

Référence rapide

Copie

Réalisation de copies

Réalisation d'une copie rapide

- 1 Chargez un document original face vers le haut, en insérant d'abord le bord court dans le chargeur automatique de documents, ou face vers le bas sur la vitre du scanner.

Remarque : ne placez pas de cartes postales, de photos, de petits éléments, de transparents, de papier photo ou de supports trop fins (tels que des coupures de magazines) dans le chargeur automatique de documents. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.

- 2 Si vous chargez un document dans le CAD, réglez les guides papier.
- 3 Dans le panneau de commandes de l'imprimante, appuyez sur **Copier**.

Copie à l'aide du chargeur automatique de documents

- 1 Chargez un document face imprimée vers le haut, en insérant d'abord le bord court dans le CAD.

Remarque : ne placez pas de cartes postales, de photos, de petits éléments, de transparents, de papier photo ou de supports trop fins (tels que des coupures de magazines) dans le chargeur automatique de documents. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.

- 2 Ajuster les guides papier.
- 3 Dans l'écran d'accueil, accédez à :
Copie > modifiez les paramètres de copie > **Copier**

Copie à partir de la vitre du scanner

- 1 Placez l'original face vers le bas sur la vitre du scanner dans l'angle supérieur gauche.

- 2 Dans l'écran d'accueil, accédez à :
Copie > modifiez les paramètres de copie > **Copier**
- 3 Si vous souhaitez numériser plusieurs pages, placez la page suivante sur la vitre du scanner et appuyez sur **Numériser la page suivante**.
- 4 Appuyez sur **Terminer le travail** pour retourner à l'écran d'accueil.

Annulation d'un travail de copie

Annulation d'une copie alors que les documents sont insérés dans le dispositif d'alimentation automatique

Lorsque le dispositif d'alimentation automatique commence à traiter un document, l'écran de numérisation apparaît. Pour annuler la copie, appuyez sur **Annuler le travail** sur l'écran tactile.

L'écran « Annulation du travail de numérisation » apparaît. Le dispositif d'alimentation automatique vide toutes les pages insérées et annule la copie.

Annulation d'une copie alors que les pages sont copiées à l'aide de la vitre du scanner

Appuyez sur **Annuler le travail** sur l'écran tactile.

L'écran « Annulation du travail de numérisation » apparaît. Une fois le travail annulé, l'écran de copie apparaît.

Annulation d'une copie pendant l'impression des pages

- 1 Appuyez sur **Annuler le travail** dans l'écran d'accueil ou sur  sur le pavé numérique.
- 2 Appuyez sur le travail à annuler.
- 3 Appuyez sur **Supprimer les travaux sélectionnés**.

Envoi par courrier électronique

Préparation de l'envoi d'un courrier électronique

Configuration de la fonction d'e-mail

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

Si vous ne connaissez pas l'adresse IP de l'imprimante, vous pouvez :

- Voir l'adresse IP sur le panneau de commandes de l'imprimante dans la section TCP/IP du menu Réseau/Ports.
- Imprimer une page de configuration du réseau ou les pages de paramètres de menus et identifier 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 > Configuration du serveur de messagerie**.
- 5 Remplissez les champs en y insérant les informations appropriées.
- 6 Cliquez sur **Envoyer**.

Configuration des paramètres de courrier électronique

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

Si vous ne connaissez pas l'adresse IP de l'imprimante, vous pouvez :

- Voir l'adresse IP sur le panneau de commandes de l'imprimante dans la section TCP/IP du menu Réseau/Ports.
- Imprimer une page de configuration du réseau ou les pages de paramètres de menus et identifier l'adresse IP dans la section TCP/IP.

- 2 Cliquez sur **Paramètres > Paramètres messagerie/FTP > Paramètres de courrier électronique**.
- 3 Remplissez les champs en y insérant les informations appropriées.

- 4 Cliquez sur **Envoyer**.

Création d'un raccourci pour envoyer un courrier électronique

Création d'un raccourci de messagerie à l'aide d'Embedded Web Server

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

Si vous ne connaissez pas l'adresse IP de l'imprimante, vous pouvez :

- Voir l'adresse IP sur le panneau de commandes de l'imprimante dans la section TCP/IP du menu Réseau/Ports.
- Imprimer une page de configuration du réseau ou les pages de paramètres de menus et identifier l'adresse IP dans la section TCP/IP.

- 2 Cliquez sur **Paramètres**.

- 3 Dans Autres paramètres, cliquez sur **Gérer les raccourcis > Configuration des raccourcis de messagerie**.

- 4 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 (,).

- 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.

