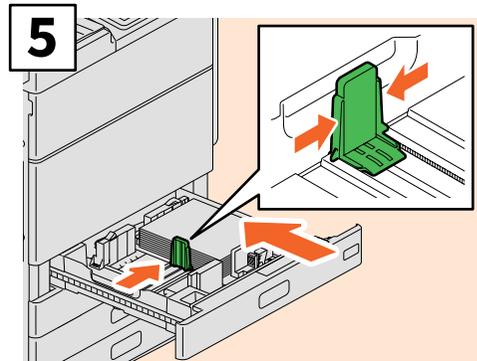
Adaptez le guide latéral à la largeur du papier.



Verrouillez les guides latéraux.



Après avoir aéré le papier, placez-le face vers le haut.



Adaptez le guide de fin au format du papier puis repoussez doucement la cassette.

### ⚠ ATTENTION

Veillez à ne pas vous coincer les doigts lorsque vous remettez la cassette en place.

Vous risqueriez de vous blesser.

### Remarque

Veillez à ce que la pile de papier ne dépasse pas l'indicateur de hauteur maximale situé sur les guides latéraux.

### Astuce

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

📖 *Guide des caractéristiques* (PDF) : "Chapitre 1 : CARACTERISTIQUES DU PAPIER"

## Positionnement des originaux

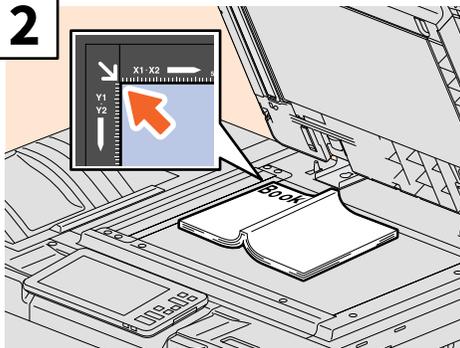
### Vitre d'exposition

1



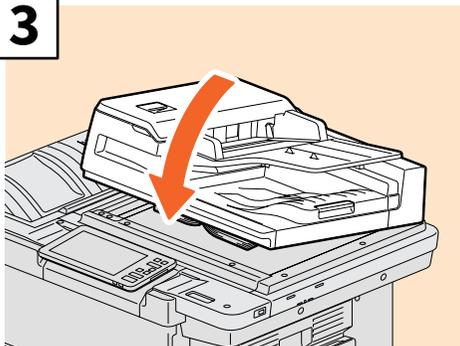
Soulevez le chargeur de documents avec double numérisation.

2



Placez l'original face vers le bas sur la vitre d'exposition et alignez-le dans l'angle supérieur gauche de la vitre.

3



Abaissez le chargeur de documents avec double numérisation.

*Guide de copie* (PDF) : "Chapitre 2: PROCEDURE DE COPIE" - "Agrandissement ou réduction des images"

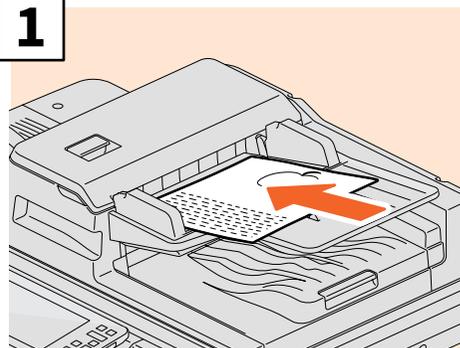
### ATTENTION

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

Vous risqueriez de la briser et de vous blesser.

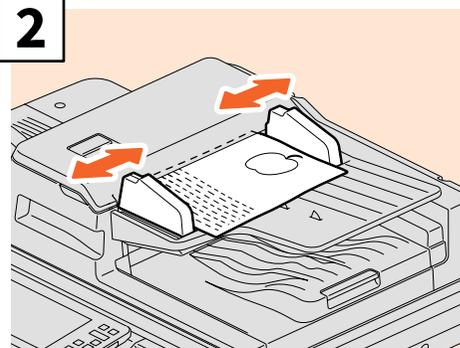
### Chargeur de documents avec double numérisation

1



Placez les originaux face vers le haut sur le plateau d'alimentation des originaux.

2



Ajustez les guides latéraux à la longueur de l'original.

### Astuce

- La taille des originaux n'est parfois pas correctement détectée. Pour éviter cela, fermez avec précaution le Chargeur de documents avec double numérisation.
- Vous devez définir le format des originaux suivants, car le système ne peut pas le détecter correctement.
  - originaux très transparents (transparents ou papier calque, par exemple),
  - originaux entièrement sombres ou comportant des bords sombres
  - originaux de format non standard (journaux, magazines, par exemple)
- Guide de copie* (PDF) : "Chapitre 2: PROCEDURE DE COPIE" - "Définition du format de papier"
- Lorsque le chargeur de documents avec double numérisation est fermé, la lampe du scanner clignote pour détecter le format de l'original.
- Lorsque vous placez des originaux de formats mélangés sur le chargeur de documents avec double numérisation, adaptez les guides latéraux à l'original le plus large, puis alignez les originaux sur le guide avant.

P.56 "FAQ"

# Installation des logiciels clients

Cette section décrit l'installation du logiciel client, notamment du pilote d'impression à partir du DVD Utilitaires clients/Documentation utilisateur.

