

TOSHIBA

A lire au
préalable

SYSTEMES NUMERIQUES MULTIFONCTION COULEUR

Guide de Prise en main rapide

e-STUDIO330AC

e-STUDIO400AC



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 à prendre 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 de 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.20 "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 copie

Explique comment utiliser la fonction Copie.

Guide du Scan

Explique comment utiliser la fonction Scan.

Guide 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 compteur.

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.

Manuel d'utilisation du 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 peuvent être positionnés selon l'orientation paysage.

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



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 conseillées.....	6

Chapitre 1 PREPARATION

Description des éléments.....	8
Mise sous tension/hors tension.....	15
Positionnement du papier et des originaux.....	18
Installation des logiciels clients.....	20

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.....	48
Nettoyage régulier.....	49

Chapitre 4 DÉPANNAGE

Dépannage.....	52
FAQ.....	55

Chapitre 5 INFORMATIONS SUR LE SYSTEME

Éléments fournis avec le système.....	60
Logiciels clients.....	61
Applications avancées.....	63
Options.....	64
Connexion.....	67

Sauvegarde des données.....	71
INDEX.....	72

Cartouches de toner conseillées

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.

Les cartouches et les conteneurs Toshiba sont conçus selon des spécifications offrant les meilleures performances et la meilleure qualité d'image possibles. Toshiba recommande d'utiliser des produits Toshiba authentiques pour obtenir des performances et des fonctionnalités optimales.

Si vous utilisez une cartouche de toner qui n'est pas recommandée, cette cartouche pourrait ne pas être reconnue par le système. Dans ce cas, contactez votre distributeur. Toshiba Imaging Equipment n'empêche pas l'utilisation de cartouches et de conteneurs non authentiques du fabricant.

Marques

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

Chapitre 1

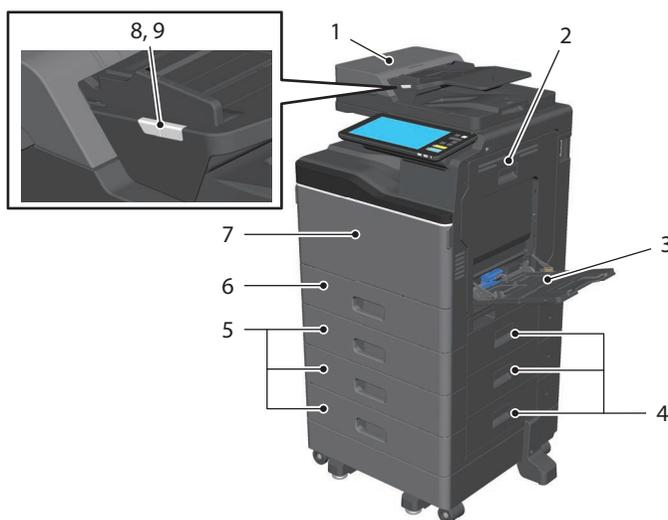
PREPARATION

Description des éléments	8
Mise sous tension/hors tension	15
Positionnement du papier et des originaux	18
Installation des logiciels clients.....	20

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. Unité recto verso

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

3. Bypass

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

P.31 "Copie via le bypass"

4. Capot de l'alimentation papier

Ouvrez-le pour dégager le papier coincé dans le meuble cassette PFP ou le chargeur grande capacité.

5. Meuble cassette PFP ou chargeur grande capacité

Le meuble cassette PFP permet d'ajouter une cassette.

Vous pouvez charger des formats A4, LT, LG ou 13"LG dans le magasin grande capacité (LCF).

[Guide des caractéristiques \(PDF\)](#) : "Chapitre 3 : CARACTÉRISTIQUES DES ÉQUIPEMENTS EN OPTION"

6. Cassette

Chargez le papier dans la cassette.

P.18 "Positionnement du papier et des originaux"

[Guide des caractéristiques \(PDF\)](#) : "Chapitre 3 : CARACTÉRISTIQUES DES ÉQUIPEMENTS EN OPTION"

7. Capot frontal

Ouvrez le capot pour remplacer la cartouche de toner.

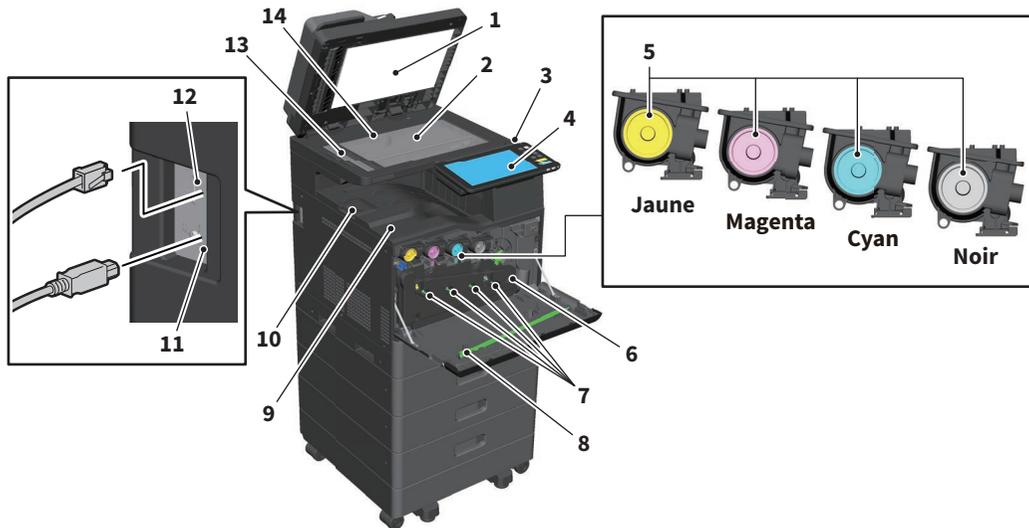
8. Voyant de document (Bleu)

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

9. Voyant d'alarme (Orange)

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

Côté gauche / interne



1. Cache-exposition

Permet de caler les documents placés sur la vitre.

📖 P.49 "Nettoyage régulier"

2. Vitre d'exposition

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

3. Port USB

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

4. Tableau de bord

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

📖 P.10 "Tableau de bord"

5. Cartouche de toner

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

📖 P.44 "Remplacement de la cartouche de toner"

6. Bac récupérateur de toner usagé

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

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

7. Dispositif de nettoyage des chargeurs principaux

Lorsque l'impression est inégale, nettoyez les chargeurs principaux.

📖 P.50 "Nettoyage des chargeurs principaux"

8. Dispositif de nettoyage

Permet de nettoyer la tête d'impression à DEL des imprimantes couleur.

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

9. Bac de sortie

Contient les documents imprimés.

10. Butoir de sortie du papier

Il permet d'empêcher le papier imprimé de tomber.

11. Port USB (4 fiches)

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

12. Port LAN

Il permet de connecter le système à un réseau.

13. Zone de scan

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

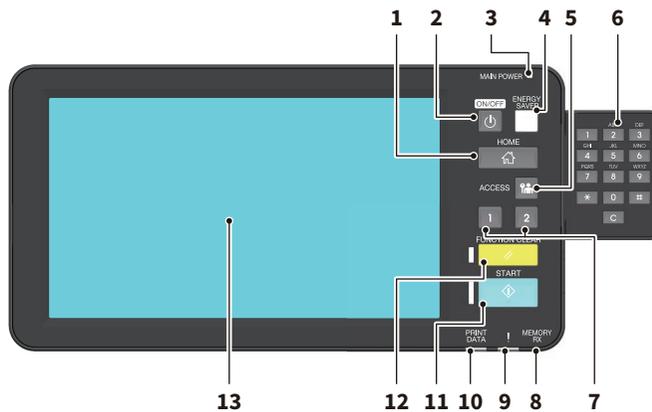
📖 P.49 "Nettoyage régulier"

14. Repère

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

Tableau de bord

Il permet d'effectuer plusieurs opérations et paramètres.



- 1. Touche [HOME]**
Affiche l'écran d'accueil.
 P.12 "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 le câble d'alimentation est branché sur une prise.
- 4. Touche [ECO. ÉNERGIE]**
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.67 "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 [DÉBUT]**
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 [RÉINITIALISER]**
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.13 "Utilisation de l'écran tactile"

Astuce

Au lieu du tableau de bord, vous pouvez le parcourir et l'utiliser à l'aide d'un ordinateur ou d'un appareil 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 (Setup)]"

Réglage de l'angle du tableau de bord

Vous pouvez incliner le tableau de bord de 7 à 90 degrés par rapport à la position horizontale.



ATTENTION

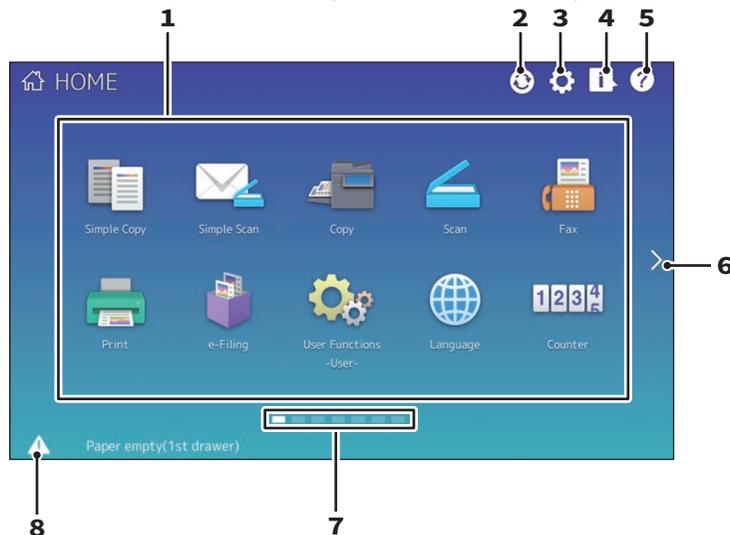
Veillez à ne pas vous coincer les doigts entre le système et le tableau de bord.

Vous risqueriez de vous blesser.

**1**

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 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 sur l'écran d'accueil. Cette touche est affichée lorsque la fonction Accueil public est activée.

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

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 Travaux

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.54 "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 Statut

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 :

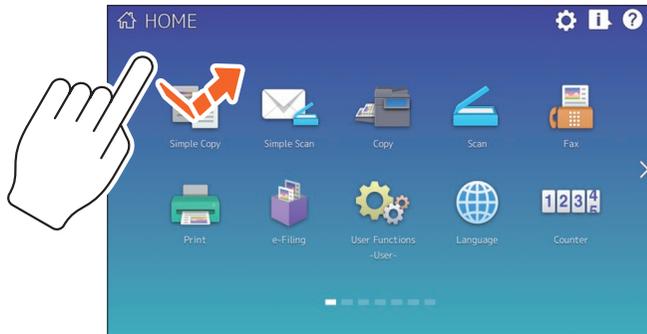
[Guide de TopAccess \(PDF\)](#) : "Chapitre 8 : Page de l'onglet [Administration]" - "Liste d'éléments [Configuration (Setup)]"

Utilisation de l'écran tactile

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

Appuyer (tapoter)

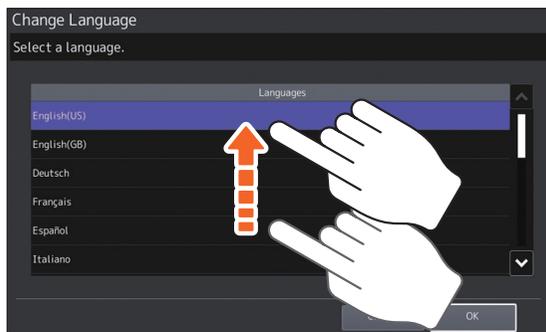
Appuyez légèrement sur les touches de l'écran avec votre doigt, puis relevez-le immédiatement.



1

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.



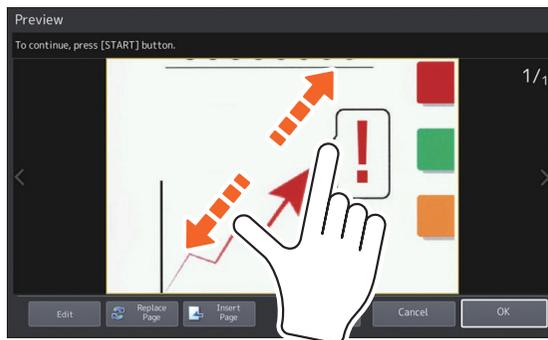
Glisser-déposer

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.



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 scan, de scan simple 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.

Mise sous tension



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"

1

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. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section suivante :

📖 P.16 "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.67 "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

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'éteint après un court instant.

Remarque

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

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 spécifique ¹ 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 ²	Lorsque vous appuyez sur la touche [ECO ENERGIE (ENERGY SAVER)] ³ ou qu'un délai spécifique ⁴ est dépassé.	Lorsqu'une option particulière ⁵ est installée ou qu'un protocole particulier ⁶ 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 ⁷	Lorsque vous appuyez sur la touche [ECO ENERGIE (ENERGY SAVER)] ³ ou qu'un délai spécifique ⁴ est dépassé.	Lorsqu'une option particulière ⁵ n'est pas installée, et qu'un protocole particulier ⁶ 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 : Le nom de la fonction et les paramètres disponibles varient en fonction de la destination.

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

*4 : La valeur par défaut est de 1 minute.

*5 : Le module du réseau local sans fil/Bluetooth

*6 : N'importe quel protocole IPX 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 (Setup)]"

*7 : Cette option n'est pas disponible selon la destination.

*8 : 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 : PARAMETRAGE DES ELEMENTS (Admin)" - "Général"

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

Remarque

Version européenne

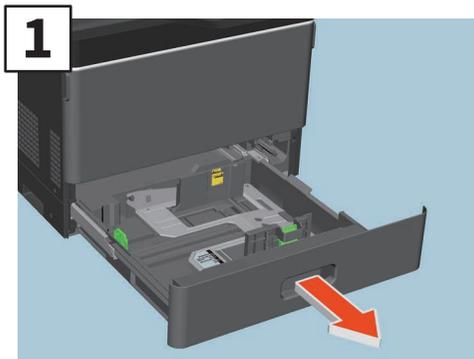
Pour modifier les paramètres par défaut, contactez votre distributeur.

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.

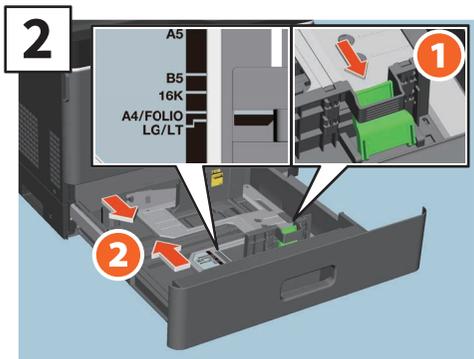
Positionnement du papier et des originaux

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.