Création d'un raccourci de messagerie sur l'écran tactile

- 1 Dans l'écran d'accueil, accédez à :

E-mail > Destinataire > tapez une adresse électronique

Pour créer un groupe de destinataires, appuyez sur **Adresse suivante**, puis saisissez l'adresse électronique du destinataire suivant.

- 2 Appuyez sur .

- 3 Entrez un nom unique pour le raccourci, puis appuyez sur **Terminé**.

- 4 Assurez-vous que le numéro et le nom du raccourci sont corrects, puis appuyez sur **OK**.

Si le nom ou le numéro n'est pas correct, appuyez alors sur **Annuler**, puis entrez à nouveau l'information.

Annulation d'un e-mail

- Lorsque vous utilisez le dispositif d'alimentation automatique, appuyez sur **Annuler un travail** lorsque **Numérisation...** apparaît.
- Lorsque vous utilisez la vitre du scanner, appuyez sur **Annuler un travail** lorsque **Numérisation...** ou **Numériser la page suivante / Terminer le travail** apparaît.

Télécopie

Envoi d'une télécopie

Envoi d'une télécopie à l'aide de l'écran tactile

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

Remarque : ne placez pas de cartes postales, de photos, de petits éléments, de transparents, de papier photo ou de supports trop fins (tels que des coupures de magazines) dans le chargeur automatique de documents. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.

- 2 Si vous chargez un document dans le CAD, réglez les guides papier.

- 3 Dans l'écran d'accueil, appuyez sur **Télécopie**.

- 4 Saisissez le numéro de télécopie ou un raccourci à l'aide de l'écran tactile ou du pavé numérique.

Pour ajouter des destinataires, appuyez sur **Numéro suivant**, puis saisissez le numéro de téléphone ou le numéro de raccourci du destinataire, ou parcourez le carnet d'adresses.

Remarque : pour insérer une pause de renumérotation dans un numéro de télécopie, appuyez sur . La pause de numérotation apparaît sous forme de virgule dans la zone Envoyer la télécopie à. Utilisez cette option si vous devez d'abord composer un numéro de ligne extérieure.

- 5 Appuyez sur **Envoyer**.

Envoi d'une télécopie à l'aide de l'ordinateur

L'utilisation de la fonction de télécopie depuis l'ordinateur permet d'envoyer des documents électroniques sans quitter votre bureau. Vous pouvez ainsi envoyer des documents par télécopie directement à partir de logiciels.

Remarque : pour exécuter cette fonction depuis votre ordinateur, vous devez utiliser le pilote PostScript de l'imprimante.

- 1 Dans le programme, cliquez sur **Fichier > Imprimer**.
- 2 Dans la fenêtre Imprimer, sélectionnez l'imprimante, puis cliquez sur **Propriétés > Autres options > Télécopie > OK > OK**.
- 3 Dans l'écran de télécopie, entrez le nom et le numéro du destinataire de la télécopie.
- 4 Cliquez sur **Envoyer**.

Création de raccourcis

Création d'un raccourci de destination de télécopie à l'aide d'Embedded Web Server

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 Tapez l'adresse IP de l'imprimante dans le champ d'adresse de votre navigateur Web.

Si vous ne connaissez pas l'adresse IP de l'imprimante, vous pouvez :

- Voir l'adresse IP sur le panneau de commandes de l'imprimante dans la section TCP/IP du menu Réseau/Ports.
- Imprimer une page de configuration du réseau ou les pages de paramètres de menus et identifier l'adresse IP dans la section TCP/IP.

- 2 Cliquez sur **Paramètres** > **Gérer les raccourcis** > **Configuration des raccourcis de télécopie**.

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 technicien de support technique.

- 3 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 chaque numéro de télécopie du groupe par un point-virgule (;).

- 4 Associez-y un numéro de raccourci.

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

- 5 Cliquez sur **Ajouter**.

Création d'un raccourci de destination de télécopie à l'aide de l'écran tactile

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

Remarque : ne placez pas de cartes postales, de photos, de petits éléments, de transparents, de papier photo ou de supports trop fins (tels que des coupures de magazines) dans le chargeur automatique de documents. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.

- 2 Si vous chargez un document dans le CAD, réglez les guides papier.

- 3 Dans l'écran d'accueil, accédez à :

Télécopie > entrez le numéro de télécopieur.

Pour créer un groupe de numéros de télécopie, appuyez sur **Num. suivant** et ensuite saisissez le numéro de télécopie suivant.