## Installation recommandée

Installez le logiciel client recommandé (par exemple le pilote d'impression) en une seule fois.

- 1 Mettez le système sous tension et vérifiez que l'écran d'accueil s'affiche sur l'écran tactile.

 P.16 "Mise sous tension/hors tension"

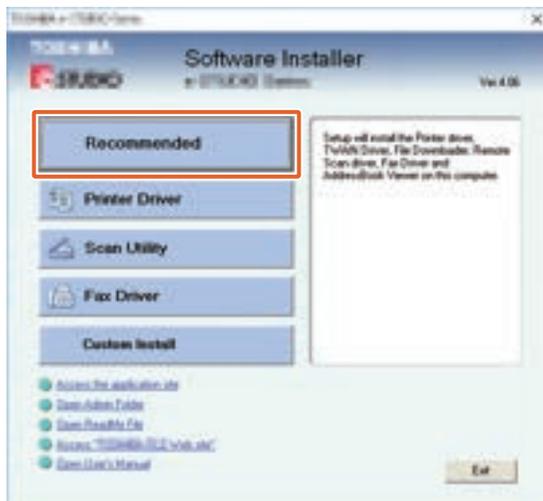
- 2 Insérez le DVD Utilitaires client/Documentation utilisateur dans le lecteur DVD-ROM de votre ordinateur Windows.

### Astuce

Connectez-vous à Windows à l'aide d'un compte d'utilisateur autorisant l'installation en tant qu'"Administrateur".

- 3 Sélectionnez [J'accepte les termes du contrat de licence. (I agree to the terms of the License Agreement)] et cliquez sur [Suivant (Next)].

- 4 Cliquez sur [Recommandé].



### Astuce

Cliquez sur [Ouvrir le manuel utilisateur (Open User's Manual)] pour parcourir les manuels utilisateur.

- 5 Cliquez sur [Installer].

- 6 Une liste des imprimantes détectées s'affiche. 1 Sélectionnez l'équipement dans la liste et 2 cliquez sur [OK].



- 7 A la fin de l'installation, cliquez sur [Terminer].

### Astuce

Pour plus d'informations sur l'installation recommandée, reportez-vous au guide suivant :  
 [Guide d'installation des logiciels \(PDF\) : "Chapitre 2: INSTALLATION RECOMMANDEE"](#)

- 8 Cliquez sur [Quitter (Exit)] puis sur [Oui (Yes)].

## Configuration du pilote d'impression

Avant d'utiliser le pilote d'impression, vous devez configurer les options installées.

- 1 Sélectionnez le menu [Démarrer (Start)] > [Paramètres (Settings)] > [Appareils (Devices)] > [Appareils et imprimantes (Devices and printers)].
- 2 Faites un clic droit sur TOSHIBA Universal Printer 2, puis cliquez sur [Propriétés de l'imprimante (Printer properties)].
- 3 Les données de configuration des options peuvent être obtenues automatiquement via l'onglet [Paramètres du périphérique (Device Settings)] du menu.
- 4 Cliquez sur [OK].

# Chapitre 2

## OPERATIONS DE BASE

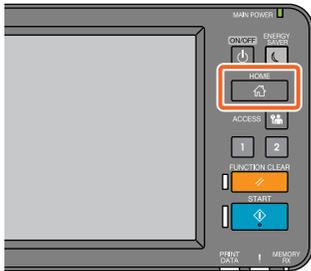
Opérations de l'écran d'accueil .....	24
Opérations de copie .....	28
Opérations de fax .....	32
Opérations de scan .....	36
Opérations d'e-Filing .....	38
Opérations d'impression.....	40

# Opérations de l'écran d'accueil

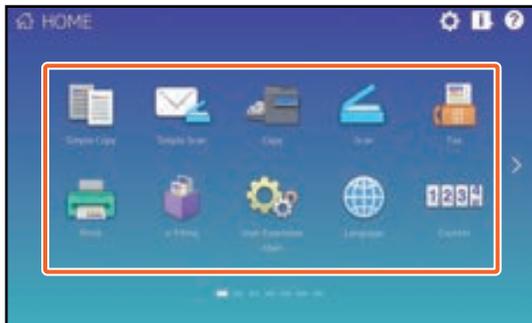
Vous pouvez rappeler et enregistrer les fonctions depuis l'écran d'accueil.

## Fonctions de rappel

**1** Appuyez sur la touche [ACCUEIL (HOME)].



**2** Appuyez sur la fonction souhaitée.



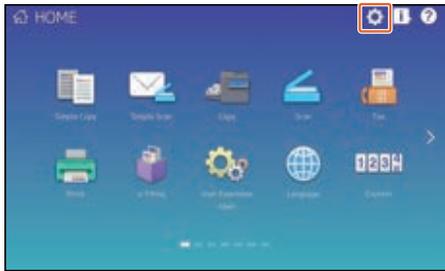
### Astuce

Les fonctions suivantes peuvent être rappelées par défaut.

- Copie simple
- Scan simple
- Copie
- Scan
- Fax (en option)
- Impression
- e-Filing
- Fonctions utilisateurs -Utilisateur-
- Langue
- compteur dép.
- EWB (en option)

## Enregistrement des fonctions

- 1 Appuyez sur la touche Paramétrage accueil.

