

# Référence rapide



## Copie

### Faire des copies

#### Réalisation d'une copie rapide

- 1 Chargez un document d'origine face imprimée vers le haut, bord court en premier dans le dispositif d'alimentation automatique (DAA) ou face imprimée vers le bas sur la vitre du scanner.

**Remarque :** ne chargez pas de cartes postales, de photos, d'images trop petites, de transparents, de photos papier ou de supports trop fins (tels qu'une coupure de magazine) dans le DAA. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.



- 2 Si vous chargez un document dans le dispositif d'alimentation automatique, ajustez les guide-papier.
- 3 Sur le panneau de commandes de l'imprimante, appuyez sur .
- 4 Si vous avez placé votre document sur la vitre du scanner et que vous souhaitez copier d'autres pages, placez la page suivante sur la vitre du scanner, puis appuyez sur **1** sur le pavé numérique. Sinon, appuyez sur **2** sur le pavé numérique.
- 5 Appuyez sur  pour revenir à l'état **Prêt**.

#### Copie à l'aide du DAA



- 1 Chargez le document d'origine face imprimée vers le haut, bord court en premier dans le dispositif d'alimentation automatique.

**Remarque :** ne chargez pas de cartes postales, de photos, d'images trop petites, de transparents, de photos papier ou de supports trop fins (tels qu'une coupure de magazine) dans le DAA. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.

- 2 Ajustez les guide-papier.
- 3 Sur le panneau de commandes de l'imprimante, appuyez sur le bouton **Copier** ou utilisez le pavé numérique pour indiquer le nombre de copies.



- 4 Personnalisez les paramètres de copie.
- 5 Sur le panneau de commandes de l'imprimante, appuyez sur .
- 6 Appuyez sur  pour revenir à l'état **Prêt**.

#### Copie à l'aide de la vitre du scanner

- 1 Posez un document sur la vitre du scanner dans le coin supérieur gauche.
- 2 Sur le panneau de commandes de l'imprimante, appuyez sur le bouton **Copier** ou utilisez le pavé numérique pour indiquer le nombre de copies.
- 3 Personnalisez les paramètres de copie.
- 4 Sur le panneau de commandes de l'imprimante, appuyez sur .
- 5 Placez le document suivant sur la vitre du scanner, puis appuyez sur **1** sur le pavé numérique. Sinon, appuyez sur **2** sur le pavé numérique.
- 6 Appuyez sur  pour revenir à l'état **Prêt**.

#### Annulation d'une copie

Un travail de copie peut être annulé lorsque le document se trouve dans le dispositif d'alimentation automatique, sur la vitre du scanner ou lorsque le document est en cours d'impression. Pour annuler un travail de copie :

- 1 Sur le panneau de commandes de l'imprimante, appuyez sur  **Arrêt** s'affiche, suivi du message **Annuler le travail**.
- 2 Appuyez sur  pour annuler le travail. **Annulation** s'affiche.

L'imprimante efface toutes les pages qui se trouvent dans le dispositif d'alimentation automatique ou dans l'imprimante, puis annule le travail.

## Envoi de courriers électroniques

### Préparation de l'envoi d'un courrier électronique

#### Configuration de la fonction de courrier électronique

Pour pouvoir utiliser l'option de courrier électronique, vous devez l'activer dans la configuration de l'imprimante et disposer d'une adresse IP ou d'une adresse de passerelle valide. Pour configurer la fonction de courrier électronique :

- 1 Saisissez l'adresse IP de l'imprimante dans le champ d'adresse de votre navigateur Web.

**Remarque :** si vous ne connaissez pas l'adresse IP de l'imprimante, imprimez une page de configuration réseau et identifiez l'adresse IP dans la section TCP/IP.

- 2 Cliquez sur **Paramètres**.
- 3 Dans Paramètres par défaut, cliquez sur **Paramètres de courrier électronique/FTP**.
- 4 Cliquez sur **Paramètres de courrier électronique**.
- 5 Cliquez sur **Configuration du serveur de messagerie**.
- 6 Renseignez les champs en y insérant les informations appropriées.
- 7 Cliquez sur **Ajouter**.

#### Configuration du carnet d'adresses

- 1 Saisissez l'adresse IP de l'imprimante dans le champ d'adresse de votre navigateur Web.

**Remarque :** si vous ne connaissez pas l'adresse IP de l'imprimante, imprimez une page de configuration réseau et identifiez l'adresse IP dans la section TCP/IP.