- 4 Naviguez jusqu'à :

 > entrez le nom du raccourci > **Terminé** > **OK** > **Télécopier**

Numérisation vers une adresse FTP

Numérisation vers une adresse FTP

Numérisation vers une adresse FTP à l'aide de l'écran tactile

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

Remarque : ne placez pas de cartes postales, de photos, de petits éléments, de transparents, de papier photo ou de supports trop fins (tels que des coupures de magazines) dans le chargeur automatique de documents. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.

- 2 Si vous chargez un document dans le CAD, réglez les guides papier.

- 3 Dans l'écran d'accueil, accédez à :

FTP > **FTP** > tapez l'adresse FTP > **Envoyer**

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

- 1 Chargez un document original face vers le haut, en insérant d'abord le bord court dans le chargeur automatique de documents, ou face vers le bas sur la vitre du scanner.

Remarque : ne placez pas de cartes postales, de photos, de petits éléments, de transparents, de papier photo ou de supports trop fins (tels que des coupures de magazines) dans le chargeur automatique de documents. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.

- 2 Si vous chargez un document dans le CAD, réglez les guides papier.

- 3 Appuyez sur , puis entrez le numéro de raccourci FTP.

- 4 Appuyez sur **Envoyer**.

Numérisation vers une adresse FTP à l'aide du carnet d'adresses

- 1 Chargez un document original face vers le haut, en insérant d'abord le bord court dans le chargeur automatique de documents, ou face vers le bas sur la vitre du scanner.

Remarque : ne placez pas de cartes postales, de photos, de petits éléments, de transparents, de papier photo ou de supports trop fins (tels que des coupures de magazines) dans le chargeur automatique de documents. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.

- 2 Si vous chargez un document dans le CAD, ajustez les guides papier.

- 3 Dans l'écran d'accueil, accédez à :

FTP > **FTP** >  > entrez le nom du destinataire > **Parcourir les raccourcis** > nom du destinataire > **Terminé**

Numérisation vers un ordinateur ou un lecteur Flash

Numérisation vers un ordinateur

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

Si vous ne connaissez pas l'adresse IP de l'imprimante, vous pouvez :

- Voir l'adresse IP sur le panneau de commandes de l'imprimante dans la section TCP/IP du menu Réseau/Ports.
- Imprimer une page de configuration du réseau ou les pages de paramètres de menus et identifier l'adresse IP dans la section TCP/IP.

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

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

- 4 Sélectionnez un emplacement dans votre ordinateur où vous souhaitez enregistrer le fichier de sortie numérisé.

- 5 Entrez un nom de numérisation.

Le nom de numérisation est le nom qui apparaît dans la liste des profils de numérisation de l'affichage.

6 Cliquez sur **Envoyer**.

7 Passez en revue les instructions de l'écran de profil de numérisation.

Un numéro de raccourci a été automatiquement attribué lorsque vous avez cliqué sur **Envoyer**. Vous pouvez utiliser ce numéro de raccourci lorsque vous êtes prêt à numériser vos documents.

a Chargez un document d'origine face vers le haut, en insérant d'abord le bord court dans le dispositif d'alimentation automatique, ou face vers le bas sur la vitre du scanner.

Remarque : ne placez pas de cartes postales, de photos, de petits éléments, de transparents, de papier photo ou de supports trop fins (tels que des coupures de magazines) dans le chargeur automatique de documents. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.

b Si vous chargez un document dans le CAD, réglez les guides papier.

c Appuyez sur **#**, puis composez le numéro de raccourci à l'aide du pavé numérique. Vous pouvez également appuyer sur **Travaux suspendus** sur l'écran d'accueil, puis sur **Profils**.

d Une fois que vous avez entré le numéro de raccourci, le scanner numérise et envoie le document dans le répertoire ou à le programme que vous avez spécifié. Si vous avez appuyé sur **Profils** sur l'écran d'accueil, cherchez votre raccourci dans la liste.

8 Revenez à l'ordinateur pour afficher le fichier.

Le fichier de sortie est enregistré dans l'emplacement ou lancé dans le programme indiqué.

Numérisation vers un lecteur flash

1 Chargez un document d'origine face vers le haut, en insérant d'abord le bord court dans le dispositif d'alimentation automatique, ou face vers le bas sur la vitre du scanner.

Remarque : ne placez pas de cartes postales, de photos, de petits éléments, de transparents, de papier photo ou de supports trop fins (tels que des coupures de magazines) dans le chargeur automatique de documents. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.

2 Si vous chargez un document dans le CAD, réglez les guides papier.

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

L'écran d'accueil Lecteur USB apparaît.

4 Sélectionnez le dossier de destination, puis appuyez sur **Numériser vers le lecteur USB**.

5 Réglez les paramètres de numérisation.

6 Appuyez sur **Numériser**.