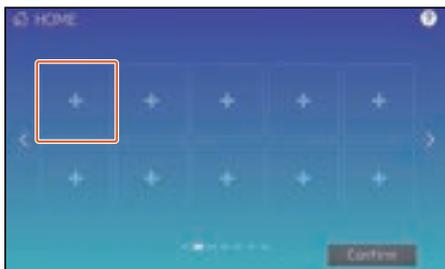


- 2 Saisissez le mot de passe de l'administrateur, puis appuyez sur la touche [OK].

- 3 Appuyez sur la touche [Contenus des touches (Button Contents)].

- 4 Faites défiler l'écran pour afficher la page sur laquelle vous souhaitez ajouter la touche.

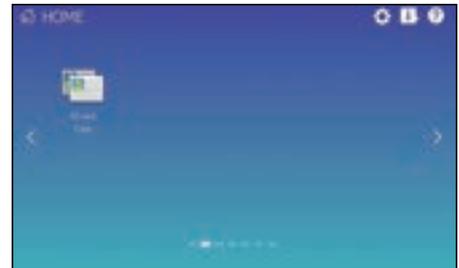
- 5 Appuyez sur une touche à laquelle aucune fonction n'a été attribuée.



- 6 Sélectionnez la fonction souhaitée puis appuyez sur [Confirm. (Confirm)].

- 7 Appuyez sur [X] dans le coin supérieur droit de l'écran d'enregistrement des touches.

Exemple :



2

### Astuce

- Sur l'écran tactile, vous pouvez non seulement enregistrer les fonctions mais également les paramètres de travail, les URL et les applications. De plus, vous pouvez supprimer les fonctions enregistrées et personnaliser certains paramètres comme le nombre, la taille et l'arrière-plan des boutons.

[Guide modèle](#) (PDF) : "Chapitre 1 : ENREGISTREMENT DES PARAMETRES DE TRAVAIL SUR L'ECRAN D'ACCUEIL"

[Guide d'administration](#) (PDF) : "Chapitre 4: ANNEXE"

[Guide de TopAccess](#) (PDF) : "Chapitre 8 : Onglet [Administration (Administration)]" - "Élément de liste [Enregistrement (Registration)] (onglet [Administration (Administration)])"

- A l'exception de l'écran d'accueil (Home), vous pouvez personnaliser l'interface de sorte que seuls les boutons nécessaires soient affichés sur l'écran tactile.

[Guide de TopAccess](#) (PDF) : "Chapitre 8 : Page de l'onglet [Administration]" - "Liste d'éléments [Maintenance]"

## Utilisation de la fonction Copie simple

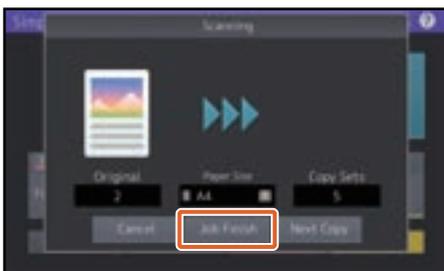
- 1** Appuyez sur [Copie simple (Copie simple)].
- 2** Positionnez l'original.   
 P.20 "Positionnement des originaux"
- 3** Définissez le **1** nombre de copies et **2** le mode couleur, puis appuyez **3** sur [Démarrer (Start)].



### Astuce

Appuyez sur [Stop] si vous souhaitez annuler l'opération de copie.

- 4** Si vous avez placé le document original sur la vitre d'exposition, appuyez sur [Job fini (Job Finish)] pour terminer l'opération de copie.



## Paramètres de la fonction Copie simple

### Copie(s)

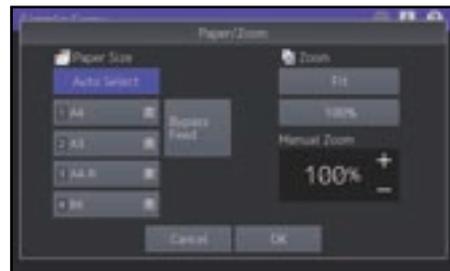
Définissez le nombre de copies.

### Mode Couleur

Définissez le mode couleur et la densité.

### Papier/Zoom

Définissez le format du papier de copie et le niveau de zoom.

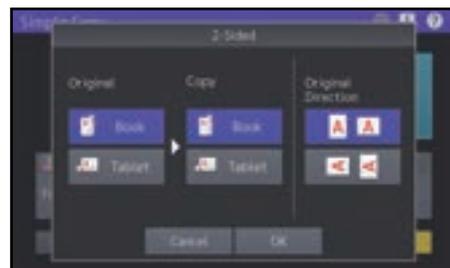
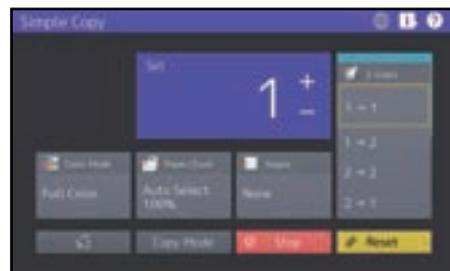


### Agrafage

Définissez le mode d'agrafage.