- 2 Cliquez sur **Paramètres**.
- 3 Cliquez sur **Paramètres de courrier électronique/FTP**.
- 4 Cliquez sur **Gérer les raccourcis des courriers électroniques**.

- 5 Modifiez les paramètres de courrier électronique de façon appropriée.
- 6 Cliquez sur **Envoyer**.

## Création d'un raccourci de messagerie à l'aide du serveur Web incorporé

- 1 Saisissez l'adresse IP de l'imprimante dans le champ d'adresse de votre navigateur Web.

**Remarque :** si vous ne connaissez pas l'adresse IP de l'imprimante, imprimez une page de configuration réseau et identifiez l'adresse IP dans la section TCP/IP.


- 2 Cliquez sur **Paramètres**.
- 3 Dans Autres paramètres, cliquez sur **Gérer les raccourcis**.
- 4 Cliquez sur **Configuration des raccourcis de messagerie**.
- 5 Tapez un nom unique pour le destinataire, puis saisissez son adresse électronique.

**Remarque :** si vous saisissez plusieurs adresses, séparez chacune d'elles à l'aide d'une virgule (,).


- 6 Sélectionnez les paramètres de numérisation (Format, Contenu, Couleur et Résolution).
- 7 Entrez un numéro de raccourci et cliquez sur **Ajouter**.  
Si vous entrez un numéro déjà utilisé, vous êtes invité à en sélectionner un autre.

## Annulation d'un courrier électronique

Un courrier électronique peut être annulé lorsque le document se trouve dans le dispositif d'alimentation automatique ou sur la vitre du scanner. Pour annuler un courrier électronique :

- 1 Sur le panneau de commandes de l'imprimante, appuyez sur .  
**Arrêt** s'affiche, suivi du message **Annuler le travail**.

- 2 Appuyez sur  pour annuler le travail.

**Remarque :** si vous souhaitez poursuivre le travail, appuyez sur  pour reprendre la numérisation du courrier électronique.

**Annulation** s'affiche.

L'imprimante efface toutes les pages qui se trouvent dans le dispositif d'alimentation automatique, puis annule le travail. Une fois le travail annulé, l'écran de copie apparaît.

## Envoi d'une télécopie

### Envoi d'une télécopie

#### Envoi d'une télécopie à partir du panneau de commandes de l'imprimante





- 1 Chargez un document d'origine face imprimée vers le haut, bord court en premier dans le dispositif d'alimentation automatique (DAA) ou face imprimée vers le bas sur la vitre du scanner.

**Remarque :** ne chargez pas de cartes postales, de photos, d'images trop petites, de transparents, de photos papier ou de supports trop fins (tels qu'une coupure de magazine) dans le DAA. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.

- 2 Si vous chargez un document dans le dispositif d'alimentation automatique, ajustez les guide-papier.
- 3 Sur le panneau de commandes de l'imprimante, appuyez sur le bouton **Télécopier**.

- 4 Entrez le numéro de télécopie et appuyez sur .

#### Remarques :

- Pour insérer une pause de numérotation de deux ou trois secondes dans un numéro de télécopie, appuyez sur le bouton **Renuméroter/Pause**. La pause de numérotation apparaît sous forme d'une virgule dans la zone « Envoyer la télécopie à ». Utilisez cette fonction si vous devez d'abord composer un numéro de ligne extérieure.
  - Appuyez sur  pour déplacer le curseur vers la gauche et supprimer un numéro.
  - Pour utiliser un raccourci de télécopie, appuyez sur , puis sur les flèches jusqu'à ce que le raccourci de télécopie souhaité s'affiche. Appuyez sur .
- 5 Appuyez sur **1** pour entrer un autre numéro de télécopie ou sur **2** pour terminer la saisie de numéro de télécopie.
  - 6 Appuyez sur .

## Envoi d'une télécopie à partir d'un ordinateur

L'envoi d'une télécopie à partir d'un ordinateur vous permet d'envoyer des documents électroniques sans quitter votre bureau. Vous pouvez choisir d'envoyer ou non des documents directement depuis un programme logiciel.

### Utilisateurs Windows

- 1 Lorsqu'un fichier est ouvert, cliquez sur **Fichier → Imprimer**.
- 2 Cliquez sur **Propriétés, Préférences, Options** ou **Configuration**.
- 3 Sélectionnez l'onglet **Autres options**, puis cliquez sur **Télécopie**.
- 4 Sur l'écran Télécopie, saisissez le nom du destinataire et son numéro de télécopie.
- 5 Cliquez sur **OK**, puis de nouveau sur **OK**.
- 6 Cliquez sur **Envoyer**.

