
bizhub C10

Imprimante /

Copieur /Scanner

Guide d'utilisation

4556-9607-02B

Remerciements

Nous vous remercions d'avoir acheté un système multifonctions bizhub C10. Vous avez fait un excellent choix. Votre bizhub C10 est spécialement conçu pour fonctionner de manière optimale en environnements Windows.

Marques

KONICA MINOLTA et le logo KONICA MINOLTA sont des marques ou marques déposées de KONICA MINOLTA HOLDINGS, INC.

bizhub et PageScope sont des marques ou marques déposées de KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC.

Toutes les autres marques ou marques déposées mentionnées sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.

Copyright

Copyright © 2007 KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC., Marunouchi Center Building, 1-6-1 Marunouchi, Chiyoda-ku, Tokyo, 100-0005, Japon. Tous droits réservés. Ce document ne peut être copié, en totalité ou en partie, ni transposé sur quel que support ou traduit dans quelle que langue que ce soit sans l'autorisation écrite expresse de KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC.

Avis

KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC. se réserve le droit de modifier le contenu de ce guide ainsi que le matériel qu'il décrit sans avis préalable. Ce document a été rédigé avec toute la rigueur requise pour éviter inexactitudes et lacunes. Toutefois, KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC. ne couvre en aucune manière toute forme de garantie, expresse ou implicite, de commercialisation et d'adaptation à des fins particulières que pourrait induire ce guide.

KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC. décline toute responsabilité concernant des erreurs pouvant être contenues dans ce guide ou des dommages fortuits, particuliers ou indirects pouvant résulter de la fourniture de ce guide ou de son emploi pour utiliser le matériel ou être liés au fonctionnement du matériel ainsi utilisé.

ACCORD DE LICENCE LOGICIEL

Ce package contient les éléments suivants fournis par Konica Minolta Business Technologies, Inc. (KMBT) : le logiciel faisant partie intégrante du système d'impression, les données numériques de contour lisibles par la machine, codées au format spécial et sous forme cryptée ("Programmes de polices"), un autre logiciel fonctionnant sur un système informatique à utiliser avec le Logiciel d'impression ("Logiciel hôte"), et des instructions écrites connexes ("Documentation"). Le terme "Logiciel" s'emploie pour désigner le Logiciel d'impression, les Programmes de polices et/ou le Logiciel hôte, ainsi que toutes mises à jour, versions modifiées, compléments et copies du Logiciel.

Le Logiciel vous est fourni sous licence selon les termes et conditions du présent Accord.

KMBT vous accorde une sous-licence d'exploitation non exclusive du Logiciel et de sa Documentation, à condition que vous acceptiez ce qui suit :

1. Vous pouvez utiliser le Logiciel d'impression et les Programmes de polices associés pour imprimer sur le(s) périphérique(s) de sortie sous licence, exclusivement à vos propres fins d'exploitation interne.
 2. Outre la licence pour les Programmes de polices mentionnés au paragraphe 1 ("Logiciel d'impression") ci-dessus, vous pouvez utiliser des Programmes de polices Roman pour reproduire des tailles, styles et versions de lettres, chiffres, caractères et symboles ("Polices") à l'écran, à vos propres fins d'exploitation interne.
 3. Vous pouvez faire une copie unique de sauvegarde du Logiciel hôte, à condition que cette copie ne soit pas installée ou utilisée sur un quelconque ordinateur. Nonobstant les restrictions ci-dessus, vous pouvez installer le Logiciel hôte sur un nombre illimité d'ordinateurs dédiés à être utilisés avec un ou plusieurs systèmes d'impression fonctionnant avec le Logiciel d'impression.
 4. Vous pouvez attribuer tous les droits stipulés dans cet Accord à un dépositaire des droits et intérêts de tous les bénéficiaire de cette licence Logiciel et Documentation ("Dépositaire"), à condition de transférer au Dépositaire toutes les copies du Logiciel et sa Documentation associée. Le Dépositaire accepte d'être lié par tous les termes et conditions de cet Accord.
 5. Vous acceptez de ne pas modifier, adapter ou traduire le Logiciel et sa Documentation.
 6. Vous acceptez de ne pas faire de tentatives pour altérer, dissocier, décoder, contrefaire ou décompiler le Logiciel.
 7. KMBT et ses ayants droit conservera le titre et la propriété du Logiciel et de sa Documentation ainsi que de toutes leurs éventuelles reproductions.
 8. L'utilisation de noms de marques se fera conformément à la pratique courante, notamment avec mention du nom de leurs propriétaires respectifs. Les noms de marques ne peuvent être utilisés qu'à des fins d'identification de l'imprimé produit par le Logiciel. Cette utilisation ne vous confère aucun droit de propriété sur la marque citée dans ce contexte.
 9. Vous ne pouvez pas louer, céder en bail, sous-licencier, prêter ou transférer des versions ou copies du Logiciel. Le Logiciel ne sera pas utilisé sur support inhabituel, sauf dans le cadre d'un transfert permanent de l'ensemble Logiciel et Documentation mentionné plus haut.
 10. Vous ne pourrez en aucun cas tenir KMBT ou agréé pour responsable de dommages conséquents, fortuits, INDIRECTS, PUNITIFS ou spéciaux, y compris de pertes pécuniaires, même si KMBT a été averti de l'éventualité de tels dommages, ou de toute plainte émanant d'une tierce partie. KMBT ou agréé rejette toutes formes de garantie concernant le logiciel, expresse ou implicite, incluant sans limitation, des garanties de commercialisation et d'adaptation à des fins particulières, et des droits de titre et d'exclusivité de tierces parties. L'exclusion ou la limitation de dommages fortuits, conséquents ou spéciaux n'est pas autorisée dans certains états ou sous certaines juridictions. Par conséquent, les limitations ci-dessus peuvent ne pas vous concerner.
-

11. Avis aux utilisateurs finaux dans l'Administration U.S. : Le Logiciel est un "objet commercial" tel que défini à l'article 48 C.F.R.2.101, consistant en un "logiciel informatique commercial" et en une "documentation de logiciel informatique commercial" comme mentionnés à l'article 48 C.F.R. 12.212. Conformément aux articles 48 C.F.R. 12.212 et 48 C.F.R. 227.7202-1 à 227.7202-4, le Logiciel est acquis par tout utilisateur final dans l'Administration U.S. avec les seuls droits stipulés dans le présent Accord.
12. Vous acceptez de ne pas exporter le Logiciel sous une forme quelconque contrevenant à toutes les lois et réglementations en vigueur pour le contrôle d'exportation dans tout pays.

Restrictions légales concernant la copie

Certains types de documents ne doivent jamais être copiés dans le but ou l'intention d'utiliser les copies à la place des originaux.

La liste ci-après, sans être exhaustive, vous donne une indication des documents ne devant en aucun cas être copiés dans toute activité de copie responsable.

Pièces financières et comptables

- Chèques personnels
- Traveller's chèques
- Mandats
- Certificats de dépôt
- Cautions ou autres reconnaissances de dette
- Certificats d'inventaire

Documents légaux

- Bons d'alimentation
- Timbres postaux (oblitérés ou non)
- Chèques ou traites au profit des services publics
- Timbres fiscaux (oblitérés ou non)
- Passeports
- Papiers d'immigration
- Certificats d'immatriculation et permis de conduire
- Titres et actes de propriété immobilière et foncière

Généralités

- Cartes d'identité, badges ou insignes
- Copyrights sans autorisation du détenteur des droits d'auteur

En outre, il est dans tous les cas formellement interdit de copier des billets de banque nationaux ou étrangers ou des oeuvres d'art sans autorisation du détenteur des droits d'auteur.

En cas de doute sur la nature d'un document, consultez votre conseil juridique.

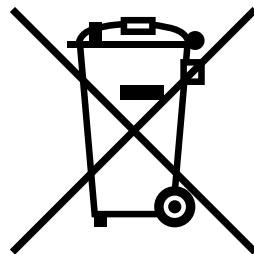


Afin d'empêcher la reproduction illégale de certains documents, tels que des billets de banque, cette machine est équipée d'un dispositif de prévention contre la contrefaçon. celui-ci peut déformer certaines images.

Pour les pays membres de l'UE seulement

Ce symbole signifie : **Ne mettez pas ce produit au rebut avec vos déchets ménagers!**

Pour obtenir des instructions de mise au rebut appropriées, veuillez contacter vos autorités locales. En cas de remplacement d'un produit usagé, vous pouvez confier ce dernier à votre fournisseur pour qu'il le mette au rebut comme il convient. Le recyclage de ce produit permet de préserver les ressources naturelles et de prévenir tous effets nocifs pour l'environnement et la santé, liés à une mauvaise gestion des déchets.



Ce produit est conforme à la directive RoGHS (2002/95/CE)

Table des matières

1	Introduction	1
	Présentation de la machine 2	
	Espace requis 2	
	Précautions d'installation 2	
	Composants de la machine 3	
	Vue avant 3	
	Vue arrière 4	
	Intérieur 4	
	Vue avant avec options 5	
	Vue arrière avec options 5	
	CD-ROM Drivers and Documentation 6	
	Pilotes de l'imprimante 6	
	Pilotes du scanner 6	
	CD-ROM Applications 7	
	Applications 7	
	Utilitaire 8	
	Configuration système requise 8	
2	Panneau de commande et menu de configuration	11
	Présentation du panneau de commande 12	

Voyants et touches du panneau de commande	12
Indications écran	16
Ecran principal	16
Ecran Impression	18
Vérification de l'état et des paramètres de la machine	19
TONER RESTANT	19
PAGES TOTALES	19
RESUL. TRANS/RECEP	20
RAPPORT IMPRESSION	20
Paramètres liés à la touche Fonction	22
Présentation du menu de configuration	23
Menu de configuration	23
Menu PARAM. MACHINE	27
Menu CONFIG. SOURCE PAP.	29
Menu PARAM COPIE	30
Menu ENREGISTREMENT FAX	31
Menu PARAM. TRANSMISS.	31
Menu PARAM. RECEPTION	32
Menu PARAM. COMM.	32
Menu RAPPORTS	32
Menu PARAM. UTILISATEUR	33
Menu IMPRESS. DIRECTE	34
Menu PARAM. RESEAU	35
Menu PARAM. EMAIL	36
Menu PARAM. SCANNER	37
 3 Gestion des supports	 39
Supports d'impression	40
Spécifications	40
Types de support	41
Papier standard (Papier recyclé)	41
Stock épais	42
Enveloppe	43
Etiquettes	44
En-tête	45
Carte	45
Transparent	46
Brillant	47
Surface imprimable garantie	48
Surface imprimable—Enveloppes	48
Marges de pages	48
Chargement des supports d'impression	49
Bac 1 (bac multifonctions)	49
Papier standard	49
Autres supports	52

	Enveloppes	52
	Étiquettes/Carte/Épais/Transparent/Brillant	59
	Bac 2	61
	Papier standard	61
	A propos de l'impression recto-verso	64
	Recto-verso	64
	Livret	65
	Bac de sortie	66
	Stockage des supports d'impression	68
	Supports originaux	69
	Spécifications	69
	Documents pouvant être placés sur la vitre d'exposition	69
	Documents pouvant être introduits dans le chargeur ADF	69
	Placement d'un document à copier	71
	Placement d'un document sur la vitre d'exposition	71
	Placement d'un document dans le chargeur ADF	72
4	Utilisation du pilote de l'imprimante	73
	Sélection des options/défauts du pilote	74
	Désinstallation du pilote de l'imprimante (pour Windows)	76
	Windows XP/Server 2003/Vista	76
	Windows 2000	76
	Affichage des paramètres du pilote	76
	Windows XP/Server 2003	76
	Windows 2000	76
	Windows Vista	77
	Paramètres du pilote de l'imprimante	78
	Boutons accessibles sur tous les onglets	78
	OK	78
	Annuler	78
	Appliquer	78
	Aide	78
	Easy Set	78
	Mise en page	78
	Aperçu Imprimante	79
	Afficher Filigrane	79
	Afficher Qualité	79
	Défaut	79
	Onglet Paramètres de base	79
	Onglet Mise en page	80
	Onglet Calque	80
	Onglet Filigrane	80
	Onglet Qualité	80
	Onglet Options matérielles	81
	Onglet Version	81

5	Impression Appareil Photo directe	83
	Impression Appareil Photo directe 84	
	Impression directe depuis un appareil photo numérique 84	
6	Utilisation du copieur	87
	Copie - Fonctions de base 88	
	Copie de base 88	
	Définition de la qualité de copie 89	
	Définition du pourcentage de Zoom 90	
	Sélection d'un pourcentage de zoom prédéfini 90	
	Définition d'un pourcentage de zoom personnalisé 90	
	Sélection de la densité de copie 91	
	Sélection du bac papier 91	
	Copie - Fonctions avancées 92	
	Activation de la copie 2en1 92	
	Copie Carte ID 93	
	Activation de la copie recto-verso 95	
	Copie recto-verso à partir du chargeur ADF 95	
	Copie recto-verso à partir de la vitre d'exposition 96	
	Activation de l'assemblage de copies 97	
7	Utilisation du scanner	99
	Numérisation - Fonctions de base 100	
	Numérisation via le port USB 100	
	Paramètres du pilote TWAIN Windows 101	
	Format original 101	
	Type de numérisation 101	
	Résolution 101	
	Mode de numérisation 101	
	Format image 101	
	Numériser 101	
	A propos de 101	
	Fermer 101	
	Fenêtre d'aperçu 101	
	Effacer 101	
	Largeur/Hauteur 102	
	Prénumérisation 102	
	Aide 102	
	Paramètres du pilote WIA Windows 102	
	Image couleur 102	
	Image en niveaux de gris 102	
	Image noir & blanc ou texte 102	
	Paramètres personnalisés 102	
	Ajuster la qualité de l'image numérisée 102	
	Fenêtre d'aperçu 103	
	Prévisualiser 103	

Numériser	103
Annuler	103
Paramètres du pilote TWAIN Macintosh	103
Format original	103
Type de numérisation	103
Résolution	103
Mode de numérisation	103
Format image	103
Numériser	104
A propos de	104
Fermer	104
Fenêtre d'aperçu	104
Effacer	104
Largeur/Hauteur	104
Prénumérisation	104
Aide	104
Numériser vers Email - Opération de base	105
Numérisation vers Email via le chargeur ADF	105
Numérisation vers Email via la vitre d'exposition	107
Saisie d'un destinataire	110
Saisie directe d'une adresse email	110
Utilisation d'une touche de numérotation Une-Touche	110
Utilisation de la fonction Numérotation abrégée	111
Utilisation de la fonction Liste du répertoire téléphonique	111
Utilisation de la fonction Recherche du répertoire téléphonique	112
Modification des paramètres du mode Numérisation	113
Modification de la taille de la numérisation	114
Enregistrement des destinataires	115
La fonction Enregistrement Email	115
Numérotation Une Touche	115
Programmation d'une numérotation Une Touche	115
Modification/suppression d'informations d'une numérotation Une Touche	117
Numérotation abrégée	118
Programmation d'une numérotation abrégée	118
Modification/suppression d'informations d'un numéro abrégé	119
Numérotation groupée	120
Programmation d'une numérotation groupée	120
Modification/suppression d'informations d'une numérotation groupée	121
Numérisation vers PC - Fonctions de base	122
Scan vers PC via le chargeur ADF	123
Scan vers PC via la vitre d'exposition	123
8 Remplacement des consommables	125
Remplacement d'une cartouche de toner	126
Procédure de remplacement d'une cartouche de toner	129

Remplacement de la cartouche OPC	136
9 Entretien	141
Entretien de la machine	142
Nettoyage de la machine	144
Extérieur	144
Intérieur	145
Nettoyage du rouleau d'entraînement papier et de la lentille laser	145
Nettoyage des rouleaux d'entraînement papier dans l'unité recto-verso	151
Nettoyage des rouleaux d'entraînement papier dans le Bac 2	152
Nettoyage des rouleaux d'entraînement papier dans le chargeur ADF	154
Stockage de la machine	155
10 Résolution de problèmes	157
Introduction	158
Prévention des bourrages papier	159
Description du chemin papier	160
Suppression des bourrages papier	160
Suppression d'un bourrage dans la machine	162
Suppression d'un bourrage dans l'unité recto-verso (en option)	172
Suppression d'un bourrage dans le chargeur ADF	173
Résolution de problèmes de bourrages	175
Résolution d'autres problèmes	178
Résolution de problèmes de qualité	184
Messages : état, erreur et maintenance	191
Messages d'état	191
Messages d'erreur	192
Messages de maintenance	199
11 Installation d'options	201
Introduction	202
Unité recto-verso	203
Installation de l'unité recto-verso	203
Bac 2	207
Installation du Bac 2	207
A Annexe	209
Spécifications techniques	210
Durée de vie des consommables	213
Remplaçables par l'utilisateur	213
Remplaçables en maintenance	213
Saisie de texte	214
Utilisation du clavier	214
Saisie de numéros de fax	214
Saisie de noms	215

Saisie d'adresses Email	215
Modification du mode de saisie	216
Exemple de saisie	216
Correction de texte et instructions de saisie	217

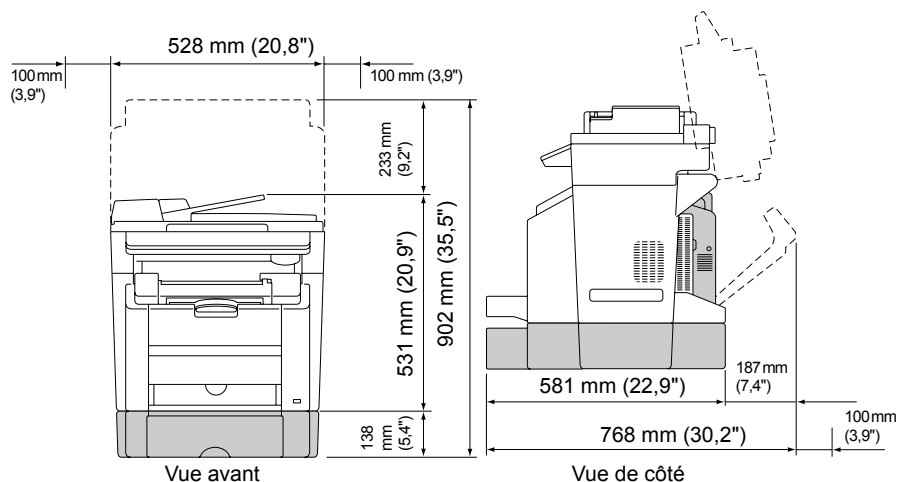
Introduction

1

Présentation de la machine

Espace requis

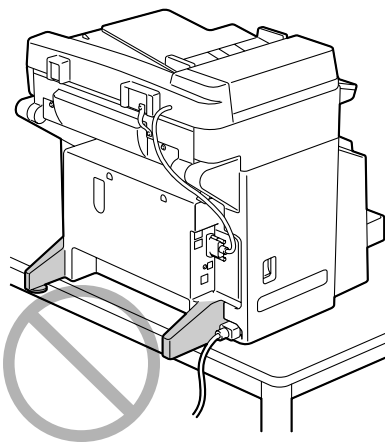
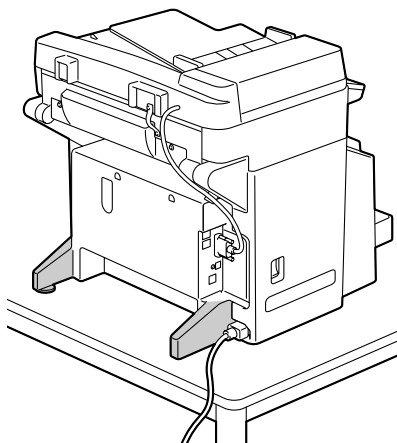
Pour permettre une utilisation aisée de la machine et faciliter les opérations de remplacement des consommables et de maintenance, veuillez respecter les indications d'espace requis détaillées ci-dessous.



Sur ces dessins, les options matérielles apparaissent en gris.

Précautions d'installation

Si vous installez cette machine sur un bureau, assurez-vous que ses supports ne débordent pas du plateau.



Composants de la machine

Les illustrations ci-dessous vous permettent de localiser les différents composants de la machine auxquels il est fait référence dans ce guide.

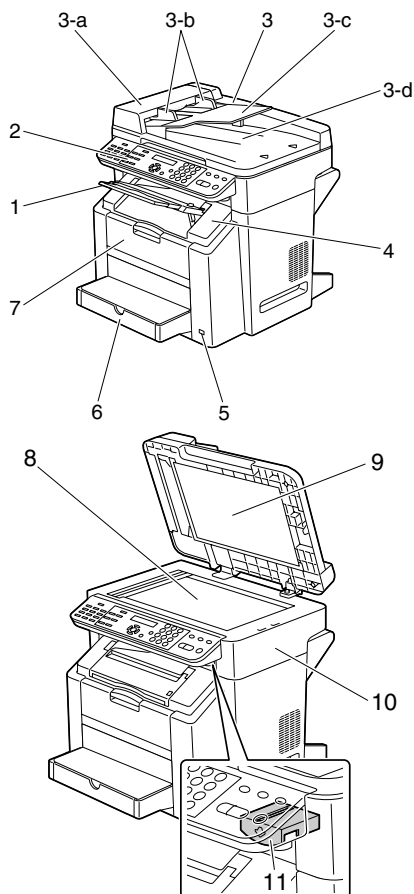
Vue avant

1. Bac de sortie
2. Panneau de commande
3. Chargeur automatique de documents (ADF)
 - 3-a. Capot du chargeur ADF
 - 3-b. Guides latéraux
 - 3-c. Plateau d'alimentation des documents
 - 3-d. Plateau de réception des documents



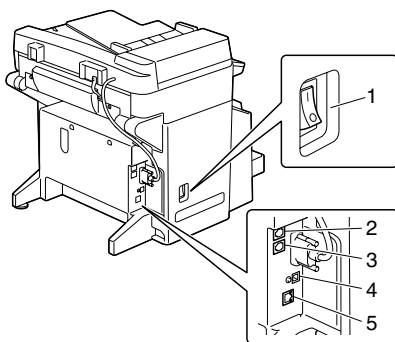
Dans des messages, par exemple d'erreur, "capot doc." peut parfois faire référence au chargeur ADF.

4. Capot supérieur de la machine
5. Port d'impression directe Appareil photo numérique
6. Bac 1 (bac multifonctions)
7. Capot avant
8. Vitre d'exposition
9. Couvercle de la vitre d'exposition
10. Scanner
11. Levier de déverrouillage du scanner



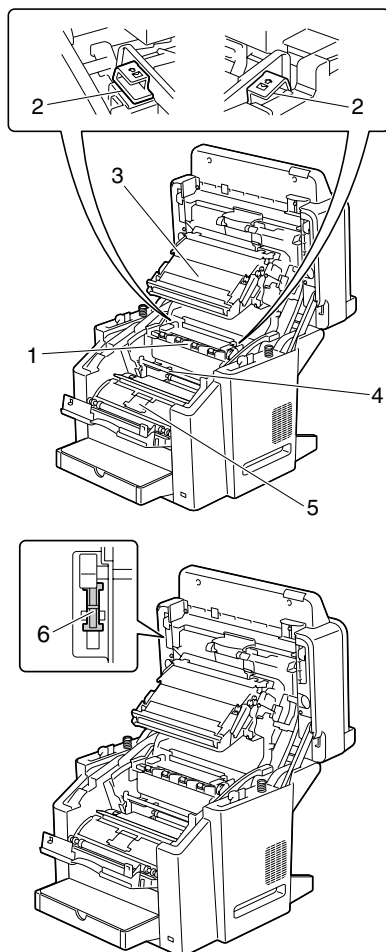
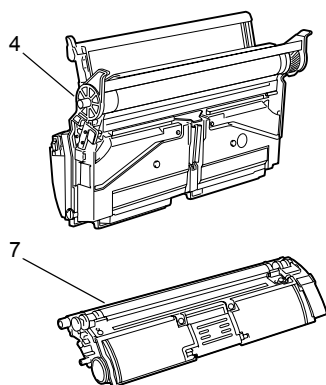
Vue arrière

1. Interrupteur Marche/Arrêt
2. Prise TEL (téléphone)
3. Prise LINE (ligne téléphonique)
4. Port USB
5. Port d'interface Rhetnet
10Base-T/100Base-TX (IEEE
802.3)



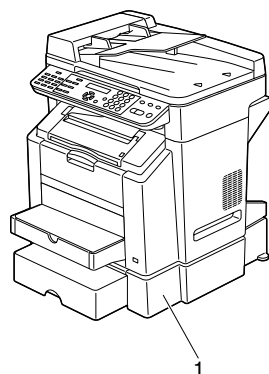
Intérieur

1. Unité de fixation
2. Leviers d'écartement de l'unité de fixation
3. Courroie de transfert
4. Cartouche OPC
5. Carrousel des cartouches de toner (contenant 4 cartouches :
C, M, Y et K)
6. Verrou du scanner
7. Cartouche de toner



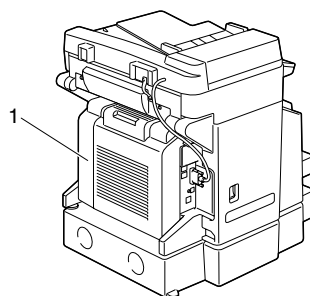
Vue avant avec options

1. Bac 2



Vue arrière avec options

1. Unité recto-verso



CD-ROM Drivers and Documentation

Pilotes de l'imprimante

Pilotes	Utilisation/Avantages
Windows XP/Server 2003/2000/Vista	Ces pilotes vous permettent d'accéder à toutes les fonctions de l'imprimante, y compris les fonctions de finition et de mise en page avancée. Voir aussi "Affichage des paramètres du pilote", page 76.
Windows XP/Server 2003/Vista pour 64 bits	
Macintosh OS 10.2.8 ou ultérieur	

Pilotes du scanner

Pilotes	Utilisation/Avantages
Pilote TWAIN pour Windows XP/Server 2003/2000/Vista	Ce pilote vous permet de définir des paramètres de numérisation (entre autres de couleur et de format).
Pilote TWAIN pour Macintosh OS 10.2.8 ou ultérieur	Pour des détails, cf. "Paramètres du pilote TWAIN Macintosh", page 103.
Pilote WIA pour Windows XP/Vista	Ce pilote vous permet de définir des paramètres de numérisation (entre autres de couleur et de format). Pour des détails, cf. "Paramètres du pilote WIA", page 98.



Pour installer les pilotes, veuillez consulter le Guide d'installation bizhub C10 sur le CD-ROM Drivers and Documentation.



Pour plus d'informations sur les pilotes Macintosh, veuillez consulter le Guide d'installation bizhub C10 sur le CD-ROM Drivers and Documentation.



Le pilote TWAIN Windows ne correspond pas à une application 64 bits mais à une application 32 bits sur système d'exploitation 64 bits.

CD-ROM Applications

Applications

Applications	Utilisation/Avantages
FaxTalk Communicator	Ce logiciel permet d'utiliser les fonctions fax de l'ordinateur pour faxer des données d'image numérisées à l'aide de la fonction Scan vers PC. Pour des détails, cf. le guide FaxTalk Communicator User's Guide. Veuillez en outre consulter l'Aide FaxTalk Communicator.
Local Setup Utility (LSU)	Ce logiciel vous permet de créer et de modifier sur votre PC des numérotations à une touche, rapides et groupées pour faxes, et également de contrôler l'état de cette machine. Pour des détails, cf. le bizhub C10 Reference Guide.
PaperPort SE	Ce package logiciel de gestion documentaire vous permet de numériser, et d'organiser à la fois vos documents analogiques et numériques sur votre PC afin d'en faciliter l'accès et le partage. Pour plus de détails, cf. le PaperPort SE User's Guide dans le menu d'Aide.
LinkMagic	Ce logiciel vous permet d'enregistrer des documents numérisés dans un fichier afin de les traiter, de les utiliser en pièces jointes d'email et de les imprimer. Pour des détails, cf. le bizhub C10 Reference Guide.

Utilitaire

Utilitaire	Utilisation/Avantages
Connexion PageScope Web	Via le navigateur Web, cet utilitaire vous permet de contrôler l'état des imprimantes et de modifier chaque paramètre. Pour plus de détails, cf. le guide bizhub C10 Reference Guide.
PageScope Net Care	Cet utilitaire permet d'accéder à des fonctions de gestion de l'imprimante, entre autres, contrôle d'état et configuration de paramètres réseau. Pour plus de détails, cf. le PageScope Net Care Quick Guide sur le CD-ROM Applications.
PageScope Network Setup	Quand les protocoles TCP/IP et IPX sont utilisés, cet utilitaire permet de définir les paramètres de base de l'imprimante réseau. Pour plus de détails, cf. le PageScope Network Setup User Manual sur le CD-ROM Applications.

Configuration système requise

■ Un PC

Pour Windows

- Pentium 2 : 400 MHz ou supérieur

Pour Macintosh

- PowerPC G3 ou ultérieur (G4 ou supérieur recommandé)
- Processeur Intel

■ Système d'exploitation

- Microsoft Windows XP Edition Familial/Professionnel, Windows XP Professionel Edition x64, Windows Server 2003, Windows Server 2003 Edition x64, Windows 2000, Windows Vista (32 bits/64 bits)
- Mac OS X (10.2.8 ou ultérieur ; il est recommandé d'installer le dernier correctif)

- Espace requis sur le disque dur
256 Mo ou plus
- RAM
128 Mo ou plus
- Lecteur de CD-ROM/DVD
- Interface E/S
 - Port d'interface Ethernet 10Base-T/100Base-TX (IEEE 802.3)
 - Port compatible USB Révision 2.0 et Révision 1.1



Les câbles Ethernet et USB ne sont pas fournis avec la machine.

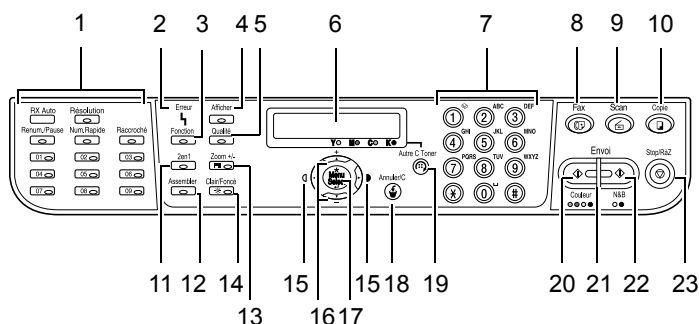


Pour plus d'informations sur les pilotes Macintosh, veuillez consulter le Guide d'installation bizhub C10 sur le CD-ROM Drivers and Documentation.