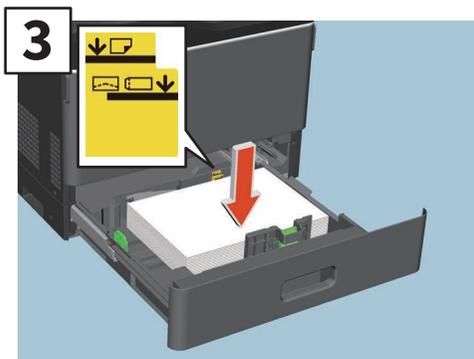
Chargement du papier



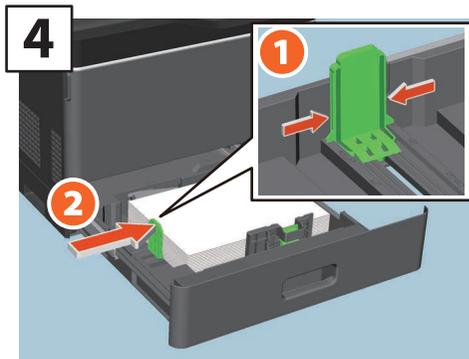
Tirez la cassette.



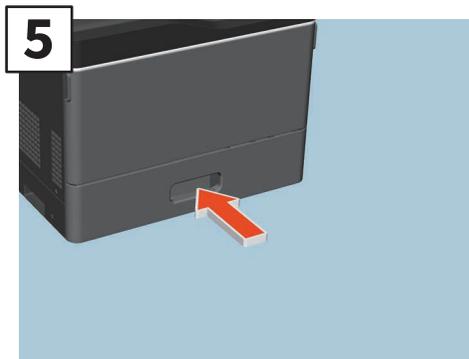
Adaptez le guide latéral à la largeur du papier.



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



Adaptez le guide de fin à la taille du papier.



Refermez 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"
- Pour charger du papier dans le magasin grande capacité, reportez-vous au guide suivant : [Guide de la préparation du papier \(PDF\)](#) : "Chapitre 1 : CHARGEMENT DU PAPIER" - "Chargement du papier dans les cassettes"

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.

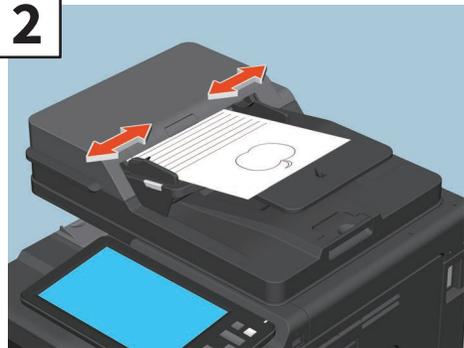
Chargeur de documents avec double numérisation

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

Lorsqu'un original est numérisé à partir de la vitre, spécifiez le format de l'original.

1

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.15 "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].

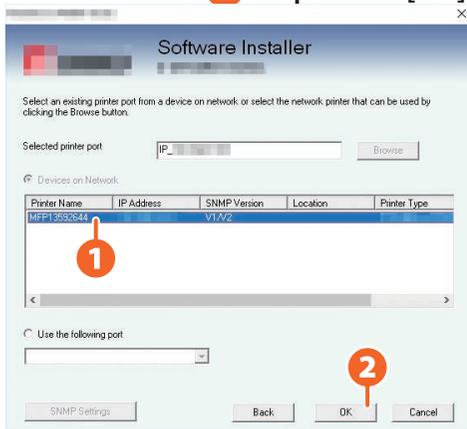


Astuce

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

5 Sélectionnez le port auquel vous souhaitez connecter ce système et cliquez sur [Installer (Install)].

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



1

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

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].

NOTES

Chapitre 2

OPERATIONS DE BASE

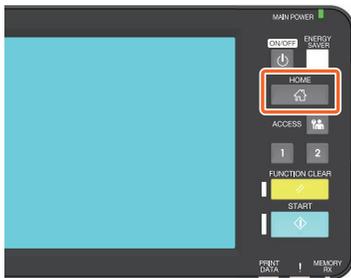
Opérations de l'écran d'accueil	24
Opérations de copie	28
Opérations de fax	32
Opérations de scan	36
Opérations d'e-Filing	38
Opérations d'impression.....	40

Opérations de l'écran d'accueil

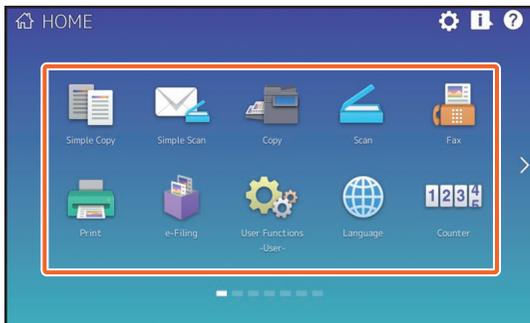
Vous pouvez rappeler et enregistrer les fonctions depuis l'écran d'accueil.

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.

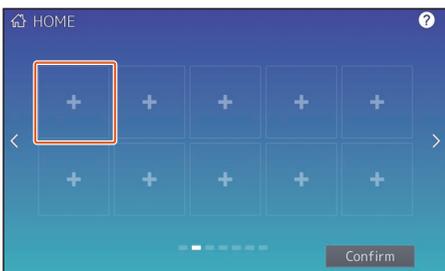
- Copie simple
- Scan simple
- Copie
- Scan
- Fax (en option)
- Imprimer
- e-Filing
- Fonctions utilisateurs -Utilisateur-
- Langue
- Compteur
- EWB (en option)

Enregistrement des fonctions

- 1 Appuyez sur la touche Paramétrage accueil.



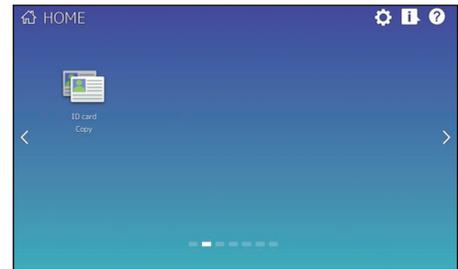
- 2 Saisissez le mot de passe de l'administrateur, puis appuyez sur la touche [OK].
- 3 Appuyez sur la touche [Contenus des touches (Button Contents)].
- 4 Appuyez sur l'indicateur de position de la page pour afficher la page sur laquelle vous souhaitez ajouter la fonction.
- 5 Appuyez sur une touche 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



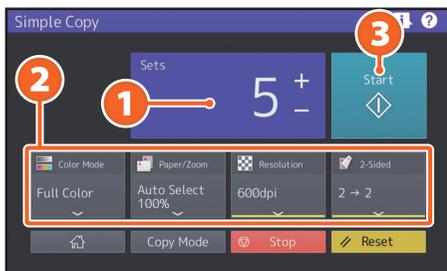
2

Astuce

- Dans l'écran d'accueil; vous pouvez enregistrer les fonctions mais aussi les paramètres des travaux, 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 : page de l'onglet [Administration]" - "Élément de liste [Enregistrement (Registration)] (onglet [Administration])"
- A l'exception de l'écran d'accueil, vous pouvez personnaliser 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

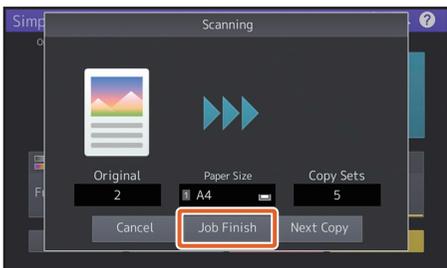
- 1 Appuyez sur [Copie simple (Copie simple)].
- 2 Positionnez l'original.
📖 P.19 "Positionnement des originaux"
- 3 Définissez le ❶ nombre de copies et ❷ le mode couleur, puis appuyez ❸ sur [Démarrer (Start)].



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)

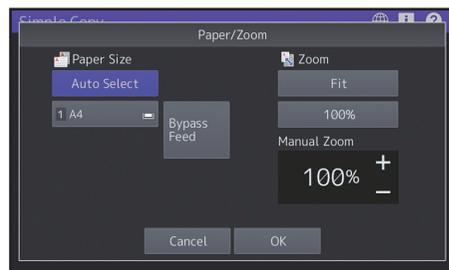
Définissez le nombre de copies.

Mode Couleur

Définissez le mode couleur et la densité.

Papier/Zoom

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

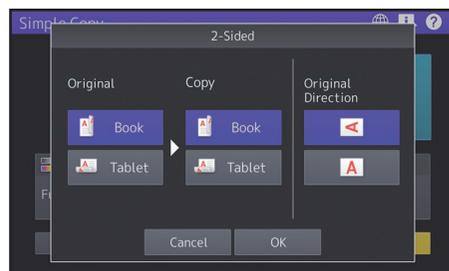
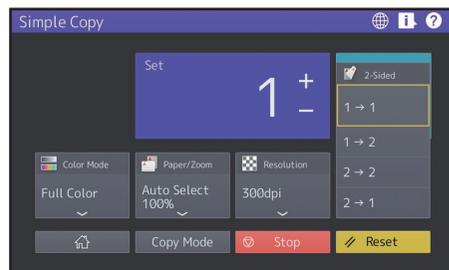


Résolution

Définissez la résolution.

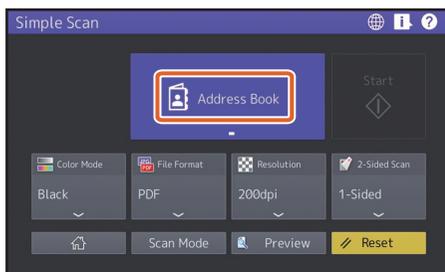
Recto Verso

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



Utilisation de la fonction Scan simple

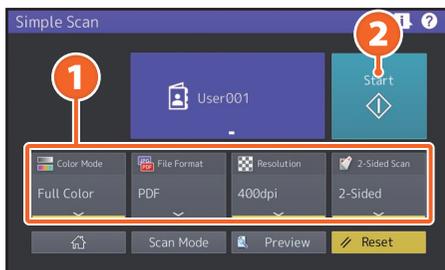
- 1 Appuyez sur [Scan simple (Simple Scan)].
- 2 Positionnez l'original.
📖 P.19 "Positionnement des originaux"
- 3 Appuyez sur la touche [Carnet d'adresses (Address Book)] et spécifiez l'adresse e-mail destinataire.



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 scannées.

Paramètres de la fonction Scan simple

Mode Couleur

Définissez le mode couleur.

Format de fichier

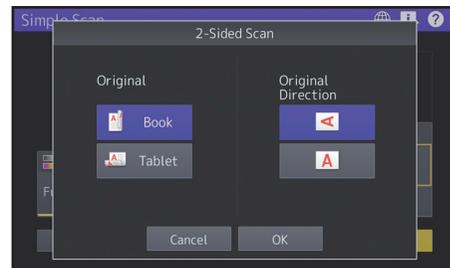
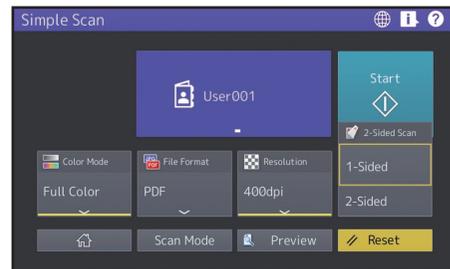
Définissez le format de fichier.

Résolution

Définissez la résolution.

Numérisation recto-verso

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



Aperçu

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

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.19 "Positionnement des originaux"

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



Astuce

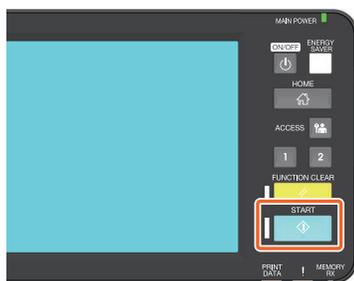
• Vous pouvez passer d'un mode couleur à un autre. Les modes suivants sont disponibles.

COULEURS Copie couleur. (Par défaut)
Noir : Copie noir et blanc.

Couleur automatique : Il détermine automatiquement la couleur des originaux.

• Si vous souhaitez donner la priorité à la résolution plutôt qu'à la vitesse lors de la tentative de copie en sélectionnant [Couleur (Full Color)] ou [Couleur auto (Auto Color)], spécifiez [600 dpi].

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



Astuce

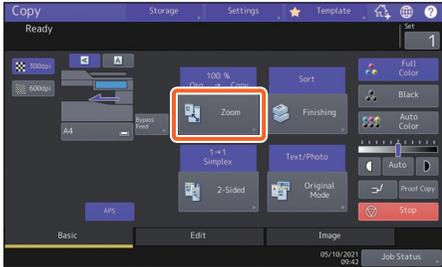
• Lorsqu'un original est placé sur la vitre d'exposition, appuyez sur [Job fini (Job Finish)] une fois toutes les pages scannées.

• Pour interrompre l'impression, appuyez sur la touche [Stop (Stop)].

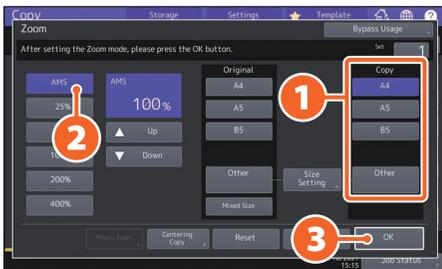
• Les documents imprimés sont envoyés vers le bac de sortie ou vers le bac de réception du finisseur. Le bac de sortie du papier est indiqué par la flèche affichée sur l'écran tactile.

Agrandissement/ Réduction

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



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



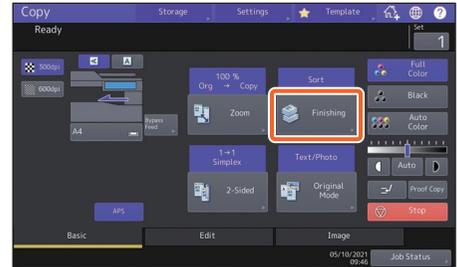
Astuce

Lorsque vous copiez une pile d'originaux de formats différents, appuyez sur la touche [Formats Mel (Mixed Sizes)]. Les formats des originaux peuvent être les suivants :

Amérique du Nord : LG, LT
Ailleurs qu'en Amérique du Nord : A4, FOLIO

Sélection d'un mode de finition (tri)

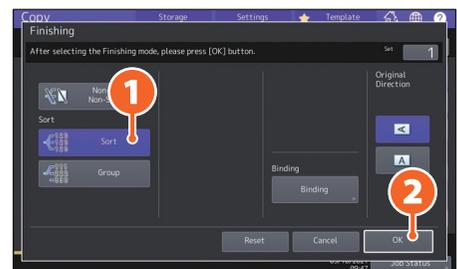
- 1 Appuyez sur la touche [Finition (Finishing)].



Astuce

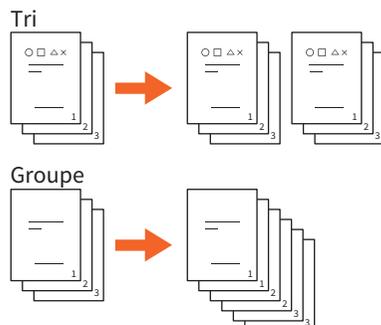
Si vous utilisez le chargeur de documents avec double numérisation, le mode de tri est défini automatiquement.

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



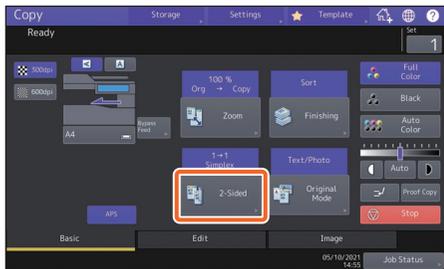
Astuce

Par exemple, lorsque "Original 1", "Original 2" et "Original 3" sont copiés en 2 jeux, vous pouvez procéder comme expliqué ci-après.