## Sous Mac OS X version 10.5 :

Les procédures d'envoi d'une télécopie à partir de l'ordinateur varient en fonction de votre système d'exploitation. Pour plus d'informations sur l'utilisation des autres versions de Macintosh OS, reportez-vous à l'aide de Mac OS.

- 1 Lorsqu'un document est ouvert, choisissez **Fichier > Imprimer**.
- 2 Sélectionnez l'imprimante dans le menu contextuel Imprimante.

**Remarque :** utilisez le pilote de télécopie de l'imprimante pour visualiser les options de télécopie dans la boîte de dialogue Imprimer. Pour installer le pilote de télécopie, sélectionnez **Ajouter une imprimante**, puis installez de nouveau l'imprimante sous un autre nom en choisissant la version télécopie du pilote.

- 3 Entrez les informations de télécopie (le nom et le numéro du destinataire de la télécopie par exemple).
- 4 Cliquez sur **Télécopie**.

## Création de raccourcis

### Création d'un raccourci de destination de télécopie à l'aide du serveur Web incorporé

Au lieu de composer tout le numéro de télécopie d'un destinataire sur le panneau de commandes de l'imprimante chaque fois que vous souhaitez envoyer une télécopie, vous pouvez créer une destination de télécopie et y associer un raccourci. Vous pouvez créer un raccourci pour un seul numéro de télécopie ou pour un groupe de numéros de télécopie.

- 1 Saisissez l'adresse IP de l'imprimante dans le champ d'adresse de votre navigateur Web.





**Remarque :** si vous ne connaissez pas l'adresse IP de l'imprimante, imprimez une page de configuration réseau et identifiez l'adresse IP dans la section TCP/IP.



- 2 Cliquez sur **Paramètres**.
- 3 Cliquez sur **Gérer les raccourcis**.

**Remarque :** un mot de passe peut vous être demandé. Si vous n'avez pas d'ID utilisateur ni de mot de passe, demandez-en au personnel de l'assistance technique.

- 4 Cliquez sur **Configuration des raccourcis de télécopie**.
- 5 Tapez un nom unique pour le raccourci, puis saisissez le numéro de télécopie.  
Pour créer un raccourci regroupant plusieurs numéros, entrez tous les numéros du groupe.  
**Remarque :** séparez chacun d'eux à l'aide d'un point-virgule (;).
- 6 Associez-y un numéro de raccourci.  
Si vous entrez un numéro déjà utilisé, vous êtes invité à en sélectionner un autre.
- 7 Cliquez sur **Ajouter**.


### Création d'un raccourci de destinations de télécopies à l'aide du panneau de commandes de l'imprimante

- 1 Chargez un document d'origine face imprimée vers le haut, bord court en premier dans le dispositif d'alimentation automatique ou face imprimée vers le bas sur la vitre du scanner.  
**Remarque :** ne chargez pas de cartes postales, de photos, d'images trop petites, de transparents, de photos papier ou de supports trop fins (tels qu'une coupure de magazine) dans le dispositif d'alimentation automatique. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.
- 2 Si vous chargez un document dans le dispositif d'alimentation automatique, ajustez les guide-papier.
- 3 Sur le panneau de commandes de l'imprimante, appuyez sur le bouton **Télécopier**.  
**A :** s'affiche sur la première ligne, tandis que la date et l'heure apparaissent sur la deuxième ligne.
- 4 Appuyez sur  **Rechercher carnet d'adresses** apparaît.
- 5 Appuyez sur les flèches jusqu'à ce que **Ajouter** s'affiche, puis appuyez sur .
- 6 Appuyez sur les flèches jusqu'à ce que **Entrer numéro de télécopie** s'affiche, puis appuyez sur .
- 7 Entrez le numéro de télécopie et appuyez sur .


- 8 Appuyez sur **1** pour entrer un autre numéro de télécopie ou sur **2** pour terminer la saisie de numéro de télécopie.
- 9 Après avoir sélectionné **2=Non, Entrer nom** s'affiche.
  - a Appuyez sur le bouton du pavé numérique correspondant à la lettre souhaitée. Lorsque vous appuyez une première fois sur un bouton, le chiffre correspondant s'affiche. Lorsque vous appuyez de nouveau sur ce bouton, l'une des lettres correspondantes s'affiche.
  - b Appuyez sur la flèche vers la droite pour passer à l'espace suivant ou patientez quelques secondes pour que le curseur passe à l'espace suivant.
  - c Une fois le nom du télécopieur entré, appuyez sur . **Enregistrer comme raccourci** s'affiche.
  - d Entrez le numéro de raccourci, puis appuyez sur .