***Panneau de
commande et
menu de
configuration***

2

Présentation du panneau de commande



Voyants et touches du panneau de commande

N°	Composant	Utilité
1	Touches de fonction Fax	Donnent accès aux fonction de télécopie. Pour plus de détails, consultez le Guide d'utilisation bizhub C10 Télécopieur.
2	Voyant Erreur	S'allume quand une erreur survient.
3	Touche Fonction	Pour spécifier la configuration des bacs, les paramètres d'impression recto-verso, ainsi que les paramètres de la carte ID etde copie.  <i>Les paramètres de configuration de bacs et d'impression recto-verso ne peuvent être définis que si le chargeur papier et l'unité recto-verso en option sont installés.</i>

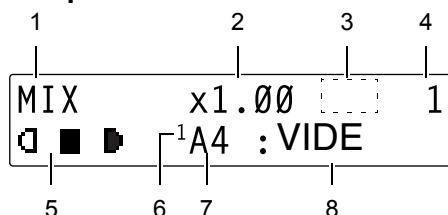
N°	Composant	Utilité
4	Touche Afficher	Pour afficher l'état de la machine et les paramètres définis. ■ Affiche la quantité approximative de toner restant. ■ Affiche le nombre total de pages copiées, imprimées et numérisées. ■ Affiche le résultat des émissions et réceptions fax. ■ Imprime les paramètres de la machine, les listes et rapports de télécopie. Pour plus de détails, cf. "Vérification de l'état et des paramètres de la machine", page 19.
5	Touche Qualité	Pour spécifier le type de document à copier et la résolution.
6	Ecran	■ Affiche des informations telles que type de support, densité de la copie et pourcentage de zoom. Pour des détails, cf. "Indications écran", page 16. ■ Affiche un message quand une erreur survient. Pour des détails sur les messages affichés, cf. "Messages : état, erreur et maintenance", page 191.
7	Clavier	Pour saisir un nombre de copies, des numéros de fax, adresses email et noms de destinataires.
8	Touche Fax	Pour passer en mode Fax. Cette touche est éclairée en vert quand la machine est dans ce mode. Pour des détails, cf. le Guide d'utilisation bizhub C10 Télécopieur.
9	Touche Scan	Pour passer en mode Numérisation (Scan vers Email ou Scan vers PC). Cette touche est éclairée en vert quand la machine est dans ce mode. Pour des détails sur les fonctions du scanner, reportez-vous au chapitre 7, "Utilisation du scanner"
10	Touche Copie	Pour passer en mode Copie. Cette touche est éclairée en vert quand la machine est dans ce mode. Pour des détails sur les fonctions de copie, reportez-vous au chapitre 6, "Utilisation du copieur".
11	Touche 2en1	Pour effectuer une copie 2 en 1.
12	Touche Assembler	Pour produire des copies assemblées.

N°	Composant	Utilité
13	Touche Zoom +/- 	Pour spécifier une copie en agrandissement/réduction en fonction du pourcentage de zoom prédéfini.
14	Touche Clair/Foncé 	Pour définir la densité de la copie.
15	Touches ◀/▶	■ Pour se déplacer vers la gauche ou vers la droite sur les options disponibles dans un menu, tel que le menu de configuration. ■ Pour choisir la densité de copie.
16	Touches ▲/▼	■ Pour se déplacer vers le haut ou vers le bas sur les options disponibles dans un menu, tel que le menu de configuration. ■ Pour définir le pourcentage de zoom par incréments de 0,01. (Plage : 0,50 à 2,00)
17	Touche Menu Select	■ Pour afficher le menu de configuration. ■ Pour sélectionner l'option couramment affichée.
18	Touche Annuler/C	■ Pour annuler l'option couramment affichée. ■ Pour effacer la nombre de copies spécifié. ■ Pour retourner à l'écran principal à partir d'un écran d'options. ■ Pour annuler l'impression affichée à l'écran.
19	Touche Autre C Toner	Pour afficher le message de remplacement de la cartouche de toner. Pour des détails sur le remplacement d'une cartouche de toner, cf. "Remplacement d'une cartouche de toner", page 126.
20	Touche Envoi-Couleur	Pour lancer un travail de copie couleur.
21	Voyant Envoi	S'éclaire en vert lorsque la copie est possible. S'éclaire en orange lorsque la copie n'est pas possible, par exemple, durant le préchauffage ou lorsqu'une erreur s'est produite.

N°	Composant	Utilité
22	Touche Envoi-N&B	Pour lancer un travail de copie monochrome.
23	Touche Stop/RàZ	■ Pour arrêter un travail de copie, de numérisation et de télécopie. ■ Pour restaurer les paramètres suivants à leur valeurs par défaut : – Qualité de copie – Densité de copie – Pourcentage de zoom – Assembler – Nombre de copies – Section de bac ■ Pour annuler les fonctions suivantes : – Copie 2 en 1 – Copie recto-verso – Copie Carte ID ■ Pour annuler le remplacement de toner après avoir appuyé sur la touche Autre C Toner.

Indications écran

Ecran principal



N°	Indication	Description
1	Type de document	Indique le type de document à copier qui a été spécifié soit à l'aide de la touche Qualité, soit via le menu de configuration.
2	Pourcentage de zoom	Indique le pourcentage de zoom.
3	Icônes affichées avec les fonctions de copies	: S'affiche quand la copie 2 en 1 est activée. : S'affiche quand la copie recto-verso est activée. : S'affiche quand l'assemblage de copies est activé. Pour plus de détails, cf. "Copie - Fonctions avancées", page 92.
4	Nombre de copies	Indique le nombre de copies.
5	Densité de copie	Indique la densité de copie. [A] apparaît quand les paramètres suivants sont spécifiés : ■ La touche Qualité a été utilisée pour sélectionner TEXTE. ■ AUTO est activé alors que le paramètre1 MODE dans le menu PARAMETRES COPIE est défini avec l'option TEXTE.
6	Bac papier	Indique le bac papier sélectionné.

N°	Indication	Description
7	Format de support	Indique le format de support sélectionné. Le format de support est sélectionné dans le menu SOURCE PAPIER. Pour plus de détails, cf. "Menu CONFIG. SOURCE PAP.", page 29.
8	Etat	Indique des messages tel que VIDE quand le bac papier est vide.

Ecran Impression

Quand la machine reçoit un travail d'impression, l'indication PC PRN apparaît dans la section état de l'écran principal. Pour afficher l'écran Impression, appuyez sur la touche **Afficher**, puis sur la touche ►, lorsque PC PRN est affiché. L'écran ci-dessous s'affiche.

Pour annuler l'impression, appuyez sur la touche **Annuler/C** lorsque cet écran s'affiche. Sélectionnez ensuite OUI, et appuyez sur la touche **Menu Select**.

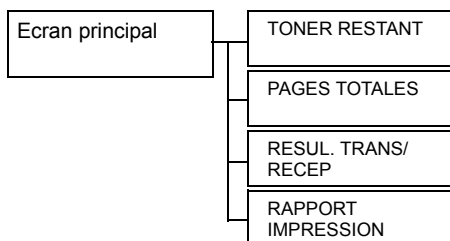


N°	Indication	Description
1	Etat	Affiche des messages indiquant une opération telle qu'une impression.
2	Bac papier/ Formt de support	Indique le bac papier avec le format de support sélectionné.

Vérification de l'état et des paramètres de la machine

Pour vérifier l'état de la machine et les paramètres définis, appuyez sur la touche **Afficher**.

Appuyez sur la touche **Afficher** pour passer d'un élément à vérifier à l'autre. Vous pouvez aussi appuyer sur les touches **▲** et **▼**.



TONER RESTANT

Cet écran indique le pourcentage approximatif de toner restant



Pour revenir à l'écran principal, appuyez sur la touche **Annuler/C**.

PAGES TOTALES

Vous pouvez vérifier le nombre total de pages pour chacun des travaux suivants :

COPIE N/B	Ce compteur indique le nombre total de pages copiées en noir et blanc.
COPIE COULEUR	Ce compteur indique le nombre total de pages copiées en couleur.
IMPRESS. N/B	Ce compteur indique le nombre total de pages imprimées en noir et blanc.
IMPRESS. COULEUR	Ce compteur indique le nombre total de pages imprimées en couleur.

FAXER IMPR.	Ce compteur indique le nombre total de pages télécopiées.
SCAN TOTAL	Ce compteur indique le nombre total de pages de document numérisées.

RESUL. TRANS/RECEP

Vous pouvez afficher les résultats de 60 émissions/réceptions fax au maximum. Vous pouvez en outre imprimer les résultats affichés en appuyant sur la touche **Envoi-N&B**. Pour plus de détails, veuillez vous reporter au Guide d'utilisation bizhub C10 Télécopieur.

RAPPORT IMPRESSION

Vous pouvez imprimer les paramètres de la machine ainsi que les listes et rapports liés à la fonction de télécopie.

RAPPORT ENVOI	Imprime les résultats des émissions fax. Pour plus de détails, cf. le guide d'utilisation bizhub C10 Télécopieur.
RAPPORT RECU	Imprime les résultats des réceptions fax. Pour plus de détails, cf. le guide d'utilisation bizhub C10 Télécopieur.
RAPPORT ACTIVITE	Imprime les résultats des émissions et réceptions fax. Pour plus de détails, cf. le guide d'utilisation bizhub C10 Télécopieur.
LISTE DONN. MEMO.	Imprime les informations concernant les émissions fax en attente. Pour plus de détails, cf. le guide d'utilisation bizhub C10 Télécopieur.
IMPRES. IMAGE MEM.	Imprime les informations et une première page réduite des émissions fax en attente. Pour plus de détails, cf. le guide d'utilisation bizhub C10 Télécopieur.
LISTE UNE-TOUCHE	Imprime une liste des destinations programmées pour la numérotation Un appui. Pour plus de détails, cf. le guide d'utilisation bizhub C10 Télécopieur.
LISTE ABREGE	Imprime une liste des destinations programmées en numérotation abrégée. Pour plus de détails, cf. le guide d'utilisation bizhub C10 Télécopieur.

LISTE COMP. GROUPE	Imprime une liste des groupes programmés en numérotation Un appui. Pour plus de détails, cf. le guide d'utilisation bizhub C10 Télécopieur.
PLAN DU MENU	Imprime le menu de configuration et les paramètres disponibles.
PAGE CONFIGURATION	Imprime le pourcentage approximatif de toner restant ainsi que les paramètres définis, l'état et autres informations concernant la machine.
PAGE DE DEMONSTRAT	Imprime une page de démonstration.

Paramètres liés à la touche Fonction

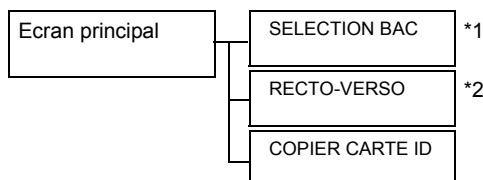
La touche **Fonction** vous permet de définir les paramètres de bac papier, ainsi que les paramètres de copie recto-verso et de carte ID.



Pour définir les paramètres de bac papier, de copie recto-verso et de carte ID, appuyez sur la touche **Copie** lorsque la touche **Fax** ou la touche **Scan** est éclairée en vert.



Pour des détails sur les paramètres pouvant être définis avec la touche **Fonction** en mode Fax, veuillez vous reporter au guide d'utilisation bizhub C10 Télécopieur.



*1 Ne peut pas être défini si le Bac 2 n'est pas installé.

*2 Ne peut pas être défini si l'unité recto-verso optionnelle n'est pas installée.

1 SELECTION BAC	Option	BAC1 / BAC2
	Pour sélectionner le bac papier. Pour plus de détails, cf. "Sélection du bac papier", page 91.	
2 RECTO-VERSO	Option	OFF / BORD LONG / BORD COURT
	Pour sélectionner le paramètre de copie recto-verso. Pour plus de détails, cf. "Activation de la copie recto-verso", page 95.	
3 COPIER CARTE ID	Option	OFF / ON
	Pour sélectionner le paramètre de copie de la carte ID. Pour plus de détails, cf. "Copie Carte ID", page 93.	

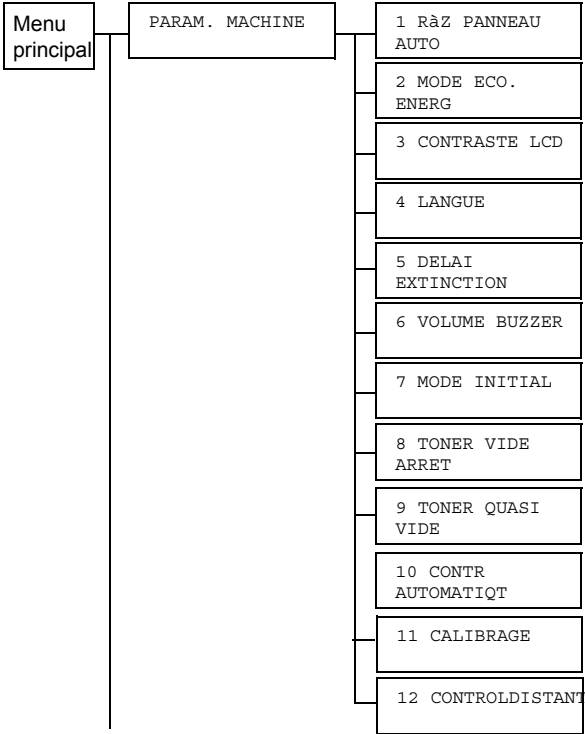
Présentation du menu de configuration

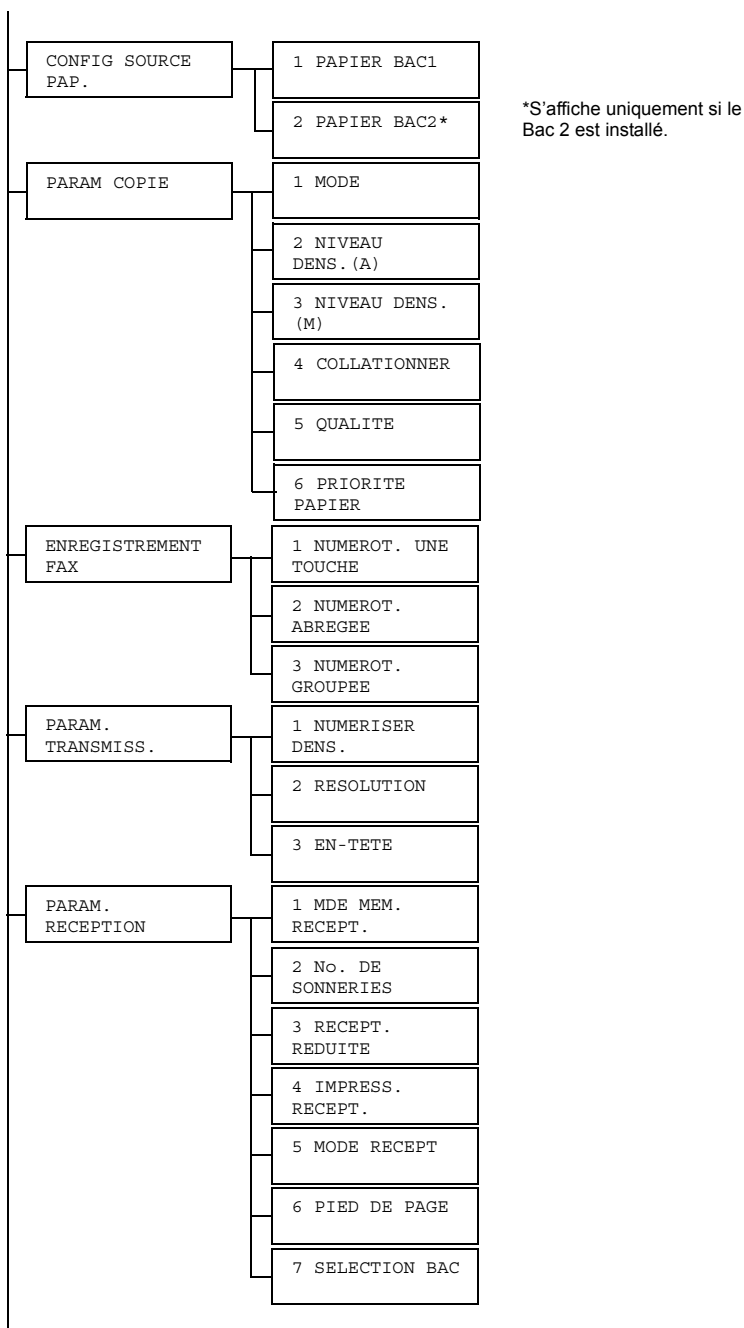
La structure du menu de configuration de la bizhub C10 accessible à partir du panneau de commande se présente comme suit.

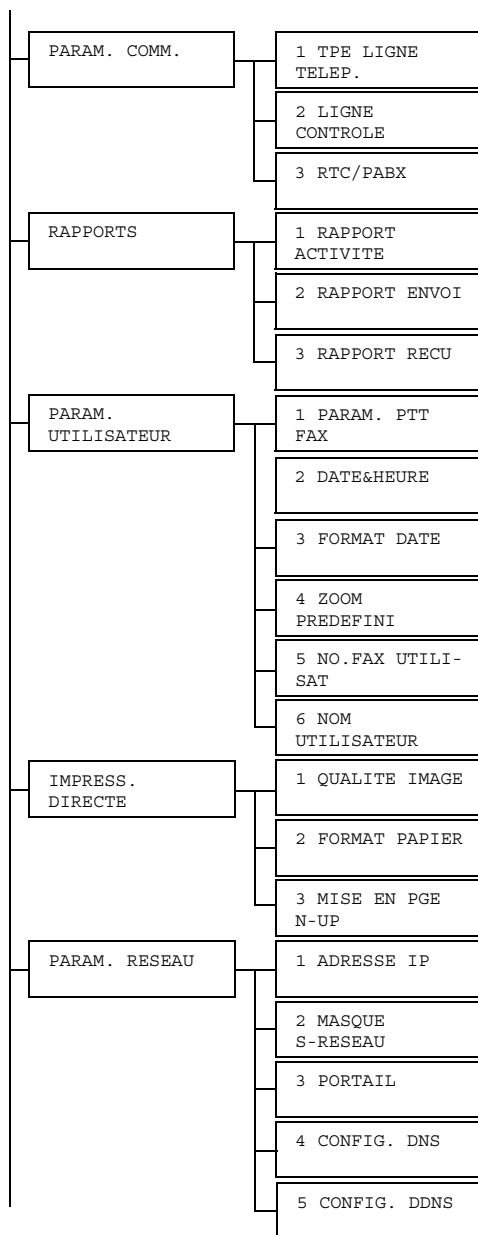
Menu de configuration

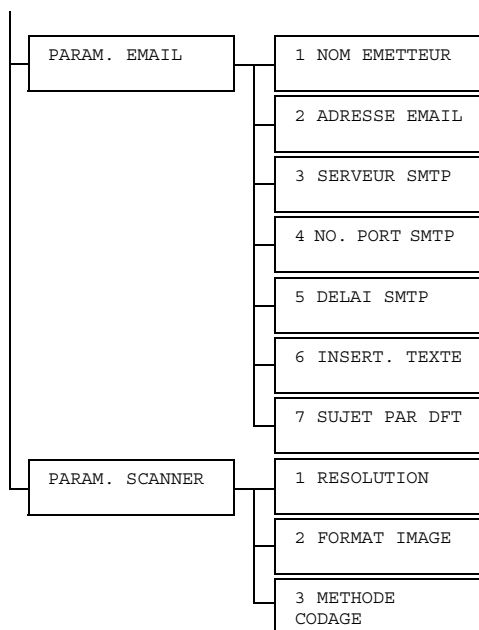


Pour accéder à ce menu, appuyez sur la touche **Menu Select**. Pour revenir sur le premier écran d'un menu ou sur l'écran principal, appuyer sur la touche **Annuler/C**.









Menu PARAM. MACHINE



Manufacturer's default settings appear in bold.

1 RàZ PANNEAU AUTO	Options	ON / OFF
	Pour restaurer ou non les paramètres du panneau de commande automatiquement à leurs valeurs par défaut au bout d'un délai d'inactivité prédéfini. ON : sélectionnez le délai 0 , 5, 1, 2, 3, 4 ou 5 (unités: minutes ; défaut : 1) au bout duquel les paramètres par défaut doivent être restaurés. OFF : aucune restauration des paramètres par défaut du panneau de commande n'est effectuée.	
2 MODE ECO . ENERG	Options	5 / 15 / 30 / 60
	Pour passer en mode Economie d'énergie afin de réduire la consommation d'électricité durant les périodes d'inactivité ; permet de définir le délai en minutes au bout duquel la machine doit passer en mode Economie d'énergie.	
3 CONTRASTE LCD	Options	CLAIR  FONCE
	Pour spécifier la luminosité de l'écran.	
4 LANGUE	Options	ENGLISH / FRENCH / GERMAN / ITALIAN / SPANISH / PORTUGUESE / RUSSIAN / CZECH / SLOVAKIAN / HUNGARIAN / POLISH
	Pour choisir la langue des menus et messages affichés sur l'écran.	
5 DELAI EXTINCTION	Options	MODE1 / MODE2
	Pour choisir le délai au bout duquel la lampe du scanner doit s'éteindre quand l'unité n'est pas utilisée. MODE1 : la lampe s'éteint dès que la machine passe en mode Economie d'énergie. MODE2 : la lampe s'éteint 10 minutes après que la machine soit passée en mode Economie d'énergie.	
6 VOLUME BUZZER	Options	HAUT / BAS / OFF
	Pour régler le volume du signal sonore émis lors de l'appui sur une touche ou lorsqu'une erreur se produit.	

7 MODE INITIAL	Options	COPIÉ / FAX
	Pour spécifier le mode de fonctionnement par défaut de la machine lorsqu'elle est mise sous tension ou lorsque tous les paramètres définis sur le panneau de commande sont restaurés à leurs valeurs par défaut.	
8 TONER VIDE ARRET	Options	ON / ON (FAX) / OFF
	Pour spécifier si le travail d'impression, de copie ou de numérisation en cours doit s'interrompre lorsqu'il n'y a plus de toner. ON : le travail d'impression, de copie ou de numérisation en cours s'arrête lorsqu'il n'y a plus de toner. ON (FAX) : seul le travail de télécopie s'arrête lorsqu'il n'y a plus de toner. OFF : le travail d'impression, de copie ou de numérisation en cours se poursuit même s'il n'y a plus de toner.	
9 TONER QUASI VIDE	Options	ON / OFF
	Pour afficher ou non un message d'avertissement lorsqu'il ne reste presque plus de toner.	
10 CONTR AUTOMATIQT	Options	ON / OFF
	Pour spécifier si le travail d'impression en cours doit ou non se poursuivre quand une erreur est signalée.	
11 CALIBRAGE	Options	ON / OFF
	Pour spécifier si une stabilisation de l'image doit être effectuée. ON : l'image est stabilisée.	
12 CONTROL-DISTANT	Options	ON / OFF
	Pour activer ou désactiver la gestion de onfiguration à distance. ON : le support technique peut accéder au mode Menu. OFF : le support technique n'a pas accès au mode Menu.  <i>Ce paramètre est réservé au support technique. Il est conseillé de le modifier uniquement lorsque nécessaire.</i>	

Menu CONFIG. SOURCE PAP.



Les paramètres par défaut définis en usine apparaissent en gras.

1 PAPIER BAC1	Type de support	PAPIER STANDARD / TRANSPARENT/ ETIQUETTES / PAPIER EN-TETE / ENVELOPPE / CARTE / STOCK EPAIS/ BRILLANT
	Format papier	Si un type de support autre que ENVELOPPE ou CARTE est choisi, les options de formats sont : A4 / B5 / A5 / LEGAL / LETTER / LETTER O/ STATEMENT / EXECUTIVE / FOLIO/ OFICIO (Mexique seul) (Si le type de support TRANSPARENT, ETIQUETTES, STOCK EPAIS ou BRILLANT est choisi, les formats LEGAL et FOLIO ne sont pas affichés). Si le type ENVELOPPE est choisi, les options de formats sont les suivantes : COM10 / C5 / C6 / DL / MONARCH / CHOU #3 / YOU #4 / CHOU #4 Si le type CARTE est choisi, les options de formats sont les suivantes : CARTE JAPON / CARTE DOUBLE
	Pour sélectionner le type et le format de support chargé dans le Bac 1. Les formats disponibles affichés diffèrent suivant le type de support sélectionné. Le format papier par défaut pour un type de support autre que ENVELOPPE ou CARTE est LETTER pour les modèles 110 V, et A4 pour les modèles 220 V..	
2 PAPIER BAC2	Type de support	LETTER / A4
	Pour sélectionner le type et le format de support chargé dans le Bac 2. Le Bac 2 ne peut recevoir que du papier standard. Le format papier par défaut est LETTER pour les modèles 110 V, et A4 pour les modèles 220 V.	

Menu PARAM COPIE



Les paramètres par défaut définis en usine apparaissent en gras.

1 MODE	Options	MIXTE / TEXTE/ PHOTO
	Pour sélectionner le type de document à copier. Après avoir sélectionné TEXTE , activez l'option AUTO ou MANUEL pour définir la densité de copie.	
2 NIVEAU DENS. (A)	Options	CLAIR  FONCE
	Pour régler la densité de la couleur de fond.	
3 NIVEAU DENS. (M)	Options	CLAIR  FONCE
	Pour régler la densité par défaut de la copie.	
4 COLLATIONNER	Options	ON / OFF
	Pour définir si l'assemblage de copies est prioritaire.	
5 QUALITE	Options	NORMAL / FIN
	Pour choisir la résolution d'impression.	
6 PRIORITE PAPIER	Options	BAC1 / BAC2
	Pour choisir entre une utilisation du Bac 1 ou du Bac 2 en priorité.  Si le Bac 2 n'est pas installé, le message *NON DISPONIBLE* apparaît.	



Les paramètres 1 **MODE** et 5 **QUALITE** peuvent aussi être définis à l'aide de la touche **Qualité**.

Appuyez une fois sur la touche **Qualité** pour définir le paramètre 1 **MODE**.

Appuyez deux fois sur la touche **Qualité** pour définir le paramètre 5 **QUALITE**.



Les options du paramètre 3 **DENSITY LEVEL (M)** peuvent aussi être spécifiées à l'aide de la touche **Clair/Foncé**.



Les options du paramètre 4 **COLLATIONNER** peuvent aussi être spécifiées à l'aide de la touche **Assembler**.



Les options du paramètre 6 **PRIORITE PAPIER** peuvent aussi être spécifiées en appuyant sur la touche **Fonction**, puis en activant 1 **SELECTION BAC**.

Menu ENREGISTREMENT FAX

1 NUMEROT. UNE TOUCHE	Pour enregistrer les destinations de fax des numérotations sur une touche, abrégée et groupée. Pour plus de détails, reportez-vous au guide d'utilisation bizhub C10 Télécopieur.
2 NUMEROT. ABREGEE	
3 NUMEROT. GROUPEE	

Menu PARAM. TRANSMISS.

1 NUMERISER DENS .	Pour définir les paramètres d'envoi des télécopies. Pour plus de détails, reportez-vous au guide d'utilisation bizhub C10 Télécopieur.
2 RESOLUTION	
3 EN6 - TETE	

Menu **PARAM. RECEPTION**

1 MDE MEM. RECEPT.	Pour définir les paramètres de réception des télé- copies. Pour plus de détails, reportez-vous au guide d'utilisa- tion bizhub C10 Télécopieur.
2 No. de SONNERIES	
3 RECPT. REDUITE	
4 IMPRESS. RECEPT.	
5 MODE RECEPT	
6 PIED DE PAGE	
7 SELECTION BAC	

Menu **PARAM. COMM.**

1 TPE LIGNE TELEP.	Pour définir les paramètres de connexion en télécopie. Pour plus de détails, reportez-vous au guide d'utilisa- tion bizhub C10 Télécopieur.
2 LIGNE CON- TROLE	
3 RTC/PABX	

Menu **RAPPORTS**

1 RAPPORT ACTIVITE	Pour définir les paramètres d'impression des rapports de télécopie. Pour plus de détails, reportez-vous au guide d'utilisa- tion bizhub C10 Télécopieur.
2 RAPPORT ENVOI	
3 RAPPORT RECU	

Menu PARAM. UTILISATEUR



Les paramètres par défaut définis en usine apparaissent en gras.

1 PARAM. PTT FAX	Pour sélectionner le pays où la machine est installée. Pour plus de détails, reportez-vous au guide d'utilisation bizhub C10 Télécopieur.  <i>La sélection d'un autre pays peut également modifier les paramètres d'autres fonctions.</i>	
2 DATE&HEURE	Pour définir la date et l'heure. La valeur horaire se définit sur 24 heures. Utilisez le clavier pour définir ces paramètres. Pour plus de détails, reportez-vous au guide d'utilisation bizhub C10 Télécopieur.	
3 FORMAT DATE	Pour spécifier l'ordre dans lequel l'année, le mois et le jour doivent apparaître dans 2 DATE&HEURE. Pour plus de détails, reportez-vous au guide d'utilisation bizhub C10 Télécopieur.	
4 ZOOM PRE-DEFINI	Options	INCH / METRIQUE
	Pour spécifier si les pourcentages de zoom doivent être calculés en pouces ou en millimètres. L'option par défaut pour les USA et le Canada est INCH, et METRIQUE pour les autres pays.	
5 NO. FAX UTILISAT	Pour saisir votre numéro de fax. Pour plus de détails, reportez-vous au guide d'utilisation bizhub C10 Télécopieur.	
6 NOM UTILISATEUR	Pour saisir votre nom. Pour plus de détails, reportez-vous au guide d'utilisation bizhub C10 Télécopieur.	

Menu IMPRESS. DIRECTE



Les paramètres par défaut définis en usine apparaissent en gras.



Les paramètres définis sur l'appareil photo numérique peuvent être prioritaires suivant le paramétrage effectué sur cette machine.

1 QUALITE IMAGE	Options	BROUILLON / NORMAL / FIN
	Pour sélectionner la résolution en mode Appareil Photo Directe. BROUILLON = 600 dpi × 600 dpi ; NORMAL = 1200 dpi × 600 dpi ; FIN = 2400 dpi × 600 dpi	
2 FORMAT PAPIER	Bac	BAC1 / BAC2 *
	Type de support	BAC1 - Les types de support pouvant être sélectionnés sont les suivants : PAPIER STANDARD / ETIQUETTES / CARTE / STOCK EPAIS/ BRILLANT
	Format papier	BAC2 - seul le format A4 ou LETTER peut être sélectionné. CARTE - le format A4 / B5 / A5 / LET-TER / STATEMENT ou CARTE JAPON peut être sélectionné. BRILLANT - le choix est : A4 / B5 / A5 / LETTER / STATEMENT, FORMAT PHOTO 4×6", FORMAT PHOTO 10×15, LTR 2UP SPECIAL, A4 4UP SPECIAL, A4 2UP SPECIAL.
	Pour choisir le bac, le type de support et le format papier pour une impression Appareil Photo Directe.	
3 MISE EN PGE N-UP	Options	1 / 2 / 3 / 4 / 6 / 8
	Pour sélectionner le nombre d'images qui doivent être imprimées sur une seule feuille de support. Cette option ne peut pas être définie si le Bac 2 n'est pas installé et si le FORMAT PAPIER dans le menu IMPRESS. DIRECTE est autre que A4 ou LETTER.	