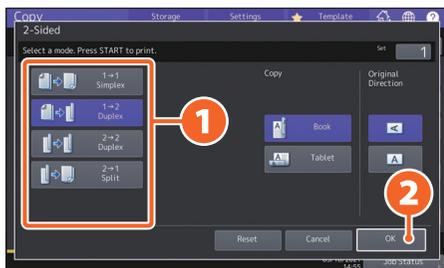


Configuration de la copie recto verso

- 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 4 types. Par exemple, vous pouvez appliquer les paramètres suivants.

un original recto vers une copie recto verso :

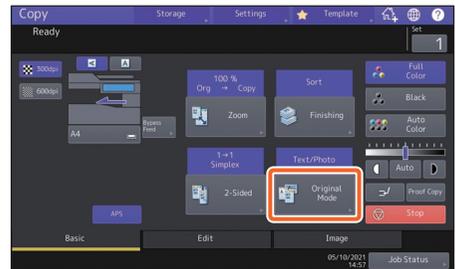


un original recto verso vers une copie recto verso :

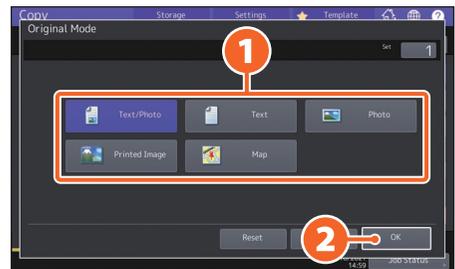


Configuration du mode original

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



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



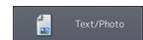
Astuce

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.

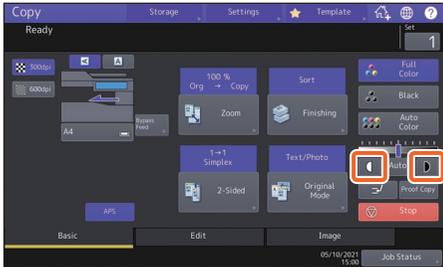
Les originaux contenant du texte et

des photographies :



Réglage de la densité

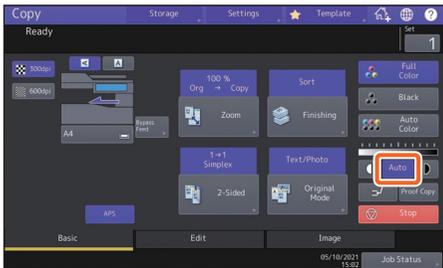
Appuyez sur la touche **◀** ou **▶** pour régler la densité manuellement.



Astuce

Pour éclaircir l'écran, appuyez sur **◀** et pour l'obscurcir, appuyez sur **▶**.

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

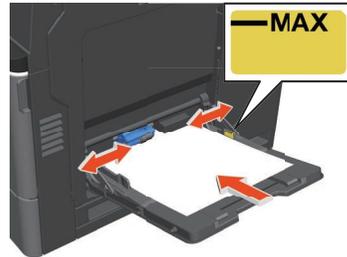


Astuce

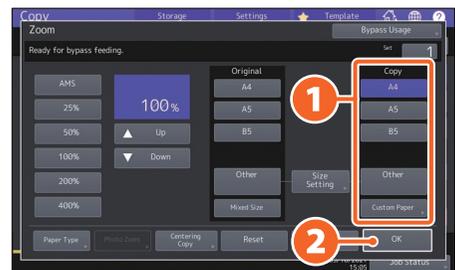
Par défaut, l'ajustement de la densité est automatiquement défini sur **[Auto (Auto)]** lorsque le mode de couleur est "Noir".

Copie via le bypass

- 1 Chargez le papier face vers le bas directement sur le bypass, puis alignez les guides latéraux sur toute la longueur du papier.



- 2 **1** 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 **[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.19 "Positionnement des originaux"

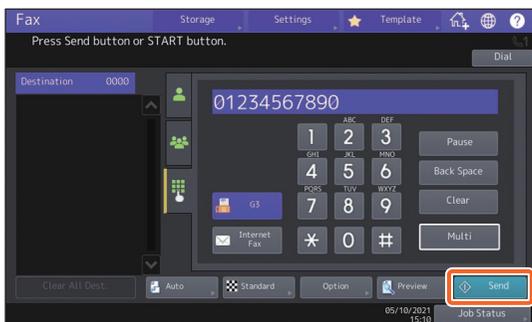
3 **1** Appuyez sur la touche () de l'écran tactile, puis saisissez le numéro de fax du destinataire à l'aide du **2** pavé numérique.



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 scannées.
- 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

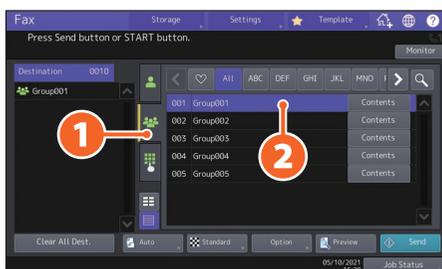
Spécification individuelle des destinataires

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



Spécification de destinataires dans des groupes

1 Appuyez sur () puis 2 sélectionnez le destinataire.

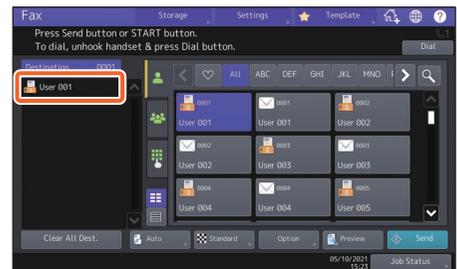


Astuce

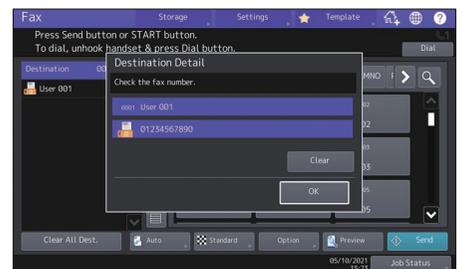
- Vous pouvez spécifier jusqu'à 400 destinataires (simple ou groupe).
- Pour annuler la sélection d'un destinataire, appuyez une nouvelle fois dessus.

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.

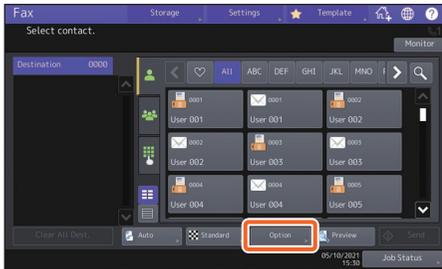


Astuce

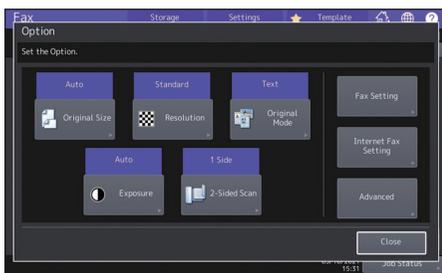
Appuyez sur [Effacer (Clear)] pour supprimer le contenu.

Paramétrage de la transmission

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



- 2 La page des paramètres de transmission apparaît.



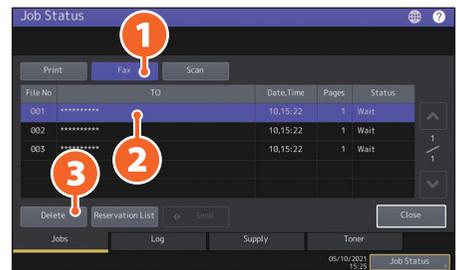
- 3 A chaque fois que vous avez paramétré un élément, appuyez sur la touche [Fermer (Close)].

Annulation des transmissions réservées

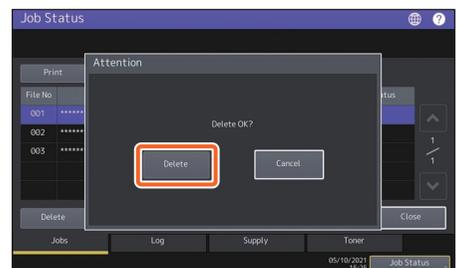
- 1 Appuyez sur [Etat trav.].



- 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.

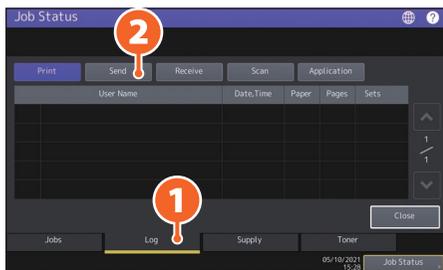


Vérification de l'état des communications (journal)

- 1 Appuyez sur [Etat trav.].



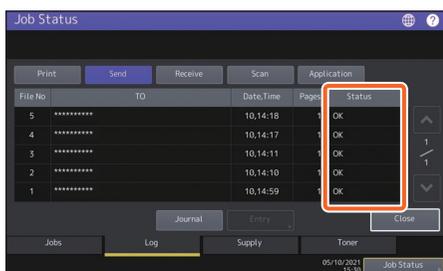
- 2
 - 1 Sélectionnez l'onglet [Journal (Log)] puis 2 appuyez sur la touche [Envoyer (Send)].



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.

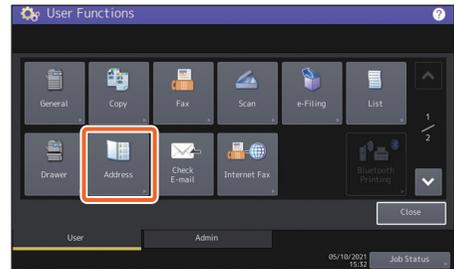


Astuce

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.

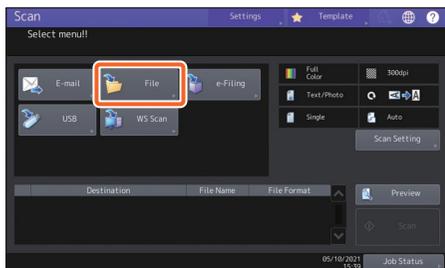
Enregistrement des données scannées dans un dossier partagé

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

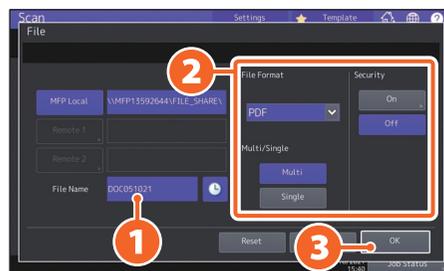
2 Positionnez l'original.
 📖 P.19 "Positionnement des originaux"

3 Paramétrez le scan.

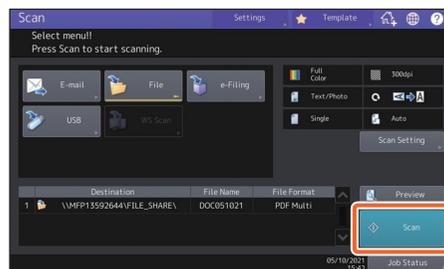
4 Appuyez sur la touche [Fichier (File)].



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



6 Appuyez sur [SCAN].



Astuce

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

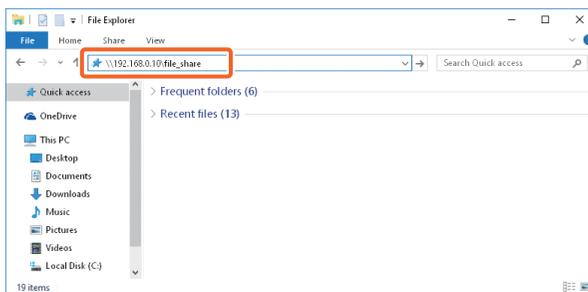
Stockage des données numérisées d'un dossier partagé sur un ordinateur Windows

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

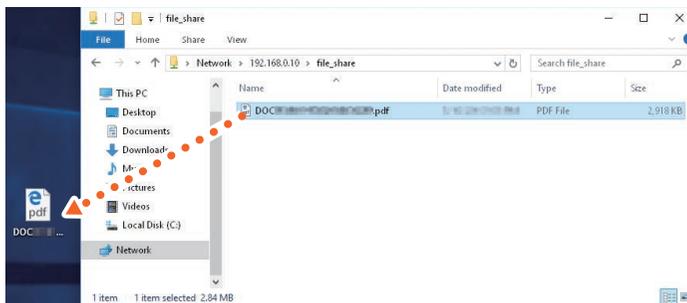
Exemple) Lorsque l'adresse IP du système est 192.168.0.10, saisissez \\192.168.0.10\file_share dans la barre d'adresse de l'Explorateur Windows.



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.

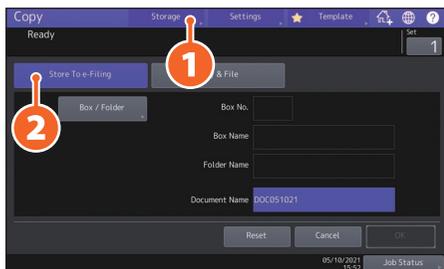
Stockage de documents

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

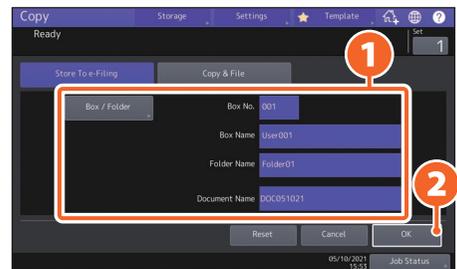
1 Dans l'écran d'accueil, appuyez sur [Copie (Copy)].

2 Positionnez l'original.
 📖 P.19 "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 :

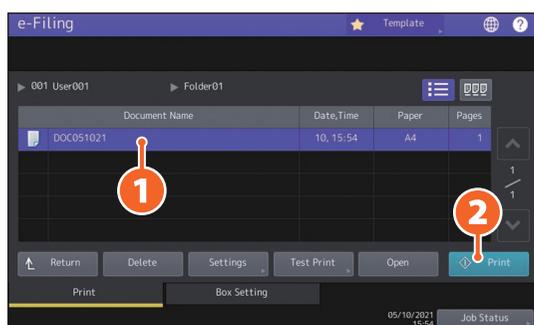
📖 **Guide du Scan (PDF)** : "Chapitre 2 : NUMERISATION (FONCTIONS ELEMENTAIRES)" - "Enregistrement de données dans des boîtes e-Filing"

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

Impression de documents

Cette section décrit la procédure d'impression de documents stockés dans l'e-Filing.

- 1 Dans l'écran d'accueil, appuyez sur [e-Filing].
- 2 Sélectionnez la boîte contenant le document à imprimer.
- 3 **1** Sélectionnez le document que vous souhaitez imprimer, puis **2** appuyez sur la touche [Impression (Print)].



2

Astuce



Vous pouvez générer un aperçu des documents sélectionnés sous forme de vignettes.



Vous pouvez supprimer les documents sélectionnés de l'e-Filing.



Vous pourrez ainsi créer des paramètres d'impression et notamment sélectionner le mode d'impression recto verso ou ajouter des numéros de page.