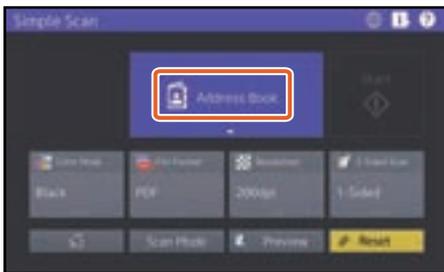
### Recto Verso

Définissez l'option recto verso pour l'original et les copies.



## Utilisation de la fonction Scan simple

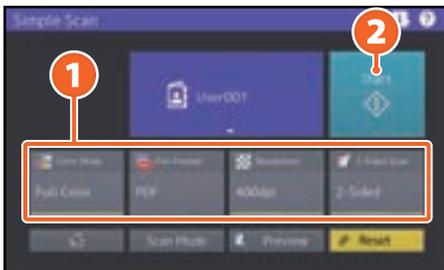
- 1** Appuyez sur [Scan simple (Simple Scan)].
- 2** Positionnez l'original.  
📖 P.20 "Positionnement des originaux"
- 3** Appuyez sur la touche [Carnet d'adresses (Address Book)] et spécifiez l'adresse e-mail destinataire.



### Astuce

Si vous appuyez sur la touche [Carnet d'adresses (Address Book)], vous pouvez choisir soit d'utiliser une adresse e-mail enregistrée ou de saisir une adresse e-mail directement.

- 4** Définissez le **1** mode couleur ou les autres options, puis appuyez sur **2** [Démarrer (Start)].



### Remarque

La fonction Scan simple envoie les données numérisées à une adresse e-mail. Un administrateur doit paramétrer le système à l'avance.

### Astuce

Lorsqu'un original est placé sur la vitre d'exposition, appuyez sur [Job fini (Job Finish)] une fois toutes les pages numérisées.

## Paramètres de la fonction Scan simple

### Mode Couleur

Définissez le mode couleur.

### Format fichier

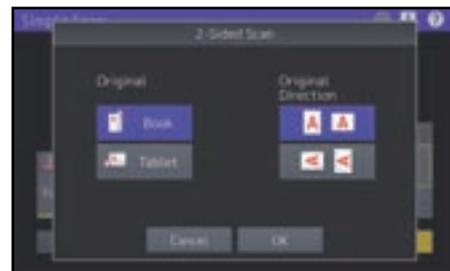
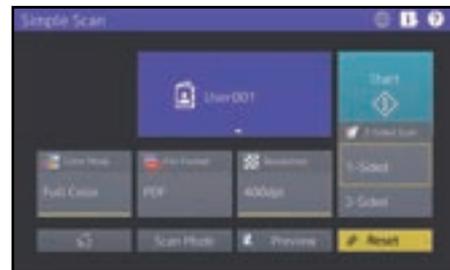
Définissez le format de fichier.

### Résolution

Définissez la résolution.

### Scan recto verso

Définissez le paramètre de scan recto verso pour l'original.



### Aperçu

Cliquez ici pour afficher l'aperçu d'une image numérisée après avoir appuyé sur [Démarrer (Start)]. Lorsque vous appuyez sur [Modifier (Edit)] sur l'écran d'aperçu, vous pouvez modifier l'ordre des pages et modifier les pages, par exemple en les faisant pivoter.

# Opérations de copie

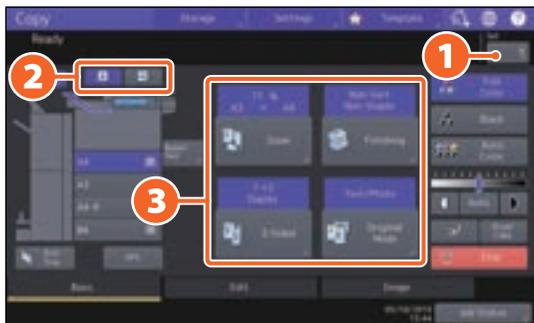
Cette section décrit certaines procédures telles que l'agrandissement/la réduction et la copie recto verso ou via le bypass.

## Procédure de copie

**1** Dans l'écran d'accueil, appuyez sur [Copie (Copy)].

**2** Positionnez l'original.  
 P.20 "Positionnement des originaux"

**3** Définissez le **1** nombre de copies, **2** l'orientation et **3** le mode, si besoin.



### Astuce

Vous pouvez passer d'un mode couleur à un autre. Les modes suivants sont disponibles.

**Couleur:** Copie couleur. (mode par défaut).

**Noir:** Copie noir et blanc.

**Couleur automatique:** Il détermine automatiquement la couleur des originaux.

**4** Appuyez sur la touche [START]. Le processus de copie débute.

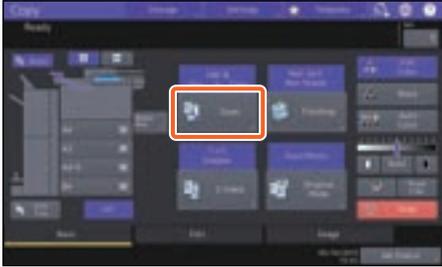


### Astuce

- Lorsqu'un original est placé sur la vitre d'exposition, appuyez sur [Job fini (Job Finish)] une fois toutes les pages numérisées.
- Pour interrompre l'impression, appuyez sur la touche [Stop (Stop)].
- Les impressions sont éjectées vers le bac de réception du système ou dans le finisseur. Le bac de sortie du papier est indiqué par la flèche affichée sur l'écran tactile.