* Si le Bac 2 n'est pas installé, BAC2 n'apparaît pas.

Menu PARAM. RESEAU



Les paramètres par défaut définis en usine apparaissent en gras.

1 ADRESSE IP	Options	AUTOM. / SPECIFIC.
	Pour définir si l'adresse IP doit être automatiquement récupérée ou si une adresse IP fixe doit être spécifiée. Pour savoir quelle adresse IP utiliser, veuillez consulter votre administrateur réseau.	
2 MASQUE S-RESEAU	Pour saisir le masque sous-réseau du réseau sur lequel la connexion doit être établie. Si l'option AUTOM. est sélectionnée pour le paramètre ADRESSE IP , cette option de menu ne peut pas être définie.	
3 PORTAIL	Pour saisir l'adresse du portail du réseau sur lequel la connexion doit être établie. Si l'option AUTOM. est sélectionnée pour le paramètre ADRESSE IP , cette option de menu ne peut pas être définie.	
4 CONFIG. DNS	Options	DESACTIV. / ACTIVER
	Pour activer/désactiver (ACTIVER ou DESACTIV.) le système de noms de domaine DNS (Domain Name System).	
5 CONFIG. DDNS	Options	DESACTIV. / ACTIVER
	Pour ACTIVER ou DESACTIVER le DDNS (Dynamic Domain Name System).	



*Pour modifier ou supprimer un caractère saisi, appuyez sur la touche **Annuler/C**. Pour annuler un paramètre saisi, maintenez la touche **Annuler/C** jusqu'à l'effacement de tous les caractères, puis appuyez à nouveau sur la touche **Annuler/C**.*

Menu PARAM. EMAIL



Les paramètres par défaut définis en usine apparaissent en gras.

1 NOM EMETTEUR	Pour saisir votre nom en tant qu'émetteur. Vous pouvez saisir un maximum de 20 caractères. Le nom d'émetteur par défaut est "bizhub C10".	
2 ADRESSE EMAIL	Pour saisir l'adresse email de l'émetteur lors de l'utilisation de la fonction de numérisation en réseau. Vous pouvez saisir un maximum de 64 caractères.	
3 SERVEUR SMTP	Pour saisir l'adresse IP ou le nom d'hôte du serveur SMTP. Vous pouvez saisir un maximum de 64 caractères.	
4 NO. PORT SMTP	Options	1 à 65535 (Par défaut : 25)
	Pour saisir le numéro du port de communication avec le serveur SMTP.	
5 DELAI SMTP	Options	30 à 300 (Par défaut : 60)
	Pour saisir le délai (en secondes) au bout duquel la connexion avec le serveur SMTP doit se terminer.	
6 INSERT. TEXTE	Options	ON / OFF
	Pour spécifier l'insertion ou non du texte précédemment défini en tant que contenu de message email lors de numérisations en réseau. Si ON est sélectionné, le texte suivant est inséré en tant que contenu de message email. L'image numérisée (format TIFF) a été jointe à l'email. Si OFF est sélectionné, l'image numérisée est jointe seule à l'email, sans insertion de texte dans le message email.	
7 SUJET PAR DFT	Pour spécifier l'objet du message email lors de numérisations en réseau. Vous pouvez saisir un maximum de 20 caractères. L'objet par défaut est : "De bizhub C10".	



*Pour modifier ou supprimer un caractère saisi, appuyez sur la touche **Annuler/C**. Pour annuler un paramètre saisi, maintenez la touche **Annuler/C** jusqu'à l'effacement de tous les caractères, puis appuyez à nouveau sur la touche **Annuler/C**.*



Pour saisir le NOM EMETTEUR et le SUJET PAR DFT, utilisez des caractères alphanumériques (certains symboles compris).
L'utilisation d'autres caractères risque de corrompre les caractères utilisés pour la destination email.
Pour des détails sur la saisie/modification de texte et les caractères pouvant être saisis, cf. "Saisie de texte", page 214.

Menu PARAM. SCANNER



Les paramètres par défaut définis en usine apparaissent en gras.

1 RESOLUTION	Options	150×150 / 300×300 / 600×600
	Pour sélectionner la résolution de numérisation par défaut lors des opérations de numérisation vers email.	
2 FORMAT IMAGE	Options	TIFF / PDF
	Pour sélectionner le format d'enregistrement par défaut des fichiers numérisés vers email.  Les fichiers PDF peuvent être ouverts avec Adobe Acrobat Reader.  Les fichiers d'images TIFF numérisées avec l'option Couleur ou Niveaux de gris ne peuvent pas être ouverts avec les applications Windows Picture et FAX Viewer fournies en standard avec la version Windows XP. Ces fichiers peuvent être ouverts avec des applications de traitement d'image telles que PhotoShop, Microsoft Office Document Imaging ou ACDsee.	
3 METHODE CODAGE	Options	MH / MR / MMR
	Pour sélectionner la méthode de compression par défaut lors des opérations de numérisation vers email. La méthode MMR fournit un taux de compression plus élevé, mais le télécopieur destinataire risque d'être incompatible. La méthode MH fournit un taux de compression moins élevé, mais offre une compatibilité avec la plupart des télécopieurs. Sélectionnez l'option appropriée pour le télécopieur destinataire.	

Gestion des supports

3

Supports d'impression

Spécifications

Support	Format		Bac *	Recto verso	Copie	Impression	Impr. direct	FAX
	Pouces	Millimètres						
A4	8,2 x 11,7	210,0 x 297,0	1/2	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
B5 (JIS)	7,2 x 10,1	182,0 x 257,0	1	Non	Oui	Oui	Oui	Non
A5	5,9 x 8,3	148,0 x 210,0	1	Non	Oui	Oui	Oui	Non
Legal	8,5 x 14,0	215,9 x 355,6	1	Non	Oui	Oui	Non	Oui
Letter	8,5 x 11,0	215,9 x 279,4	1/2	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Statement	5,5 x 8,5	140,0 x 216,0	1	Non	Oui	Oui	Oui	Non
Executive	7,25 x 10,5	184,0 x 267,0	1	Non	Oui	Oui	Non	Non
Folio	8,3 x 13,0	210,0 x 330,0	1	Non	Oui	Oui	Non	Non
Letter Plus	8,5 x 12,69	215,9 x 322,3	1	Non	Non	Oui	Non	Non
Quarto RU	8,0 x 10,0	203,2 x 254,0	1	Non	Non	Oui	Non	Non
Foolscap	8,0 x 13,0	203,2 x 330,2	1	Non	Non	Oui	Non	Non
Legal officiel	8,5 x 13,0	216,0 x 330,0	1	Non	Non	Oui	Non	Non
Kai 16	7,3 x 10,2	185,0 x 260,0	1	Non	Non	Oui	Non	Non
Kai 32	5,1 x 7,3	130,0 x 185,0	1	Non	Non	Oui	Non	Non
Letter officiel	8,0 x 10,5	203,2 x 266,7	1	Non	Oui	Oui	Non	Non
16 K	7,7 x 10,6	195,0 x 270,0	1	Non	Non	Oui	Non	Oui
Oficio**	8,5x 13,5	215,9 x 342,9	1	Oui	Oui	Oui	Non	Yes
Format photo 4x6"	4,0 x 6,0	101,6 x 152,4	1	Non	Non	Oui	Oui	Non
Format photo 10x15	3,9 x 5,9	100,0 x 150,0	1	Non	Non	Oui	Oui	Non
Carte Japon	3,9 x 5,8	100,0 x 148,0	1	Non	Oui	Oui	Oui	Non
Carte double	5,8 x 7,9	148,0 x 200,0	1	Non	Oui	Oui	Non	Non
B5 (ISO)	6,9 x 9,8	176,0 x 250,0	1	Non	Oui	Oui	Non	Non
Enveloppe #10	4,125 x 9,5	104,7 x 241,3	1	Non	Oui	Oui	Non	Non
Enveloppe C5	6,4 x 9,0	162,0 x 229,0	1	Non	Oui	Oui	Non	Non
Enveloppe DL	4,3 x 8,7	110,0 x 220,0	1	Non	Oui	Oui	Non	Non
Enveloppe Monarch	3,875 x 7,5	98,4 x 190,5	1	Non	Oui	Oui	Non	Non
Enveloppe C6	4,5 x 6,4	114,0 x 162,0	1	Non	Oui	Oui	Non	Non
Enveloppe Chou #3	4,7 x 9,2	120,0 x 235,0	1	Non	Oui	Oui	Non	Non
Enveloppe Chou #4	3,5 x 8,1	90,0 x 205,0	1	Non	Oui	Oui	Non	Non
Enveloppe You #4	4,1 x 9,3	105,0 x 235,0	1	Non	Oui	Oui	Non	Non
Personnalisé, Minimum	3,6 x 5,8	92,0 x 148,0	1	Non	Non	Oui	Non	Non
Personnalisé, Maximum	8,5 x 14,0	216,0 x 356,0	1	Non	Non	Oui	Non	Non
Papier épais—Accepté uniquement pour les formats Letter, A4 et inférieurs.								
Notes : *Bac 1 = Multifonctions ; Bac 2 = Papier standard seulement **Oficio = Mexique seulement								

Types de support

Avant d'acheter des supports spéciaux en grande quantité, faites des essais d'impression avec chacun d'eux afin de vérifier la qualité produite.

Rangerez les supports sur une surface plane et régulière et dans leur emballage d'origine tant que vous n'êtes pas prêt à les utiliser. Pour obtenir la liste des supports homologués, visitez le site <http://konicaminolta.com>.

Papier standard (Papier recyclé)

Capacité	Bac 1	Jusqu'à 200 feuilles, suivant le grammage utilisé
	Bac 2	Jusqu'à 500 sheets, depending on the media weight
Choix pilote	Papier standard	
Grammage	60 à 90 g/m ² (16 à 24 lb bond)	
Recto-verso	Supporté	

Conseils d'utilisation :

- Utilisez des supports adaptés pour imprimantes et copieurs laser sur papier ordinaire, tels que du papier standard ou recyclé d'usage courant.

Note

N'utilisez pas des supports tels que ceux décrits ci-après, car ils risquent de produire des résultats médiocres, de provoquer des bourrages, voire d'endommager la machine.

N'utilisez pas des supports présentant les caractéristiques suivantes :

- Supports traités en surface (tels que papier carbone et papier couleur ayant subi un traitement)
- Papier avec dos carbone
- Supports non homologués pour transfert thermique (papier thermosensible, papier pour laminage ou pelliculage)
- Supports pour transfert à froid
- Supports pour presse d'imprimerie
- Supports spécifiques pour imprimantes jet d'encre (papier ultra-fin, film brillant et cartes postales)
- Papier pré-imprimé sur une autre machine (imprimante, copieur ou fax)

- Supports poussiéreux
- Papier mouillé (ou humide)



Stockez les supports dans un local où l'humidité relative se situe entre 35 % et 85 %. Le toner n'adhère pas sur supports humides.

- Papier pelliculé
- Papier adhésif
- Papier plié, froissé, gondolé, gaufré, déformé ou plissé
- Papier ajouré, perforé ou déchiré
- Papier trop souple, trop rigide, trop fibreux
- Papier avec recto et verso de texture (rugosité) différente
- Papier trop fin ou trop épais
- Supports chargés d'électricité statique
- Supports laminés ou dorés ; trop lumineux
- Supports ne résistant pas à la température de fixation (180° C [356° F])
- Papier non découpé à angles droits ou de dimensions non uniformes
- Papier avec colle, adhésif, agrafes, attaches, crochets ou oeilletons
- Papier acide
- Et tout autre support non homologué

Stock épais

Est qualifié d'épais tout support dont le grammage est supérieur à 90 g/m² (24 lb bond). Avant de lancer une impression sur ce type de support, procédez à des essais pour vérifier la vitesse et la qualité d'impression.

Vous pouvez imprimer en continu sur cartonnage, mais des bourrages risquent de se produire suivant la qualité du support utilisé et votre environnement d'impression. En cas de problème, arrêtez l'impression en continu et n'imprimez que sur une seule feuille à la fois.

Capacité	Bac 1	Jusqu'à 50 feuilles, selon leur épaisseur
	Bac 2	Non supporté
Choix pilote	Cartonnage	
Grammage	91 à 163 g/m ² (25 à 43 lb bond)	
Recto-verso	Non supporté	



Le grammage 43 lb bond est aussi appelé support index 90 lb.

Conseils d'utilisation :

- Evitez de mélanger du support épais avec tout autre support dans les bacs (car vous risquez de provoquer des bourrages)

Enveloppe

N'imprimez que sur le devant (côté adresse) de l'enveloppe, en évitant les zones de triple épaisseur (devant+dos+rabat) où l'impression risque de se faire avec des lacunes ou des caractères estompés.

Vous pouvez imprimer en continu sur cartonnage, mais des bourrages risquent de se produire suivant la qualité du support utilisé et votre environnement d'impression. En cas de problème, arrêtez l'impression en continu et n'imprimez que sur une seule enveloppe à la fois.

Capacité	Bac 1	Jusqu'à 10 enveloppes, selon leur épaisseur
	Bac 2	Non supporté
Choix pilote	Enveloppe	
Recto-verso	Non supporté	



Le grammage 43 lb bond est aussi appelé support index 90 lb.

Utilisez des enveloppes :

- Courantes pour imprimantes laser, avec fermeture en diagonale, pliures et bords francs, et rabats pré-encollés ordinaires



Les enveloppes à rabats gommés risquent de se coller en passant dans les rouleaux chauffants de l'imprimante. Il vaut donc mieux utiliser des enveloppes à rabats enduits de colle émulsionnée.

- Homologuées pour impression laser
- Sèches

N'utilisez pas des enveloppes :

- Avec rabats auto-collants
- Avec rubans adhésifs, attaches métalliques, clips ou bandes amovibles
- Avec fenêtres transparentes
- De texture trop grossière (ex. : enveloppes renforcées)
- Composées de matière fusible, volatile, décolorante ou émettrice de vapeurs nocives
- Pré-scellées

Etiquettes

Une planche d'étiquettes se compose d'une face recto (surface imprimable) et d'une face verso adhésive, recouverte d'une feuille de protection :

- La face recto doit répondre aux spécifications Papier standard.
- La face recto doit entièrement recouvrir la feuille de protection, et ne doit laisser apparaître aucune substance adhésive en surface.

Vous pouvez imprimer des planches d'étiquettes en continu. Selon la qualité du support utilisé et votre environnement d'impression, vous risquez toutefois de rencontrer des problèmes d'alimentation papier. Si tel est le cas, arrêtez l'impression en continu et imprimez les planches une à une.

Imprimez tout d'abord vos données sur du papier standard pour vérifier leur mise en page. Pour toutes informations concernant l'impression d'étiquettes, consultez la documentation de votre application.

Capacité	Bac 1	Jusqu'à 50 planches d'étiquettes, selon leur épaisseur
	Bac 2	Non supporté
Choix pilote	Etiquettes	
Recto-verso	Non supporté	



Le grammage 43 lb bond est aussi appelé support index 90 lb.

Utilisez des planches d'étiquettes :

- Recommandées pour imprimantes laser

N'utilisez pas des planches d'étiquettes :

- Comportant des étiquettes facilement détachables ou des feuilles de protection décollées
- Laissant apparaître toute substance adhésive en surface



Les étiquettes de ces planches peuvent rester collées dans l'unité de fixation et provoquer des bourrages.

■ Pré-découpées ou perforées

Ne pas utiliser

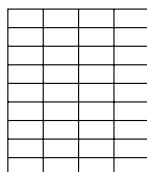
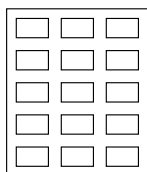
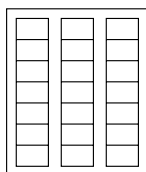


Planche avec feuille de protection siliconée

Utiliser



Planche pleine page
(sans prédécoupe)

En-tête

Vous pouvez imprimer en continu sur papier en-tête, mais des bourrages risquent de se produire suivant la qualité du support utilisé et votre environnement d'impression. En cas de problème, arrêtez l'impression en continu et n'imprimez que sur une seule feuille à la fois.

Imprimez tout d'abord sur papier standard pour vérifier la mise en page.

Capacité	Bac 1	Jusqu'à 50 feuilles, selon le format et l'épaisseur du support chargé
	Bac 2	Supporté
Choix pilote	En-tête	
Recto-verso	Supporté	

Carte

Vous pouvez imprimer en continu sur carte, mais des bourrages risquent de se produire suivant la qualité du support utilisé et votre environnement d'impression. En cas de problème, arrêtez l'impression en continu et n'imprimez que sur une seule carte à la fois.

Imprimez tout d'abord sur papier standard pour vérifier la mise en page.

Capacité	Bac 1	Jusqu'à 50 cartes, selon leur épaisseur
	Bac 2	Non supporté
Choix pilote	Carte	
Recto-verso	Non supporté	

Conseils d'utilisation :

- Utilisez des cartes recommandées pour imprimantes laser

Evitez d'utiliser des cartes :

- Couchées
- Conçues pour imprimantes jet d'encre
- Pré-coupées ou perforées
- Pré-imprimées ou multicolores



Si les cartes à imprimer sont déformées, aplanissez-les avant de les charger dans le Bac 1.



- Courbées ou pliées



Transparent



N'aérez pas vos transparents avant de les charger. Toute charge statique ainsi générée, peut provoquer des erreurs d'impression.



Evitez de trop manipuler vos transparents avant des les charger. Toute empreinte de doigts peut affecter la qualité d'impression.



Nettoyez régulièrement le chemin papier. Les transparents sont particulièrement sensibles aux salissures. Si des ombres apparaissent en haut et en bas des feuilles, voir le chapitre 9, "Entretien".



Retirer aussitôt les transparents du bac de sortie pour éviter toute accumulation d'électricité statique.

L'impression de transparents en continu est possible, mais des problèmes d'alimentation liés à la qualité du support, à l'accumulation d'électricité statique et à l'environnement d'impression, peuvent survenir.

Imprimez tout d'abord sur papier standard pour vérifier la mise en page.



Si l'alimentation s'effectue mal avec 50 feuilles chargées, essayez de n'en charger que 1 à 10 à la fois. En grande quantité, les transparents risquent de générer de l'électricité statique et créer des problèmes d'alimentation.

Capacité	Bac 1	Jusqu'à 50 transparents, selon leur épaisseur
	Bac 2	Non supporté
Choix pilote	Transparent	
Recto-verso	Non supporté	



Il est conseillé de toujours faire un essai préalable avec une petite quantité des transparents que vous voulez utiliser.

- Utilisez des transparents homologués pour imprimante laser.

Evitez d'utiliser :

- Des transparents chargés d'électricité statique et qui, de ce fait, adhèrent entre eux.
- Des transparents spéciaux pour imprimantes jet d'encre.

Brillant

Testez tout d'abord le support brillant que vous voulez utiliser afin de vous assurer d'une vitesse et qualité d'impression acceptables.

Vous pouvez imprimer en continu sur papier brillant, mais des bourrages risquent de se produire suivant la qualité du support utilisé et votre environnement d'impression. En cas de problème, arrêtez l'impression en continu et n'imprimez que sur une seule feuille à la fois.

Capacité	Bac 1	Jusqu'à 50 feuilles, selon leur épaisseur
	Bac 2	Non supporté
Choix pilote	Brillant	
Recto-verso	Non supporté	

Evitez d'utiliser du papier brillant :

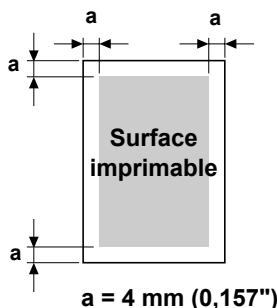
- mélangé à tout autre type de support dans les bacs (au risque de provoquer des bourrages)
- spécial pour imprimantes jet d'encre

Surface imprimable garantie

Sur tous les formats de support la surface imprimable se situe à 4 mm (0,157") maximum des quatre bords.

Chaque format de support a sa propre surface imprimable, surface maximum dans laquelle l'impression peut se faire clairement et sans distorsion.

Cette surface est limitée par deux contraintes matérielles (la taille physique du support et les marges requises par l'imprimante) et logicielles (espace mémoire disponible pour le tampon de cadres pleine page). La surface imprimable garantie pour tous les formats de support correspond à la taille de la page moins une marge de 4 mm (0,157") tout autour de la feuille.



Pour une impression couleur sur format Legal, la marge du bas est de 18 mm (0,709").



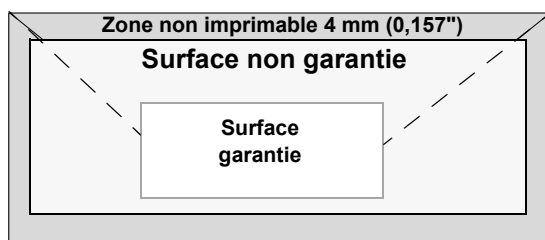
Pour impression sur papier couché, la marge du haut est de 10 mm (0,394").

Surface imprimable—Enveloppes

Les enveloppes ont une zone d'impression non garantie variant selon leur type.



L'orientation d'impression des enveloppes est définie par l'application.

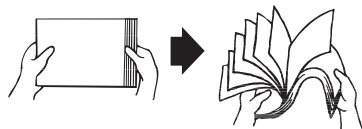


Marges de pages

Les marges se définissent dans votre application. Certaines applications vous permettent de personnaliser des tailles et marges de page, d'autres n'offrent qu'un choix de tailles et marges standard. Avec un format standard, une perte partielle de l'image est possible (due aux contraintes de la zone imprimable). Si vous pouvez personnaliser le format de page dans votre application, utilisez les dimensions indiquées pour la surface imprimable afin d'obtenir les meilleurs résultats.

Chargement des supports d'impression

Dans une rame de papier, retirez la première et la dernière feuilles. Prenez un paquet d'environ 200 feuilles à la fois, et aérez-les avant de les charger dans un bac afin de supprimer toute adhérence.



N'aérez pas les transparents.

Note

L'imprimante a été conçue pour imprimer sur tout un choix de supports et n'est pas censée être exclusivement utilisée avec un seul type de support, sauf le papier standard. Une impression continue sur un autre support (enveloppes, étiquettes, cartonnage, transparents ou papier couché) peut nuire à la qualité d'impression ou réduire la durée de vie de la machine.

Quand vous rechargez du support, retirez tout d'abord les feuilles restantes dans le bac. Joignez-les à celles que vous chargez, égalisez les bords du paquet et placez-le dans le bac.

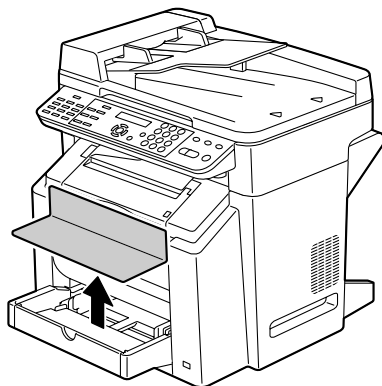
Ne mélangez pas différents types et formats de support, au risque de provoquer des bourrages.

Bac 1 (bac multifonctions)

Pour des détails sur les types et formats de support sur lesquels vous pouvez imprimer à partir du Bac 1, voir "Spécifications", page 40.

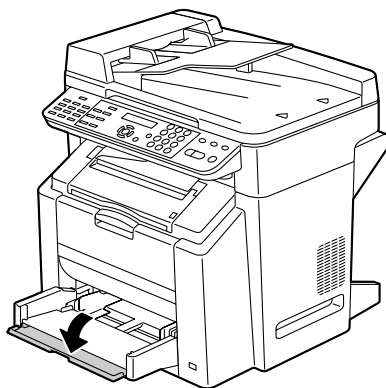
Papier standard

- 1 Retirez le couvercle du Bac 1.

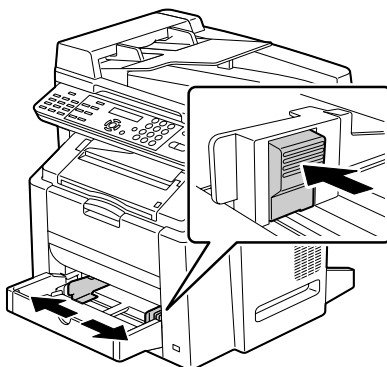




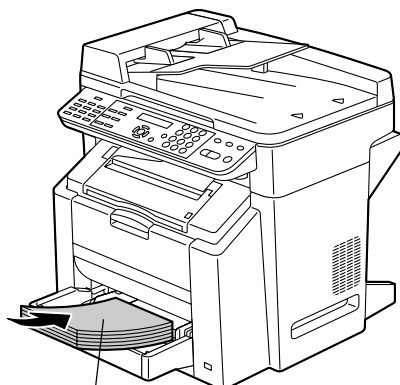
Si vous chargez un support de grand format dans le Bac 1, ouvrez le capot avant de ce bac.



- 2** Faites glisser les guides papier afin de les écarter.



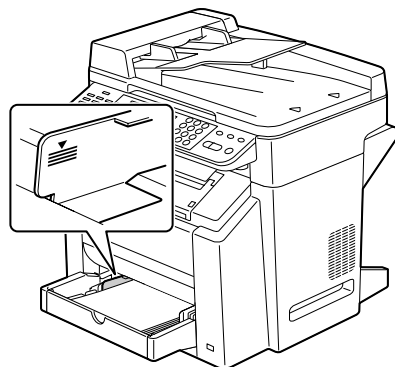
- 3** Charger le support dans le bac, face vers le haut.



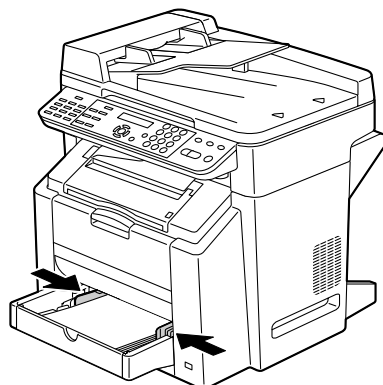
Face vers le haut



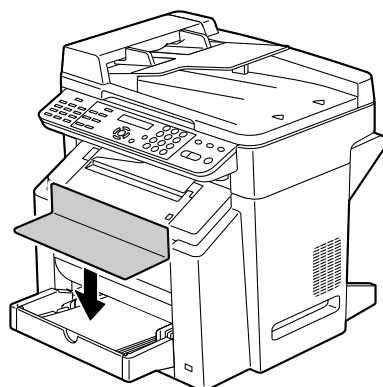
Ne chargez pas des feuilles au-dessus de la limite de remplissage. Ce bac ne peut contenir que 200 feuilles de papier standard (80 g/m² [22 lb]) à la fois.



- 4** Ramenez les guides papier contre les bords du support chargé.



- 5** Remettez le couvercle du Bac 1 en place.

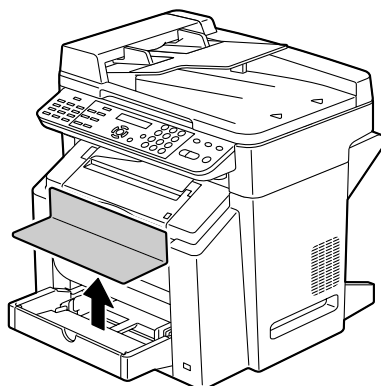


Autres supports

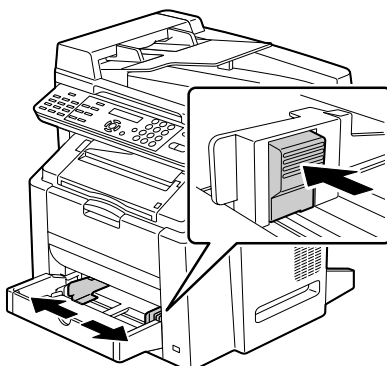
Quand vous chargez du support autre que du papier standard, définissez le type de support (exemple : Enveloppe, Etiquettes, Epais ou Transparent) dans le pilote afin d'obtenir une qualité d'impression optimale.

Enveloppes

- 1 Retirez le couvercle du Bac 1.



- 2 Faites glisser les guides papier afin de les écarter.



3 Chargez les enveloppes côté rabat vers le bas.



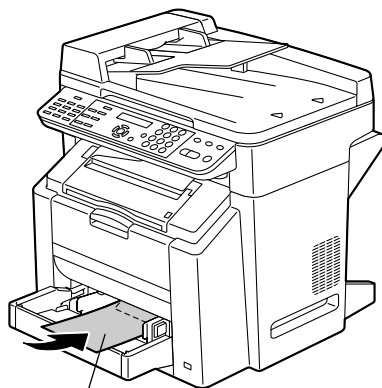
Avant de charger les enveloppes, aplatissez-les pour chasser l'air qui s'y trouve et faire en sorte que les rabats soient bien pliés, sinon les enveloppes peuvent se froisser ou provoquer un bouchage.



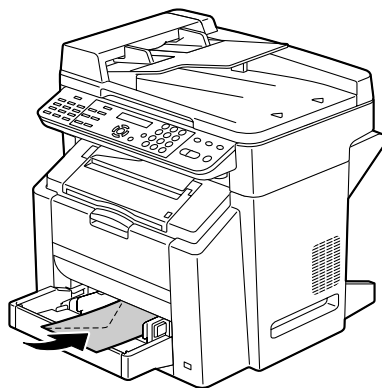
Le bac ne peut contenir que 10 enveloppes à la fois.



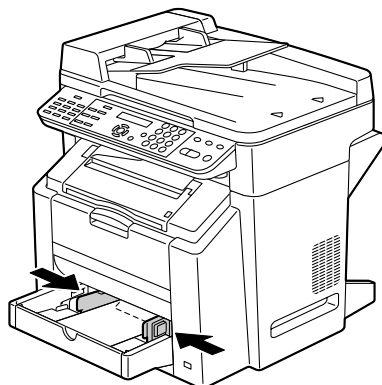
Des enveloppes avec rabat sur le bord long doivent être chargées avec les rabats orientés vers la gauche de la machine.