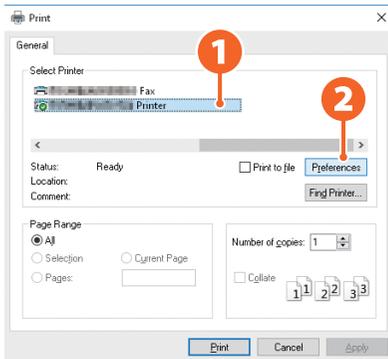
Vous pouvez imprimer certaines pages pour les vérifier.

Opérations d'impression

Cette section décrit les opérations de base de la fonction d'impression. Elle permet d'imprimer à partir d'un ordinateur Windows à l'aide d'un pilote d'impression universel qui doit être préalablement installé.

1 Sélectionnez [Imprimer (Print)] dans le menu [Fichier (File)] de l'application.

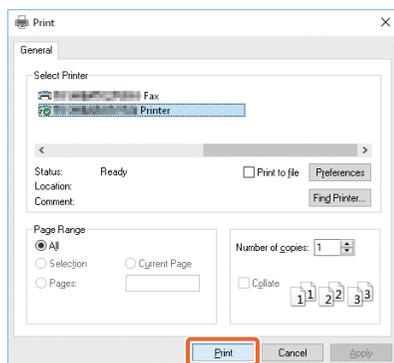
2 **1** Sélectionnez le pilote d'impression du système et **2** cliquez sur [Préférences] ([Propriétés]).



3 Définissez les options d'impression puis cliquez sur [OK].



4 Cliquez sur [Imprimer] puis sur ([OK]).



Astuce

Pour installer le pilote d'impression sur un ordinateur Windows, reportez-vous au guide suivant :

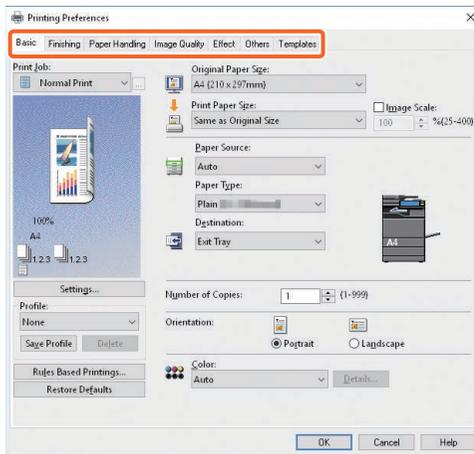
P.20 "Installation des logiciels clients"

Guide d'installation des logiciels (PDF) : "Chapitre 3 : INSTALLATION DES PILOTES D'IMPRESSION POUR WINDOWS"

Pour installer le pilote d'impression sur un ordinateur Mac, reportez-vous au guide suivant :

Guide d'installation des logiciels (PDF) : "Chapitre 4 : INSTALLATION DES PILOTES D'IMPRESSION POUR MAC OS"

Configuration du pilote 2 d'impression universel

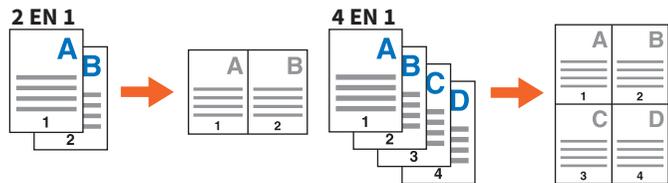


Pour spécifier le format du papier ou le nombre de jeux de copies
Cliquez sur l'onglet [Principal (Basic)].

Pour utiliser la fonction recto verso ou pages multiples
Cliquez sur l'onglet [Finition (Finishing)].

Astuce

Sélectionnez "NOMBRE DE PAGES PAR FEUILLE" pour imprimer plusieurs pages sur une seule feuille. Les pages sont réduites et s'adaptent au format de papier sélectionné, puis elles sont imprimées.



Pour spécifier l'impression d'une page de couverture
Cliquez sur l'onglet [Traitement du papier (Paper Handling)].

Pour régler la qualité d'image
Cliquez sur l'onglet [Qualité d'image (Image Quality)].

Pour imprimer des chaînes de caractères ou des images en arrière-plan du papier
Cliquez sur l'onglet [Effet (Effect)].

Pour ignorer les pages vierges
Cliquez sur l'onglet [Autres (Others)].

Pour imprimer à l'aide de modèles
Cliquez sur l'onglet [Modèles (Templates)].

Impression de documents avec le bypass

Cette section décrit la procédure d'impression de documents à partir d'un ordinateur avec le bypass.

- 1** Sélectionnez [Imprimer (Print)] dans le menu [Fichier (File)] de l'application.
- 2** Sélectionnez le pilote d'impression du système et cliquez sur [Préférences] ([Propriétés]).
- 3** Sélectionnez le pilote d'impression dans le menu de l'onglet [Basique (Basic)].
- 4** Sélectionnez le format du document dans [Format papier original (Original Paper Size)].
- 5** Sélectionnez le format du papier dans [Format papier d'impression (Print Paper Size)].
Si vous ne souhaitez ni agrandir, ni réduire l'impression par rapport à l'original, sélectionnez [Identique au format original (Same as Original Size)].
- 6** Sélectionnez [Bypass (Bypass Tray)] dans [Source papier (Paper Source)].
- 7** Sélectionnez le type de papier à charger dans le bypass dans [Type de papier (Paper Type)].
 - Lorsque vous essayez d'imprimer des documents avec du papier épais ou un papier différent (autre que du papier ordinaire), cliquez sur [Type de papier (Paper Type)] pour spécifier le type de papier.
 - Pour plus d'informations sur les types de papier, reportez-vous au [Guide des caractéristiques](#).
- 8** Définissez les autres fonctions d'impression si nécessaire, puis cliquez sur [OK].
- 9** Cliquez sur [Imprimer (Print)], puis sur ([OK]) de l'application.
- 10** Placez du papier face vers le bas dans le bypass du système.
 P.31 "Copie via le bypass"
- 11** Appuyez sur la touche Etat Trav. sur l'écran d'accueil.
- 12** Lorsque "Sélectionner la cassette ou le bypass (Select the drawer or bypass tray.)" s'affiche sur l'écran tactile, appuyez sur [Alimentation manuelle (Bypass Feed)].
- 13** Appuyez sur la touche [DEMARRER] du tableau de bord.

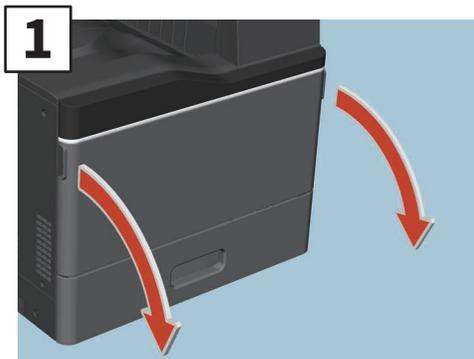
Chapitre 3

MAINTENANCE

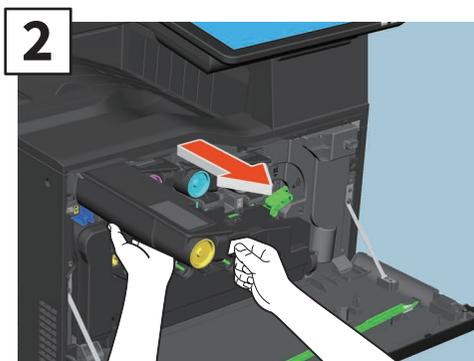
Remplacement de la cartouche de toner	44
Remplacement du bac récupérateur de toner usagé	46
Remplacement de la réserve d'agrafes	48
Nettoyage régulier	49

Remplacement de la cartouche de toner

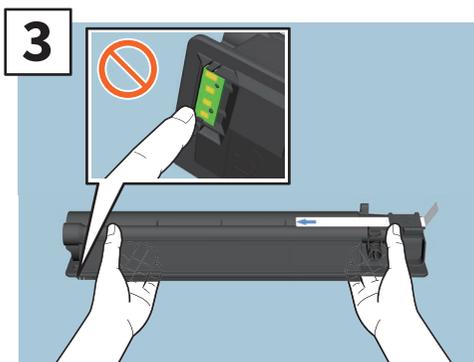
Si un message vous informant que la cartouche de toner doit être remplacée apparaît, suivez la procédure ci-dessous.



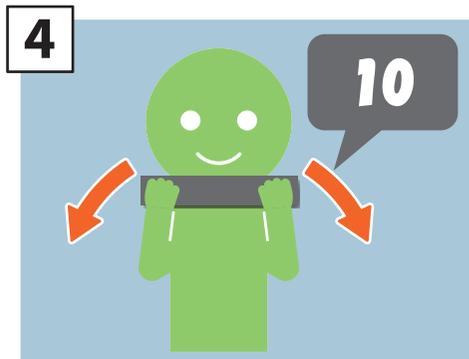
Ouvrez le capot frontal.



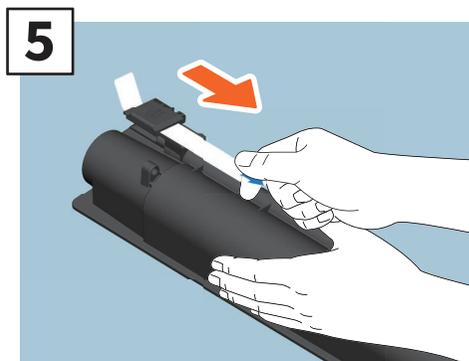
Retirez la cartouche de toner couleur.



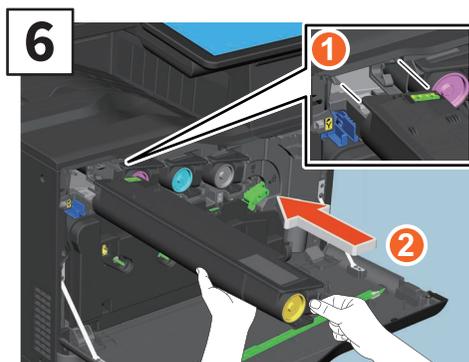
Tenez la nouvelle cartouche de toner en orientant la pellicule de protection vers le haut.



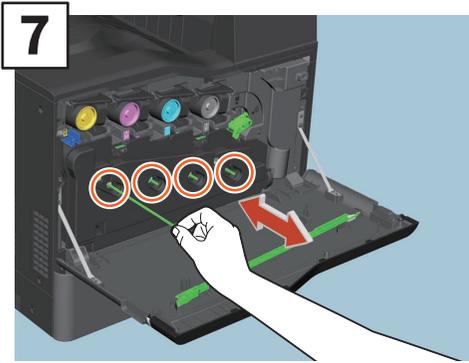
En orientant la pellicule de protection vers le haut, secouez fortement la nouvelle cartouche de toner.



Retirez la pellicule de protection.



Alignez la nouvelle cartouche de toner avec le guide. Insérez-la jusqu'à la marque noire.



Retirez le nettoyeur jusqu'à ce qu'il s'arrête, puis retournez-le. Répétez cette opération 3 fois pour chacune des 4 couleurs.



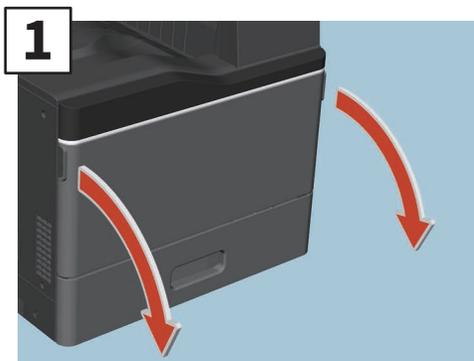
Fermez le capot frontal.

⚠ AVERTISSEMENT

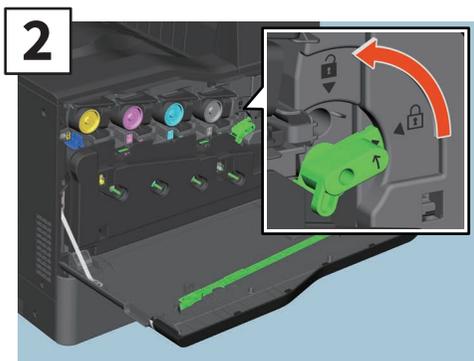
Ne tentez jamais de brûler les cartouches de toner.
Jetez ces éléments en vous conformant à la législation locale.

Remplacement du bac récupérateur de toner usagé

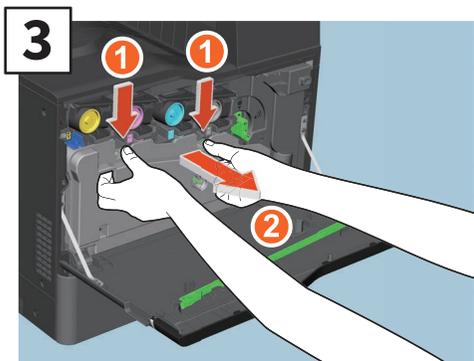
Si un message s'affiche sur l'écran tactile vous informant que le bac récupérateur de toner usagé doit être remplacé, suivez la procédure ci-dessous.



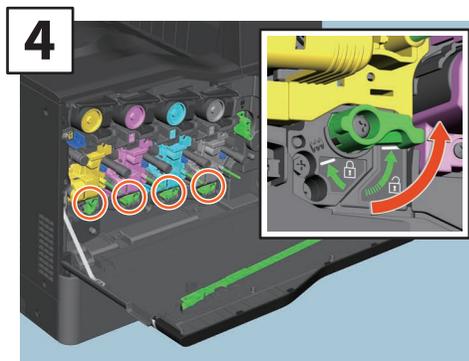
1 Ouvrez le capot frontal.



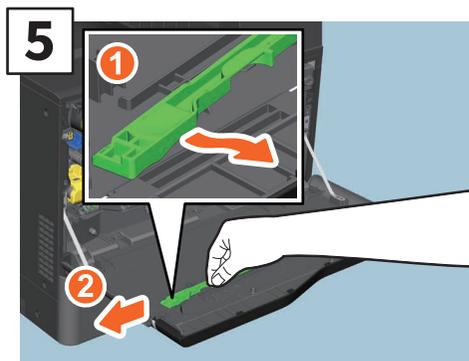
2 Placez le levier vert en position déverrouillée.



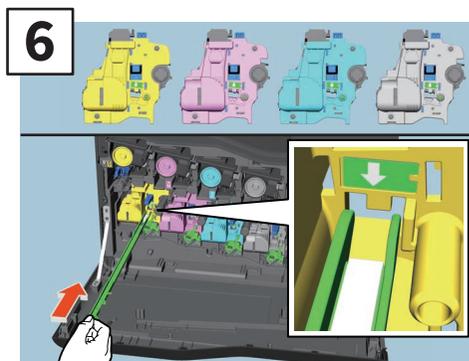
3 Sortez le bac récupérateur de toner usagé et tirez-le vers vous en poussant le loquet vers le bas. Placez le bac récupérateur de toner usagé dans le sac en plastique dans lequel le nouveau toner était emballé et scellez-le avec un ruban adhésif.