## Agrandissement/ Réduction

- 1 Appuyez sur la touche [Zoom (Zoom)].



- 2
  - 1 Sélectionnez le format de papier, 2 appuyez sur [AMS], puis 3 sur [OK].

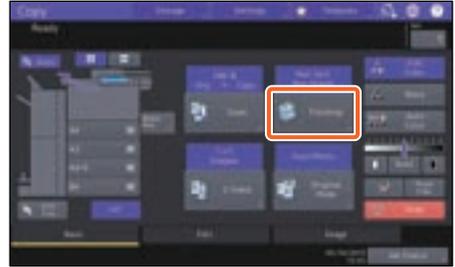


### Astuce

Lorsque vous copiez une pile d'originaux de formats et d'orientations différentes, appuyez sur la touche [Formats Mel (Mixed Sizes)].

## Sélection d'un mode de finition (tri)

- 1 Appuyez sur la touche [Finition (Finishing)].



### Astuce

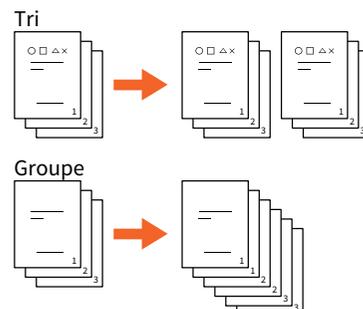
Si vous utilisez le chargeur de documents avec double numérisation, le mode de tri est défini automatiquement.

- 2
  - 1 Appuyez sur la touche [Trier (Sort)] puis sur la touche 2 [OK].



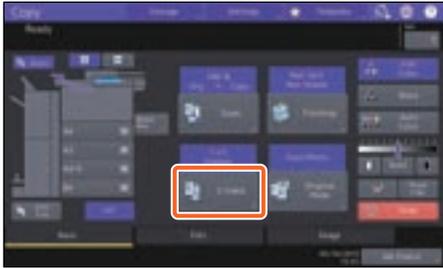
### Astuce

- Pour définir le mode d'agrafage et le mode de perforation, vous avez besoin des périphériques de finition en option.  
📖 P.66 "Options"
- Par exemple, lorsque "Original 1", "Original 2" et "Original 3" sont copiés en 2 jeux, vous pouvez procéder comme expliqué ci-après.

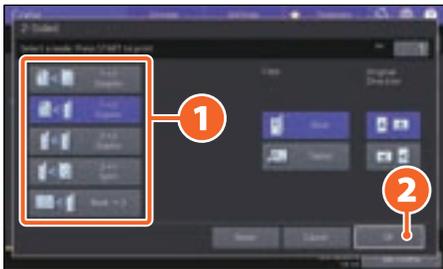


## Configuration de la copie recto verso

- 1 Appuyez sur la touche [Recto Verso (2-Sided)].



- 2
  - 1 Sélectionnez le mode recto verso, puis
  - 2 appuyez sur [OK].
 Spécifiez la [Copie (Copy)] et l'[Orientation original (Original Direction)] selon vos besoins.



### Astuce

Vous pouvez choisir parmi 5 types. Par exemple, vous pouvez appliquer les paramètres suivants.

**1 original recto vers 1 copie recto**

verso :



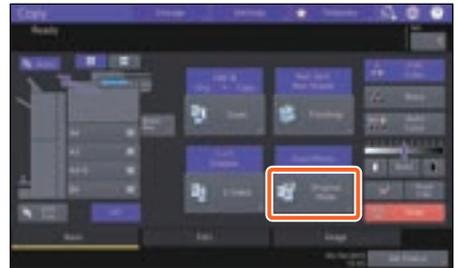
**1 original recto verso vers 1 copie**

recto verso :

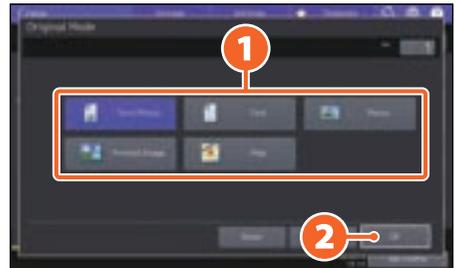


## Configuration du mode original

- 1 Appuyez sur la touche [Mode original (Original Mode)].



- 2
  - 1 Sélectionnez le mode original, puis
  - 2 appuyez sur [OK].



### Astuce

Les modes disponibles dépendent du mode couleur sélectionné. Le mode couleur vous permet de choisir parmi 5 types. Par exemple, vous pouvez appliquer les paramètres suivants.

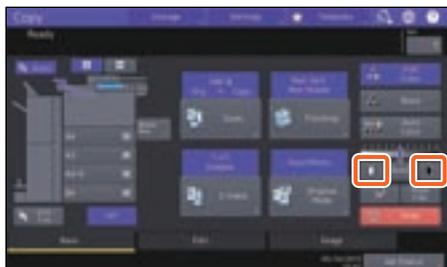
**Les originaux contenant une combinaison de texte et des**

**photographies :**



## Réglage de la densité

Appuyez sur la touche **[L]** ou **[R]** pour régler la densité manuellement.



### Astuce

Pour éclaircir l'écran, appuyez sur **[L]** et pour l'obscurcir, appuyez sur **[R]**.