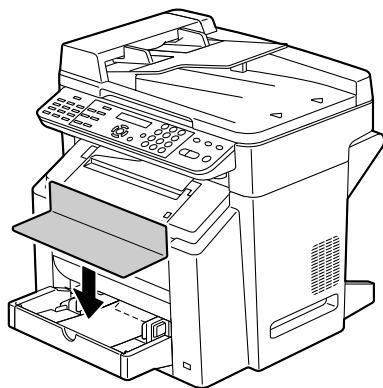
Côté rabat vers le bas



4 Ramenez les guides papier contre les bords des enveloppes chargées.



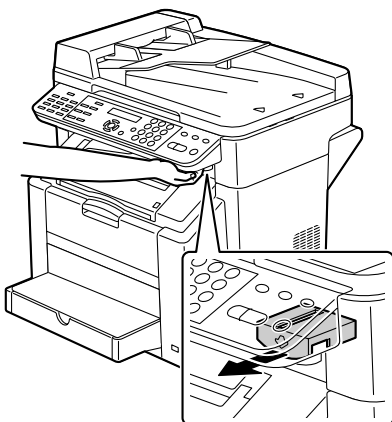
- 5 Remettez le couvercle en place.



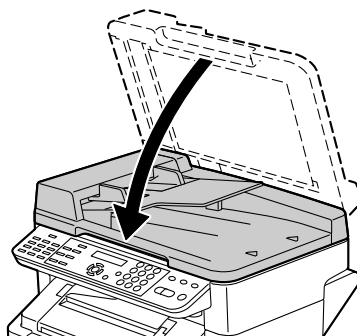
- 6 Tirez sur le levier de verrouillage du scanner.



Avant d'imprimer sur des enveloppes, suivez bien la procédure décrite aux étapes de 6 à 11.



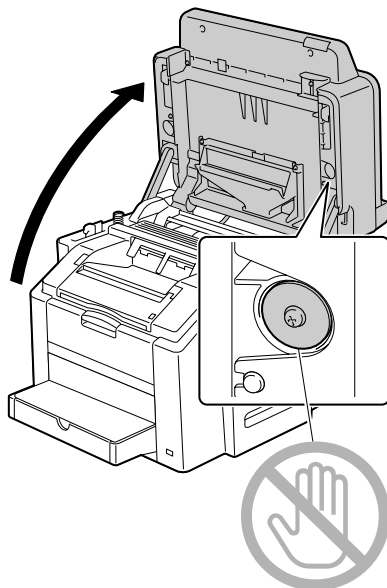
Le scanner ne peut pas être déverrouillé si le couvercle du chargeur ADF est soulevé. Abaissez doucement ce couvercle avant de déverrouiller le scanner.



7 Soulevez le scanner.



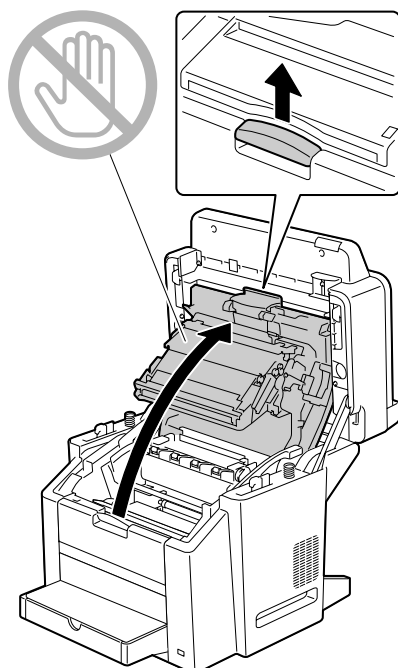
Veillez à ne pas toucher la plaque (ci-contre) au dos du scanner.



8 Tirez sur le levier et soulevez le capot de la machine.



Evitez aussi de toucher la courroie de transfert.

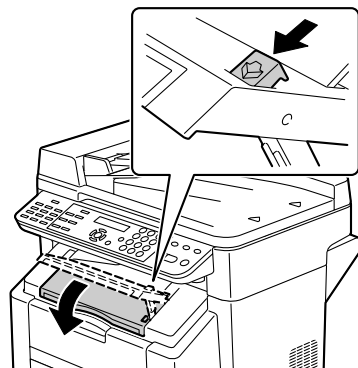
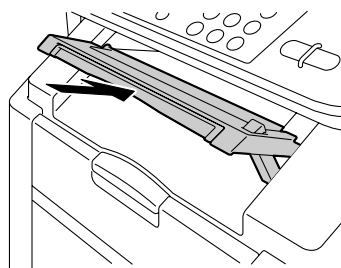




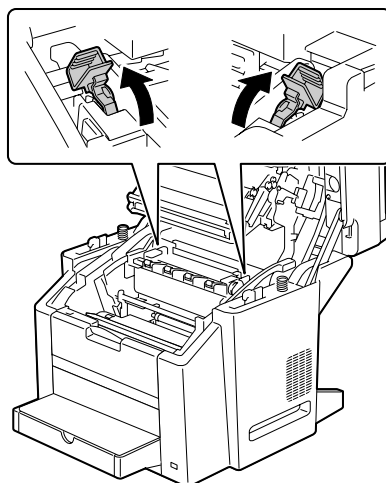
Le cas échéant, retirez les feuilles qui se trouvent dans le bac de sortie.



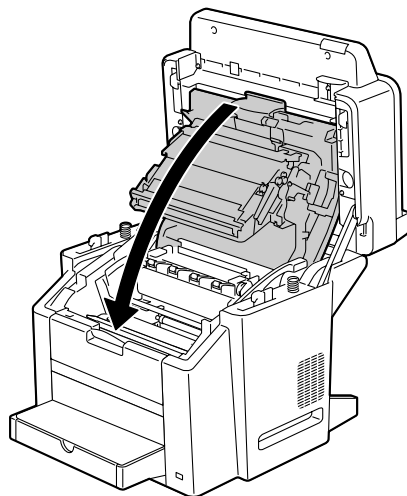
Avant d'ouvrir le capot supérieur de la machine, assurez-vous que le bac de sortie est replié vers le haut.



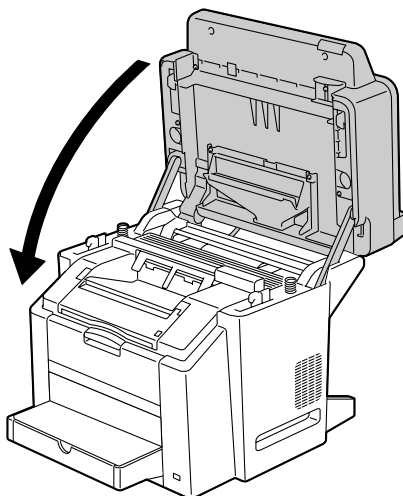
- 9** Basculez les leviers d'écartement de l'unité de fixation vers l'arrière.



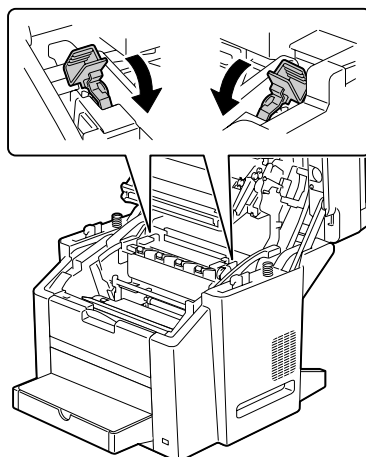
- 10 Abaissez doucement le capot de la machine.



11 Abaissez doucement le scanner.

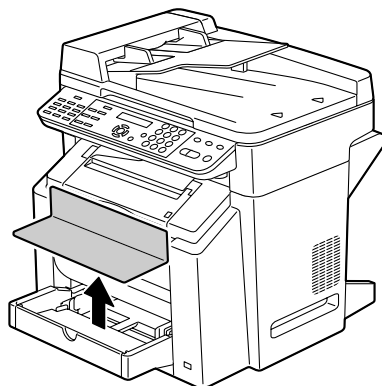


Avant d'imprimer sur un support autre que des enveloppes, assurez-vous que les leviers d'écartement de l'unité de fixation soient respectivement placés dans leur position initiale.

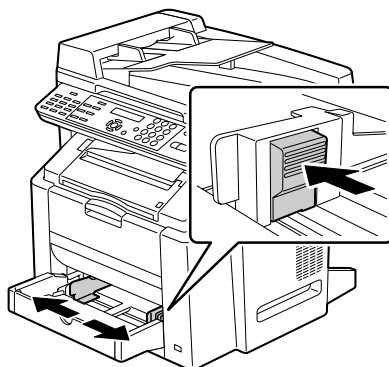


Etiquettes/Carte/Epais/Transparent/Brillant

- 1** Retirez le couvercle du Bac 1.



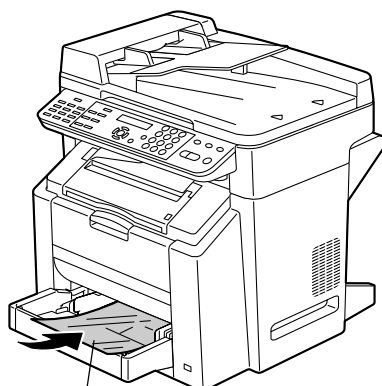
- 2** Faites glisser les guides papier afin de les écarter.



- 3** Chargez la support dans le bac, face vers le haut.

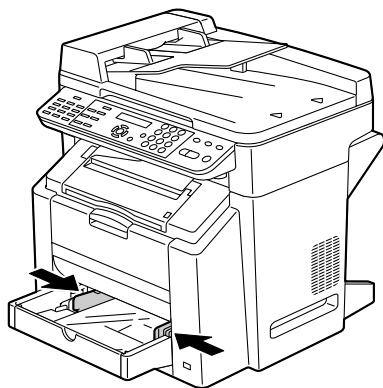


Le bac ne peut contenir que 50 feuilles de support à la fois.

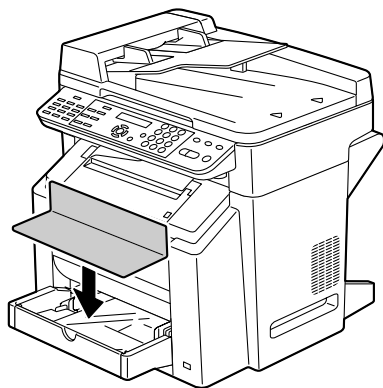


Face vers le haut

- 4** Ramenez les guides papier contre les bords du support chargé.



- 5** Remettez le couvercle en place.



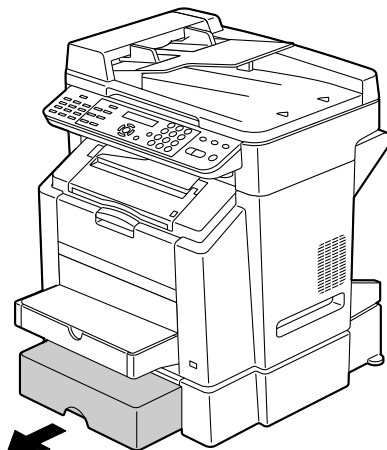
Bac 2



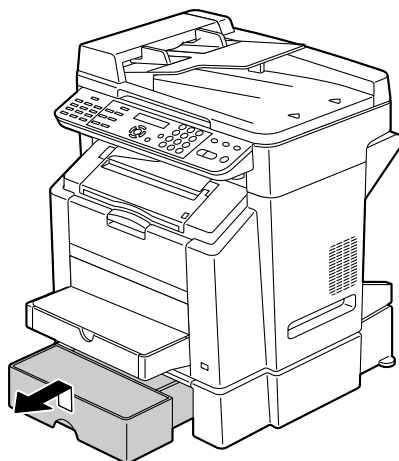
Seul du papier standard peut être chargé dans le Bac 2.

Papier standard

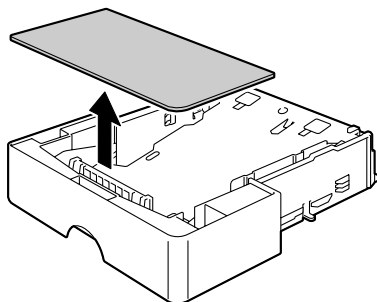
- 1 Tirez sur le Bac 2 aussi loin que possible.



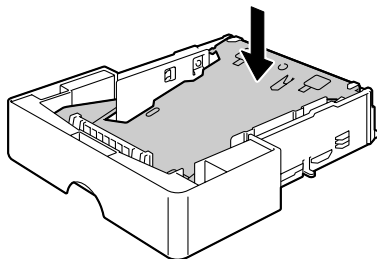
- 2 Soulevez le bac afin de le retirer de la machine.



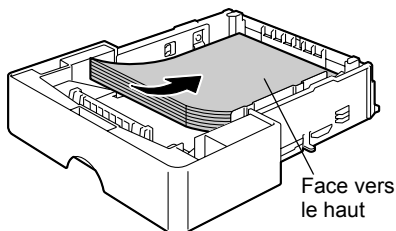
- 3 Retirez le couvercle du Bac 2.



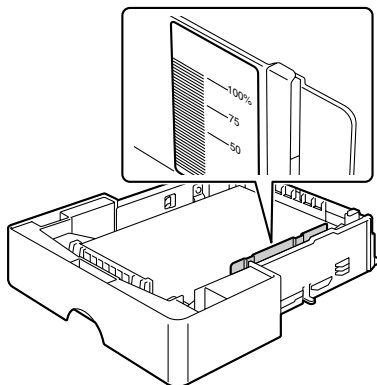
- 4 Appuyez sur le volet de compression du support afin de le verrouiller.



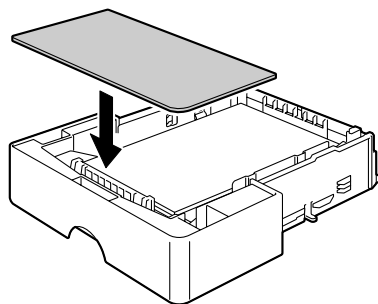
- 5 Chargez le support dans le bac, face vers le haut.



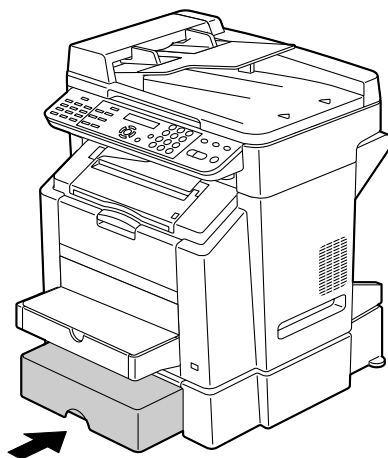
Ne chargez pas des feuilles au-dessus de la limite 100 % de remplissage. Ce bac ne peut contenir que 500 feuilles de papier standard (80 g/m² [22 lb]) à la fois.



- 6** Remettez le couvercle du Bac 2 en place.



- 7** Remettez le Bac 2 dans la machine.



A propos de l'impression recto-verso

Pour imprimer en mode recto-verso automatique, vous devez tout d'abord vous assurer que l'unité recto-verso optionnelle est physiquement installée.

Dans votre application, vérifiez la manière de définir les marges pour une impression recto-verso.

Note

Seul du papier standard 60 à 90 g/m² (16 à 24 lb bond) peut être imprimé en recto-verso. Cf. "Spécifications", page 40.

L'impression recto-verso n'est pas supportée sur enveloppes, étiquettes, transparents, cartes ou papier brillant.

Les options Recto-verso/Livret suivantes sont disponibles.

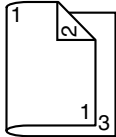
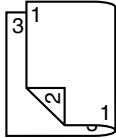


En impression recto-verso, le verso de la feuille est imprimé avant le côté recto.

Recto-verso

	Si vous sélectionnez l'option "Reliure Bord court", les pages s'impriment de manière à être reliées au sommet et tournées de bas en haut.
	Si vous sélectionnez l'option "Reliure Bord long", les pages s'impriment de manière à être reliées sur le côté gauche et être tournées de droite à gauche.

Livret

	Si vous sélectionnez l'option "Reliure gauche", les pages imprimées peuvent être pliées pour former un livret relié à gauche.
	Si vous sélectionnez l'option "Reliure droite", les pages imprimées peuvent être pliées pour former un livret relié à droite.

Bac de sortie

Toutes les impressions arrivent dans le bac de sortie face vers le bas. Ce bac contient environ 100 feuilles (A4/Letter) de 80 g/m² (22 lb).

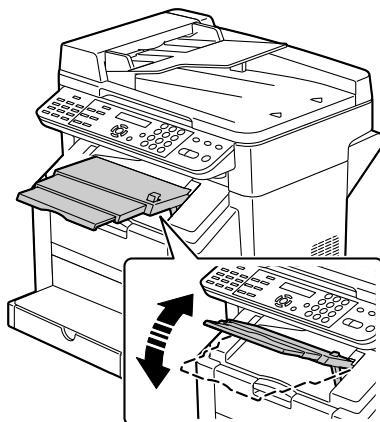


Ne laissez pas les imprimés s'accumuler dans le bac de sortie, car cela risque de provoquer des bourrages, de recourber excessivement le papier et de créer de l'électricité statique.

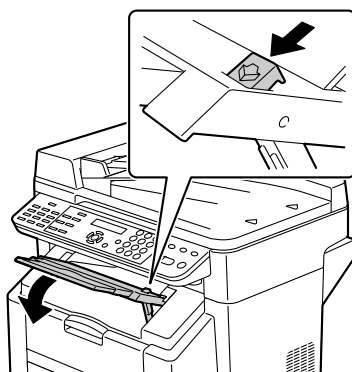


Retirez les transparents imprimés du bac de sortie dès que possible afin d'éviter une accumulation d'électricité statique.

Le bac de sortie peut être réglé selon deux angles d'inclinaison, comme indiqué ci-contre.

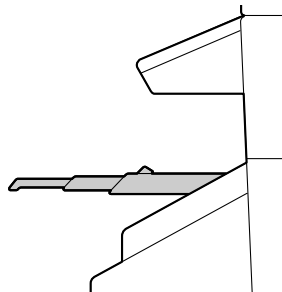


Pour abaissez le bac de sortie à l'horizontale, enfoncez le bouton situé sur la droite du bac.

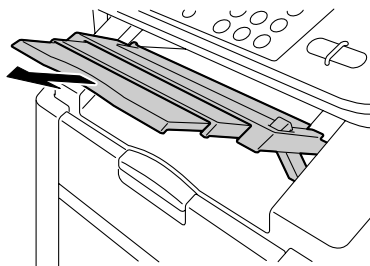




Quand vous imprimez sur des cartes, assurez-vous que le bac de sortie est en position horizontale. S'il est incliné pendant l'impression, les cartes risquent de se recourber et un message d'erreur peut apparaître avant que le bac ne contienne 10 feuilles.



Vous pouvez en outre régler la rallonge du bac de sortie sur différentes positions. Placez-la sur la position appropriée pour le format de support sur lequel vous imprimez.



Stockage des supports d'impression

- Rangez les supports sur une surface plane et régulière, en les laissant dans leur emballage d'origine tant que vous n'êtes pas prêt à les utiliser.

Des supports stockés depuis trop longtemps hors de leur emballage risquent d'être trop secs et de provoquer des bourrages.

- Remplacez les supports que vous avez déballés dans leur emballage d'origine, et stockez-les sur une surface plane, dans un local frais et à l'abri de la lumière.
- Rangez-les en les préservant d'une trop grande humidité, des rayons du soleil, d'une chaleur excessive (supérieure à 35° C [95° F]) et de la poussière.
- Evitez de les entreposer au contact d'autres objets ou de les ranger à la verticale.

Avant d'utiliser des supports qui ont été stockés, effectuez un essai d'impression afin de vérifier la qualité du résultat.

Supports originaux

Spécifications

Documents pouvant être placés sur la vitre d'exposition

Les types de document pouvant être placés sur la vitre d'exposition sont les suivants :

Types de document	Feuilles détachées ou livres
Taille maximum du document	Legal
Poids maximum	3 kg (6,6 lb)

Veillez observer les précautions suivantes :

- Ne placez pas des objets pesant plus de 3 kg (6,6 lb) sur la vitre d'exposition au risque de l'endommager.
- N'exercez pas de pression excessive sur le dos du livret ouvert sur la vitre d'exposition ; ce faisant, vous risquez d'endommager la vitre.

Documents pouvant être introduits dans le chargeur ADF

Les types de document pouvant être introduits dans le chargeur ADF sont les suivants :

Type de support original / Grammage	Papier standard / 60 à 135 g/m ² (16 à 36 lb)
Taille maximum du document	Legal
Capacité de chargement	50 feuilles

Dans le chargeur ADF, ne placez aucun des documents suivants :

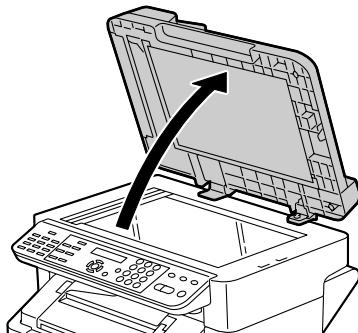
- Documents contenant des pages de formats différents
- Documents froissés, pliés, recourbés ou déchirés
- Documents très translucides ou transparents, tels que des transparents de rétro-projection ou du papier diazo photosensible
- Documents couchés tels que des supports à dos carbone
- Documents imprimés sur grammages supérieurs à 135 g/m² (36 lb)
- Documents comportant des pages reliées par des trombones ou agrafes
- Documents reliés en livre ou livret

- Documents avec reliure dos encollé
- Documents comportant des découpes ou des pages découpées
- Planches d'étiquettes
- Epreuves Offset
- Documents comportant des perforations classeur

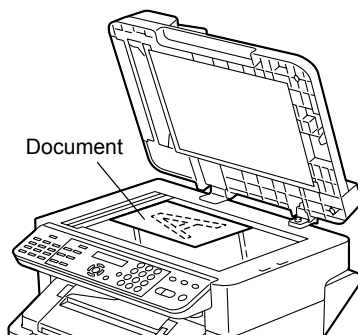
Placement d'un document à copier

Placement d'un document sur la vitre d'exposition

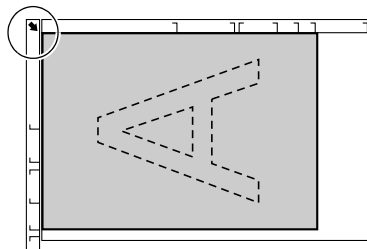
- 1 Soulevez le couvercle de la vitre d'exposition servant aussi de socle au chargeur automatique de documents (chargeur ADF).



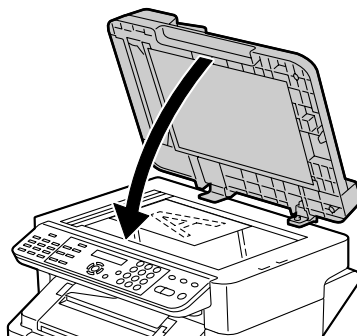
- 2 Placez le document sur la vitre d'exposition.



Alignez le document sur la flèche située à gauche à l'arrière de la machine.



- 3 Abaissez doucement le couvercle de la vitre d'exposition.

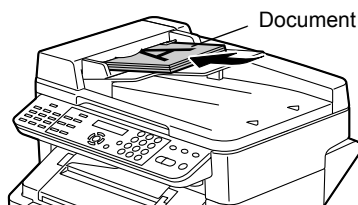


Placement d'un document dans le chargeur ADF

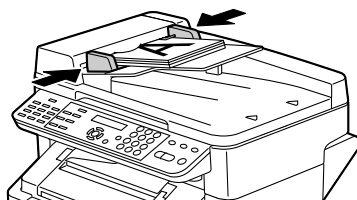
- 1 Placez le document sur le plateau d'alimentation du chargeur ADF, face vers le haut.



Avant de placer un document dans le chargeur ADF, vérifiez qu'il n'y a aucune feuille 'oubliée' sur la vitre d'exposition.



- 2 Ajustez les guides papier en fonction du format du document chargé.



Utilisation du pilote de l'imprimante

4

Sélection des options/défauts du pilote

Avant d'utiliser la machine, il est conseillé de vérifier/modifier les paramètres par défaut du pilote de l'imprimante. De plus, si des options matérielles sont installées, il convient de les "déclarer" dans le pilote de l'imprimante.

1 Sélectionnez les propriétés du pilote comme suit:

- (Windows XP/Serveur 2003)
Dans le menu **Démarrer**, sélectionnez **Imprimantes et télécopieurs** pour ouvrir le répertoire **Imprimantes et télécopieurs**. Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur l'icône KONICA MINOLTA bizhub C10 et sélectionnez **Options d'impression**.
- (Windows 2000)
Dans le menu **Démarrer**, sélectionnez **Paramètres -> Imprimantes** pour ouvrir le répertoire **Imprimantes**. Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur l'icône KONICA MINOLTA bizhub C10 et sélectionnez **Options d'impression**.
- (Windows Vista)
Dans le menu **Démarrer**, sélectionnez **Panneau de configuration** et cliquez sur **Périphériques et sons** pour sélectionner **Imprimantes**. Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur l'icône de l'imprimante KONICA MINOLTA bizhub C10, puis sélectionnez **Options d'impression**.

2 Si vous avez installé des options, passez à l'étape suivante, sinon reportez-vous à l'étape 8.

3 Sélectionnez l'onglet **Options matérielles**.

4 Vérifiez que les options ont été correctement identifiées.



*L'option **Configurer auto** étant sélectionnée par défaut dans ce pilote, les options installées sont automatiquement identifiées. Si pour une raison quelconque elles ne sont pas correctement identifiées, suivez les instructions décrites aux étapes 5 à 7.*

5 Désactivez l'option **Configurer auto**.

6 Sélectionnez une option (une à la fois) et sélectionnez **Installé** dans **Paramètres**. **Installé apparaît alors** sur la droite de l'option dans la liste **Options matérielles**.



*Pour désinstaller une option, sélectionnez-la dans la liste **Options matérielles** et sélectionnez **Non installé** dans **Paramètres**.*

7 Cliquez sur **Appliquer**.



*Suivant la version du système d'exploitation que vous utilisez, vous pouvez ne pas avoir accès au bouton **Appliquer**. Dans ce cas, passez à l'étape suivante.*

- 8 Sélectionnez l'onglet **Paramètres de base**. Choisissez les paramètres par défaut que vous voulez utiliser sur votre machine (ex. : le format papier).
- 9 Cliquez sur **Appliquer**.
- 10 Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue des Propriétés.

Désinstallation du pilote de l'imprimante (pour Windows)

Cette section décrit comment désinstaller le pilote de l'imprimante bizhub C10 si nécessaire.

Windows XP/Server 2003/Vista

- 1 Dans le menu **démarrer**, sélectionnez **Tous les programmes** pour sélectionner KONICA MINOLTA bizhub C10, puis Désinstaller.
- 2 Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **OK** pour désinstaller.

Windows 2000

- 1 Dans le menu **Démarrer**, sélectionnez **Paramètres**, puis **Imprimantes** afin d'afficher le répertoire **Imprimantes**.
- 2 Dans la fenêtre Désinstaller, sélectionnez KONICA MINOLTA bizhub C10, puis cliquez sur **Désinstaller**.
- 3 Le pilote de l'imprimante bizhub C10 est alors automatiquement désinstallé de votre ordinateur.

Affichage des paramètres du pilote

Windows XP/Server 2003

- 1 Dans le menu **Démarrer**, sélectionnez **Imprimantes et télécopieurs** afin d'ouvrir le répertoire **Imprimantes et télécopieurs**.
- 2 Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur l'icône de l'imprimante KONICA MINOLTA bizhub C10 et sélectionnez **Options d'impression**.

Windows 2000

- 1 Dans le menu **Démarrer**, sélectionnez **Paramètres**, puis **Imprimantes** afin d'afficher le répertoire **Imprimantes**.
- 2 A l'aide du bouton droit de la souris, cliquez sur l'icône de l'imprimante KONICA MINOLTA bizhub C10 puis sélectionnez **Options d'impression**.

Windows Vista

- 1 Dans le menu **Démarrer**, sélectionnez **Panneau de configuration**, et cliquez sur **Périphériques et sons** pour sélectionner **Imprimantes**.
- 2 A l'aide du bouton droit de la souris, cliquez sur l'icône de l'imprimante KONICA MINOLTA bizhub C10 puis sélectionnez **Options d'impression**.

Paramètres du pilote de l'imprimante

Boutons accessibles sur tous les onglets

Les boutons décrits ci-dessous se trouvent sur tous les onglets du pilote.

OK

Cliquez sur OK pour quitter la boîte de dialogue Propriétés en sauvegardant toutes les modifications effectuées.

Annuler

Cliquez sur Annuler pour quitter la boîte de dialogue Propriétés sans sauvegarder les modifications effectuées.

Appliquer

Cliquez sur Appliquer pour sauvegarder les modifications effectuées sans fermer la boîte de dialogue Propriétés.



*Suivant la version du système d'exploitation, le bouton **Appliquer** peut ne pas apparaître.*

Aide

Cliquez sur Aide pour ouvrir le fichier d'aide en ligne.

Easy Set

Vous permet de sauvegarder les paramètres courants. Entrez un Nom et un Commentaire **pour accéder à ces paramètres ultérieurement**.

- **Nom** : Entrez un nom pour la configuration de paramètres à enregistrer.
- **Commentaire** : Ajoutez un petit commentaire définissant ces paramètres.

La configuration de paramètres enregistrée peut ensuite être sélectionnée dans la liste déroulante. Vous pouvez la modifier en cliquant sur **Modifier**.

Sélectionnez **Défaut** dans cette liste déroulante pour restaurer tous les paramètres définis sur les onglets du pilote à leurs valeurs par défaut.

Mise en page

Cochez ce bouton radio pour afficher un aperçu de la mise en page dans la zone graphique.



*Ce bouton n'apparaît sur l'onglet **Version**.*

Aperçu Imprimante

Cochez ce bouton radio pour afficher un aperçu de la machine (avec toutes ses options installées) dans la zone graphique.



*Ce bouton n'apparaît sur l'onglet **Version**.*

Afficher Filigrane

Cliquez sur ce bouton pour afficher un aperçu du filigrane.



*Ce bouton n'apparaît que lorsque l'onglet **Filigrane** est sélectionné.*

Afficher Qualité

Cliquez sur ce bouton pour afficher un aperçu du résultat des paramètres définis sur l'onglet **Qualité**.



*Ce bouton n'apparaît que lorsque l'onglet **Qualité** est sélectionné.*

Défaut

Cliquez sur ce bouton pour restaurer tous les paramètres définis à leurs valeurs par défaut.



*Ce bouton n'apparaît sur l'onglet **Version**.*



Quand vous cliquez sur ce bouton, les paramètres dans la boîte de dialogue affichée sont restaurés à leurs valeurs par défaut. Les paramètres sur les autres onglets restent inchangés.