## Annulation d'un envoi de télécopie

Une télécopie peut être annulée lorsque le document se trouve dans le dispositif d'alimentation automatique ou sur la vitre du scanner. Pour annuler une télécopie :

- 1 Sur le panneau de commandes de l'imprimante, appuyez sur  **Arrêt** s'affiche, suivi du message **Annuler le travail**.

- 2 Appuyez sur  pour annuler le travail.

**Remarque :** si vous souhaitez continuer le travail, appuyez sur  pour poursuivre la numérisation de la télécopie. **Annulation** s'affiche.

L'imprimante efface toutes les pages qui se trouvent dans le dispositif d'alimentation automatique, puis annule le travail.

# Numérisation vers un lecteur Flash

## Numérisation vers un ordinateur

- 1 Saisissez l'adresse IP de l'imprimante dans le champ d'adresse de votre navigateur Web.

**Remarque :** si vous ne connaissez pas l'adresse IP de l'imprimante, imprimez une page de configuration réseau et identifiez l'adresse IP dans la section TCP/IP.

- 2 Cliquez sur **Profil de numérisation**.

- 3 Cliquez sur **Créer**.

- 4 Sélectionnez vos paramètres de numérisation, puis cliquez sur **Suivant**.

- 5 Sélectionnez un emplacement sur votre ordinateur vers lequel vous souhaitez enregistrer le fichier numérisé de sortie.

- 6 Entrez un nom de profil.

Le nom du profil est le nom qui apparaît dans la liste des profils de numérisation.

- 7 Cliquez sur **Envoyer**.

- 8 Numérisez votre document.


Un numéro de raccourci a été automatiquement attribué lorsque vous avez cliqué sur Envoyer. Conservez ce numéro de raccourci et utilisez-le lorsque vous êtes prêt à numériser vos documents.


- a Chargez un document d'origine face imprimée vers le haut, bord court en premier dans le dispositif d'alimentation automatique (DAA) ou face imprimée vers le bas sur la vitre du scanner.

**Remarque :** ne chargez pas de cartes postales, de photos, d'images trop petites, de transparents, de photos papier ou de supports trop fins (tels qu'une coupure de magazine) dans le DAA. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.

- b Si vous chargez un document dans le dispositif d'alimentation automatique, ajustez les guide-papier.

- c Appuyez sur le bouton **Numériser/Courrier électronique**.

- d Appuyez sur les flèches jusqu'à ce que **Profils** s'affiche, puis appuyez sur .

- e Appuyez sur , puis saisissez le numéro de raccourci.

- f Appuyez sur .

- 9 Retournez à l'ordinateur pour voir le fichier.

Le fichier de sortie est enregistré dans l'emplacement que vous avez indiqué ou il est ouvert avec le programme que vous avez spécifié.

## Numérisation vers un lecteur Flash


**Remarque :** le port USB n'est pas disponible sur certains modèles sélectionnés.

- 1 Insérez un lecteur Flash dans le port USB qui se trouve sur la face avant de l'imprimante.

**Accès USB** s'affiche.

**Remarque :** lorsqu'un lecteur Flash est inséré dans l'imprimante, celle-ci peut uniquement numériser vers le lecteur Flash ou imprimer des fichiers provenant du lecteur Flash. Toutes les autres fonctions de l'imprimante sont indisponibles.

- 2 Appuyez sur **1** sur le pavé numérique.


- 3 Appuyez sur les flèches jusqu'à ce que **Numériser vers USB** s'affiche, puis appuyez sur .

**Appuyer sur Démarrer pour commencer** s'affiche.

- 4 Chargez un document d'origine face imprimée vers le haut, bord court en premier dans le dispositif d'alimentation automatique (DAA) ou face imprimée vers le bas sur la vitre du scanner.

**Remarque :** ne chargez pas de cartes postales, de photos, d'images trop petites, de transparents, de photos papier ou de supports trop fins (tels qu'une coupure de magazine) dans le DAA. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.

- 5 Si vous chargez un document dans le dispositif d'alimentation automatique, ajustez les guide-papier.

- 6 Appuyez sur .