Appuyez sur la touche **[Auto (Auto)]** pour ajuster la densité automatiquement.

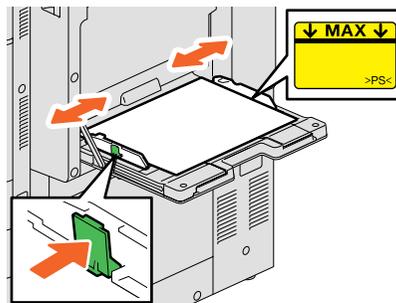


### Astuce

Par défaut, l'ajustement de la densité est automatiquement défini sur **[Auto (Auto)]** lorsque le mode de couleur est "Noir".

## Copie via le bypass

- 1 Déplacez le levier de maintien du papier vers l'extérieur et 2 placez le papier face vers le bas dans le bypass.



- 2 Appuyez sur la touche correspondant au format de papier défini sur le bypass, puis cliquez sur 2 [OK].



### Astuce

Appuyez sur la touche **[Type de papier (Paper Type)]** si le papier que vous avez placé sur le bypass n'est pas du papier ordinaire.

- 3 Appuyez sur la touche **[DEMARRER (START)]**. La copie via le bypass démarre.

2

# Opérations de fax

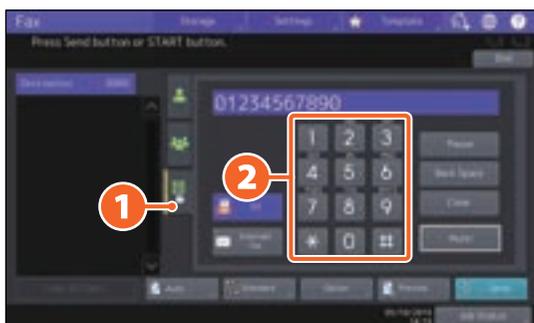
Cette section décrit les procédures élémentaires d'envoi de fax telles que la spécification des numéros de fax dans le carnet d'adresses ou le paramétrage des conditions de transmission.

## Envoi d'un fax

**1** Dans l'écran d'accueil, appuyez sur [Fax].

**2** Positionnez l'original.  
 📖 P.20 "Positionnement des originaux"

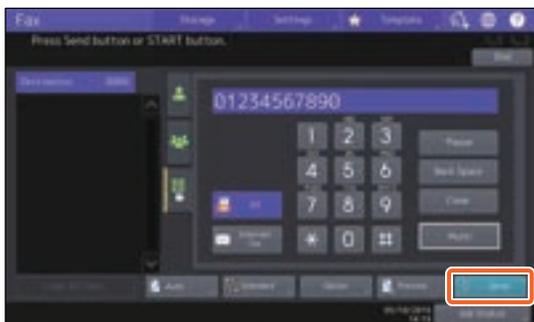
**3** **1** Appuyez sur la touche (  ) de l'écran tactile, puis saisissez le numéro de fax du destinataire à l'aide du **2** pavé numérique 10 touches.



### Astuce

Si vous faites une erreur lors de la saisie du numéro de fax, appuyez sur la touche [Retour Ar (Back Space)] pour supprimer les chiffres un à un. Appuyez sur [Effac. (Clear)] pour supprimer tous les numéros saisis.

**4** Appuyer sur la touche [Envoyer (Send)].



### Astuce

- Lorsqu'un original est placé sur la vitre d'exposition, appuyez sur [Job fini (Job Finish)] une fois toutes les pages numérisées.
- Vous pouvez également appuyer sur la touche [DEMARRER (START)] du tableau de bord pour envoyer un fax.

## Spécification des destinataires dans le carnet d'adresses

Spécification individuelle des destinataires

1 Appuyez sur la touche (  ), puis 2 sélectionnez le destinataire.



Spécification de destinataires dans des groupes

1 Appuyez sur (  ) puis 2 sélectionnez le destinataire.

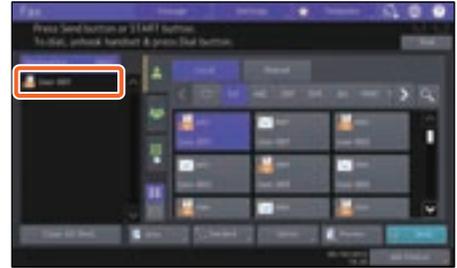


### Astuce

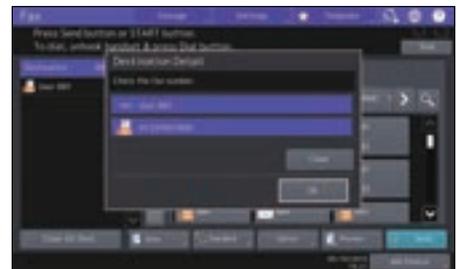
- Vous pouvez spécifier jusqu'à 400 destinataires (simple ou groupe).
- Pour annuler la sélection d'un destinataire, appuyez une nouvelle fois dessus.