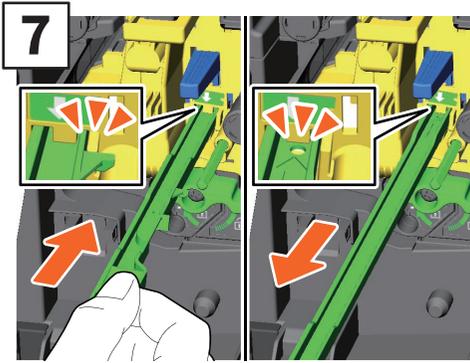
4 Mettez les 4 leviers verts en position verrouillée.



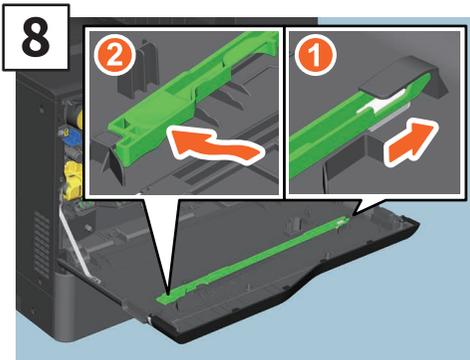
5 Retirez le dispositif de nettoyage situé à l'intérieur du capot.



6 Insérez intégralement le dispositif dans le développeur sous la flèche.



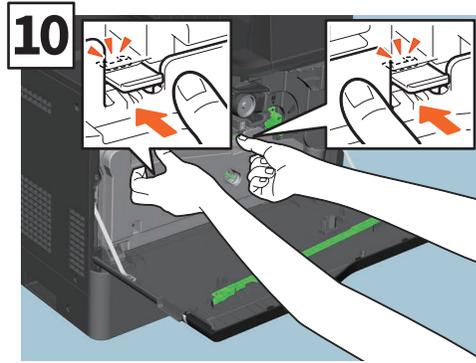
Retirez le dispositif de nettoyage jusqu'à ce que le trou circulaire apparaisse. Répétez cette opération 3 fois pour chacune des 4 couleurs.



Attachez le dispositif de nettoyage avec le haut à droite et le côté maintenu à gauche.



Mettez les 4 leviers verts en position verrouillée.



Poussez soigneusement le bac récupérateur de toner usagé jusqu'à ce que les loquets supérieurs s'enclenchent (vous entendrez un déclic), en faisant attention à ne pas l'incliner.



Placez le levier vert en position verrouillée.



Fermez le capot frontal.

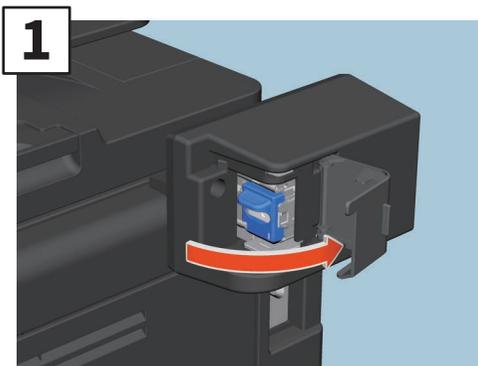
⚠️ AVERTISSEMENT

Ne tentez jamais de brûler les bacs récupérateurs de toner usagé.
Jetez ces éléments en vous conformant à la législation locale.

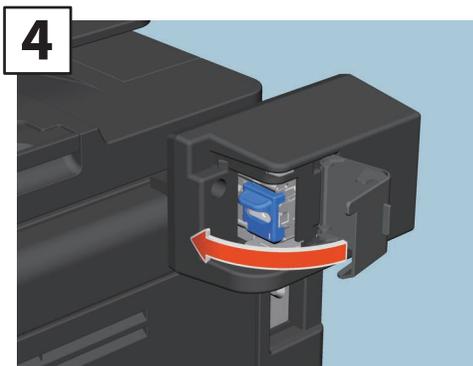
Remplacement de la réserve d'agrafes

Si un message vous informant que la cartouche d'agrafes doit être remplacée apparaît, suivez la procédure ci-dessous.

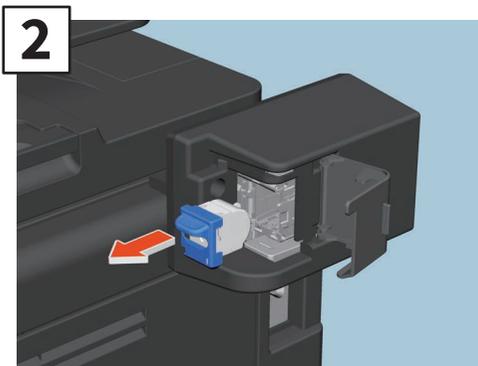
Unité d'agrafage de l'agrafeuse hors-ligne



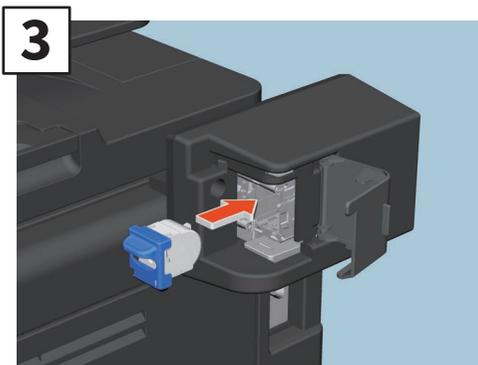
Ouvrez le capot de l'agrafeuse hors-ligne.



Fermez le capot de l'agrafeuse hors-ligne.



Retirez la cartouche d'agrafes vide.



Insérez une nouvelle cartouche d'agrafes.

Nettoyage régulier

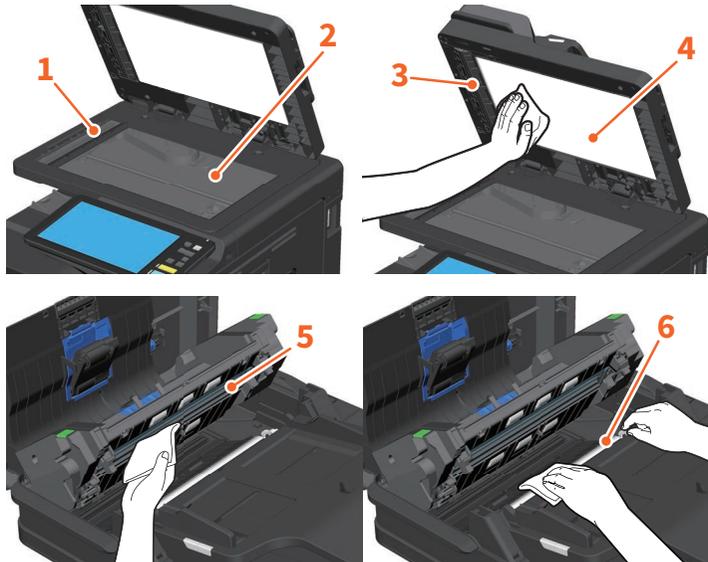
Une qualité d'impression médiocre, par exemple des images peu nettes et mal centrées, peut être améliorée par un simple nettoyage. Cette section décrit les méthodes de nettoyage.

Nettoyage de la zone de scan, de la vitre d'exposition, des guides et du cache-exposition

Pour garantir une qualité de scan optimale, nous vous conseillons de nettoyer les éléments ci-dessous une fois par semaine. Veillez à ne pas rayer les composants.

Remarque

- Veillez à ne pas rayer les composants.
- Lorsque vous nettoyez la surface du système, n'utilisez pas de solvants organiques (diluant ou benzine).
- Vous risqueriez de déformer ou de décolorer la surface.
- Si vous utilisez un tampon imbibé de produit chimique pour nettoyer la surface, suivez les instructions fournies avec le dispositif.



- 1. Zone de scan (surface en verre rectangulaire) / 2. Vitre d'exposition / 3. Guide inférieur / 4. Cache-exposition / 5. Zone de scan du chargeur de documents avec double numérisation (surface de la longue vitre rectangulaire)**

Nettoyez la surface avec un chiffon doux et sec. Si certaines taches ne partent pas, passez un linge doux humidifié puis bien essoré.

N'utilisez aucun autre liquide que de l'eau (pas d'alcool, de solvant organique ou de détergent neutre).

- 6. Guide supérieur /**

Tournez la section du guide vers vous. En fonction de l'état de la surface, appliquez la méthode de nettoyage appropriée.

- Nettoyez la surface avec un chiffon doux.
- Nettoyez la surface avec un chiffon doux légèrement imbibé d'eau.
- Nettoyez la surface avec un chiffon doux légèrement imbibé d'alcool, puis essuyez-la avec un chiffon sec.
- Nettoyez la surface avec un chiffon doux légèrement imbibé de détergent neutre dilué et essuyez-la avec un chiffon humide, puis avec un chiffon sec.

Nettoyage du capot avant

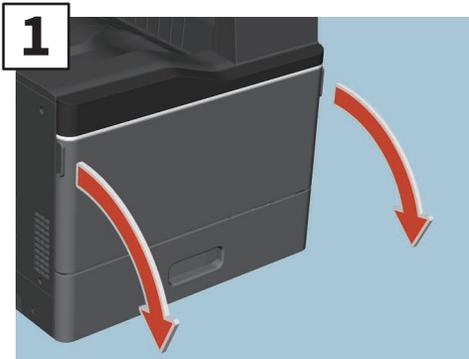
Lorsque le capot avant est sale, nettoyez-le en l'essuyant doucement avec un chiffon doux.

Remarque

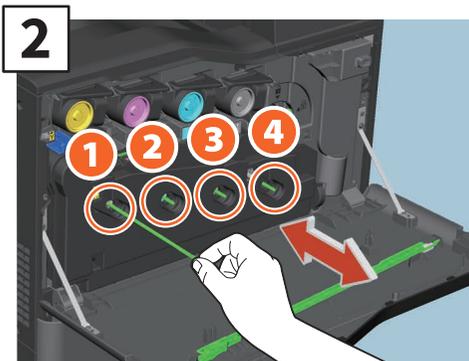
- Veillez à ne pas rayer les éléments en les nettoyant.
- N'utilisez pas un tissu rêche ou bien un chiffon ou un tissu sale.

Nettoyage des chargeurs principaux

Si l'intérieur des chargeurs principaux est sale, l'image copiée peut être souillée. Pour les nettoyer, suivez la procédure ci-dessous.



Ouvrez le capot frontal.



Tirez le dispositif de nettoyage jusqu'à ce que la marque soit visible et retournez-le. Répétez cette opération 3 fois pour chacune des couleurs.



Fermez le capot frontal.

Remarque

Vérifiez que le bouton de nettoyage est complètement inséré à la fin du nettoyage.

Chapitre 4

DÉPANNAGE

Dépannage	52
FAQ	55

Dépannage

Lorsque des incidents papier se produisent, reportez-vous aux explications suivantes ou aux guides (PDF) sur P.53 "A propos des guides d'aide" .

Les symboles et les messages apparaissent sur l'écran tactile

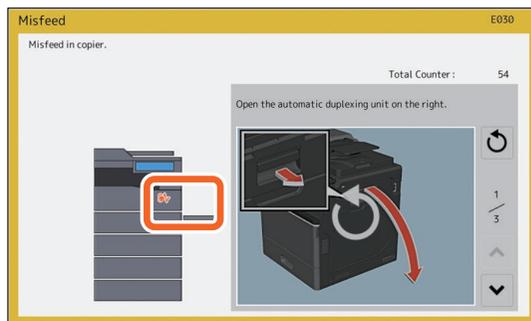
Les symboles, les messages ou autre, signalant des incidents papier peuvent apparaître sur l'écran tactile.

Pour plus d'informations sur les symboles des incidents papier, consultez le guide suivant :

 **Guide de résolution de problèmes matériel** (PDF) : "Chapitre 1 : RESOLUTION DES PROBLEMES MATERIELS" - "Résolution d'un incident papier"

Pour plus d'informations sur les messages de l'écran tactile, reportez-vous au guide suivant :

 **Guide de résolution de problèmes matériel** (PDF) : "Chapitre 1 : RESOLUTION DES PROBLEMES MATERIELS" - "Messages affichés sur l'écran tactile"



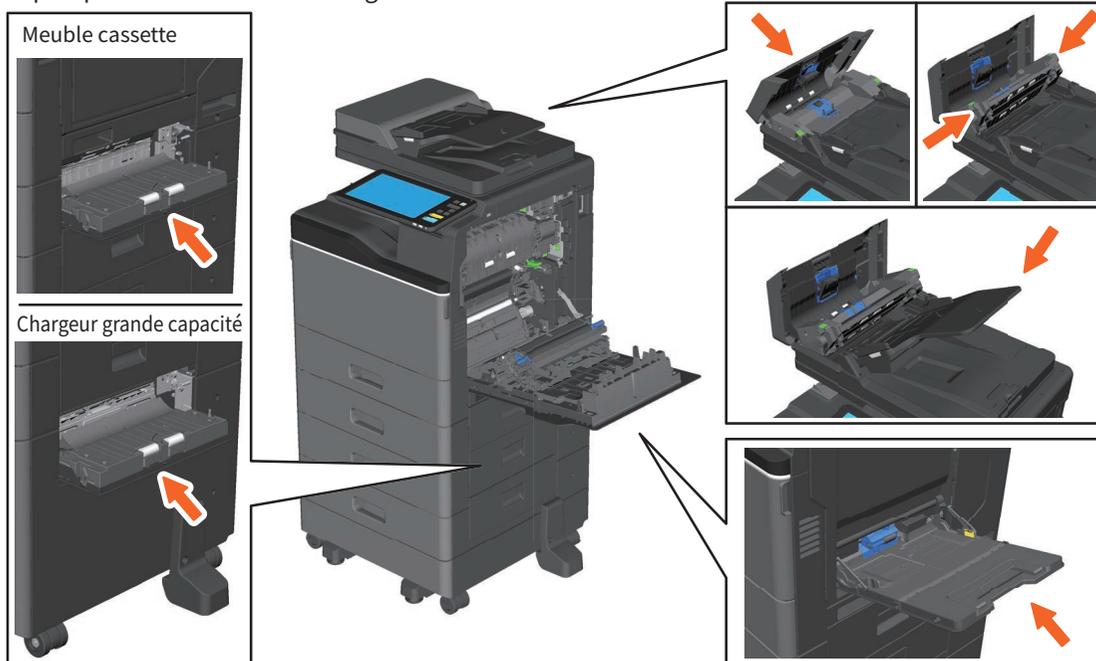
En cas d'incidents papier

Lorsqu'un incident papier se produit, suivez les instructions de l'écran tactile ou reportez-vous au guide suivant :

 **Guide de résolution de problèmes matériel** (PDF) : "Chapitre 1 : RESOLUTION DES PROBLEMES MATERIELS" - "Résolution d'un incident papier"

Couvercles du système et options

Les couvercles du système à ouvrir et les options à activer lorsqu'un incident papier se produit sont indiqués par les flèches sur les images ci-dessous.



A propos des guides d'aide

Le **Guide de résolution de problèmes matériel** et le **Guide de résolution de problèmes logiciel** (PDF) décrivent les causes des problèmes potentiels ainsi que leurs solutions.