Onglet Paramètres de base

Cet onglet vous permet les fonctions suivantes :

- Spécifier l'orientation du support d'impression
- Spécifier le format du document original
- Sélectionner le format papier en sortie
- Appliquer un facteur de zoom (agrandissement/réduction) aux documents
- Spécifier la source d'alimentation papier
- Spécifier le type de support d'impression
- Spécifier le nombre de copies
- Activer/désactiver l'assemblage du travail

Onglet Mise en page

Cet onglet vous permet les fonctions suivantes :

- Imprimer plusieurs pages d'un document sur une même page (N-up)
- Appliquer une rotation à 180 degrés de l'image imprimée
- Définir une impression recto-verso
- Définir une impression de livrets
- Spécifier les paramètres de décalage d'image

Onglet Calque



Assurez-vous que le format et l'orientation du calque que vous voulez utiliser correspondent au format et à l'orientation de votre travail d'impression.

De plus, si vous avez défini des paramètres "N-up" ou "Livret" dans le pilote, le calque ne pourra être ajusté en fonction de ces paramètres.

Cet onglet vous permet les fonctions suivantes :

- Sélectionner le calque à utiliser
- Ajouter, modifier ou supprimer des fichiers de calque
- Imprimer le calque sur toutes les pages ou seulement sur la première

Onglet Filigrane

Cet onglet vous permet les fonctions suivantes :

- Sélectionner le filigrane à utiliser
- Créer, modifier ou supprimer des filigranes
- Imprimer le filigrane en arrière-plan seulement
- Imprimer le filigrane sur la première page
- Imprimer le filigrane sélectionné de manière répétitive sur une seule page

Onglet Qualité

Cet onglet vous permet les fonctions suivantes :

- Choisir entre une impression couleur et en noir et blanc
- Régler le contraste (Contrast)
- Régler l'obscurité d'une image (Luminosité)
- Régler la saturation de l'image imprimée (Saturation)
- Spécifier la correspondance couleurs pour imprimer des documents
- Définir la résolution d'impression

Onglet Options matérielles

Cet onglet vous permet les fonctions suivantes :

- Identifier automatiquement les options matérielles installées
- Activer le Bac 2 et/ou l'unité recto-verso en option
- Saisir le nom d'utilisateur à associer aux travaux d'impression envoyés

Onglet Version

- L'onglet Version affiche des informations sur le pilote de l'imprimante.

***Impression
Appareil Photo
directe***

5

Impression Appareil Photo directe

Si vous connectez un appareil photo numérique intégrant PictBridge (1.0 ou supérieur) sur la machine, via le port Hôte USB, vous pouvez directement imprimer les images qu'il contient.



L'impression Appareil Photo directe ne supporte pas les fonctions suivantes :

- *Impression d'image AUTOPRINT DPOF*
- *Impression sans bordure*
- *Désactivation de la connexion*
- *Reprise après déconnexion du câble DPOF*

L'impression d'index et l'impression avec MISE EN PAGE N-UP n'est possible que sur support de format Letter ou A4.



Assurez-vous que le support chargé dans le bac est de même format que celui défini pour le paramètre FORMAT PAPIER dans le menu IMPRESSION DIRECTE.



Les types de support pouvant être utilisés en impression directe à partir d'un appareil photo sont les suivants : papier standard, papier épais, étiquettes, support brillant et carte.

Impression directe depuis un appareil photo numérique

1

Dans le menu IMPRESSION DIRECTE, définissez les options : QUALITE IMAGE, FORMAT PAPIER et MISE EN PAGE N-UP.



Si toutes ces options sont disponibles sur votre appareil photo, il est inutile de les définir sur le panneau de commande de la machine car les sélections effectuées sur l'appareil photo sont prioritaires.

Pour des détails sur les paramètres accessibles sur le panneau de commande, voir la section "Menu IMPRESS. DIRECTE", page 34.



L'impression n'est pas possible si le format papier (taille de l'image) défini sur l'appareil photo est supérieur à celui défini pour le paramètre FORMAT PAPIER dans le menu IMPRESSION DIRECTE.

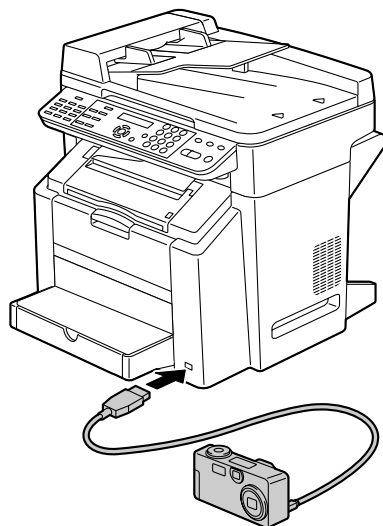


Cette option ne peut pas être définie si le Bac 2 n'est pas installé et si le FORMAT PAPIER dans le menu IMPRESS. DIRECTE est autre que A4 ou LETTER.

- 2 Connectez le câble USB à l'appareil photo et au port d'impression Appareil Photo directe.



Aucun câble USB n'est fourni avec la machine. S'il n'est pas non plus fourni avec votre appareil, vous devez l'acheter séparément.



- 3 A partir de l'appareil photo, sélectionnez l'image ou les images que vous voulez imprimer ainsi que le nombre de copies.
- 4 Lancez l'impression depuis votre appareil photo.

Utilisation du copieur

6

Copie - Fonctions de base

Cette section décrit les opérations de base ainsi que les fonctions les plus souvent utilisées pour produire des copies, telles que la définition d'un pourcentage de zoom et le réglage de la densité de copie.



*Si la touche **Fax** ou **Scan** s'allume en vert pendant la copie, appuyez sur la touche **Copie**.*



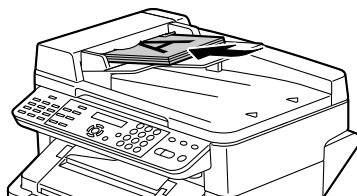
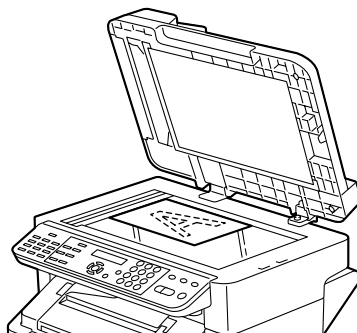
*Changez le format papier dans le menu **CONFIG. SOURCE PAP.**
Pour plus de détails, cf. "Menu **CONFIG. SOURCE PAP.**", page 29.*

Copie de base

- 1 Placez le document à copier.



Pour des détails sur le placement du document, cf. "Placement d'un document sur la vitre d'exposition", page 71 et "Placement d'un document dans le chargeur ADF", page 72.



2 Spécifiez les paramètres de copie voulus.



Pour définir la qualité de copie, voir la procédure décrite à la section “Définition de la qualité de copie”, page 89.

Pour définir le pourcentage de zoom, voir la procédure décrite à la section “Définition du pourcentage de Zoom”, page 90.

Pour sélectionner la densité de copie, voir la procédure décrite à la section “Sélection de la densité de copie”, page 91.

Pour sélectionner le bac papier, voir la procédure décrite à la section “Sélection du bac papier”, page 91.

Pour définir une copie 2en1, voir la procédure décrite à la section “Activation de la copie 2en1”, page 92.

Pour copier avec la carte ID, voir la procédure décrite à la section “Copie Carte ID”, page 93.

Pour copier en recto-verso (sur les deux côtés d’une feuille), voir la procédure décrite à la section “Activation de la copie recto-verso”, page 95.

Pour produire des copies assemblées, voir la procédure décrite à la section “Activation de l’assemblage de copies”, page 97.

3 Entrez le nombre de copies souhaitées à l’aide du clavier.



*En cas d’erreur de saisie, appuyez sur la touche **Annuler/C**, et entrez à nouveau le nombre de copies voulues.*

4 Pour produire des copies couleur, appuyez sur la touche **Envoi-Couleur**. Pour produire des copies monochromes, appuyez sur la touche **Envoi-N&B**.

La copie démarre.



*Si vous appuyez sur la touche **Stop/RàZ** pendant la copie, le message **APPUYEZ SUR ENVOI POUR REPRENDRE** apparaît. Pour continuer la copie, appuyez sur la touche **Envoi-N&B** ou **Envoi-Couleur**. Pour arrêter la copie, appuyez sur la touche **Stop/RàZ**.*

Définition de la qualité de copie

La qualité de copie peut être ajustée suivant le contenu du document.

1 Appuyez sur la touche **Qualité**.

2 Appuyez sur la touche ◀ ou ▶ pour sélectionner MIX, TEXT ou PHOTO, et appuyez sur la touche **Menu/Sélection**.

L’écran principal s’affiche à nouveau.

Définition du pourcentage de Zoom

Vous pouvez spécifier un pourcentage de zoom soit en sélectionnant un pourcentage prédéfini, soit en définissant un pourcentage personnalisé.

Sélection d'un pourcentage de zoom prédéfini

- 1 Appuyez sur la touche **Zoom +/-** jusqu'à ce que le pourcentage de zoom souhaité s'affiche.



*Chaque fois que vous appuyez sur la touche **Zoom +/-**, vous faites défiler les pourcentages prédéfinis dans l'ordre suivant :*

*Quand l'option sélectionnée pour le paramètre **PARAM. UTILISATEUR/ZOOM PREDEFINI** est **METRIQUE** :*

1.15→1.41→2.00→0.50→0.70→0.81

*Quand l'option sélectionnée pour le paramètre **PARAM. UTILISATEUR/ZOOM PREDEFINI** est **INCH** :*

1.29→1.54→2.00→0.50→0.64→0.78

La valeur de zoom ne peut pas être modifiée à l'aide du clavier.



Selon le pourcentage de zoom prédéfini que vous sélectionnez, un aperçu de la modification du format papier peut apparaître dans la zone d'état dans le coin inférieur droit de l'écran. Cet aperçu ne s'affiche que 5 secondes.

Définition d'un pourcentage de zoom personnalisé

- 1 Appuyez sur la touche **▲** ou **▼** jusqu'à ce que le pourcentage de zoom souhaité s'affiche.



*Chaque appui sur la touche **▲** ou **▼** incrémente la valeur affichée de 0,01. Vous pouvez faire un réglage de valeur entre 0,50 et 2,00.*

La valeur de zoom ne peut pas être modifiée à l'aide du clavier.

Sélection de la densité de copie



Quand [A] est affiché, appuyez deux fois sur la touche **Clair/Foncé** pour sélectionner la densité de copie souhaitée.

- 1 Appuyez sur la touche ◀ ou ▶ pour sélectionner la densité de copie voulue.

Plus le pointeur se déplace vers la droite, et plus la densité s'obscurcit ; plus il se déplace vers la gauche, et plus elle s'éclaircit.



La densité de copie peut également être sélectionnée en appuyant sur la touche **Clair/Foncé**. Appuyez sur cette touche pour afficher l'écran-DENSITE. Appuyez sur la touche ◀ ou ▶ pour sélectionner la densité de copie, puis sur la touche **Menu/Select**.

Sélection du bac papier



Si le Bac 2 optionnel n'est pas installé, la sélection de bac ne peut pas se faire.

- 1 Appuyez sur la touche **Fonction**.
- 2 Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour sélectionner 1 SELECTIONNER BAC, puis appuyez sur la touche **Menu/Select**.



Si le Bac 2 n'est pas installé, le message 1 SELECTIONNER BAC ne s'affiche pas.

- 3 Appuyez sur la touche ◀ ou ▶ pour sélectionner BAC1 ou BAC2, puis appuyez sur la touche **Menu/Select**.

Copie - Fonctions avancées

Cette section décrit les fonctions de copie 2en1, de copie Carte ID , de copie recto-verso (sur les deux côtés d'une feuille), et d'assemblage de copies.



Les fonctions de copie 2en1, copie recto-verso, copie Carte ID et d'assemblage de copies ne peuvent être combinées.

Activation de la copie 2en1

Lorsque la copie 2en1 est activée, vous pouvez copier 2 pages d'un document sur une seule page.



Pour faire une copie 2en1, placez le document dans le chargeur ADF. La copie 2en1 ne peut pas être effectuée via la vitre d'exposition.

1

Appuyez sur la touche **2en1**.

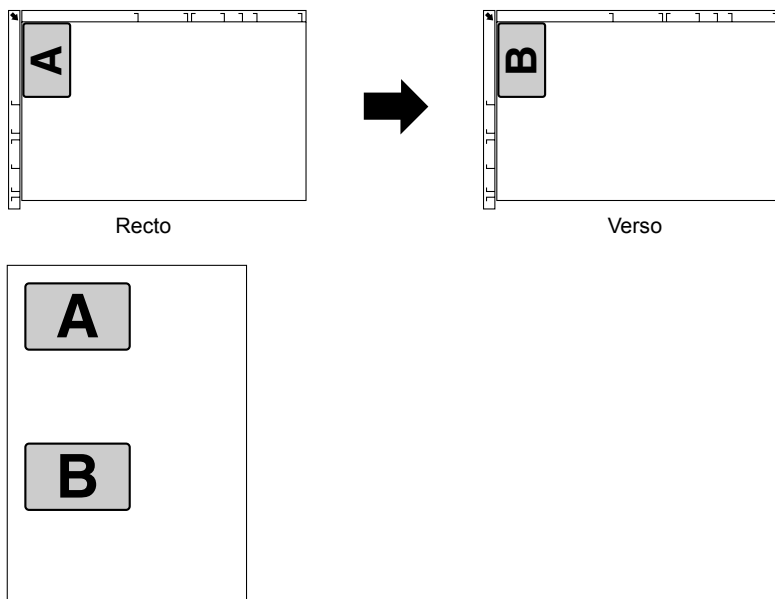
*Le pourcentage de zoom est automatiquement défini à la valeur requise pour qu'aucun partie de l'image ne soit perdue, et **II** apparaît sur l'écran.*



La copie 2en1 ne peut pas être spécifiée si le chargeur ADF est ouvert.

Copie Carte ID

En Copie Carte ID, le recto et le verso d'un document, tel qu'un certificat, sont copiés en taille réelle sur une seule feuille de papier.



Quand la fonction Copie Carte ID est activée, le pourcentage de zoom ne peut pas être modifié.



*La copie de Carte ID ne peut être effectuée qu'à partir de la vitre d'exposition. Alignez le document avec la flèche sur le côté gauche sur l'arrière de la machine.
Les bordures de 4 mm de large au sommet et à gauche du document n'étant pas incluses dans la surface imprimable, elles ne seront pas copiées. Un alignement de la position du document à copier peut donc être nécessaire.*



Les formats papier disponibles pour la copie de Carte ID sont : A4, Letter et Legal.

- 1 Placez le document sur la vitre d'exposition.



Pour placer le document sur la vitre d'exposition, cf. "Placement d'un document sur la vitre d'exposition", page 71.

- 2 Appuyez sur la touche **Fonction**.

- 3 Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour sélectionner 3, COPIE CARTE ID, et appuyez sur la touche **Menu/Select**.
- 4 Appuyez sur la touche ◀ ou ▶ pour sélectionner ON, et appuyez sur la touche **Menu/Select**.
- 5 Pour produire des copies couleur, appuyez sur la touche **Envoi-Couleur**. Pour produire des copies monochromes, appuyez sur la touche **Envoi-N&B**.

La numérisation du document démarre.

- 6 Lorsque PAGE SUIV. s'affiche, positionnez le verso du document à la même place que le recto, et appuyez sur la touche **Envoi-Couleur** ou **Envoi-N&B**.

Après la numérisation du verso, la copie démarre automatiquement.

L'écran principal apparaît à nouveau.

Activation de la copie recto-verso

Copie recto-verso à partir du chargeur ADF

Lorsque la copie recto-verso est activée, vous pouvez copier sur les deux côtés des feuilles de support.



Pour faire une copie recto-verso, l'unité recto-verso optionnelle doit être installée.

- 1 Appuyez sur la touche **Fonction**.
- 2 Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour sélectionner 2 RECTO-VERSO, et appuyez sur la touche **Menu/Select**.



Si l'unité recto-verso optionnelle n'est pas installée, l'écran 2 RECTO-VERSO n'apparaît pas. Cet écran apparaît uniquement si l'unité recto-verso optionnelle est installée.

- 3 Appuyez sur la touche ◀ ou ▶ pour sélectionner BORD LONG ou BORD COURT, et appuyez sur la touche **Menu/Select**.

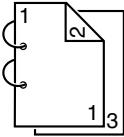
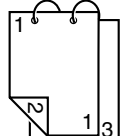
L'écran principal s'affiche à nouveau, et  apparaît sur l'écran.



Quand vous effectuez des copies recto-verso en couleur, leur production démarre 30 à 50 secondes après la numérisation complète du document.



Quand BORD LONG ou BORD COURT est sélectionné, l'impression recto-verso s'effectue comme indiqué ci-dessous.

	BORD LONG : les pages sont imprimées de manière à être tournées de droite à gauche.
	BORD COURT : les pages sont imprimées de manière à être tournées de bas en haut.

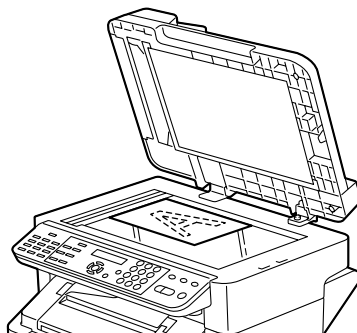
Copie recto-verso à partir de la vitre d'exposition

La copie recto-verso peut s'effectuer soit à partir de la vitre d'exposition, soit à partir du chargeur ADF. Les explications suivantes concernent la première solution.

- 1 Placez le document sur la vitre d'exposition.



Pour des détails sur le placement du document sur la vitre d'exposition, cf. "Placement d'un document sur la vitre d'exposition", page 71.



- 2 Appuyez sur la touche **Fonction** et activez le mode copie recto-verso.



Pour des détails sur l'activation du mode copie recto-verso, voir la section "Activation de la copie recto-verso", page 95.

- 3 Pour produire des copies couleur, appuyez sur la touche **Envoi-Couleur**. Pour produire des copies monochromes, appuyez sur la touche **Envoi-N&B**.

La numérisation du document démarre.

- 4 Quand le message **PAGE SUIV.** apparaît à l'écran, placez la deuxième page du document sur la vitre d'exposition, et appuyez sur la touche **Envoi-Couleur** ou **Envoi-N&B**.

Après la numérisation complète de la deuxième page (côté verso), la copie démarre automatiquement.

L'écran principal réapparaît.

Activation de l'assemblage de copies

Quand la fonction d'assemblage de copies est activée, vous pouvez produire plusieurs jeux de copies à partir d'un document de plusieurs pages.



Pour produire des copies assemblées, placez le document original dans le chargeur ADF. Les copies assemblées ne peuvent pas être produites en utilisant la vitre d'exposition.

1 Appuyez sur la touche **Assembler**.



apparaît sur l'écran.



*Si l'option sélectionnée pour le paramètres `PARAM COPIE/4 COLLATIONNER` est **ON**, n'appuyez pas sur la touche **Assembler**.*



La fonction d'assemblage de copies ne peut pas être activée si le chargeur ADF est ouvert.

Utilisation du scanner

7

Numérisation - Fonctions de base

Numérisation via le port USB

La numérisation peut se faire à partir d'une application compatible TWAIN ou WIA.

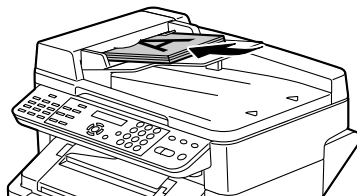
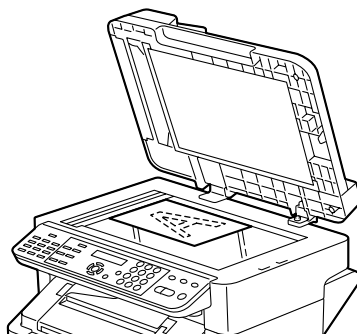


*Pour numériser via le réseau, appuyez sur la touche **Scan**. Pour plus de détails, cf. "Numériser vers Email - Opération de base", page 105*

- 1 Placez le document à numériser.



Pour des détails sur le placement du document, cf. "Placement d'un document sur la vitre d'exposition", page 71 et "Placement d'un document dans le chargeur ADF", page 72.



- 2 Démarrez l'application à utiliser pour la numérisation.
- 3 Démarrez le pilote du scanner en fonction des paramètres de l'application.
- 4 Définissez les paramètres du scanner requis.
- 5 Cliquez sur le bouton **Numériser** dans le pilote du scanner.

Paramètres du pilote TWAIN Windows

Format original

Pour spécifier le format de l'original.

Type de numérisation

Pour spécifier le type de numérisation.

Résolution

Pour spécifier la résolution.

Mode de numérisation

Sélectionnez **Auto** ou **Manuel**. Quand l'option **Manuel** est sélectionnée, les paramètres suivants peuvent être définis : **Type de rotation**, **Luminosité/Contraste**, **Netteté**, **Courbes**, **Niveaux**, **Balance de couleurs** et **Teinte/Saturation**.

Format image

Indique la taille du fichier de la numérisation.

Numériser

Pour lancer une numérisation.

A propos de

Donne des informations sur la version du logiciel.

Fermer

Pour fermer la fenêtre du pilote TWAIN.

Fenêtre d'aperçu

Affiche un aperçu de la numérisation.

Effacer

Pour effacer l'aperçu.

Largeur/Hauteur

Affiche la largeur et la hauteur de la zone à numériser.

Prénumérisation

Affiche un aperçu dans la fenêtre de prénumérisation.

Aide

Pour afficher l'aide.

Paramètres du pilote WIA Windows

Image couleur

Pour numériser une image couleur.

Image en niveaux de gris

Pour numériser une image en niveaux de gris.

Image noir & blanc ou texte

Pour numériser en noir et blanc.

Paramètres personnalisés

Sélectionnez cette option pour numériser en appliquant les paramètres définis avec Ajuster la qualité de l'image numérisée.



*Lorsque des paramètres ont été définis avec Ajuster la qualité de l'image numérisée, l'option **Paramètres personnalisés** est automatiquement sélectionnée.*

Ajuster la qualité de l'image numérisée

Ce bouton affiche la boîte de dialogue Propriétés avancées dans laquelle les paramètres suivants peuvent être définis : Luminosité, **Contraste**, **Résolution et Type d'image** (couleur, niveaux de gris ou noir et blanc).



*Les paramètres définis s'appliquent lorsque l'option **Paramètres personnalisés** est activée.*

Fenêtre d'aperçu

Affiche un aperçu de la numérisation.

Prévisualiser

Pour afficher la numérisation dans la fenêtre d'aperçu.

Numériser

Pour lancer une numérisation.

Annuler

Pour fermer la fenêtre du pilote WIA .

Paramètres du pilote TWAIN Macintosh

Format original

Pour spécifier le format de l'original.

Type de numérisation

Pour spécifier le type de numérisation.

Résolution

Pour spécifier la résolution.

Mode de numérisation

Sélectionnez **Auto** ou **Manuel**. Quand l'option **Manuel** est sélectionnée, les paramètres suivants peuvent être définis : **Type de rotation**, **Luminosité/Contraste**, **Netteté**, **Courbes**, **Niveaux**, **Balance de couleurs** et **Teinte/Saturation**.

Format image

Indique la taille du fichier de la numérisation.

Numériser

Pour lancer une numérisation.

A propos de

Donne des informations sur la version du logiciel.

Fermer

Pour fermer la fenêtre du pilote TWAIN.

Fenêtre d'aperçu

Affiche un aperçu de la numérisation.

Effacer

Pour effacer l'aperçu.

Largeur/Hauteur

Affiche la largeur et la hauteur de la zone à numériser.

Prénumérisation

Affiche un aperçu dans la fenêtre de prénumérisation.

Aide

Pour afficher l'aide.

Numériser vers Email - Opération de base

Avec une commande de numérisation vers email, les documents sont envoyés via un serveur de messagerie.



Pour effectuer cette opération, les paramètres de réseau et d'email doivent être préalablement définis. Pour plus de détails, reportez-vous aux sections "Menu PARAM. RESEAU", page 35 et "Menu PARAM. EMAIL", page 36.



Seuls des documents de format Statement (ST), Letter (LT), Legal (LG), A5, A4 ou B5 peuvent être envoyés en Numérisation vers Email.

Numérisation vers Email via le chargeur ADF

Le chargeur ADF vous permet de numériser automatiquement des originaux de plusieurs pages.



Ne placez pas des originaux reliés, par exemple, avec des trombones ou des agrafes.



Ne chargez pas plus de 50 feuilles à la fois car vous risquez de provoquer des bourrages pouvant endommager l'original ou la machine.



Si l'original n'est pas chargé correctement, il risque de s'alimenter de travers dans le chargeur et de s'abîmer.



Pendant la numérisation de documents via le chargeur ADF, n'ouvrez pas le capot du chargeur.

- 1 Appuyez sur la touche **Scan** pour passer en mode Numérisation.
- 2 Assurez-vous qu'il n'y a pas de document placé sur la vitre d'exposition.
- 3 Placez les feuilles de l'original sur le plateau d'alimentation du chargeur ADF, face vers le haut, et avec la première page à numériser au-dessus du paquet.
- 4 Ajustez les guides latéraux à la largeur du paquet de feuilles chargées.
- 5 Spécifiez l'adresse email du destinataire suivant l'une des méthodes ci-après, et appuyez sur la touche **Menu Select**.
 - Saisie directe
 - A l'aide d'une touche de numérotation Une-Touche (y compris numérotation groupée)
 - A l'aide d'une touche de numérotation abrégée
 - En utilisant la fonction du répertoire téléphonique



Pour plus de détails sur les méthodes de saisie d'un destinataire, cf. "Saisie d'un destinataire", page 110.



Avec la saisie d'une adresse À et de 124 adresses CC, vous pouvez spécifier un total de 125 destinataires.



*Les adresses email que vous saisissez après avoir appuyé sur la touche **Scan** sont définies comme autant d'adresses destinataires de vos numérisations vers email.*

6 Saisissez un intitulé (objet), et appuyez sur la touche **Menu Select**.



Si vous ne souhaitez pas renseigner le champ 'Objet', la résolution et d'autres paramètres, passez à l'étape 12.



*Pour saisir l'objet (sujet de l'envoi), utilisez des caractères alpha-numériques (certains symboles compris).
L'utilisation d'autres caractères risque de corrompre les caractères utilisés pour la destination email.
Pour des détails sur la saisie/modification de texte et les caractères pouvant être saisis, cf. "Saisie de texte", page 214.*

7 Saisissez l'adresse email de tout destinataire supplémentaire en adresse CC, et appuyez sur la touche **Menu Select**.



*Pour saisir plusieurs adresses en CC, appuyez sur la touche **Menu Select** pour saisir d'autres adresses. Répétez la procédure décrite à l'étape 7 autant de fois que nécessaire.*

8 Après avoir saisi toutes les adresses de destinataires supplémentaires, appuyez sur la touche **Menu Select**.

9 A l'aide des touches ◀ et ▶, sélectionnez le mode couleur ("GRIS" ou "N/B"), et appuyez sur la touche **Menu Select**.



L'option de numérisation "COULEUR" ne peut pas être sélectionnée quand le chargeur ADF est utilisé. Dans ce cas, sélectionnez l'option "GRIS" ou "N/B" (noir et blanc).

10 A l'aide des touches ◀ et ▶ sélectionnez la résolution (150 × 150 dpi, 300 × 300 dpi ou 600 × 600 dpi), et appuyez sur la touche **Menu Select**.



La résolution 600 × 600 dpi ne peut pas être sélectionnée si vous avez choisi l'option de mode couleur "GRIS" à l'étape 9.



Pour définir des paramètres de numérisation détaillés tels que le format et le mode de compression des données, appuyez sur la touche , (virgule).

Pour savoir comment définir des paramètres détaillés, cf. "Modification des paramètres du mode Numérisation", page 113.

11 A l'aide des touches ◀ et ▶ , sélectionnez "ADF".



Pour modifier la taille de l'image numérisée, appuyez sur la touche , (virgule).

Pour savoir comment modifier la taille de l'image numérisée, cf. "Modification de la taille de la numérisation", page 114.

12 Appuyez sur la touche **Envoi**.

La numérisation démarre, et les informations numérisées sont envoyées aux destinataires.



*Pour arrêter la numérisation ainsi que la transmission, appuyez sur la touche **Stop/RàZ**. Un message vous demande de confirmer l'annulation de l'opération. Sélectionnez "Oui", et appuyez sur la touche **Menu Select**.*



Une fois que la transmission a démarré, le travail ne peut plus être annulé.



Si vous voulez annuler l'envoi d'un document numérisé en attente de transmission, sélectionnez "ANNULER RESERV." dans le menu Fonction. Pour plus de détails, reportez-vous au guide d'utilisation bizhub C10 Télécopieur.



Les informations numérisées ne sont pas envoyées directement au destinataire. L'envoi des images est en outre considéré comme ayant réussi à la fin de leur transmission sur le serveur.



En cas d'échec de l'envoi email, vous pouvez imprimer un rapport de résultat de transmission. Pour plus de détails, reportez-vous au guide d'utilisation bizhub C10 Télécopieur.

Numérisation vers Email via la vitre d'exposition

1 Appuyez sur la touche **Scan** pour passer en mode Numérisation.

2 Retirez tous documents pouvant se trouver dans le chargeur ADF.



Si vous utilisez la vitre d'exposition pour numériser, ne placez aucun document dans le chargeur ADF.

3 Soulevez le capot du chargeur ADF.

4 Placez l'original face vers le bas sur la vitre d'exposition et alignez-le sur les graduations au sommet et à gauche de la vitre.

5 Abaissez doucement le capot du chargeur ADF.



Évitez d'abaisser le capot du chargeur ADF trop vivement afin de ne pas déplacer l'original.

6 Spécifiez l'adresse email du destinataire suivant l'une des méthodes ci-après, et appuyez sur la touche **Menu Select**.

- Saisie directe
- A l'aide d'une touche de numérotation Une-Touche
- A l'aide d'une touche de numérotation abrégée
- En utilisant la fonction du répertoire téléphonique



Pour plus de détails sur les méthodes de saisie d'un destinataire, cf. "Saisie d'un destinataire", page 110.



Avec la saisie d'une adresse À et de 124 adresses CC, vous pouvez spécifier un total de 125 destinataires.



*Les adresses email que vous saisissez après avoir appuyé sur la touche **Scan** sont définies comme autant d'adresses destinataires de vos numérisations vers email.*

7 Saisissez un intitulé (objet), et appuyez sur la touche **Menu Select**.



*Pour saisir l'objet (sujet de l'envoi), utilisez des caractères alpha-numériques (certains symboles compris).
L'utilisation d'autres caractères risque de corrompre les caractères utilisés pour la destination email.
Pour des détails sur la saisie/modification de texte et les caractères pouvant être saisis, cf. "Saisie de texte", page 214.*

8 Saisissez l'adresse email de tout destinataire supplémentaire en adresse CC, et appuyez sur la touche **Menu Select**.



*Pour saisir plusieurs adresses en CC, appuyez sur la touche **Menu Select** pour saisir d'autres adresses. Répétez la procédure décrite à l'étape 8 autant de fois que nécessaire.*

9 Après avoir saisi toutes les adresses de destinataires supplémentaires, appuyez sur la touche **Menu Select**.

10 A l'aide des touches ◀ et ▶, sélectionnez le mode couleur ("GRIS" ou "N/B"), et appuyez sur la touche **Menu Select**.