## Consultation des destinataires

1 Sélectionnez l'adresse du destinataire que vous souhaitez vérifier dans la liste correspondante.



2 Vérifiez l'adresse du destinataire qui s'affiche à l'écran.



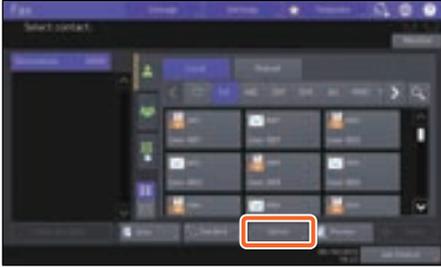
### Astuce

Appuyez sur [Effacer (Clear)] pour supprimer le contenu.

2

## Paramétrage de la transmission

- 1 Appuyez sur la touche [Option (Option)].



- 2 La page des paramètres de transmission apparaît.



- 3 A chaque fois que vous avez paramétré un élément, appuyez sur la touche [Fermer (Close)].

## Annulation des transmissions réservées

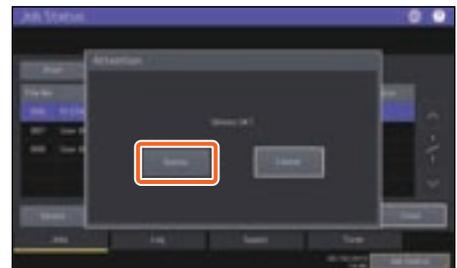
- 1 Appuyez sur la touche [Etat Trav. (Job Status)].



- 2
  - 1 Appuyez sur la touche [Fax (Fax)]
  - 2 sélectionnez la transmission réservée que vous souhaitez effacer puis appuyez sur la touche
  - 3 [Supprimer (Delete)].



- 3 Appuyez sur la touche [Supprimer (Delete)] sur l'écran de confirmation.



## Vérification de l'état des communications (journal)

- 1 Appuyez sur la touche [Etat Trav. (Job Status)].



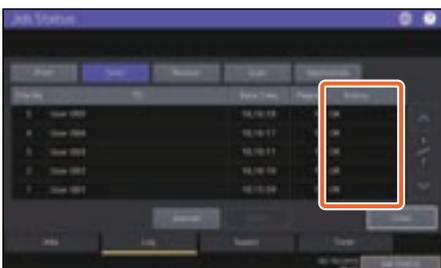
- 2
  - 1 Sélectionnez l'onglet [Journal (Log)] puis
  - 2 appuyez sur la touche [Envoyer (Send)].



### Astuce

Appuyez sur la touche [Réception (Receive)] pour vérifier le journal de réception des fax.

- 3 Si [OK] est indiqué dans l'"état", la transmission a réussi.

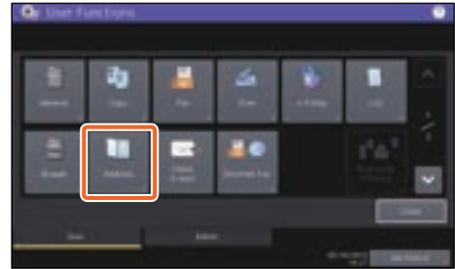


### Astuce

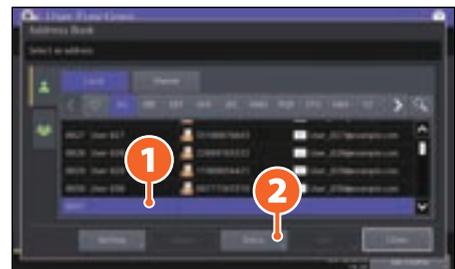
Pour enregistrer des destinataires dans le carnet d'adresses depuis l'écran du journal des transmissions/réceptions, sélectionnez l'enregistrement dans le journal des transmissions ou des réceptions, puis appuyez sur la touche [Entrée (Entry)].

## Enregistrement des destinataires

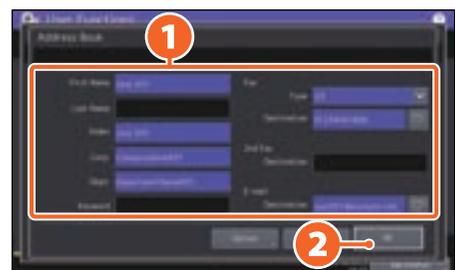
- 1 Appuyez sur la touche [Fonctions -Utilisateur- (User Functions -User-)] sur l'écran d'accueil puis sur la touche [Adresse (Address)].



- 2
  - 1 Appuyez sur une touche "Ouvrir" pour créer un nouveau destinataire puis appuyez sur la touche
  - 2 [Entrée (Entry)].



- 3
  - 1 Saisissez l'adresse puis cliquez
  - 2 sur [OK].



### Astuce

Pour enregistrer un groupe dans le carnet d'adresses, reportez-vous au guide suivant :   
 📖 *Guide d'administration* (PDF) : "Chapitre 1 : PARAMETRES DES ELEMENTS (Utilisateur)" - "Adresse"

# Opérations de scan

Cette section décrit les procédures relatives à la fonction de scan, telles que la méthode de stockage des données numérisées dans un dossier partagé et sur un ordinateur Windows.

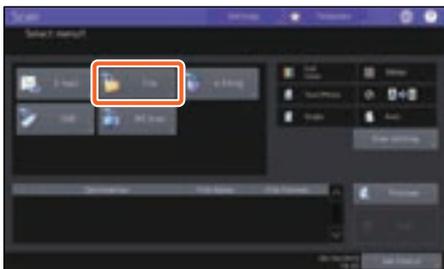
## Enregistrement des données scannées dans un dossier partagé

**1** Dans l'écran d'accueil, appuyez sur [Scan].

**2** Positionnez l'original.  
 P.20 "Positionnement des originaux"

**3** Paramétrez le scan.

**4** Appuyez sur la touche [Fichier (File)].



**5** **1** Paramétrez le [Nom Fichr (File Name)], **2** le format du fichier, etc. puis **3** appuyez sur la touche [OK].