Références au guide de résolution de problèmes matériel

Chapitre	Titre	Section
Chapitre 1	RESOLUTION DES PROBLEMES MATERIELS	Lorsque cet écran s'affiche
		Messages affichés sur l'écran tactile
		Résolution d'un incident papier
		Résolution d'un incident d'agrafage
		Remplacement d'une cartouche de toner
		Remplacement du bac récupérateur de toner usagé
		Réapprovisionnement en agrafes
		Nettoyage de l'intérieur du système
		Quand les feuilles imprimées débordent du bac de sortie
Chapitre 2	DYSFONCTIONNEMENT DU SYSTEME	En cas de dysfonctionnement du système
		Entretien

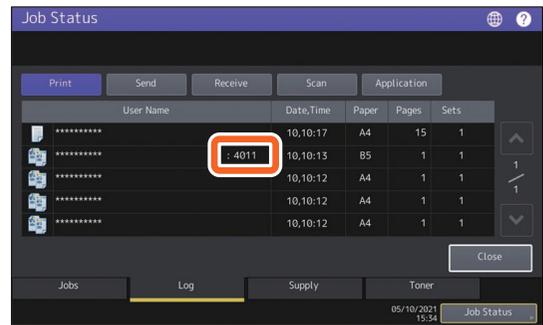
Références au guide de résolution des problèmes logiciel

Chapitre	Titre	Section
Chapitre 1	VERIFICATION DE L'ETAT DES TRAVAUX SUR L'ECRAN TACTILE	Confirmation des états des travaux d'impression/de copie/de scan/de fax
Chapitre 2	RESOLUTION DES PROBLEMES DE COPIE	Problèmes de copie
Chapitre 3	RESOLUTION DES PROBLEMES D'IMPRESSION	Problèmes liés aux travaux d'impression
		Problèmes liés au pilote d'impression
		Problèmes de connexion réseau
		Problèmes liés aux clients
Chapitre 4	RESOLUTION DES PROBLEMES DE SCAN	Problèmes matériels
		Problèmes de scan
Chapitre 5	RESOLUTION DES PROBLEMES LIES A L'APPLICATION E-FILING	Problèmes liés à l'utilitaire Web e-Filing
Chapitre 6	RESOLUTION DES PROBLEMES LIES AUX CONNEXIONS RESEAU	Recherche du système au sein du réseau
		Problèmes de recherche et d'authentification LDAP
		Problèmes d'impression (liés au réseau)
		Problèmes liés au pilote de fax en réseau
		Problèmes d'authentification de logiciel client
Chapitre 7	RESOLUTION DES PROBLEMES RELATIFS A LA FONCTION DE FAX	Problèmes de connexion liés au réseau local sans fil
		Problèmes relatifs à la fonction de fax
Chapitre 8	VERIFICATION DE L'ETAT DU SYSTEME AVEC TopAccess	Icônes d'état pour le matériel figurant dans l'onglet de TopAccess
		Messages d'erreur
		Codes d'erreur
Chapitre 9	DYSFONCTIONNEMENT DU SYSTEME	En cas de dysfonctionnement du système

Codes d'erreur

Appuyez sur la touche Etat Trav. sur l'écran d'accueil puis sur l'onglet [Journal (Log)] sur l'écran tactile. L'historique des travaux et les codes erreur sont affichés dans le menu Journal.

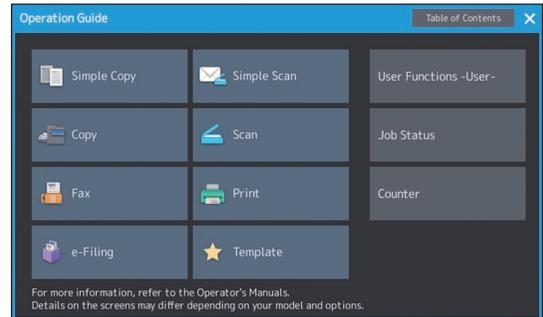
 **Guide de résolution de problèmes logiciel** (PDF) : "Chapitre 8 : VERIFICATION DE L'ETAT DU SYSTEME AVEC TopAccess" - "Codes d'erreur"



User Name	Date/Time	Paper	Pages	Sets
*****	10,10:17	A4	15	1
*****	10,10:13	B5	1	1
*****	10,10:12	A4	1	1
*****	10,10:12	A4	1	1
*****	10,10:12	A4	1	1

Utilisation de la fonction Aide

Vous pouvez afficher la fonction Aide de ce système en appuyant sur  lorsque le symbole  est présent en haut à droite des écrans.



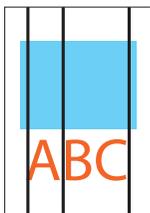
FAQ

Cette section présente les FAQ de nos clients. Si vous rencontrez un problème, veuillez d'abord consulter cette section.

Copie

Apparition de traînées noires sur l'image copiée.

Si la zone de numérisation est sale, des traînées noires peuvent apparaître sur l'image copiée ou sur les faxes réalisés avec le chargeur de documents avec double numérisation. Nettoyez la zone de numérisation. Reportez-vous à la section ou au guide suivants :



📖 P.49 "Nettoyage régulier"

📖 **Guide de résolution de problèmes matériel** (PDF) : "Chapitre 2 : DYSFONCTIONNEMENT DU SYSTEME" - "Entretien"

Fax

Puis-je transférer un fax reçu ?

Oui. Vous pouvez transférer un fax reçu vers un autre fax sous la même forme, ou sous forme de fax Internet.

Pour transférer un fax, vous devez déterminer les paramètres au préalable. Reportez-vous au guide suivant :

📖 **Guide de la fonction fax GD-1370** : "Chapitre 3 : UTILISATION DE L'UNITE FAX (FONCTIONS UTILES)" - "Utilisation de la fonction Boîte aux lettres"

Vous pouvez aussi effectuer un transfert vers un dossier partagé, une boîte de e-Filing, ou une adresse e-mail autre qu'un numéro de fax ou qu'un numéro de fax Internet, depuis le menu TopAccess. Reportez-vous au guide suivant :

📖 **Guide de TopAccess** (PDF) : "Chapitre 5 : Page de l'onglet [Enreg. (Registration)]" - "[Enreg. (Registration)] Paramétrage et utilisation" - "Gestion des boîtes aux lettres"

📖 **Guide de TopAccess** (PDF) : "Chapitre 8: page de l'onglet [Administration]" - "[Enregistrement (Registration)] (onglet [Administration]) Comment définir et comment l'utiliser" - "Paramètres de transfert de fax reçu et de transfert de FAX Internet reçu"

Comment puis-je enregistrer ou modifier le nom ou le numéro de fax d'un expéditeur ?

Vous pouvez enregistrer ou modifier le nom ou le numéro de fax d'un expéditeur de la façon suivante.

Utilisateur Fonctions Utilisateur- >Administrateur > Fax > ID Terminal

📖 **Guide d'administration** (PDF) : "Chapitre 2 : PARAMETRAGE DES ELEMENTS (Admin)" - "Fax" - "Enregistrement de l'ID du terminal"

Est-il possible d'empêcher l'apparition d'erreurs lors de l'envoi d'un fax ?

Pour empêcher l'apparition d'erreurs, vérifiez que vous avez défini le bon destinataire avant d'envoyer un fax. Reportez-vous à la section suivante :

📖 P.33 "Consultation des destinataires"

Il vous est également possible d'empêcher l'apparition d'erreurs en suivant les étapes ci-dessous. Pour plus d'informations, contactez votre technicien de maintenance ou votre distributeur.

- Désactivez la saisie directe de numéros de fax et limitez le paramètre de destination aux sélections à partir du carnet d'adresses.
- Indiquez deux fois le numéro du destinataire et comparez les deux saisies. Si les numéros sont identiques, envoyez le fax.

"0050" est affiché sur le journal d'envoi de fax.

"0050" est un code d'erreur signalant que la ligne du destinataire est occupée. Réessayez la transmission plus tard.

Consultez la page suivante pour connaître les codes d'erreur liés aux fax.

📖 **Guide de résolution de problèmes logiciel** (PDF) : "Chapitre 8 : VERIFICATION DE L'ETAT DU SYSTEME AVEC TopAccess" - "Codes d'erreur de transmission et réception"

Puis-je envoyer un fax à partir d'un ordinateur ?

Oui. Vous pouvez envoyer un fax ou un Fax Internet depuis un ordinateur sur lequel le pilote de fax en réseau est installé. Vous n'avez pas besoin d'imprimer le fax d'origine.

1. Sélectionnez [Imprimer (Print)] dans le menu [Fichier (File)] de l'application.
2. Sélectionnez [TOSHIBA e-STUDIO Fax], puis cliquez sur [Préférences (Preferences)] ([Propriétés (Properties)]).
3. Indiquez la destination sur l'onglet [Envoyer (Send)] du pilote d'impression, puis cliquez sur [OK].
4. Cliquez sur [Imprimer] puis sur ([OK]).

 **Guide de la fonction fax GD-1370** : "Chapitre 4 : UTILISATION DU PILOTE DE FAX EN RESEAU (FAX EN RESEAU)" - "Envoi de fax en réseau"

 **Guide d'installation des logiciels (PDF)** : "Chapitre 2 : INSTALLATION RECOMMANDEE"

Je ne parviens pas à transférer les données numérisées vers un dossier sur le réseau.

Vérifiez les éléments suivants :

- Le dossier de destination est-il partagé ? Le paramétrage du dossier partagé peut varier en fonction de votre système ou de votre système d'exploitation.
- Le chemin d'accès du dossier sur le réseau est-il saisi correctement ?
- L'identifiant ou le mot de passe de connexion sont-ils entrés correctement ?
- Votre logiciel antivirus bloque-t-il l'écriture dans le dossier du réseau ?

[Distant 1 (Remote 1)] (ou [Distant 2 (Remote 2)]) ne peut pas être sélectionné dans [Enreg. comme fichier (Save as File)].

Confirmez le paramétrage du dossier partagé dans le menu TopAccess.

1. comme suit : Onglet [Administration] > [Configuration (Setup)] > [Enreg. comme fichier (Save as file)].
2. Vérifiez que [Emplacement du dossier réseau utilisé (Use Network Folder Destination)] est sélectionné sous [Destination].
3. Vérifiez que [Distant 1 (Remote 1)] (ou [Distant 2 (Remote 2)]) est sélectionné sous [Paramètres Distant 1 et Distant 2 (Remote 1 and Remote 2 Settings)].

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

Scan

Comment puis-je numériser une image au format JPEG ?

Sélectionnez [Couleur (Full Color)] ou [Niv.Gris (Gray Scale)] pour les modes couleur dans les paramètres de numérisation, puis sélectionnez [JPEG (JPEG)] pour le format du fichier.

 **Guide du Scan (PDF)** : "Chapitre 2 : NUMERISATION (FONCTIONS ELEMENTAIRES)" - "Enregistrement de données dans le dossier partagé" - "Envoi de données à une adresse e-mail" ou "Enregistrement des données sur un périphérique de stockage USB"

Où est stocké le fichier numérisé ?

Si vous avez indiqué [Fichier (File)] comme répertoire de stockage, les données sont stockées dans un dossier partagé, "file_share" sur le périphérique de stockage de cet équipement. Pour plus d'informations sur le téléchargement des données, reportez-vous à la page suivante :

 P.37 "Stockage des données numérisées d'un dossier partagé sur un ordinateur Windows"

Impression

Comment puis-je supprimer un travail d'impression ?

1. Appuyez sur le bouton Etat du travail (Job Status) dans la partie supérieure droite de l'écran d'accueil ou sur [Etat du travail (Job Status)] dans la partie inférieure droite de l'écran de chaque fonction.
2. Appuyez sur [Imprimer (Print)] dans l'onglet [Travaux (Jobs)].
3. Sélectionnez le travail à supprimer de la liste des travaux d'impression, puis appuyez sur [Supprimer (Delete)].
4. Appuyez sur [Supprimer (Delete)] pour supprimer le travail.

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

J'ai installé un pilote d'impression mais je ne parviens pas à imprimer.

Vérifiez que le port du pilote d'impression est correctement paramétré.

* Connectez-vous à Windows à l'aide d'un compte permettant l'installation, tel qu'un compte administrateur.

1. Dans le menu [Démarrer (Start)], sélectionnez [Périphériques 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. Sélectionnez le port de ce système dans la liste [Impression sur les ports suivants (Print to the following port(s))] dans l'onglet [Ports] du pilote d'impression. Cliquez sur [Configurer le port (Configure Port)].
4. Vérifiez que l'adresse IP de ce système est correctement définie dans le champ [Nom d'imprimante ou adresse IP (Printer Name or IP Address)] de la boîte de dialogue [Configuration du moniteur de port TCP/IP standard (Configure Standard TCP/IP Port Monitor)].
5. Vérifiez que [Brut (Raw)] est sélectionné sous [Protocole (Protocol)] dans la boîte de dialogue [Configuration du moniteur de port TCP/IP standard (Configure Standard TCP/IP Port Monitor)] et que "9100" est indiqué dans le champ [Numéro de port (Port Number)] de [Paramètres bruts (Raw Settings)].

Si le problème persiste, reportez-vous au guide suivant ou contactez votre administrateur :

 **Guide de résolution de problèmes logiciel** (PDF) : "Chapitre 3 : RESOLUTION DES PROBLEMES D'IMPRESSION" ou "Chapitre 6 : RESOLUTION DES PROBLEMES LIES AUX CONNEXIONS RESEAU"

Puis-je imprimer sur du papier au format non standard ?

Oui. Vous pouvez imprimer en enregistrant un format de papier personnalisé sur le pilote d'impression.

* Connectez-vous à Windows à l'aide d'un compte qui permet l'installation, tel qu'un compte administrateur.

 **Guide de l'Impression** (PDF) : "Chapitre 2 : IMPRESSION À PARTIR D'APPLICATIONS WINDOWS" - "Configuration du papier et du zoom" - "Utilisation de différents types de papier"

Logiciels clients

Le message "Périphériques non découverts sur le réseau." s'affiche pendant l'installation du pilote d'impression.

Si ce système n'est pas découvert sur le réseau au cours de l'installation du pilote d'impression, le message suivant s'affiche. Reportez-vous au guide suivant :



 **Guide d'installation des logiciels** (PDF) : "Chapitre 3 : INSTALLATION DES PILOTES D'IMPRESSION POUR WINDOWS" - "Installation des pilotes d'impression"

Je ne peux pas installer le pilote d'impression ou un autre logiciel.

Effectuez les opérations suivantes et tentez à nouveau de procéder à l'installation.

- Désinstallez les pilotes d'impression existants.
- Fermez tous les logiciels actifs, tels que le logiciel antivirus.
- Connectez-vous à Windows à l'aide d'un compte qui permet l'installation, tel qu'un compte administrateur.

Est-il possible d'enregistrer des données dans un fichier CSV vers un carnet d'adresse ?

Oui. Vous pouvez enregistrer vos données depuis AddressBook Viewer ou TopAccess. Reportez-vous au guide suivant :

 Menu d'aide de l'AddressBook Viewer

 **Guide de TopAccess** (PDF) : "Chapitre 8 : Page de l'onglet [Administration]" - "[Maintenance] Paramétrage et utilisation" - "Importation et exportation"

Je ne parviens pas à imprimer à partir de mon ordinateur.

Vérifiez les éléments suivants :

- Le système est-il sous tension ?
- Le câble d'alimentation est-il branché ? Si ce n'est pas le cas, branchez le câble d'alimentation sur une prise.
- Le câble réseau est-il déconnecté ? S'il est déconnecté, connectez-le au port du réseau sans fil.
- Le niveau de toner ou de papier est-il insuffisant ?
- Le nombre de pages défini dépasse-t-il le nombre maximal autorisé pour un service ou un utilisateur en particulier ?