11 A l'aide des touches ◀ et ▶, sélectionnez la résolution (150 × 150 dpi, 300 × 300 dpi ou 600 × 600 dpi), et appuyez sur la touche **Menu Select**.



La résolution 600 × 600 dpi ne peut pas être sélectionnée si vous avez sélectionné l'option de mode couleur "GRIS" à l'étape 10.



Pour définir des paramètres de numérisation détaillés tels que le format et le mode de compression de données, appuyez sur la touche , (virgule).

Pour savoir comment définir des paramètres détaillés, cf. "Modification des paramètres du mode Numérisation", page 113.

- 12** Appuyez sur la touche **Menu Select**.
La numérisation démarre.



*Pour modifier la taille de l'image numérisée, appuyez sur la touche , (virgule) avant d'appuyer sur la touche **Envoi**.*

Pour savoir comment modifier la taille de l'image numérisée, cf. "Modification de la taille de la numérisation", page 114.

- 13** Si vous numérisez un document de plusieurs pages, placez la page suivante sur la vitre d'exposition lorsque le message "PAGE SUIV.?" s'affiche, et appuyez sur la touche **Menu Select** key.
- Répétez l'étape 14 autant de fois qu'il y a de pages dans le document à numériser.

- 14** Appuyez sur la touche **Envoi**.
La transmission démarre.



*Pour arrêter la numérisation ainsi que la transmission, appuyez sur la touche **Stop/RàZ**. Un message vous demande de confirmer l'annulation de l'opération. Sélectionnez "Oui", et appuyez sur la touche **Menu Select**.*



Une fois que la transmission a démarré, le travail ne peut plus être annulé.



*Si vous voulez annuler l'envoi d'un document numérisé en attente de transmission, sélectionnez "ANNULER RESERV." dans le menu **Fonction**. Pour plus de détails, reportez-vous au guide d'utilisation bizhub C10 Télécopieur.*



Les informations numérisées ne sont pas envoyées directement au destinataire. L'envoi des images est en outre considéré comme ayant réussi à la fin de leur transmission sur le serveur.



En cas d'échec de l'envoi email, vous pouvez imprimer un rapport de résultats de transmission. Pour plus de détails, reportez-vous au guide d'utilisation bizhub C10 Télécopieur.

Saisie d'un destinataire

Les destinataires peuvent être spécifiés selon l'une ou l'autre des méthodes suivantes.

- Saisie directe : Entrée directe de l'adresse email.
- Utilisation d'une touche de numérotation Une-Touche : Saisie d'un destinataire enregistré avec une touche de numérotation Une-Touche.
- Utilisation de numéros abrégés : Saisie d'un destinataire enregistré sous un numéro abrégé.
- Utilisation des fonctions du répertoire téléphonique : Affichage de la liste ou recherche de destinataires enregistrés avec des touches de numérotation Une-Touche ou des numéros abrégés, pour sélection du destinataire.

Saisie directe d'une adresse email

- 1 Utilisez le clavier pour saisir l'adresse email du destinataire voulu.



Pour savoir comment saisir/modifier le texte et les caractères pouvant être saisis, cf. "Saisie de texte", page 214.



*Pour effacer l'adresse email saisie, appuyez sur la touche **Annuler/C** durant une seconde environ, ou appuyez sur la touche **Stop/RàZ**.*

Utilisation d'une touche de numérotation Une-Touche

Si vous avez enregistré un destinataire à l'aide d'une touche de numérotation Une-Touche, son adresse email peut être saisie simplement en appuyant sur cette touche programmée.



Le destinataire doit être préalablement enregistré avec une touche de numérotation Une-Touche. Pour ce faire, cf. "Numérotation Une Touche", page 115.

- 1 Appuyez sur la touche de numérotation Une-Touche voulue.



Pour envoyer un email à plusieurs destinataires, appuyez sur la touche programmée en numérotation groupée pour ces destinataires. Si vous sélectionnez une touche de numérotation Une-Touche programmée pour un groupe de destinataires sur l'écran de saisie À, toutes les adresses email incluses dans cette numérotation groupée sont ajoutées à l'adresse À. Si vous la sélectionnez sur l'écran de saisie CC, toutes ces adresses sont ajoutées à l'adresse CC.



*En cas d'erreur de sélection, appuyez sur la touche **Annuler/C**.*



Si la touche de numérotation Une-Touche que vous utilisez ne comporte pas d'adresse email enregistrée, le message "NON ENVOYE EMAIL" s'affiche. Si elle ne comporte pas de destinataire enregistré, le message "NON ENREGISTRE!" apparaît. Utilisez une touche de numérotation Une-Touche programmée avec une adresse email.

Utilisation de la fonction Numérotation abrégée

Si le numéro de fax d'un destinataire a été enregistré avec une touche de numérotation abrégée, vous pouvez composer ce numéro en appuyant simplement sur cette touche.



Le destinataire doit être préalablement enregistré avec une touche de numérotation abrégée. Pour ce faire, cf. "Numérotation abrégée", page 118.

- 1 Appuyez sur la touche de numérotation abrégée.
- 2 Utilisez le clavier pour saisir le numéro abrégé sur 3 chiffres programmé pour le destinataire voulu.

Le nom du destinataire s'affiche sur l'écran des messages.



*En cas d'erreur de saisie, appuyez sur la touche **Annuler/C**.*



Si le numéro abrégé que vous avez saisi n'est pas enregistré avec une adresse email, le message "NON ENVOYE EMAIL" s'affiche. S'il n'est pas enregistré avec un destinataire, le message "NON ENREGISTRE!" apparaît. Saisissez un numéro abrégé enregistré avec une adresse email.

Utilisation de la fonction Liste du répertoire téléphonique

Un destinataire enregistré avec une touche de numérotation Une-Touche ou sous un numéro abrégé, peut être recherché à l'aide de la fonction Liste ou Recherche du répertoire téléphonique.

Pour rechercher un destinataire à l'aide de la fonction Liste du répertoire téléphonique, procédez comme suit :

- 1 Appuyez deux fois sur la touche **Num.Rapide**.
- 2 A l'aide des touches ◀ et ▶, sélectionnez "LISTE", et appuyez sur la touche **Menu Select**. La liste des touches de numérotation Une-Touche et de numérotation abrégée enregistrées avec une adresse email s'affiche.
- 3 A l'aide des touches ▲ et ▼, sélectionnez le destinataire voulu.
- 4 Appuyez sur la touche **Menu Select**.

Utilisation de la fonction Recherche du répertoire téléphonique

Un destinataire enregistré avec une touche de numérotation Une-Touche ou sous un numéro abrégé, peut être recherché à l'aide de la fonction Liste ou Recherche du répertoire téléphonique.

Pour rechercher un destinataire à l'aide de la fonction Recherche du répertoire téléphonique, procédez comme suit :

- 1 Appuyez deux fois sur la touche **Num.Rapide**.
- 2 A l'aide des touches ◀ et ▶ , sélectionnez "RECHERCHE", et appuyez sur la touche **Menu Select**.
Un écran vous permettant de saisir le texte à rechercher s'affiche.
- 3 Utilisez le clavier pour saisir les premiers caractères du nom programmé pour le destinataire recherché



Saisissez le nom programmé pour la touche de numérotation Une-Touche ou pour le numéro abrégé. Pour savoir comment saisir du texte, cf. "Saisie de texte", page 214.



Vous pouvez saisir une ligne de texte de 10 caractères maximum.

- 4 Appuyez sur la touche **Menu Select**.
La liste des noms commençant par les caractères saisis à l'étape 3 s'affiche.



S'il n'existe aucun nom programmé avec les touches de numérotation Une-Touche ou sous les numéros abrégés, commençant par les caractères saisis, "(0)" s'affiche, et l'écran de saisie du texte de recherche apparaît à nouveau.

- 5 Pour sélectionner un destinataire parmi ceux figurant dans les résultats de recherche affichés, passez à l'étape 7.
OU
pour réduire davantage les résultats de recherche, appuyez sur la touche **Menu Select**, et saisissez un texte de recherche plus long.

- 6 Appuyez sur la touche **Menu Select**.

- 7 A l'aide des touches ▲ et ▼, sélectionnez le destinataire voulu.



*Si le nom du destinataire voulu n'apparaît pas dans les résultats de recherche, appuyez deux fois sur la touche **Annuler/C** pour réafficher l'écran de saisie du texte de recherche, et essayez de lancer une nouvelle recherche avec un texte différent.*

- 8 Appuyez sur la touche **Menu Select**.

Modification des paramètres du mode Numérisation

Les paramètres du mode Numérisation, tels que le format et la méthode de compression des données, peuvent être modifiés à partir de l'écran de sélection de la résolution. Si ces paramètres ne sont pas modifiés, les données numérisées sont envoyées en utilisant les paramètres par défaut du mode Numérisation.



Pour plus de détails, cf. "Menu PARAM. SCANNER", page 37.

- 1 A l'aide des touches ◀ et ▶, sélectionnez le mode couleur, et appuyez sur la touche **Menu Select**.
- 2 A l'aide des touches ◀ et ▶, sélectionnez la résolution (150 × 150 dpi, 300 × 300 dpi ou 600 × 600 dpi), et appuyez sur la touche , (virgule).
L'écran de sélection du format de données s'affiche.
- 3 A l'aide des touches ◀ et ▶, sélectionnez le format de données ("TIFF" ou "PDF") pour les pièces jointes de l'email, et appuyez sur la touche , (virgule).



Les fichiers PDF peuvent être ouverts avec Adobe Acrobat Reader.



*Les fichiers d'images TIFF numérisées avec l'option **Couleur** ou **Niveaux de gris** ne peuvent pas être ouverts avec les applications Windows Picture et FAX Viewer fournies en standard avec la version Windows XP. Ces fichiers peuvent être ouverts avec des applications de traitement d'image telles que PhotoShop, Microsoft Office Document Imaging ou ACDsee.*



*Pour annuler les paramètres, appuyez sur la touche **Annuler/C**.
L'écran de sélection du mode couleur s'affiche à nouveau.*



*Pour terminer la modification des paramètres du mode Numérisation, appuyez sur la touche **Envoi**.*



*Si l'option de mode couleur "**GRIS**" ou "**COULEUR**" a été sélectionnée à l'étape 1, les écrans décrits aux étapes 4 et 5 n'apparaissent pas.*

- 4 A l'aide des touches ◀ et ▶, réglez la densité pour le document à numériser, et appuyez sur la touche , (virgule).
- 5 A l'aide des touches ◀ et ▶, sélectionnez le mode de compression des données ("MH", "MR" ou "MMR").
- 6 Après avoir défini tous les paramètres, appuyez sur la touche ▲ jusqu'à l'affichage de l'écran de sélection de la résolution.

Modification de la taille de la numérisation

Le paramètre définissant la taille de la numérisation peut être modifié à partir de l'écran de sélection du mode document.

- 1 Appuyez sur la touche ▼ avec l'écran de sélection du mode document ("ADF" ou "LIVRE") affiché.
- 2 A l'aide des touches ◀ et ▶, sélectionnez la taille de la numérisation, et appuyez sur la touche **Menu Select**.
L'écran de sélection du mode document s'affiche à nouveau.



*Pour annuler les paramètres, appuyez sur la touche **Annuler/C**.
L'écran de sélection du mode document s'affiche à nouveau.*

Enregistrement des destinataires

La fonction Enregistrement Email

Les adresses email souvent utilisées peuvent être enregistrés à l'aide de la fonction ENREGISTREMENT FAX afin d'être aisément accessibles et d'éviter en outre des erreurs.

Les modes d'enregistrement sont les suivants :

- **Numérotation Une Touche** : enregistrement d'adresses email à l'aide de touches individuelles. Il suffit ensuite d'appuyer sur l'une de ces touches pour appeler les adresses correspondantes. Pour des instructions de programmation, cf. "Numérotation Une Touche", page 115.
- **Numérotation abrégée** : enregistrement d'adresses email à l'aide de numéros abrégés pouvant ensuite être rappelés en utilisant les touches du clavier numérique. Pour des instructions de programmation, cf. "Numérotation abrégée", page 118.
- **Numérotation groupée** : groupement et enregistrement de destinataires à l'aide de touches individuelles. Il suffit ensuite d'appuyer sur l'une de ces touches pour appeler le groupe de destinataires enregistrés. Pour des instructions de programmation, cf. "Numérotation groupée", page 120.



Un destinataire enregistré en numérotation Une Touche ou en numérotation groupée peut être recherché en utilisant les fonctions du répertoire téléphonique. Pour savoir comment utiliser ces fonctions, cf. "Utilisation de la fonction Liste du répertoire téléphonique", page 111 et "Utilisation de la fonction Recherche du répertoire téléphonique", page 112.

Numérotation Une Touche

Programmation d'une numérotation Une Touche

Vous pouvez enregistrer des adresses email que vous utilisez fréquemment (maximum 9) à l'aide de touches de numérotation Une Touche.

Pour envoyer un email, appuyez ensuite sur la touche correspondant à l'adresse à joindre.



Plusieurs destinataires peuvent être enregistrés sous une même touche programmée en numérotation groupée. Pour ce faire, cf. "Numérotation groupée", page 120.

- 1 Appuyez sur la touche **Menu Select**, puis trois fois sur la touche ▼.

- 2 L'écran affiche ENREGISTREMENT FAX. Appuyez sur la touche **Menu Select**.
- 3 Vérifiez que l'écran affiche NUMEROT. TCHE et appuyez sur la touche **Menu Select**.
- 4 Appuyez sur la touche de numérotation Une Touche que vous voulez programmer.



*Si la touche sur laquelle vous avez appuyé est déjà programmée avec un destinataire, le message "ENREGISTRE!" apparaît. Appuyez alors sur la touche **Menu Select**, et appuyez sur une autre touche de numérotation Une Touche non programmée.*

- 5 Saisissez le nom de la touche de numérotation Une Touche à programmer, et appuyez sur la touche **Menu Select**.



Vous pouvez saisir un nom de 20 caractères maximum.



Pour savoir comment saisir/modifier un texte et les caractères que vous pouvez saisir, cf. "Saisie de texte", page 214.



*Pour annuler la programmation, appuyez sur la touche **Annuler/C**. (Pour annuler la programmation après avoir saisi un nom, appuyez sur la touche **Menu Select**, puis sur la touche **Cancel/C**).*

- 6 Sur le clavier numérique, saisissez l'adresse email du destinataire, et appuyez sur la touche **Menu Select**.
Les informations saisies sont programmées sur la touche de numérotation Une Touche, et l'écran affiche "SEL. TCHE ENREGIS."



Le numéro de fax peut contenir un maximum de 50 caractères.



Pour savoir comment saisir/modifier des adresses, cf. "Saisie de texte", page 214.



*Pour annuler la programmation, appuyez sur la touche **Annuler/C**. (Pour annuler la programmation en cours de saisie de l'adresse, appuyez sur la touche **Menu Select**, puis sur la touche **Cancel/C**).*

- 7 Pour programmer une autre touche de numérotation Une Touche, appuyez sur cette touche, et recommencez la procédure à partir de l'étape 5.

OU

Pour terminer la procédure et revenir sur l'écran du mode Fax, appuyez sur la touche **Annuler/C** jusqu'à ce que l'écran de ce mode s'affiche.

Modification/suppression d'informations d'une numérotation Une Touche

Vous pouvez corriger les informations enregistrées en numérotation Une Touche.

- 1 Appuyez sur la touche **Menu Select**, puis trois fois sur la touche ,.
- 2 L'écran affiche ENREGISTREMENT FAX. Appuyez sur la touche **Menu Select**.
- 3 Vérifiez que l'écran affiche NUMEROT. TCHE et appuyez sur la touche **Menu Select**.
- 4 Appuyez sur la touche de numérotation Une Touche que vous voulez modifier ou supprimer.
- 5 Appuyez sur la touche **Annuler/C**.



*Si la touche que vous avez activée est programmée pour un groupe d'adresses email, "GROUPE" apparaît en haut et à droite de l'écran. Pour supprimer le groupe, appuyez sur la touche **Annuler/C**.*



Pour modifier une numérotation de groupe, cf. "Modification/suppression d'informations d'une numérotation groupée", page 121.

- 6 A l'aide des touches ◀ et ▶, sélectionnez "EDITER" ou "SUPPRIMER", et appuyez sur la touche **Menu Select**.



Si vous avez sélectionné "EDITER", le nom s'affiche ; passez alors à l'étape 7.



Si vous avez sélectionné "SUPPRIMER", les informations programmées pour la touche de numérotation Une Touche sont supprimées et l'écran affiche à nouveau "SEL. TCHE ENREGIS.".



Si vous supprimez un numéro de destinataire enregistré en numérotation Une Touche, ce numéro est également supprimé de la numérotation groupée correspondante.

- 7 Effectuez les modifications de nom et d'adresse email nécessaires.



Pour savoir comment modifier un nom, cf. "Saisie de texte", page 214.



*Si vous essayez de modifier les informations d'un numéro de destinataire enregistré en numérotation Une Touche et également enregistré en numérotation groupée, un message vous demande de confirmer si vous voulez ou non conserver le numéro modifié en numérotation groupée. Si vous appuyez sur la touche **Menu Select**, le numéro correspondant programmé en numérotation groupée est conservé. Si vous appuyez sur la touche **Annuler/C**, le numéro correspondant programmé en numérotation groupée est supprimé.*

- 8 Après avoir effectué vos modifications, appuyez sur la touche **Menu Select**. L'écran affiche à nouveau "SEL. TCHE ENREGIS."
- 9 Pour modifier une autre touche de numérotation Une Touche, appuyez sur cette touche, et recommencer la procédure à partir de l'étape 5.
OU
Pour terminer la procédure et revenir sur l'écran du mode Fax, appuyez sur la touche **Annuler/C** jusqu'à ce que l'écran de ce mode s'affiche.

Numérotation abrégée

Programmation d'une numérotation abrégée

Vous pouvez enregistrer des adresses email que vous utilisez souvent (maximum 100) sous des numéros abrégés. Il vous suffit ensuite de saisir ces numéros abrégés pour envoyer un email aux destinataires correspondants.

- 1 Appuyez sur la touche **Menu Select**, puis trois fois sur la touche ▼.
- 2 Vérifiez que l'écran affiche ENREGISTREMENT FAX, et appuyez sur la touche **Menu Select**, puis sur la touche ▼.
- 3 Vérifiez que l'écran affiche NUMEROT. ABREGE, et appuyez sur la touche **Menu Select**.
- 4 Sur le clavier, saisissez le numéro abrégé sur 3 chiffres (ex. : 011) que vous voulez programmer.



*Si le numéro abrégé que vous avez saisi est déjà enregistré pour un destinataire, le message "ENREGISTRE!" s'affiche. Appuyez sur la touche **Menu Select**, puis saisissez un numéro abrégé ne correspondant à aucun destinataire enregistré.*

- 5 Saisissez le nom du numéro abrégé à programmer, et appuyez sur la touche **Menu Select**.



Vous pouvez saisir un nom de 20 caractères maximum.



Pour savoir comment saisir/modifier un texte et les caractères que vous pouvez saisir, cf. "Saisie de texte", page 214.



*Pour annuler la programmation, appuyez sur la touche **Annuler/C**. (Pour annuler la programmation après avoir saisi un nom, appuyez sur la touche **Menu Select**, puis sur la touche **Cancel/C**).*

- 6 Sur le clavier numérique, saisissez le numéro de fax du destinataire, et appuyez sur la touche **Menu Select**. Les informations saisies sont programmées avec le numéro abrégé, et l'écran de saisie d'un numéro abrégé s'affiche.



L'adresse email peut contenir un maximum de 50 caractères.



Pour savoir comment saisir/modifier des adresses, cf. "Saisie de texte", page 214.



*Pour annuler la programmation, appuyez sur la touche **Annuler/C**.
(Pour annuler la programmation après avoir saisi une adresse, appuyez sur la touche **Menu Select**, puis sur la touche **Cancel/C**).*

- 7** Pour programmer un autre numéro abrégé, saisissez ce numéro, et recommencez la procédure à partir de l'étape 5.

OU

Pour terminer la procédure et revenir sur l'écran du mode Fax, appuyez sur la touche **Annuler/C** jusqu'à ce que l'écran de ce mode s'affiche.

Modification/suppression d'informations d'un numéro abrégé

Vous pouvez corriger les informations enregistrées pour un numéro abrégé.

- 1** Appuyez sur la touche **Menu Select**, puis trois fois sur la touche ▼.
- 2** Vérifiez que l'écran affiche ENREGISTREMENT FAX, et appuyez sur la touche **Menu Select**, puis sur la touche ▼.
- 3** Vérifiez que l'écran affiche NUMEROT. ABREGE, appuyez sur la touche **Menu Select**.
- 4** Sur le clavier numérique, saisissez le numéro abrégé que vous voulez modifier ou supprimer.
- 5** Appuyez sur la touche **Annuler /C**.
- 6** A l'aide des touches ◀ et ▶, sélectionnez "EDITER" ou "SUPPRIMER", et appuyez sur la touche **Menu Select**.



Si vous avez sélectionné "EDITER", le nom s'affiche ; passez alors à l'étape 7.



Si vous avez sélectionné "SUPPRIMER", les informations programmées pour le numéro abrégé sont supprimées et l'écran de saisie du numéro abrégé apparaît à nouveau.



Si vous supprimez un numéro abrégé utilisé en numérotation groupée, ce numéro est également supprimé de la numérotation groupée correspondante.

- 7** Effectuez les modifications de nom et d'adresse email nécessaires.



*Si vous essayez de modifier les informations d'un numéro abrégé également enregistré en numérotation groupée, un message vous demande de confirmer si vous voulez ou non conserver le numéro modifié en numérotation groupée. Si vous appuyez sur la touche **Menu Select**, le numéro correspondant programmé en numérotation groupée est conservé. Si vous appuyez sur la touche **Annuler/C**, ce numéro est supprimé.*



Pour savoir comment modifier un texte, cf. "Saisie de texte", page 214.

- 8 Après avoir effectué vos modifications, appuyez sur la touche **Menu Select**. L'écran de saisie d'un numéro abrégé s'affiche à nouveau.
- 9 Pour modifier les informations d'un autre numéro abrégé, saisissez ce numéro, et recommencer la procédure à partir de l'étape 5.
OU
Pour terminer la procédure et revenir sur l'écran du mode Fax, appuyez sur la touche **Annuler/C** jusqu'à ce que l'écran de ce mode s'affiche.

Numérotation groupée

Programmation d'une numérotation groupée

Vous pouvez enregistrer plusieurs adresses email que vous utilisez souvent (maximum 50) avec chaque touche de numérotation Une Touche ou sous un numéro abrégé. Pour envoyer un email à un groupe de destinataires, il vous suffit ensuite d'appuyer sur la touche de numérotation Une Touche correspondante pour les rappeler.

- 1 Appuyez sur la touche **Menu Select**, puis trois fois sur la touche ▼.
- 2 Vérifiez que l'écran affiche ENREGISTREMENT FAX, et appuyez sur la touche **Menu Select**, puis deux fois sur la touche ▼.
- 3 Vérifiez que l'écran affiche NUMEROT. GROUPEE, et appuyez sur la touche **Menu Select**.
- 4 Appuyez sur la touche de numérotation Une Touche que vous voulez programmer.



*Si la touche sur laquelle vous avez appuyé est déjà programmée avec un destinataire, le message "ENREGISTRE!" apparaît. Appuyez alors sur la touche **Menu Select**, et appuyez sur une autre touche de numérotation Une Touche non programmée.*

- 5 Saisissez le nom du groupe, et appuyez sur la touche **Menu Select**.



Vous pouvez saisir un nom de 20 caractères maximum.

-  Pour savoir comment saisir/modifier un texte et les caractères que vous pouvez saisir, cf. "Saisie de texte", page 214.
-  Pour annuler la programmation, appuyez sur la touche **Annuler/C**. (Pour annuler la programmation après avoir saisi un nom, appuyez sur la touche **Menu Select**, puis sur la touche **Cancel/C**).
- 6** A l'aide des touches de numérotation Une Touche ou des numéros abrégés, spécifiez les destinataires.
-  Pour spécifier un numéro abrégé, appuyez sur la touche **Num.Rapide**, et saisissez le numéro abrégé sur 3 chiffres.
-  En cas d'erreur de sélection ou de saisie, appuyez sur la touche **Annuler/C**, et spécifiez le destinataire correct.
- 7** Appuyez sur la touche **Menu Select**, et spécifiez un autre destinataire.
-  Recommencez les étapes 6 et 7 pour spécifier tous les destinataires voulus.
-  En programmation de numérotation groupée, une touche de numérotation Une Touche programmée pour un groupe de destinataires peut être spécifiée comme un destinataire. Dans ce cas, toutes les adresses email enregistrées avec cette touche (touche de numérotation groupée) sont ajoutées.
-  Pour arrêter la programmation, appuyez sur la touche **Annuler/C** jusqu'à ce que le message "ENREGISTREMENT FAX?" s'affiche.
- 8** Après avoir spécifié tous les destinataires, appuyez sur la touche **Envoi**. Les informations saisies sont enregistrées avec la touche de numérotation Une Touche sélectionnée, et l'écran affiche "SEL. TCHE ENREGIS.".
- 9** Pour programmer une autre numérotation groupée, appuyez sur une autre touche de numérotation Une Touche, et recommencer la procédure à partir de l'étape 5.
- OU
- Pour terminer la procédure et revenir sur l'écran du mode Fax, appuyez sur la touche **Annuler/C** jusqu'à ce que l'écran de ce mode s'affiche.

Modification/suppression d'informations d'une numérotation groupée

Vous pouvez corriger les informations enregistrées une numérotation groupée.

- 1** Appuyez sur la touche **Menu Select**, puis trois fois sur la touche ▼.
- 2** Vérifiez que l'écran affiche ENREGISTREMENT FAX, et appuyez sur la touche **Menu Select**, puis deux fois sur la touche ▼.

- 3 Vérifiez que l'écran affiche NUMEROT. GROUPEE, et appuyez sur la touche **Menu Select**.
- 4 Appuyez sur la touche de numérotation Une Touche que vous voulez modifier ou supprimer.
- 5 Appuyez sur la touche **Annuler/C**.
- 6 A l'aide des touches ◀ et ▶, sélectionnez "EDITER" ou "SUPPRIMER", et appuyez sur la touche **Menu Select**.
 -  Si vous avez sélectionné "EDITER", le nom s'affiche ; passez alors à l'étape 7.
 -  Si vous avez sélectionné "SUPPRIMER", les informations programmées pour la touche de numérotation Une Touche sont supprimées et l'écran affiche à nouveau "SEL. TCHE ENREGIS."
- 7 Si vous voulez changer le nom du groupe, saisissez le nouveau nom, et appuyez sur la touche **Menu Select**.
 -  Pour savoir comment modifier un texte, cf. "Saisie de texte", page 214.
- 8 Pour supprimer le destinataire affiché, appuyez sur la touche **Annuler/C**.
OU
Pour conserver le destinataire affiché, appuyez sur la touche **Menu Select**.
- 9 Après avoir effectué vos modifications, appuyez sur la touche **Envoi**.
Les informations saisies sont enregistrées avec la touche de numérotation Une Touche sélectionnée et l'écran affiche "SEL. TCHE ENREGIS."
- 10 Pour modifier une autre numérotation groupée, appuyez sur la touche de numérotation Une Touche correspondante , et recommencer la procédure à partir de l'étape 5.
OU
Pour terminer la procédure et revenir sur l'écran du mode Fax, appuyez sur la touche **Annuler/C** jusqu'à ce que l'écran de ce mode s'affiche.

Numérisation vers PC - Fonctions de base

-  Pour effectuer cette opération, assurez-vous que le pilote TWAIN du scanner, le pilote de l'imprimante et LinkMagic (Windows seulement) sont installés sur votre PC.
-  Pour utiliser la fonction Scan vers PC, assurez-vous que LinkMagic est activé ou que l'icône LinkMagic est affichée dans la zone de notification .

Scan vers PC via le chargeur ADF

Via le chargeur ADF, vous pouvez numériser automatiquement des documents originaux composés de plusieurs pages.



Veillez à ne pas placer des documents reliés par des trombones ou des agrafes dans le chargeur.



Ne chargez pas plus de 50 feuilles à la fois car vos originaux risquent de ne pas s'introduire correctement, de s'abîmer ou d'endommager la machine.



Si le document original n'est pas correctement chargé, il risque de s'introduire en biais dans la machine, de provoquer un bourrage et de s'abîmer.



N'ouvrez pas le capot du chargeur ADF lorsque ce dernier contient des documents en cours de numérisation.

- 1 Appuyez sur la touche **Scan** pour passer en mode Numérisation.
- 2 Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour afficher **SCAN A PC**.
- 3 Vérifiez qu'il n'y a pas de document sur la vitre d'exposition.
- 4 Placez les feuilles du document original sur le plateau d'alimentation du chargeur ADF, face vers le haut et avec la première page à numériser au sommet de la pile.
- 5 Ajuster les guides papier en fonction du format du document.
- 6 Appuyez sur la touche **Envoi**.
La numérisation démarre et les données numérisées sont enregistrées dans le dossier spécifique.



Si aucun dossier spécifique n'a été préalablement créé, l'emplacement pour enregistrer les documents numérisés est spécifié dans le dossier "My Documents\KONICAMINOLTA LinkMagic for bizhub C10My Data".



Pour des détails sur l'enregistrement et la numérisation de différents types de document, veuillez consulter le bizhub C10 Reference Guide sur le CD-ROM Drivers and Documentation.

Scan vers PC via la vitre d'exposition

- 1 Appuyez sur la touche **Scan** pour passer en mode Numérisation.
- 2 Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour afficher **SCAN A PC**.
- 3 Soulevez le couvercle de la vitre d'exposition (socle du chargeur ADF).

- 4 Placez le document sur la vitre d'exposition, face vers le bas et alignez-le sur les graduations dans la partie supérieure et à gauche de la vitre.
- 5 Abaissez doucement le couvercle.
- 6 Appuyez sur la touche **Envoi**.
La numérisation démarre et les données numérisées sont enregistrées dans le dossier spécifique.



Si aucun dossier spécifique n'a été préalablement créé, l'emplacement pour enregistrer les documents numérisés est spécifié dans le dossier "\\My Documents KONICAMINOLTA bizhub C10 My Data".