**6** Appuyez sur la touche [San (Scan)].



### Astuce

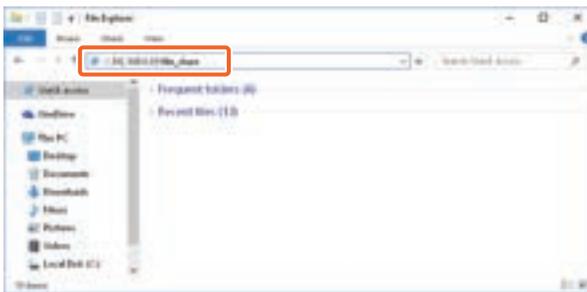
Lorsqu'un original est placé sur la vitre d'exposition, appuyez sur [Job fini (Job Finish)] une fois toutes les pages numérisées.

# Stockage des données numérisées d'un dossier partagé sur un ordinateur Windows

- 1 Lancez l'Explorateur Windows.
- 2 Dans la barre d'adresse au format indiqué ci-après, saisissez le nom du dossier partagé contenant l'adresse IP du système et les données numérisées, puis appuyez sur [Entrer (Enter)].

**Format :** \\[adresse IP du système] \file\_share

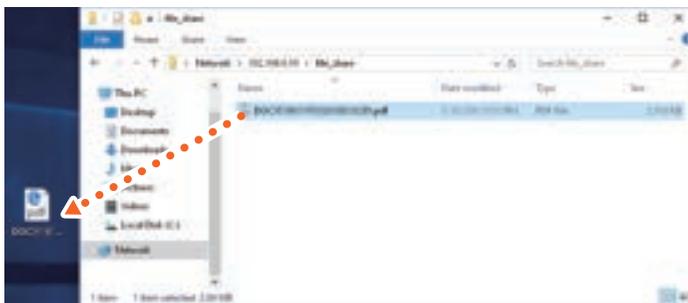
**Exemple :** Lorsque l'adresse IP du système est 192.168.0.10, saisissez \\192.168.0.10\file\_share dans la barre d'adresse de l'Explorateur Windows.



## Astuce

- Pour l'adresse IP de l'équipement, adressez-vous à votre administrateur réseau.
- Il est plus utile d'effectuer un raccourci du dossier "file\_share", qui permet ainsi de passer l'étape 2.

- 3 Enregistrez les données scannées sur un ordinateur Windows.



## Remarque

Les données numérisées qui sont stockées dans le dossier partagé sont automatiquement supprimées par défaut après un délai de 30 jours. Stockez-les au préalable sur un ordinateur Windows.

# Opérations d'e-Filing

Cette fonction vous permet de stocker des documents sur le périphérique de stockage interne de l'équipement et de les imprimer à tout moment.

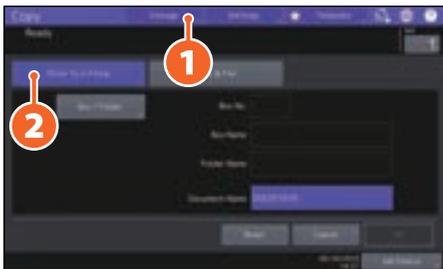
## Stockage de documents

Les originaux sont stockés en tant que documents e-Filing.

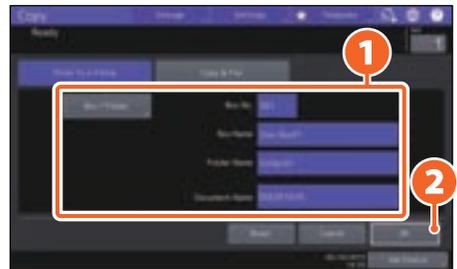
**1** Dans l'écran d'accueil, appuyez sur [Copie (Copy)].

**2** Positionnez l'original.  
 P.20 "Positionnement des originaux"

**3** **1** Appuyez sur la touche [Stockage (Storage)], puis sur la touche **2** [Stocker vers e-Filing (Store to e-Filing)].



**4** **1** Spécifiez la boîte à enregistrer et le nom du document, puis **2** appuyez sur [OK].



### Astuce

Lorsque le message "Imprimer ce document (Print this document)" s'affiche, appuyez sur la touche [Oui (Yes)] si vous souhaitez imprimer et stocker.

**5** Appuyez sur la touche [DEMARRER (START)] pour stocker les documents.

### Astuce

Il est possible de stocker les documents via les modes de copie et de scan ou en utilisant le pilote d'impression. Pour plus d'informations, reportez-vous aux guides suivants :

 **Guide du Scan** (PDF) : "Chapitre 2: NUMERISATION (FONCTIONS ELEMENTAIRES)" - "Enregistrement de données dans des boîtes e-Filing"

 **Guide de l'Impression** (PDF) : "Chapitre 2: IMPRESSION À PARTIR D'APPLICATIONS WINDOWS" - "Impression d'un travail enregistré sur le système"