Si le problème persiste après avoir effectué les vérifications précédentes, reportez-vous au guide suivant ou contactez votre administrateur :

 **Guide de résolution de problèmes logiciel** (PDF) : "Chapitre 3 : RESOLUTION DES PROBLEMES D'IMPRESSION" ou "Chapitre 6 : RESOLUTION DES PROBLEMES LIES AUX CONNEXIONS RESEAU"

Le système ne reconnaît pas le support USB connecté.

Vérifiez que le support USB est correctement inséré dans le port USB.

Pour pouvoir fonctionner sur ce système, le support USB doit remplir les conditions suivantes.

- être formaté en FAT16 ou FAT32 ;
 - contenir une seule partition.
- * Certains supports USB peuvent ne pas être reconnus, même s'ils remplissent les conditions ci-dessus. Essayez d'utiliser un support USB d'un autre fabricant et qui répond aux exigences précédentes.

 **Guide du Scan** (PDF) : "Chapitre 2 : NUMERISATION (FONCTIONS ELEMENTAIRES)" - "Enregistrement des données sur un périphérique de stockage USB"

 **Guide de l'Impression** (PDF) : "Chapitre 4 : AUTRES METHODES D'IMPRESSION" - "Impression à partir d'un support USB (impression directe USB)"

Comment puis-je vérifier la quantité de toner restante dans la cartouche du toner ?

Pour cela, suivez la procédure décrite ci-après :

1. Appuyez sur la touche Etat Trav. sur l'écran d'accueil.
2. Appuyez sur l'onglet [Toner (Toner)].
3. Lorsque la vérification est terminée, appuyez sur la touche [Fermer (Close)].

Lorsqu'un message vous informant que le niveau de toner est faible s'affiche sur l'écran tactile, préparez une nouvelle cartouche de toner. Le système peut encore imprimer environ 1 000 pages après l'affichage de ce message. Remplacez la cartouche de toner lorsque le message correspondant s'affiche sur l'écran tactile.

 **Guide de résolution de problèmes logiciel** (PDF) : "Chapitre 1 : VERIFICATION DE L'ETAT DES TRAVAUX SUR L'ECRAN TACTILE" - "Confirmation des états des travaux d'impression/de copie/de scan/de fax"

Certaines fonctions décrites dans le manuel de l'utilisateur sont inutilisables.

Elles dépendent des paramètres du système ou des droits d'accès accordés à l'utilisateur, même s'ils sont décrits dans le manuel utilisateur. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur.

Autres questions

Comment puis-je vérifier ou modifier l'adresse IP de ce système ?

Suivez les étapes ci-dessous affichées sur l'écran tactile :

Utilisateur Fonctions-Utilisateur-> Admin > Réseau> IPv4

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

Chapitre 5

INFORMATIONS SUR LE SYSTEME

Eléments fournis avec le système	60
Logiciels clients	61
Applications avancées	63
Options	64
Connexion.....	67

Éléments fournis avec le système

Les éléments suivants sont fournis avec le système. Vérifiez que vous les possédez tous. Contactez votre technicien ou votre distributeur si des éléments sont manquants ou endommagés.

Éléments fournis avec le système

Information de sécurité	Ce manuel décrit les précautions à prendre avant toute utilisation. Lisez-le en premier.
Guide de Prise en main rapide (ce manuel)	Il décrit les préparations, l'utilisation de base et avancée ainsi que la maintenance et le nettoyage régulier du système.
DVD Utilitaires clients/ Documentation utilisateur	Il contient également les fichiers PDF du manuel d'utilisateur, comme celui du Guide de copie. Il contient les logiciels clients tels que le logiciel utilitaire et celui des pilotes d'impression. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section suivante :  P.61 "Logiciels clients"

Logiciels clients

Cette section décrit les grandes lignes du logiciel client du système. Avant utilisation, vous devez installer tous les logiciels exceptés l'utilitaire Web e-Filing et TopAccess.

Logiciels clients pour les fonctions d'imprimante

Pilote d'impression universelle 2	<p>Il est installé lors de l'utilisation de la fonction Installation recommandée.</p> <p> Guide d'installation des logiciels (PDF) : "Chapitre 2 INSTALLATION RECOMMANDEE" ou "Chapitre 3 : INSTALLATION DES PILOTES D'IMPRESSION POUR WINDOWS"</p> <p> P.40 "Opérations d'impression"</p> <p> Guide de l'Impression (PDF) : "Chapitre 2 IMPRESSION À PARTIR D'APPLICATIONS WINDOWS"</p>
Pilote d'impression universel PS3	<p>Ce pilote permet d'imprimer des documents haute qualité, grâce à des applications telles qu'Adobe Systems Incorporated.</p> <p> Guide d'installation des logiciels (PDF) : "Chapitre 2 INSTALLATION RECOMMANDEE" ou "Chapitre 3 : INSTALLATION DES PILOTES D'IMPRESSION POUR WINDOWS"</p> <p> Guide de l'Impression (PDF) : "Chapitre 2 IMPRESSION À PARTIR D'APPLICATIONS WINDOWS"</p>
Pilote d'impression XPS universel	<p>Il vous permet d'imprimer des documents grâce aux applications WPF.</p> <p> Guide d'installation des logiciels (PDF) : "Chapitre 2 INSTALLATION RECOMMANDEE" ou "Chapitre 3 : INSTALLATION DES PILOTES D'IMPRESSION POUR WINDOWS"</p> <p> Guide de l'Impression (PDF) : "Chapitre 2 IMPRESSION À PARTIR D'APPLICATIONS WINDOWS"</p>
Fichier PPD pour Mac	<p>Il permet d'imprimer des documents à partir d'ordinateurs Mac (Mac OS X 10.7.5 ou version ultérieure).</p> <p> Guide d'installation des logiciels (PDF) : "Chapitre 4 INSTALLATION DES PILOTES D'IMPRESSION POUR MAC OS"</p> <p> Guide de l'Impression (PDF) : "Chapitre 3 IMPRESSION A PARTIR D'APPLICATIONS MAC OS"</p>
Filtre UNIX/Linux	<p>Il vous permet d'imprimer des documents à partir d'une station de travail UNIX/Linux.</p> <p> Guide d'installation des logiciels (PDF) : "Chapitre 5 INSTALLATION DES PILOTES D'IMPRESSION POUR UNIX/Linux"</p> <p> Guide de l'Impression (PDF) : "Chapitre 4 AUTRES METHODES D'IMPRESSION" - "Impression sous UNIX/Linux"</p>
CUPS	<p>Le fichier CUPS permet de définir le système d'impression CUPS à partir d'une station de travail UNIX/Linux.</p> <p> Guide d'installation des logiciels (PDF) : "Chapitre 5 INSTALLATION DES PILOTES D'IMPRESSION POUR UNIX/Linux"</p>

Logiciels clients pour les fonctions de scan

Pilote Remote Scan	<p>Ce pilote permet de numériser des documents à distance et d'obtenir des données numérisées sous forme d'image dans les applications TWAIN, sous Windows.</p> <p> Guide d'installation des logiciels (PDF) : "Chapitre 2 INSTALLATION RECOMMANDEE" ou "Chapitre 6 : INSTALLATION DES UTILITAIRES ET DU PILOTE DE SCAN (Windows)"</p>
Pilote WIA	<p>Ce pilote permet de numériser des documents à distance et d'obtenir des données numérisées sous forme d'image dans les applications WIA (Windows Imaging Acquisition), sous Windows.</p> <p> Guide d'installation des logiciels (PDF) : "Chapitre 2 INSTALLATION RECOMMANDEE" ou "Chapitre 6 : INSTALLATION DES UTILITAIRES ET DU PILOTE DE SCAN (Windows)"</p> <p> Guide du Scan (PDF) : "Chapitre 4 NUMERISATION A L'AIDE DE PROGRAMMES UTILITAIRES"</p>

Logiciels clients pour les fonctions e-Filing

Pilote TWAIN	Ce pilote est conçu pour récupérer les documents stockés dans l'e-Filing sous forme d'image dans les applications TWAIN, sous Windows.  Guide d'installation des logiciels (PDF) : "Chapitre 2 INSTALLATION RECOMMANDEE" ou "Chapitre 6 : INSTALLATION DES UTILITAIRES ET DU PILOTE DE SCAN (Windows)"
Téléchargeur de fichiers	Ce pilote est conçu pour récupérer les documents stockés dans l'e-Filing sous forme d'images sous Windows.  Guide d'installation des logiciels (PDF) : "Chapitre 2 INSTALLATION RECOMMANDEE" ou "Chapitre 6 : INSTALLATION DES UTILITAIRES ET DU PILOTE DE SCAN (Windows)"
Utilitaire Web e-Filing	Cet utilitaire permet d'utiliser ou de configurer des paramètres pour l'e-Filing depuis un navigateur sur les ordinateurs Windows. Cet utilitaire étant déjà installé, saisissez l'adresse IP du système dans un navigateur et mettez le système sous tension.  Guide de e-Filing (PDF) : "Chapitre 3 UTILISATION SUR UN ORDINATEUR CLIENT (UTILITAIRE WEB e-Filing)"
Utilitaire de sauvegarde/ restauration e-Filing	Cet utilitaire est conçu pour sauvegarder et restaurer les données stockées dans l'e-Filing sur les ordinateurs Windows.  Guide d'installation des logiciels (PDF) : "Chapitre 8 INSTALLATION DES UTILITAIRES DE SAUVEGARDE/RESTAURATION e-Filing (Windows)"

Logiciels clients pour les fonctions de gestion en réseau

TopAccess	TopAccess permet de consulter les informations relatives au périphérique, d'afficher des journaux, de créer des modèles et un carnet d'adresses et de gérer le système à partir d'un navigateur. TopAccess étant déjà installé, saisissez l'adresse IP du système dans un navigateur et mettez-le sous tension.  Guide de TopAccess (PDF) : "Chapitre 1 Présentation générale"
------------------	---

Logiciels clients pour les fonctions de fax en réseau

pilote:fax en réseau	Ce pilote permet d'envoyer des fax ou des fax Internet depuis votre ordinateur. Pour plus d'informations, reportez-vous aux guides suivants :  Guide d'installation des logiciels (PDF) : "Chapitre 2 INSTALLATION RECOMMANDEE" ou "Chapitre 7 : INSTALLATION DES UTILITAIRES DE FAX EN RESEAU (Windows)"  Guide de la fonction fax GD-1370 : "Chapitre 4 UTILISATION DU PILOTE DE FAX EN RESEAU (FAX EN RESEAU)"
AddressBook Viewer	Il permet de gérer le carnet d'adresses (numéros de fax et adresses e-mail) et de charger le carnet d'adresses depuis votre ordinateur vers le système.  Guide d'installation des logiciels (PDF) : "Chapitre 2 INSTALLATION RECOMMANDEE" ou "Chapitre 7 : INSTALLATION DES UTILITAIRES DE FAX EN RESEAU (Windows)"

Applications avancées

De nombreuses applications sont disponibles pour améliorer le fonctionnement de votre système. La disponibilité des applications varie selon les régions. Pour plus d'informations, contactez votre technicien de maintenance ou votre distributeur.

Applications disponibles pour ce système

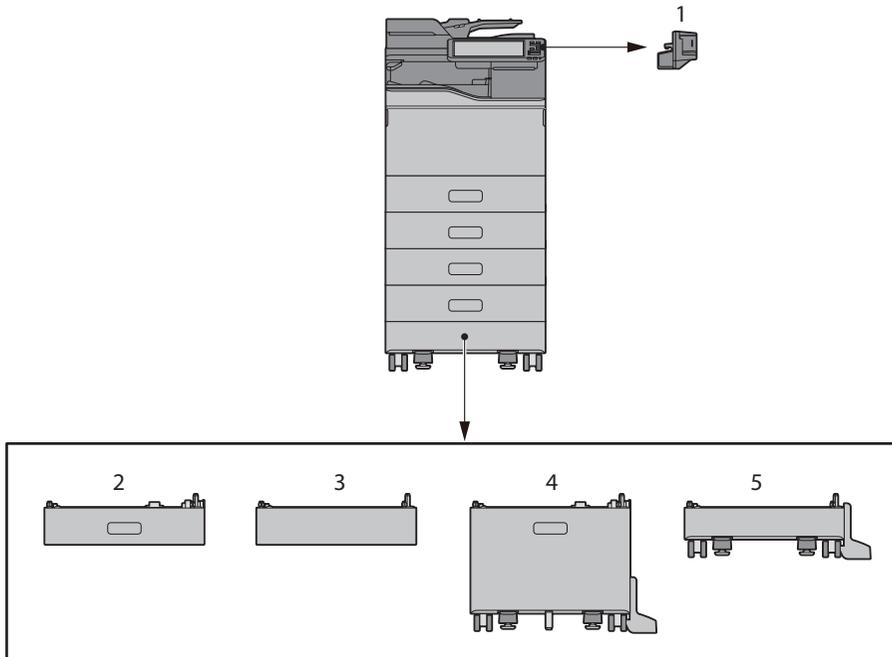
e-BRIDGE Plus for Google Drive	Grâce à Google Drive (le service cloud de Google), vous pouvez télécharger des données de scan depuis ce système vers Google Drive, et télécharger et imprimer un fichier dans Google Drive.
e-BRIDGE Plus for Dropbox	Grâce à Dropbox (le service cloud de Dropbox), vous pouvez télécharger des données de scan depuis ce système vers Dropbox, et télécharger et imprimer un fichier dans Dropbox.
e-BRIDGE Plus for OneDrive	Grâce à OneDrive (le service cloud de Microsoft), vous pouvez télécharger des données de scan depuis ce système vers OneDrive, et télécharger et imprimer un fichier dans OneDrive.
e-BRIDGE Plus for Box	Grâce à Box (le service cloud de Box), vous pouvez télécharger des données de scan depuis ce système vers Box, et télécharger et imprimer un fichier dans Box.
e-BRIDGE Plus for USB Storage / e-BRIDGE Plus Auto Launcher	Vous pouvez stocker des données de scan sur un support USB et imprimer un fichier sur un support USB.
e-BRIDGE Plus pour Google Cloud Print	Vous pouvez imprimer via Google Cloud Print (le service cloud de Google).
e-BRIDGE Plus for Green Information	Vous pouvez vérifier le degré de réduction de la consommation de papier, ce qui contribue à la préservation de l'environnement, en collectant, en comptant et en stockant les informations de compteur du système.
e-BRIDGE Plus for Zone OCR	Vous pouvez numériser des caractères et des codes-barres dans les zones spécifiées sur des originaux numérisés par le système multifonction avec la fonction OCR et les enregistrer dans les dossiers partagés du réseau avec les résultats reconnus. De plus, vous pouvez attribuer automatiquement des noms de fichiers et créer des dossiers de stockage en utilisant des résultats reconnus. Les résultats reconnus peuvent être vérifiés et modifiés à l'aide de l'outil ci-joint.
e-BRIDGE Plus for WebDAV	Grâce au protocole WebDAV, vous pouvez télécharger des données de scan depuis ce système vers WebDAV, et télécharger et imprimer un fichier dans WebDAV.
e-BRIDGE Plus for SharePoint Online	Grâce à SharePoint (le service cloud de Microsoft Office 365), vous pouvez télécharger des données de scan depuis ce système vers SharePoint Online, et télécharger et imprimer un fichier dans SharePoint Online.
e-BRIDGE Plus for Exchange Online	Grâce à l'utilisation d'Exchange Online (le service cloud de Microsoft Office 365), vous pouvez envoyer un e-mail en joignant des originaux numérisés à partir de cet équipement et l'enregistrer avec des messages en tant que brouillon.
e-BRIDGE Plus for OneDrive for Business	Grâce à OneDrive for Business (le service cloud de Microsoft Office 365), vous pouvez télécharger des données de scan depuis ce système vers OneDrive for Business, et télécharger et imprimer un fichier dans OneDrive for Business.
e-BRIDGE Plus for G Suite Google Drive	Grâce à G Suite Google Drive (le service cloud de Google), vous pouvez télécharger des données de scan depuis ce système vers Google Drive, et télécharger et imprimer un fichier dans Google Drive.
e-BRIDGE Plus for Gmail	Grâce à l'utilisation de Gmail (le service cloud de Google), vous pouvez envoyer un e-mail en joignant des originaux numérisés à partir de cet équipement et l'enregistrer avec des messages en tant que brouillon.