Pour des détails sur l'enregistrement et la numérisation de différents types de document, veuillez consulter le bizhub C10 Reference Guide sur le CD-ROM Drivers and Documentation.

***Remplacement
des
consommables***

8

Remplacement d'une cartouche de toner

Note

La non observation des instructions décrites dans ce manuel peut résulter en une annulation de votre garantie.

Votre machine utilise quatre cartouches de toner : noir, jaune, magenta et cyan. Manipulez les cartouches de toner avec précaution, en évitant de renverser du toner sur vous ou dans la machine.



N'installez que des cartouches de toner neuves dans la machine. Si vous installez une cartouche qui a déjà servi, le message d'erreur sur le panneau de commande ne s'efface pas.



Le toner est un produit non toxique. Sur les mains, il se lave à l'eau froide ou à l'aide d'un détergent doux. Sur les vêtements, il suffit d'épousseter légèrement la poudre, et s'ils sont lavables, de nettoyer toute trace résiduelle à l'aide d'eau froide, et non d'eau chaude.



Attention

Si vous recevez du toner dans les yeux, rincez-vous immédiatement à l'eau froide et consultez un ophtalmologiste.

Note

N'utilisez pas des cartouches de toner rechargées ou non homologuées. Tout dégât matériel ou problème de qualité lié à l'utilisation de ce type de cartouches, invalide votre garantie. Aucun support technique n'est fourni pour résoudre des problèmes de cet ordre.

Quand vous remplacez une cartouche de toner, reportez-vous au tableau ci-dessous. Pour une qualité et une vitesse optimales, n'utilisez que les cartouches de toner KONICA MINOLTA indiquées, homologuées pour votre type de machine. Le type de votre machine et les numéros de référence des cartouches de toner sont indiqués sur l'étiquette de renouvellement des consommables collée à l'intérieur du capot supérieur de la machine.

Type de machine	N° Référence Machine	Type de cartouche de toner	N° Référence Cartouche Toner
AM	4556-361	Cartouche Toner Haute capacité - Noir (K)	A00W 462
		Cartouche Toner Haute capacité - Jaune (Y)	A00W 162
		Cartouche Toner Haute capacité - Magenta (M)	A00W 262
		Cartouche Toner Haute capacité - Cyan (C)	A00W 362
EU	4556-261	Cartouche Toner Haute capacité - Noir (K)	A00W 472
		Cartouche Toner Haute capacité - Jaune (Y)	A00W 172
		Cartouche Toner Haute capacité - Magenta (M)	A00W 272
		Cartouche Toner Haute capacité - Cyan (C)	A00W 372
AU	4556-263	Cartouche Toner Haute capacité - Noir (K)	A00W 482
		Cartouche Toner Haute capacité - Jaune (Y)	A00W 182
		Cartouche Toner Haute capacité - Magenta (M)	A00W 282
		Cartouche Toner Haute capacité - Cyan (C)	A00W 382
AP	4556-264	Cartouche Toner Haute capacité - Noir (K)	A00W 482
		Cartouche Toner Haute capacité - Jaune (Y)	A00W 182
		Cartouche Toner Haute capacité - Magenta (M)	A00W 282
		Cartouche Toner Haute capacité - Cyan (C)	A00W 382
GC	4556-265	Cartouche Toner Haute capacité - Noir (K)	A00W 482
		Cartouche Toner Haute capacité - Jaune (Y)	A00W 182
		Cartouche Toner Haute capacité - Magenta (M)	A00W 282
		Cartouche Toner Haute capacité - Cyan (C)	A00W 382

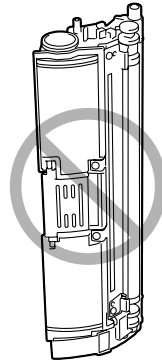
Stockez les cartouches de toner :

- Dans leur emballage d'origine tant que vous n'êtes pas prêt à les utiliser.
- Dans un local sec et frais, à l'abri du soleil (et de la chaleur).

La température de stockage ne doit pas dépasser 35° C (95 ° F) et l'humidité 85 % sans condensation. Quand vous déplacez une cartouche de toner d'un lieu frais en un lieu chaud et humide, une condensation peut se produire, nuisant à la qualité d'impression. Avant de l'utiliser, laissez-la s'adapter au nouvel environnement pendant environ une heure.

- Bien à plat.

Ne stockez pas les cartouches verticalement ou sens dessus-dessous, car le toner à l'intérieur risque de se tasser ou de se répartir inégalement.



- A l'abri de l'air marin et de vapeurs corrosives (d'aérosols par exemple).

Procédure de remplacement d'une cartouche de toner

Note

En remplaçant une cartouche, veillez à ne pas répandre du toner. Si cela se produit, essuyez-le aussitôt avec un chiffon doux et sec.

Lorsqu'une cartouche de toner est vide, les messages **TONER X VIDE** et **REEMPLACER TONER X** s'affichent alternativement (X indiquant la couleur du toner). Pour remplacer cette cartouche, suivez les instructions ci-après.

- 1 Vérifiez sur l'écran vérifiez la couleur de la cartouche vide.
La procédure de remplacement ci-dessous concerne la cartouche de toner cyan.

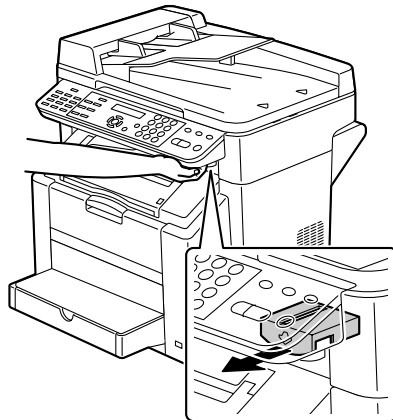
- 2 Appuyez sur la touche **Autre C Toner**.

*Les messages **MODE REMPLACEMENT** et **REEMPLACER TONER C** s'affichent alternativement et la cartouche de cyan doit être placée en position pour son remplacement.*



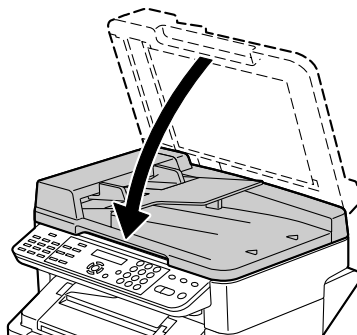
Appuyez une fois sur la touche **Autre C Toner** pour placer la cartouche de cyan de sorte à pouvoir la remplacer. A chaque appui sur la touche **Autre C Toner**, les cartouches noir, jaune et magenta se placent successivement sur la position qui permet de les remplacer.

- 3 Tirez sur le levier de verrouillage du scanner.





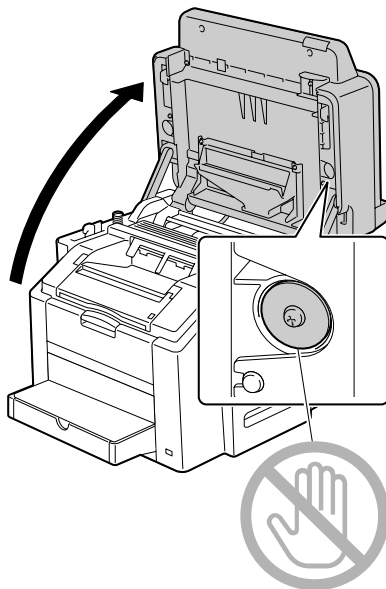
Le scanner ne peut pas être déverrouillé si le capot du chargeur ADF est soulevé. Fermez ce capot doucement, puis déverrouillez le scanner



4 Soulevez le scanner.



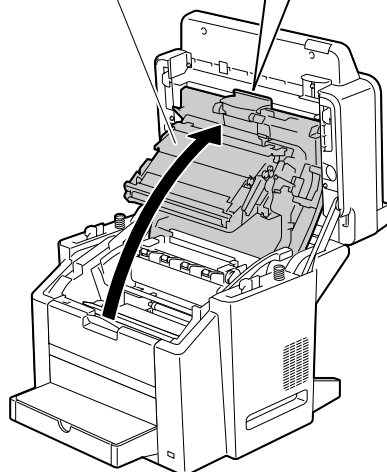
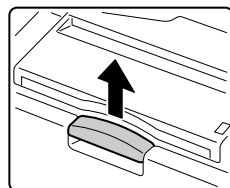
Veillez à ne pas toucher la plaque (ci-contre) au dos du scanner.



- 5 Tirez sur le levier et soulevez le capot de la machine



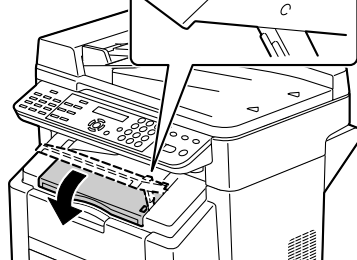
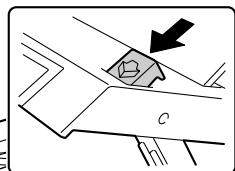
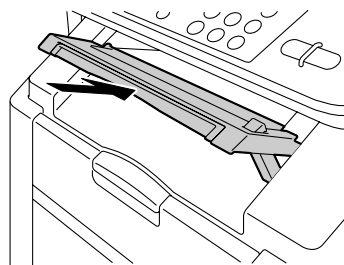
Evitez aussi de toucher la courroie de transfert.



Le cas échéant, retirez les feuilles qui se trouvent dans le bac de sortie.



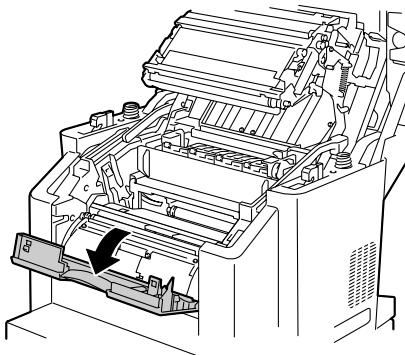
Avant d'ouvrir le capot supérieur de la machine, assurez-vous que le bac de sortie est replié vers le haut.



- 6 Abaissez le capot avant et vérifiez que la cartouche de toner à remplacer a bien tourné en position de remplacement.



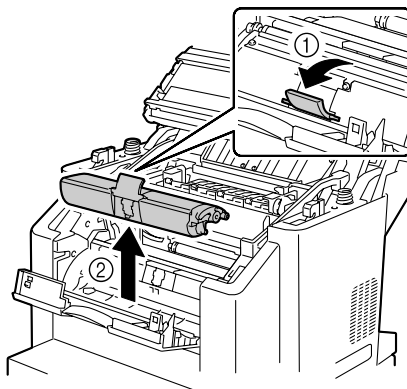
Vous pouvez identifier la cartouche de toner par la couleur de sa poignée et la lettre qui y est inscrite : C (cyan), M (magenta), Y (jaune) et K (noir).



- 7 Tirez la poignée de la cartouche vers vous, puis soulevez la cartouche afin de la retirer.



N'essayez pas de tourner manuellement le carrousel des cartouches. En le faisant tourner de force, vous risquez de l'abîmer.



Note

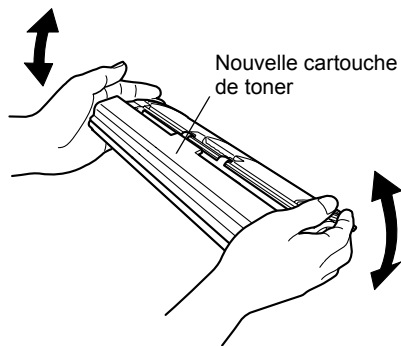
Mettez la cartouche de toner usagée au rebut conformément à la réglementation en vigueur. Ne vous en débarrassez pas en la brûlant.

- 8 Préparez une nouvelle cartouche de toner.

- 9 Secouez la cartouche plusieurs fois afin de répartir le toner à l'intérieur.



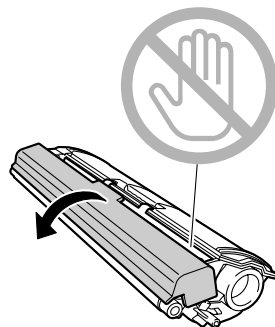
Avant de secouer la nouvelle cartouche de toner, vérifiez que le couvercle du rouleau est solidement fixé.



- 10 Retirez le cache du rouleau de la cartouche.



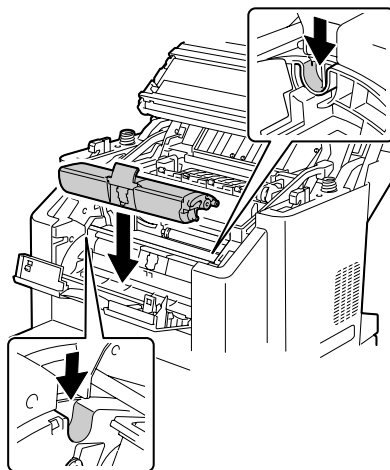
Faites attention de ne pas toucher ou érafler le rouleau de la cartouche.



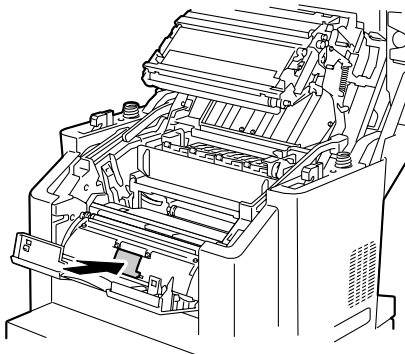
- 11 Mettez la cartouche en place en alignant son axe de part et d'autre sur ses supports dans son logement.



Avant de mettre en place la nouvelle cartouche, vérifiez que sa couleur correspond bien à celle de l'étiquette placée sur le carrousel.



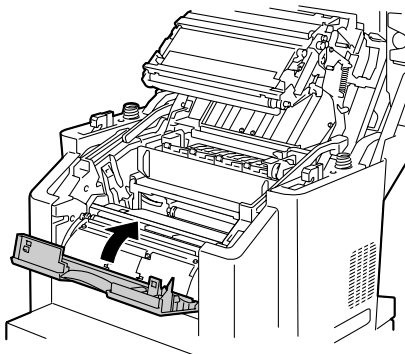
- 12** Appuyez sur la cartouche de toner afin qu'elle s'enclenche en position.



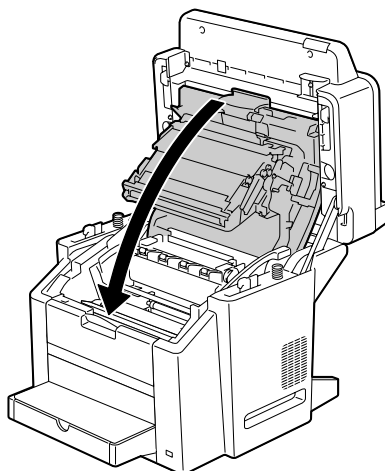
- 13** Refermez le capot avant.



Avant de fermer le capot supérieur de la machine, assurez-vous de fermer le capot avant. Celui-ci ne peut plus être fermé une fois que le capot supérieur est abaissé.



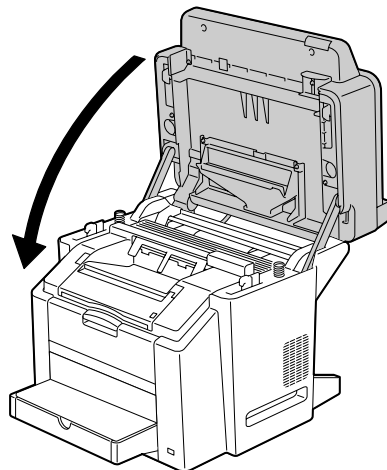
- 14** Abaissez doucement le capot supérieur de la machine.



15 Abaissez doucement le scanner.



Lorsque le scanner est abaissé, la cartouche de toner noir se déplace automatiquement sur la position de remplacement. A chaque appui sur la touche **Autre C Toner**, les cartouches jaune et magenta se déplacent alors successivement de sorte à pouvoir être remplacées.



16 Appuyez sur la touche **Stop/RàZ**.

Le message s'efface de l'écran et la machine est réinitialisée afin de recommencer à fonctionner.



Si aucune opération n'est effectuée au-delà de 30 secondes après que le scanner a été fermé, l'imprimante se réinitialise automatiquement afin de pouvoir fonctionner.

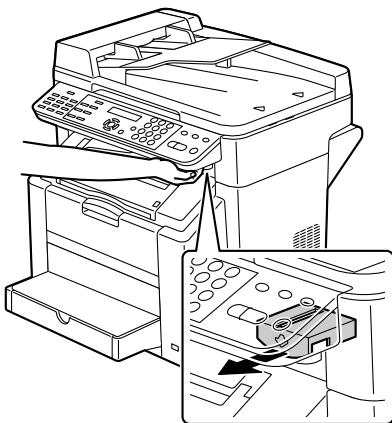


Après le remplacement d'une cartouche de toner, la machine doit effectuer un cycle d'étalonnage (en moins de 2 minutes). Si vous ouvrez un capot durant ce cycle, celui-ci s'arrête et recommence depuis le début quand vous refermez ce capot.

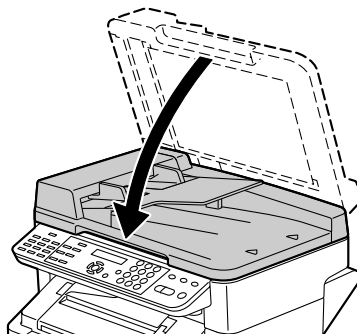
Remplacement de la cartouche OPC

Lorsque la cartouche OPC arrive à la fin de sa durée de vie, les messages **FIN DE VIE TAMBOUR** et **REEMPLACER TAMBOUR** s'affichent alternativement. Pour remplacer la cartouche OPC, suivez la procédure décrite ci-après.

- 1 Tirez sur le levier de verrouillage du scanner.



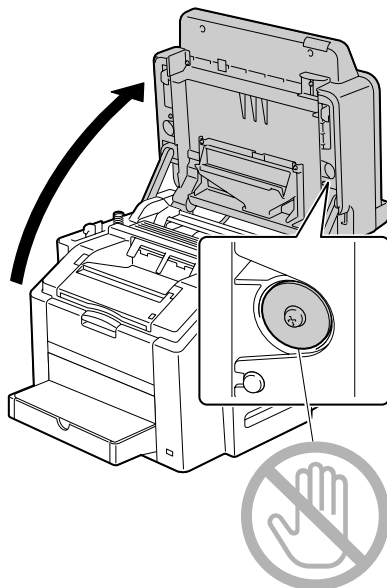
Le scanner ne peut être déverrouillé si le couvercle du chargeur ADF est soulevé. Fermez ce couvercle doucement, puis déverrouillez le scanner.



2 Soulevez le scanner.



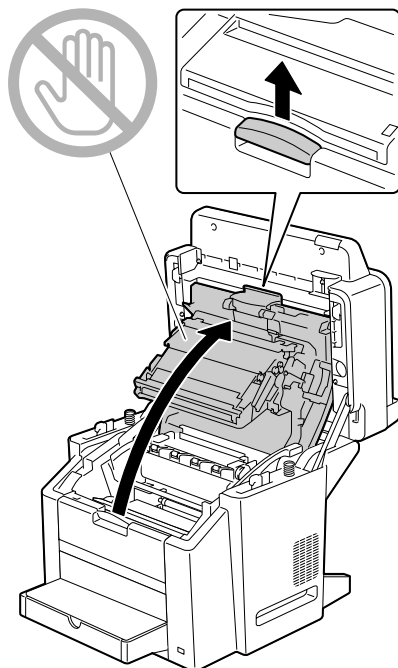
Veillez à ne pas toucher la plaque (ci-contre) au dos du scanner.



3 Tirez sur le levier et soulevez le capot de la machine.



Evitez aussi de toucher la courroie de transfert.

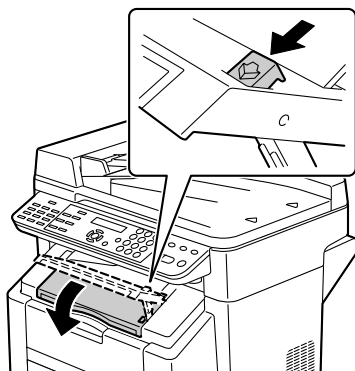
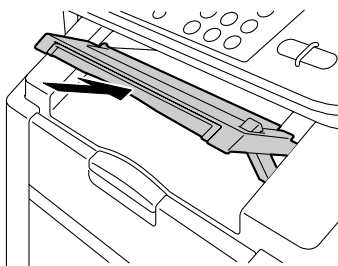




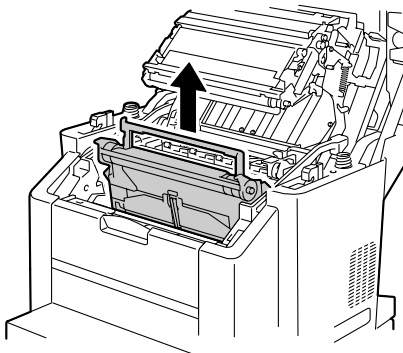
Le cas échéant, retirez les feuilles qui se trouvent dans le bac de sortie.



Avant d'ouvrir le capot supérieur de la machine, assurez-vous que le bac de sortie est replié vers le haut.



4 Retirez doucement la cartouche OPC



Note

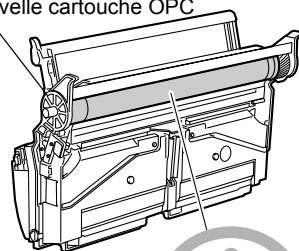
Mettez la cartouche OPC usagée au rebut conformément à la réglementation en vigueur. Ne vous en débarrassez pas en la brûlant.

5 Préparez une nouvelle cartouche OPC.

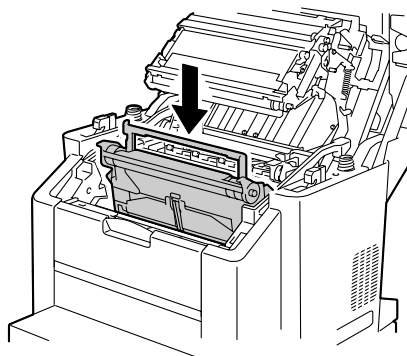


*Ne touchez pas le
tambour OPC de la
cartouche.*

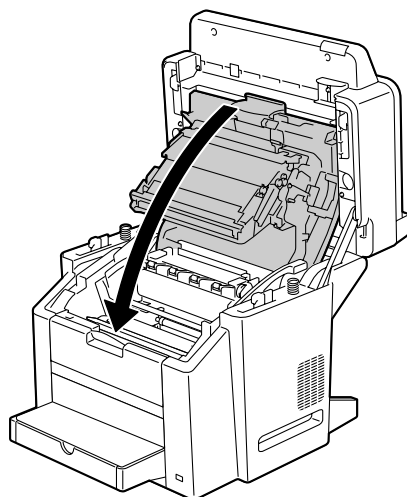
Nouvelle cartouche OPC



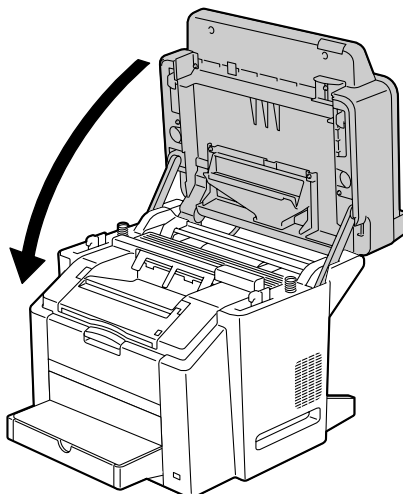
6 Installez la nouvelle cartouche OPC.



7 Abaissez doucement le capot de la machine.



8 Abaissez doucement le scanner.



Après le remplacement de la cartouche OPC, la machine doit effectuer un cycle d'étalonnage (en moins de 2 minutes). Si vous ouvrez un capot durant ce cycle, celui-ci s'arrête et recommence depuis le début quand vous refermez ce capot.

Entretien

9

Entretien de la machine



Attention

Lisez attentivement toutes les étiquettes de sécurité (avertissements et consignes) en vous assurant de suivre toutes leurs instructions. Ces étiquettes se trouvent au dos des portes et à l'intérieur de la machine.

Prenez soin de la machine pour préserver sa durée de vie. Tout dégât causé par négligence n'est pas couvert par la garantie. Nettoyez l'intérieur et l'extérieur de la machine régulièrement pour éliminer poussières et résidus de papier amoindissant ses performances et la qualité d'impression.



PRUDENCE !

Avant tout, éteignez la machine, débranchez le cordon secteur et le câble d'interface. Veillez à ne pas répandre de l'eau ou du détergent dans la machine, au risque de provoquer des dégâts ou de vous électrocuter.



Attention

L'unité de fixation est brûlante. Si vous ouvrez le capot supérieur de la machine, elle met environ une heure pour refroidir.

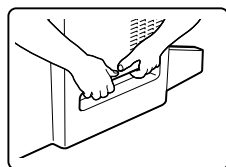


- En nettoyant l'intérieur de la machine ou en supprimant des bourrages, veillez à ne pas toucher l'unité de fixation ou d'autres pièces brûlantes.
- Ne posez aucun objet sur la machine.
- Pour nettoyer la machine, utilisez un chiffon doux.
- Ne vaporisez jamais de produit détergent directement sur la machine car il risque de s'infiltrer par les grilles d'aération et d'endommager les circuits internes.
- Pour le nettoyage, évitez d'utiliser des solutions abrasives ou corrosives ou contenant des solvants (alcool ou benzène).
- Commencez toujours par appliquer le produit de nettoyage (détergent doux) sur une petite surface de la machine pour en vérifier le résultat.
- N'utilisez jamais des tampons abrasifs ou rugueux (paille de fer ou matière plastique).
- Fermez toujours les capots doucement et n'exposez jamais la machine à des vibrations excessives.

- Ne recouvrez jamais la machine avec un capot de protection tout de suite après l'avoir utilisée. Eteignez-la et attendez qu'elle refroidisse.
- Ne laissez pas les capots de la machine trop longtemps ouverts sous des éclairages directs pouvant endommager la cartouche OPC.
- N'ouvrez pas les capots de la machine quand elle est en fonctionnement.
- Ne tapotez pas les bords de vos paquets de feuilles sur la machine.
- La machine ne doit jamais être démontée ou lubrifiée.
- Ne basculez pas la machine.
- Ne touchez pas aux plots électriques, engrenages ou dispositifs laser, au risque d'endommager la machine et d'affaiblir la qualité d'impression.
- Ne laissez pas les documents imprimés s'accumuler trop haut dans le bac de sortie car ils peuvent provoquer des bourrages et se recourber excessivement.
- Pour déplacer la machine, deux personnes sont nécessaires. Maintenez-la à l'horizontale pour éviter de renverser du toner.
- Pour soulever la machine, saisissez-la aux endroits indiqués ci-contre.



Ne soulevez pas la machine avec le Bac 2 installé.



- Sur la peau, le toner se nettoie à l'eau froide et avec un savon doux.



Attention

Si vous recevez du toner dans les yeux, rincez-vous immédiatement à l'eau froide et consultez un ophtalmologiste.

- Avant de rebrancher la machine, assurez-vous de bien remonter toutes les pièces retirées pour le nettoyage.

Nettoyage de la machine



Attention

Avant de procéder au nettoyage, éteignez la machine et débranchez le cordon secteur.



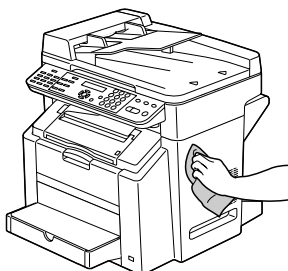
N'utilisez qu'un chiffon doux et sec.

Extérieur

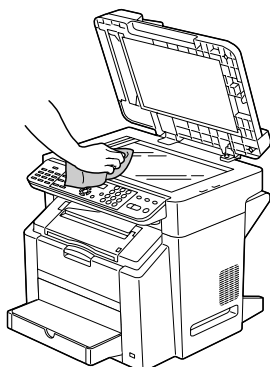
Panneau de commande



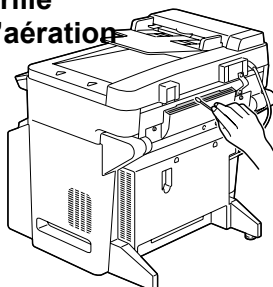
Extérieur de la machine



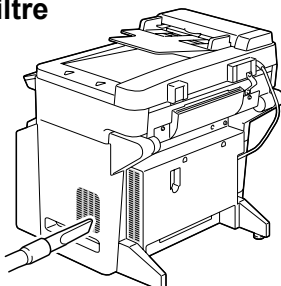
Vitre d'exposition



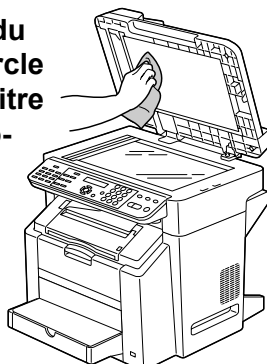
Grille d'aération



Filtre



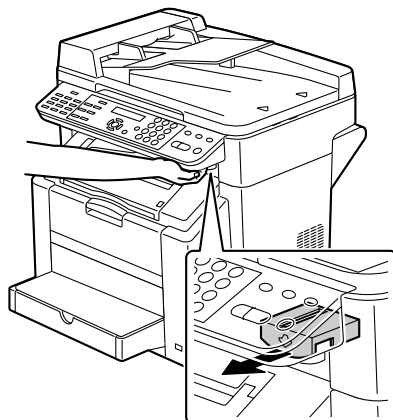
Tapis du couvercle de la vitre d'exposition



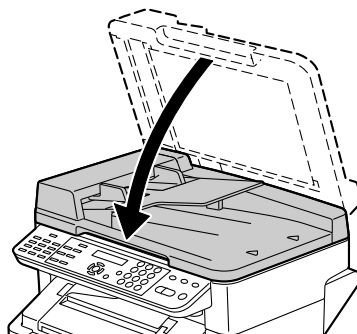
Intérieur

Nettoyage du rouleau d'entraînement papier et de la lentille laser

- 1 Tirez sur le levier de verrouillage du scanner.



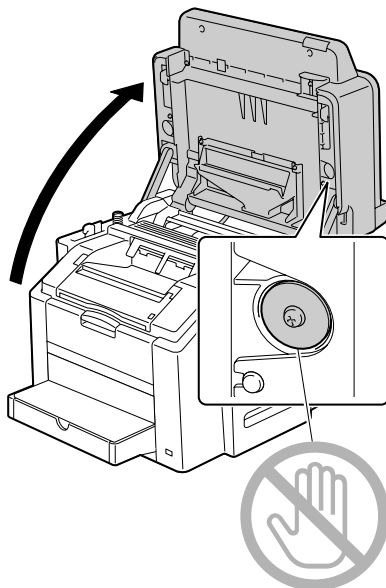
Le scanner ne peut être déverrouillé si le couvercle du chargeur ADF est soulevé. Fermez ce couvercle doucement, puis déverrouillez le scanner.



