

# 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 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  pour obtenir une copie en noir et blanc ou sur  pour obtenir une copie en couleur.
- 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.

#### 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 dispositif d'alimentation automatique. 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  pour obtenir une copie en noir et blanc ou sur  pour obtenir une copie en couleur.

#### 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  pour obtenir une copie en noir et blanc ou sur  pour obtenir une copie en couleur.
- 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.

#### 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 Depuis 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 ce travail, appuyez sur  pour continuer le processus de copie.

**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. Une fois le travail annulé, l'écran de copie apparaît.

## Envoi d'un courrier électronique

### 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 les paramètres 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 Cliquez sur **Paramètres de courrier électronique/FTP**.
- 4 Cliquez sur **Configuration du serveur de messagerie**.
- 5 Modifiez les paramètres de courrier électronique comme nécessaire.
- 6 Cliquez sur **Envoyer**.

#### 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 Cliquez sur **Gestion des destinations**.

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

- 4 Cliquez sur **Config. destinations des courriers électroniques**.

- 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 Depuis 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 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 **Télécopie**.  
**A** : s'affiche sur la première ligne tandis que la date et l'heure apparaissent sur la deuxième ligne.
- 4 Entrez le numéro de télécopie et appuyez sur .

**Remarques :**

- Pour insérer une pause de numérotation dans un numéro de télécopie, appuyez sur le bouton **Renuméroter/Pause**. La pause de numérotation apparaît sous forme de virgule sur la ligne Envoyer la télécopie à. Utilisez cette option 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 ensuite 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  pour envoyer une télécopie en noir et blanc uniquement ou sur  pour envoyer une télécopie couleur.

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

L'option de télécopie du pilote de l'imprimante permet d'envoyer un travail d'impression vers l'imprimante, qui l'envoie sous forme de télécopie. Cette option fonctionne comme un télécopieur standard géré par le pilote de l'imprimante et non par le panneau de commandes de l'imprimante.

- 1 Lorsqu'un document est ouvert, cliquez sur **Fichier > Imprimer**.
- 2 Sélectionnez l'imprimante, puis cliquez sur **Propriétés, Préférences, Options ou Configuration**.
- 3 Accédez à :  
Onglet **Télécopie > Activation du télécopieur**
- 4 Entrez le ou les numéro(s) de télécopie du destinataire dans le champ Numéro(s) de télécopie (entrez tous les numéros s'il y a plusieurs destinataires).  
**Remarque :** Les numéros de télécopieur peuvent être saisis manuellement ou à l'aide de la fonction Carnet d'adresses.
- 5 Si nécessaire, saisissez un « indicatif » dans le champ Indicatif.
- 6 Sélectionnez le format de papier et l'orientation appropriés.
- 7 Cochez la case **Inclure la page de garde à la télécopie**, puis saisissez les informations nécessaires si vous souhaitez joindre une page de garde à la télécopie.
- 8 Cliquez sur **OK**.

**Remarques :**

- L'option Télécopie ne peut être utilisée qu'avec le pilote PostScript ou Universal Fax Driver. Pour des informations sur l'installation de ces pilotes, consultez le CD *Logiciels et documentation*.
- L'option Télécopie doit être configurée et activée dans le pilote PostScript, situé sous l'onglet Configuration, pour pouvoir l'utiliser.
- Si la case **Toujours afficher les paramètres avant d'envoyer une télécopie** est cochée, vous êtes invité à vérifier les coordonnées du destinataire avant l'envoi de la télécopie. Si cette case n'est pas cochée, le document en attente est automatiquement envoyé sous forme de télécopie lorsque vous cliquez sur **OK** dans l'onglet 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 **Gestion des destinations**.

**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 Depuis 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 une adresse FTP

### Numérisation vers une adresse FTP

#### Numérisation vers une adresse FTP à l'aide du pavé numérique

- 1 Chargez un original 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 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 Depuis le panneau de commandes de l'imprimante, appuyez sur **Numériser/Courrier électronique**.

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

- 5 Saisissez l'adresse FTP.

- 6 Appuyez sur  pour envoyer une copie en noir et blanc ou sur  pour envoyer une copie en couleur.

## Numérisation vers une adresse FTP à l'aide d'un numéro de raccourci

- 1 Chargez un original 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 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 Depuis le panneau de commandes de l'imprimante, appuyez sur **Numériser/Courrier électronique**.
- 4 Appuyez sur les flèches jusqu'à ce que FTP s'affiche, puis appuyez sur .
- 5 Appuyez sur , puis entrez le numéro de raccourci du destinataire.
- 6 Appuyez sur **1** pour entrer un autre raccourci ou sur **2** pour terminer la saisie du raccourci.  
Après avoir appuyé sur **2**, **Appuyer sur Démarrer pour commencer** s'affiche.
- 7 Appuyez sur  pour envoyer une copie en noir et blanc ou sur  pour envoyer une copie en couleur.

## Création d'un raccourci FTP 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 **Gestion des destinations**.  
**Remarque :** un mot de passe peut vous être demandé. Si vous n'avez ni ID, ni mot de passe, contactez votre agent du support technique.
- 4 Cliquez sur **Configuration des raccourcis FTP**.
- 5 Sélectionnez les paramètres de numérisation (Format, Contenu, Couleur et Résolution).

- 6 Entrez un numéro de raccourci et cliquez sur **Ajouter**.

Si vous entrez un numéro déjà utilisé, vous êtes invité à en sélectionner un autre.

## Numérisation vers un ordinateur ou 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 un profil de numérisation**.
- 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 correspond également au nom d'utilisateur, lequel 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 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.
- 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 .  
**Entr. raccourci:** s'affiche.
- f Entrez un numéro de raccourci.
- g Appuyez sur  ou sur  pour envoyer une image numérisée.

**Remarque :** les paramètres de numérisation déterminent si l'image est envoyée en noir et blanc ou en couleur. Ces paramètres ne changent pas si vous appuyez sur le bouton noir et blanc ou couleur.

- 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 USB

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

- 1 Insérez un lecteur Flash USB dans le port USB avant.  
**Accès USB** s'affiche.  
**Remarque :** lorsqu'un lecteur Flash USB est inséré dans l'imprimante, celle-ci peut uniquement numériser vers le périphérique USB ou imprimer des fichiers provenant du périphérique USB. Toutes les autres fonctions de l'imprimante ne sont pas disponibles.
- 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 .
- 4 Appuyez 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 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.
- 5 Si vous chargez un document dans le dispositif d'alimentation automatique, ajustez les guide-papier.

6 Appuyez sur  ou sur  pour envoyer une image numérisée.

**Remarque** : les paramètres de numérisation déterminent si l'image est envoyée en noir et blanc ou en couleur. Ces paramètres ne changent pas si vous appuyez sur le bouton noir et blanc ou couleur.