Applications disponibles pour une utilisation sur un appareil mobile iOS/Android

e-BRIDGE Print and Capture	Grâce à un appareil iOS ou Android, vous pouvez effectuer une impression ou un scan dans ce système.
-----------------------------------	--

Options

Les options suivantes sont vendues séparément et permettent de mettre à niveau les performances du système. Pour plus d'informations, contactez votre technicien de maintenance ou votre distributeur.



- 1. Agrafeuse hors-ligne (MJ-1047)**
Utilise l'agrafeuse.
- 2. Meuble cassette PFU (MY-1050)**
Il permet d'ajouter une cassette au système.
Permet d'ajouter jusqu'à 3 cassettes au système.
- 3. Dispositif d'espacement (GR-1380)**
Le dispositif d'espacement ajuste la hauteur du système.
- 4. Chargeur grande capacité (KD-1071)**
Il peut contenir jusqu'à 2 000 feuilles (80 g/m² ou 20 lb. Bond) de papier au format A4, LT, LG ou 13"LG.
- 5. Base sur roulettes (GR-1390)**
Cette option est requise lorsque le meuble cassette PFU ou le dispositif d'espacement est installé.

Les options ci-dessous sont également disponibles. Contactez votre technicien ou votre distributeur pour plus d'informations.

Pavé 10 touches (GR-1340)

Il est installé sur le tableau de bord.

Meuble (MH-4000)

Il s'agit du meuble sur lequel peut être installé le système.

Bras d'accès (KK-2560)

Permet à un utilisateur en fauteuil roulant de fermer le chargeur de documents avec double numérisation.

 P.66 "Utilisation du bras d'accès"

Unité fax (GD-1370)

Elle permet de configurer le système en mode Fax.

- Il est installé à l'intérieur du système.

Module du réseau local sans fil/Bluetooth (GN-4030)

Il permet d'imprimer via un réseau local sans fil ou Bluetooth. Vous pouvez également utiliser un clavier Bluetooth.

- Il est installé à l'intérieur du système.

Kit d'effacement des données (GP-1070)

Il permet d'effacer les données stockées temporairement lors de la copie ou d'une autre opération.

Kit d'activation IPsec (GP-1080)

Il permet d'utiliser la fonction Ipsec.

Kit de papier sécurisé (GP-1190)

Il active l'impression papier sécurisée et vous permet de suivre les informations relatives au symbole de sécurité.

Kit d'activation de la fonction de méta-scan (GS-1010)

Il permet d'utiliser la fonction méta-scan.

Kit d'activation de la police Unicode (GS-1007)

Ce kit permet d'imprimer depuis l'environnement SAP en utilisant la police Unicode.

Kit d'activation de l'option de reconnaissance de caractères (GS-1080, GS-1085)

Il permet d'utiliser la fonction de reconnaissance des caractères.

Kit d'activation d'impression multistation (GS-1090, GS-1095)

Il permet d'utiliser la fonction d'impression multistation.

Kit de disque dur FIPS (GE-1230)

Vous pouvez utiliser des disques durs conformes à la norme Federal Information Processing Standard (FIPS140) des Etats-Unis.

Remarque

- Selon le modèle, il est possible que les options soient déjà installées et disponibles.
- Certaines régions peuvent ne pas avoir accès à plusieurs options.

Utilisation du bras d'accès

Un utilisateur en chaise roulante peut fermer le chargeur de documents avec double numérisation à l'aide du bras d'accès.



Fixez le bras d'accès.



Accrochez le bras d'accès au-dessus du chargeur de documents avec double numérisation.

Remarque

- Conservez-le près du système. Si vous le conservez posé sur le système, choisissez un endroit où il n'y aura pas d'interférence avec l'alimentation papier, la sortie d'incident papier ou le remplacement du toner.
- Ne l'utilisez pas à une autre fin que pour fermer l'appareil.

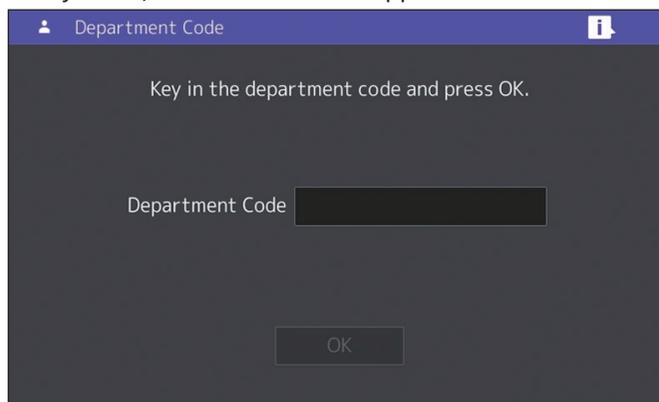
Connexion

Lorsque le système est contrôlé par la gestion des utilisateurs ou par codes départementaux, vous pouvez effectuer un travail de copie ou exécuter d'autres fonctions en suivant la procédure de connexion ci-dessous.

Gestion par codes départementaux

Elle permet de limiter le nombre d'utilisateurs ou de gérer les volumes de copies autorisées pour un groupe de personnes ou un département de votre société. Lorsque le système est contrôlé par codes départementaux, mettez le système sous tension et saisissez le code.

A la mise sous tension du système, le menu ci-dessous apparaît.



Saisissez un code départemental (63 chiffres maximum) enregistré au préalable, puis appuyez sur [OK]. Le menu se modifie et le système est prêt à fonctionner. En cas d'erreur de saisie, l'écran ne change pas.

Astuce

Remise à zéro automatique :

- Cette fonction réinitialise tous les paramètres par défaut sans qu'il soit nécessaire d'appuyer sur la touche [FONCTION CLEAR (FUNCTION CLEAR)] du tableau de bord. Cette fonction est activée après une période d'inactivité définie du système (aucune sortie papier ni aucune utilisation du tableau de bord). Si la fonction de gestion par codes départementaux ou des utilisateurs est activée, l'écran de saisie du code d'accès ou des informations d'identification utilisateur réapparaît. Dans le cas contraire, c'est le menu principal de la fonction de copie qui réapparaît.
- Par défaut, l'installation du système définit le délai d'activation de la fonction à 45 secondes. Pour modifier ce paramètre, reportez-vous au guide suivant :
📖 **Guide d'administration** (PDF) : "Chapitre 2 PARAMETRAGE DES ELEMENTS (Admin)" - "Général"
- Lorsque vous vous connectez au système à l'aide de la gestion des utilisateurs ou par codes départementaux via un logiciel client, il se peut que vous deviez vous identifier. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur.

A la fin de l'opération

Afin d'empêcher toute utilisation non autorisée du système, revenez à l'écran de saisie du code départemental en suivant l'une des procédures ci-dessous.

- Appuyez sur la touche [ACCES (ACCESS)] du tableau de bord.
- Appuyez deux fois sur la touche [FONCTION CLEAR (FUNCTION CLEAR)] du tableau de bord.

Gestion des utilisateurs

Vous pouvez restreindre les utilisateurs, gérer les fonctions disponibles et associer des enregistrements à chaque utilisateur. Lorsque le système est géré à l'aide de cette fonction, mettez-le sous tension et entrez les informations requises (par exemple nom d'utilisateur, mot de passe). Suivez la procédure ci-dessous pour utiliser cette fonction.

Remarque

Si vous entrez plusieurs fois un mot de passe incorrect, vous ne pourrez pas vous connecter pendant une certaine période car cela sera considéré comme un accès non autorisé.
Si un message vous informant que votre compte est bloqué, que le nom ou le mot de passe utilisateur est incorrect ou que la connexion est impossible s'affiche, contactez votre administrateur.

Astuce

- Si un utilisateur invité est activé dans la fonction de gestion utilisateur, [Invité (Guest)] s'affiche sur l'écran tactile. Appuyez sur [Invité (Guest)] pour vous connecter en tant qu'utilisateur invité. Pour plus d'informations sur les types de fonction disponibles, contactez votre administrateur.
- Saisissez votre code PIN sur l'écran tactile (32 caractères maximum) lorsque le système vous y invite. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur.
- Sélectionnez le projet lorsque le système vous y invite. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur.
- Vous pouvez vérifier les informations du compte des utilisateurs en appuyant sur le nom utilisateur affiché en haut de l'écran d'accueil lors de la connexion. L'utilisation d'une fonction d'authentification interne vous permet de modifier votre mot de passe.

A la fin de l'opération

Afin d'empêcher toute utilisation non autorisée du système, suivez l'une des procédures de déconnexion ci-dessous.

1. Effectuez une des deux opérations ci-dessous.
 - Appuyez sur la touche [ACCES (ACCESS)] du tableau de bord.
 - Appuyez deux fois sur la touche [FONCTION CLEAR (FUNCTION CLEAR)] du tableau de bord.
2. Sur l'écran de confirmation, sélectionnez [Oui (Yes)].

1 Le menu d'authentification de l'utilisateur apparaît.

Authentification:MFP LOCAL

Authentification de domaine Windows, authentification LDAP

Le nom de domaine s'affiche dans [Domaine (Domain)]. Pour l'authentification LDAP, le nom de serveur LDAP s'affiche dans [LDAP] et non dans [Domaine (Domain)].

Astuce

Si le nom de domaine ou le nom de serveur LDAP affiché n'est pas le vôtre, appuyez sur  pour sélectionner celui qui vous appartient.

2 Saisissez le nom d'utilisateur (128 lettres au maximum) et le mot de passe (64 lettres au maximum), puis appuyez sur la touche [OK].

3 Le système est libre d'utilisation.



NOTES

Sauvegarde des données

Les données présentées ci-dessous sont stockées sur le périphérique de stockage de l'équipement.

- Configuration MFP
- Gestion des utilisateurs (utilisateur, groupe, rôle, quota, code départemental, modèle, carnet d'adresses, code projet)
- Boîte aux lettres
- Paramétrage de l'accueil
- Application (licence comprise)
- e-Filing
- Données dans un dossier partagé

Il est recommandé de sauvegarder régulièrement les données vous-même en vous reportant aux manuels suivants pour parer à d'éventuels incidents. Ces données peuvent être sauvegardées dans un périphérique de stockage USB ou dans un serveur externe connecté via un réseau. Les données sauvegardées peuvent être restaurées en exécutant une opération depuis le tableau de bord. Si certains points vous paraissent obscurs, ou si avez besoin de plus amples informations, veuillez contacter votre technicien de maintenance ou votre représentant.

	Option	Manuel	Référence à
1	Paramétrage de la fonction sauvegarde des données	Guide de TopAccess	"Chapitre 8 : page de l'onglet [Administration]" - "Liste des éléments [Maintenance]" - "Sauvegarde des données"
2	Sauvegarde ou restauration des données depuis le tableau de bord	Guide d'administration	"Chapitre 2 : PARAMETRAGE DES ELEMENTS (Admin)" - "Paramétrage de la sauvegarde des données et de la restauration"
3	Sauvegarde des données dans le dossier partagé	Guide de Prise en main rapide	"Chapitre 2 : OPERATIONS ELEMENTAIRES" - "Opérations de scan" - "Stockage des données numérisées d'un dossier partagé sur un ordinateur Windows" ^{*1}

*1 : Les données stockées sur un périphérique de stockage interne autre que celui installé sur le système (un périphérique de stockage spécifié par l'utilisateur) ne sont pas incluses.

INDEX

A

Agrafeuse hors-ligne 64

B

Bac de sortie 9
Bac récupérateur de toner usagé 9
Bouton de synchronisation des données d'accueil .. 12
Butée de sortie du papier 9
Bypass 8

C

Cache-exposition 9
Capot de l'alimentation papier 8
Capot frontal 8
Cartouche de toner 9, 44
Cassette 8
Chargement du papier 18
Chargeur de documents avec double numérisation .. 8
Chargeur grande capacité 8
Codes d'erreur 54
Copie 28, 55

D

Description des éléments 8
Dispositif de nettoyage 9
Dispositif de nettoyage des chargeurs principaux 9

E

Ecran d'accueil 12, 24
Ecran tactile 10
e-Filing 38
Éléments fournis avec le système 60

F

Fax 32, 55

G

Gestion des utilisateurs 68
Gestion par codes départementaux 67

I

Impression 40, 56
Indicateur de position de la page 12

L

Logiciels clients 61

M

Meuble cassette PFU 64
Mise hors tension 16
Mise sous tension 15
Mode d'économie d'énergie 17

N

Nettoyage régulier 49

O

Options 64

P

Pavé numérique (en option) 10
Port LAN 9
Port USB 9
Port USB (4 fiches) 9

R

Réglage de l'angle du tableau de bord 11
Remplacement de la cartouche de toner 44
Remplacement de la réserve d'agrafes 48
Remplacement du bac récupérateur de toner usagé 46
Repère 9

S

Scan 36, 56
Symbole 52

T

Tableau de bord 9, 10
Touche [ACCES] 10
Touche [HOME] 10
Touche [DÉBUT] 10
Touche [ECO. ÉNERGIE] 10
Touche Etat Travaux 12
Touche (Aide) [?] 12
Touche [MARCHE/ARRET (POWER)] 10
Touche Paramétrage accueil 12
Touche [PROGRAMMABLE1] 10
Touche [PROGRAMMABLE2] 10
Touche RAPPEL 12
Touche [RÉINITIALISER] 10
Touche Statut 12
Touche Suivant 12

U

Unité recto verso 8

V

Vitre d'exposition 9
Voyant d'alarme 10
Voyant d'alarme (Orange) 8
Voyant de document (Bleu) 8
Voyant MAIN POWER 10
Voyant MEMORY RX 10
voyant PRINT DATA 10

Z

Zone de scan 9

SYSTEMES NUMERIQUES MULTIFONCTION COULEUR
Guide de Prise en main rapide

e-STUDIO330AC

e-STUDIO400AC

Toshiba Tec Corporation

1-11-1, OSAKI, SHINAGAWA-KU, TOKYO, 141-8562, JAPON