2 Soulevez le scanner.



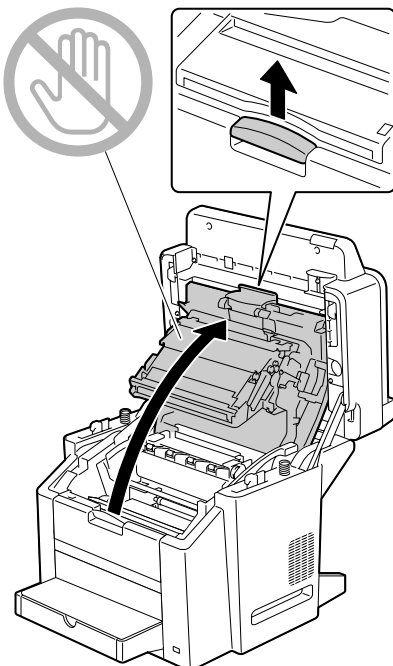
Veillez à ne pas toucher la plaque (ci-contre) au dos du scanner.



3 Tirez sur le levier et soulevez le capot de la machine.



Evitez aussi de toucher la courroie de transfert.

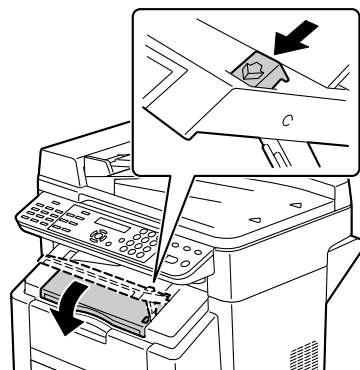
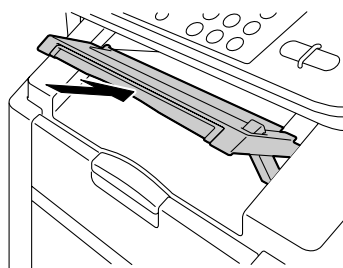




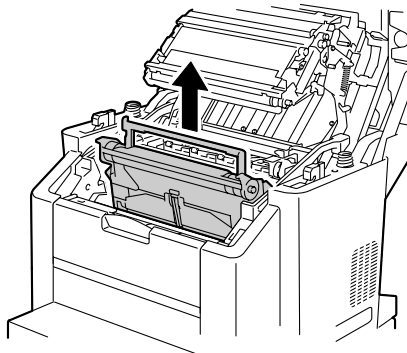
Le cas échéant, retirez les feuilles qui se trouvent dans le bac de sortie.



Avant d'ouvrir le capot supérieur de la machine, assurez-vous que le bac de sortie est replié vers le haut.



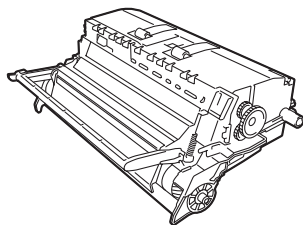
- 4** Retirez doucement la cartouche OPC.



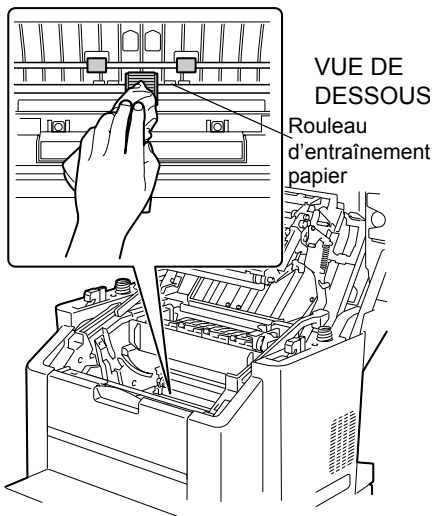
Note

Posez la cartouche OPC que vous venez de retirer comme indiqué sur l'illustration ci-contre.

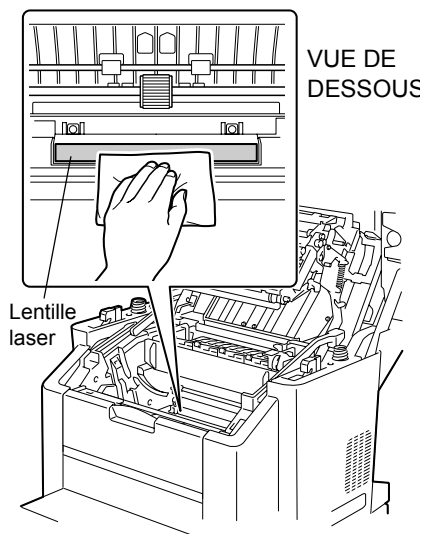
Assurez-vous qu'elle repose bien à l'horizontale et de la poser à un endroit où elle ne risque pas d'être salie. Ne la laissez pas plus de 15 minutes hors de la machine, et posez-la à un endroit où elle ne risque pas d'être exposée à la lumière directe (comme aux rayons du soleil).



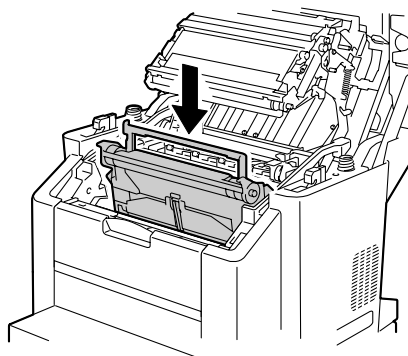
- 5** A l'aide d'un chiffon sec et doux, frottez doucement les rouleaux d'entraînement papier.



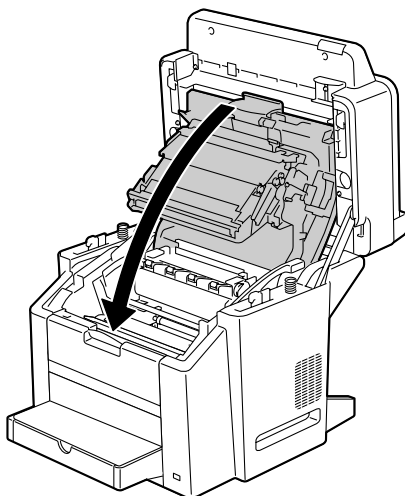
- 6 Nettoyez la lentille laser à l'aide d'un chiffon sec et doux.



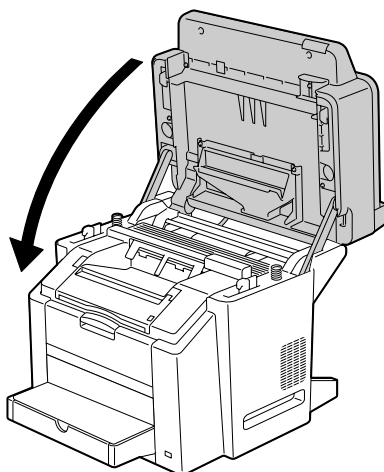
- 7 Remettez la cartouche OPC en place.



- 8 Abaissez doucement le capot de la machine.

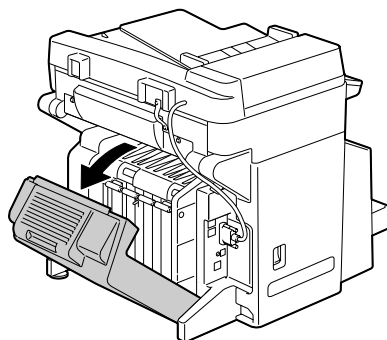


- 9 Abaissez doucement le scanner.

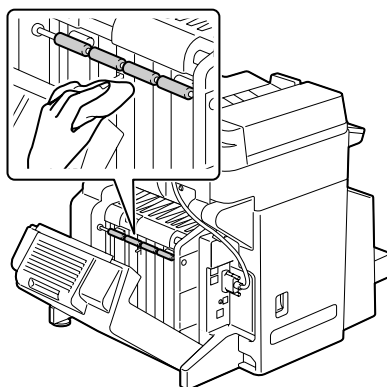


Nettoyage des rouleaux d'entraînement papier dans l'unité recto-verso

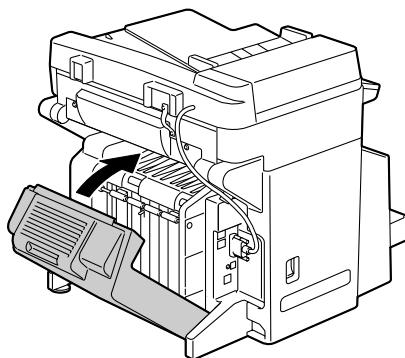
- 1 Ouvrez le capot de l'unité recto-verso.



- 2 Nettoyez les rouleaux d'entraînement papier à l'aide d'un chiffon sec et doux.

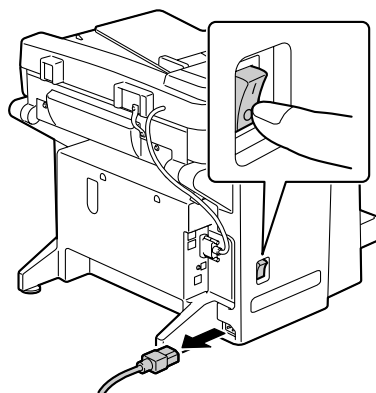


- 3 Refermez doucement le capot de l'unité recto-verso.

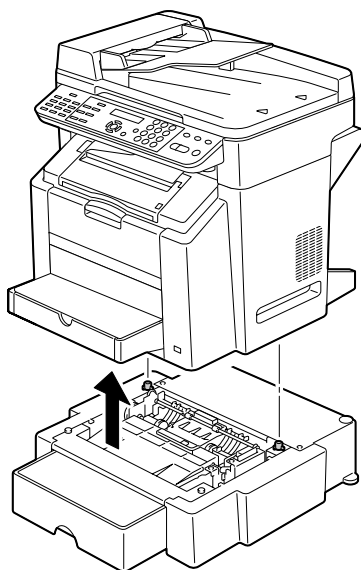


Nettoyage des rouleaux d'entraînement papier dans le Bac 2

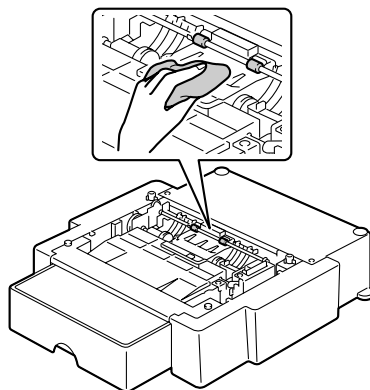
- 1 Eteignez la machine et débranchez le cordon d'alimentation secteur ainsi que les câbles d'interface.



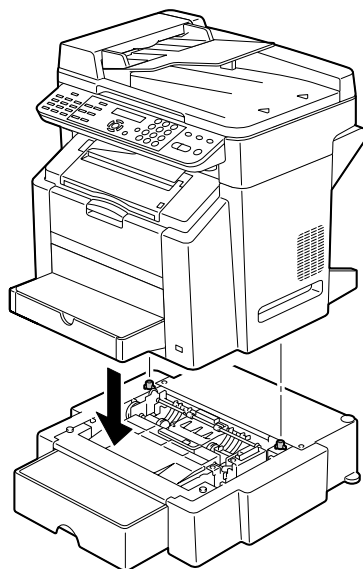
- 2 Soulevez la machine afin de la dégager du Bac 2 et déposez-la provisoirement sur une surface plane et stable.



- 3** Nettoyez les rouleaux d'entraînement papier à l'aide d'un chiffon sec et doux.

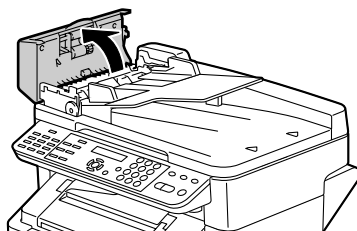


- 4** Replacez la machine sur le Bac 2.

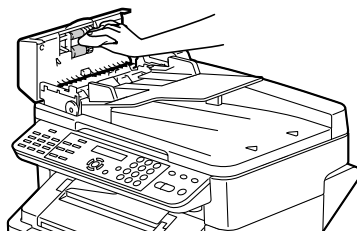


Nettoyage des rouleaux d'entraînement papier dans le chargeur ADF

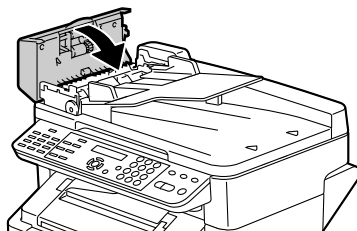
- 1 Ouvrez le capot du chargeur ADF.



- 2 Nettoyez les rouleaux d'entraînement papier à l'aide d'un chiffon sec et doux.



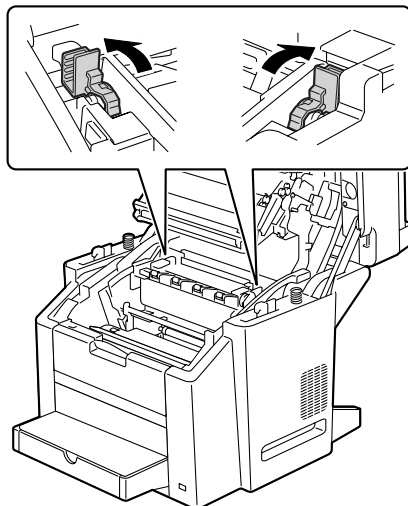
- 3 Refermez le capot du chargeur ADF.



Stockage de la machine

Note

Si la machine ne doit pas être utilisée pendant une assez longue période, stockez-la avec les leviers d'écartement de l'unité de fixation repoussés aussi loin que possible vers l'arrière.



***Résolution de
problèmes***

10

Introduction

Ce chapitre vous fournit des informations utiles pour résoudre des problèmes éventuels avec la machine, ou pour le moins, vous indique où vous adresser pour obtenir de l'aide.

Prévention des bourrages papier	page 159
Description du chemin papier	page 160
Suppression des bourrages papier	page 160
Résolution de problèmes de bourrages	page 175
Résolution d'autres problèmes	page 178
Résolution de problèmes de qualité	page 184
Messages : état, erreur et maintenance	page 191

Prévention des bourrages papier

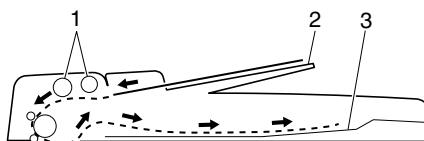
Assurez-vous que...
Le support répond aux spécifications de la machine.
Le support repose bien à plat dans le bac, notamment le bord avant.
La machine est installée sur une surface plane et robuste.
Le support est stocké dans un endroit sec à l'abri de toute humidité.
Le bac de sortie est placé en position horizontale quand vous imprimez des cartes.
Les transparents sont aussitôt retirés du bac de sortie afin d'éviter une accumulation d'électricité statique.
Vous ajustez toujours les guides papier dans le Bac 1 après avoir chargé le support (<i>un guide mal ajusté peut être à l'origine d'une mauvaise qualité d'impression, de bourrages, voire de dégât matériel</i>).
Vous chargez le papier avec la face imprimable orientée vers le haut (<i>le côté imprimable des feuilles est en général indiqué sur l'emballage du papier</i>).

Evitez...
d'utiliser un support plié, froissé ou trop recourbé
de laisser des doubles feuilles s'alimenter dans la machine (<i>retirez le papier et aérez les feuilles pour supprimer toute adhérence</i>).
d'aérer des transparents, car cela génère de l'électricité statique.
de charger différents types, formats, ² grammages de support à la fois dans le même bac.
de surcharger les bacs d'alimentation papier.
de laisser les documents s'accumuler dans le bac de sortie (<i>ce bac peut contenir 100 feuilles—un bourrage peut survenir si le remplissage du bac dépasse cette capacité</i>).
de laisser s'accumuler trop de transparents dans le bac de sortie.

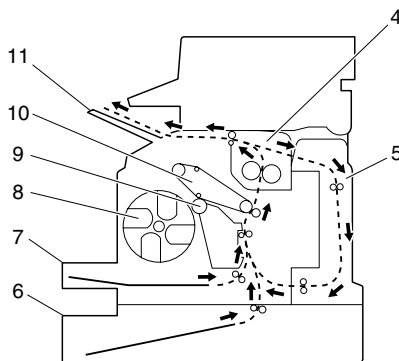
Description du chemin papier

Le dessin ci-dessous indique le chemin emprunté par le papier dans la machine, vous permettant de localiser les bourrages.

1. Rouleaux d'entraînement papier du chargeur ADF
2. Plateau d'introduction des documents
3. Bac de réception des documents
4. Unité de fixation
5. Unité recto-verso (option)
6. Bac 2 (option)
7. Bac 1
8. Carrousel des cartouches de toner
9. Cartouche OPC
10. Courroie de transfert
11. Bac de sortie



Chemin papier (vue avant)



Chemin papier (vue de côté)

Suppression des bourrages papier

Pour éviter tout dégât, retirez toujours les feuilles à l'origine du bourrage doucement, sans les déchirer. Tout morceau de papier restant dans la machine, quelle que soit sa taille, peut obstruer le chemin papier et provoquer d'autres bourrages. Ne rechargez jamais des feuilles que vous avez retirées d'un bourrage.

Note

Avant son passage dans l'unité de fixation, l'image n'est pas 'fixée' sur le support. En retirant les feuilles d'un bourrage, veillez donc à ne pas toucher la face imprimée car vous risquez de vous salir les mains avec du toner. Veillez aussi à ne pas répandre du toner dans la machine.



Attention

Le toner non fixé peut salir vos mains, vos vêtements ou tout ce qu'il touche. Sur les vêtements, il suffit d'épousseter légèrement la poudre, et de nettoyer toute trace résiduelle à l'aide d'eau froide, et non chaude. Sur la peau, il se lave facilement à l'eau froide ou avec un savon doux.



Attention

Si vous recevez du toner dans les yeux, rincez-vous immédiatement à l'eau froide et consultez un ophtalmologiste.

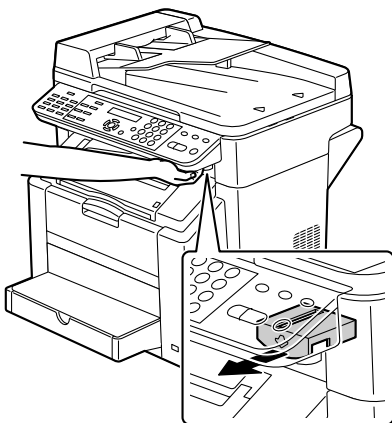
Après avoir supprimé un bourrage, si le message de bourrage reste affiché sur l'écran du panneau de commande, ouvrez et refermez le capot supérieur de la machine. Normalement, cela efface le message.

Messages de bourrage et procédure corrective

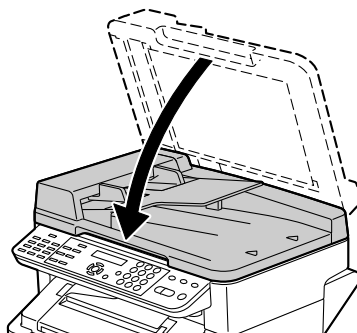
Messages de bourrage...	Voir procédure...
ERREUR ALIM. PAPIER ↕ (s'affichent alternativement) OUVRIR CAPOT AVANT	page 162
BOURRAGE PAPIER ↕ (s'affichent alternativement) OUVRIR CAPOT AVANT	page 162
BOURRAGE PAPIER ↕ (s'affichent alternativement) OPEN DUPLEX COVER	page 172
ORIGINAL DOC. JAM ↕ (s'affichent alternativement) OUVRIR CAPOT U. R/V	page 173

Suppression d'un bouchage dans la machine

- 1 Tirez sur le levier de verrouillage du scanner.



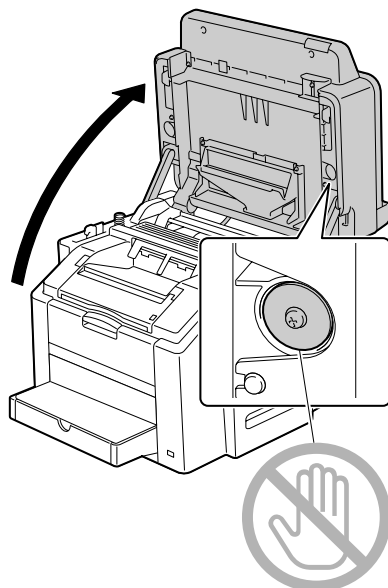
Le scanner ne peut être déverrouillé si le couvercle du chargeur ADF est soulevé. Fermez ce couvercle doucement, puis déverrouillez le scanner.



2 Soulevez le scanner.



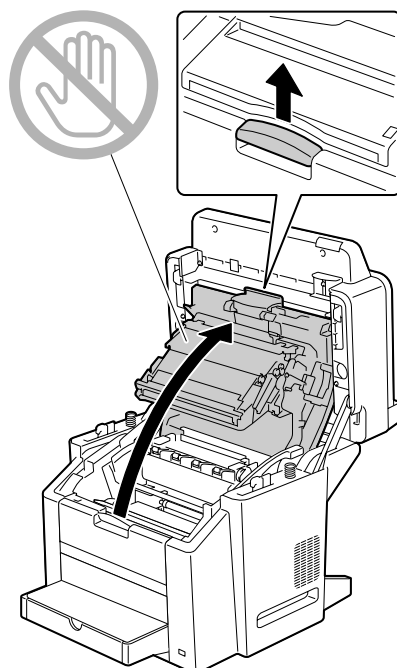
Veillez à ne pas toucher la plaque (ci-contre) au dos du scanner.



3 Tirez sur le levier et soulevez le capot de la machine.



Evitez aussi de toucher la courroie de transfert.

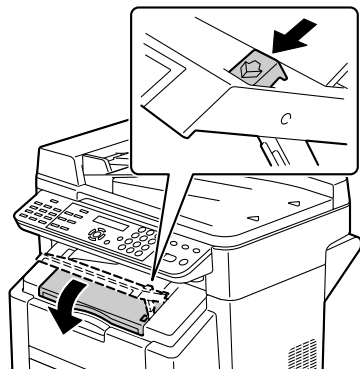
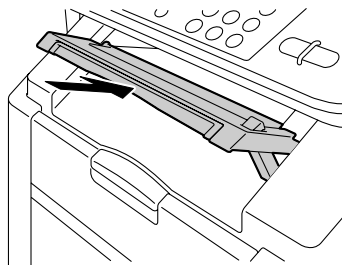




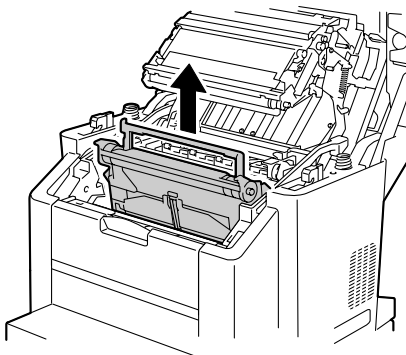
Le cas échéant, retirez les feuilles qui se trouvent dans le bac de sortie.



Avant d'ouvrir le capot supérieur de la machine, assurez-vous que le bac de sortie est replié vers le haut..



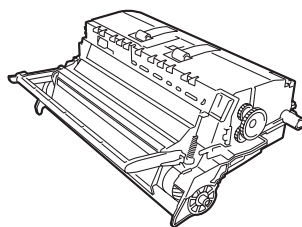
- 4** Retirez doucement la cartouche OPC.



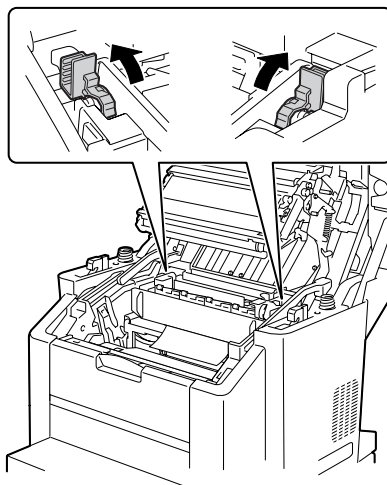
Note

Posez la cartouche OPC que vous venez de retirer comme indiqué sur l'illustration ci-contre.

Assurez-vous qu'elle repose bien à l'horizontale et de la poser à un endroit où elle ne risque pas d'être salie. Ne la laissez pas plus de 15 minutes hors de la machine, et posez-la à un endroit où elle ne risque pas d'être exposée à la lumière directe (comme aux rayons du soleil).



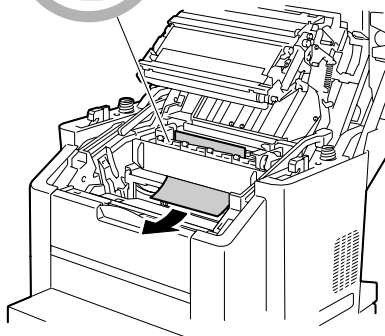
- 5 Basculez les leviers d'écartement de l'unité de fixation aussi loin que possible vers l'arrière.



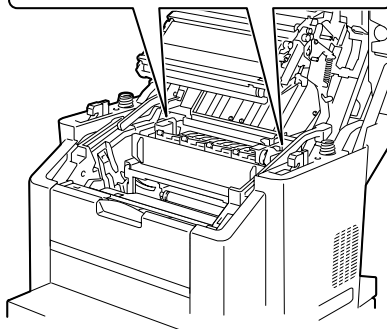
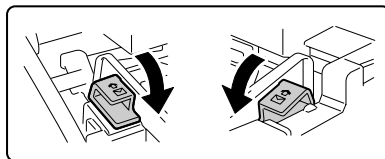
6 Retirez toute feuille coincée.



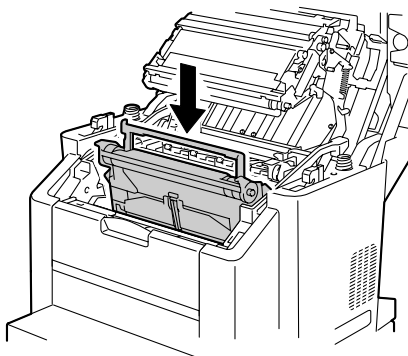
Retirez toujours la feuille coincée comme indiqué, uniquement dans le sens de son alimentation.



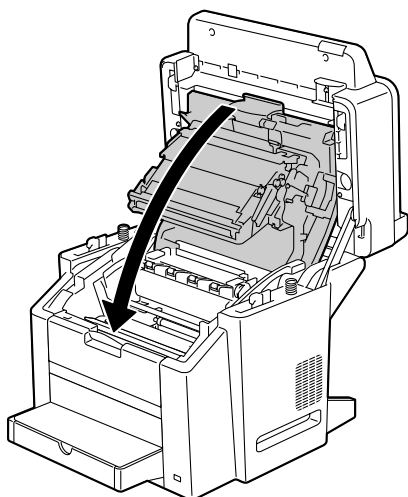
7 Remplacez les leviers d'écartement de l'unité de fixation dans leurs positions initiales.



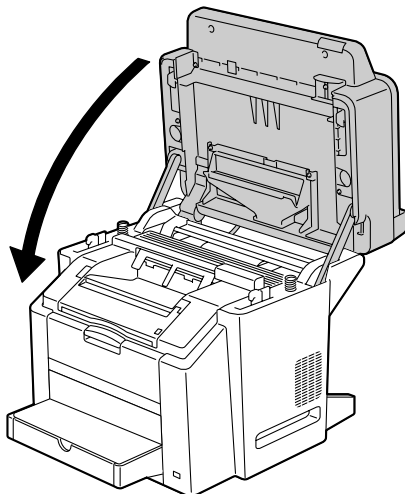
- 8 Remettez la cartouche OPC en place.



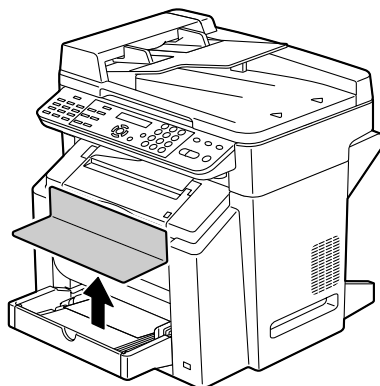
- 9 Abaissez doucement le capot de la machine.



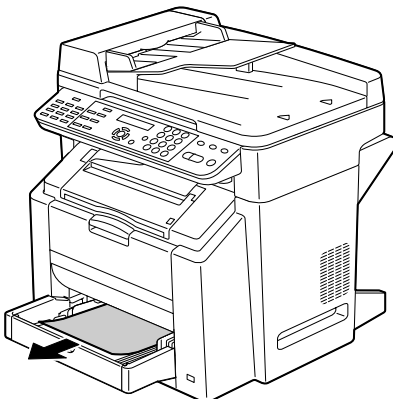
10 Abaissez doucement le scanner.



11 Retirez le couvercle du Bac 1.



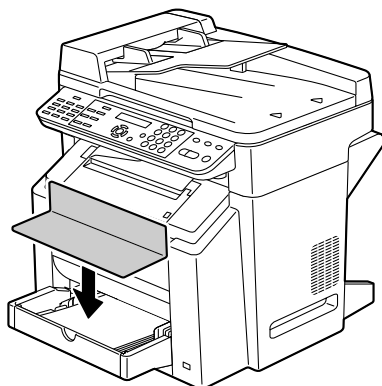
12 Retirez toute feuille coincée.



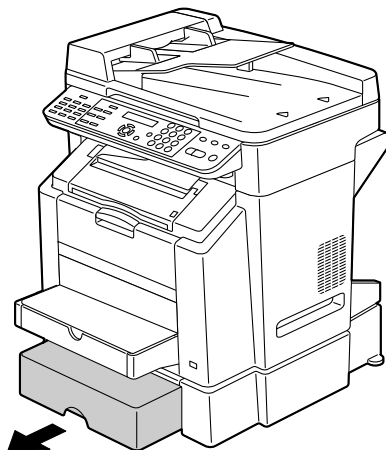
13 Remplacez le couvercle du bac .



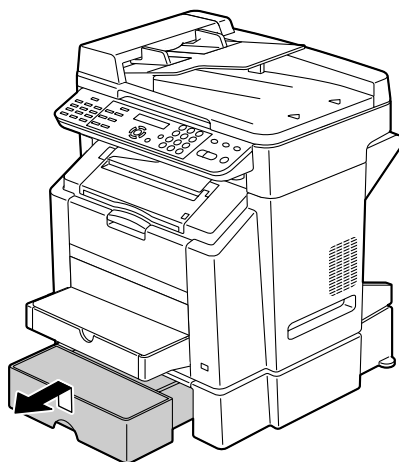
Si vous utilisez du support dans le Bac 2, supprimez le bouchage comme indiqué à partir de l'étape 14.



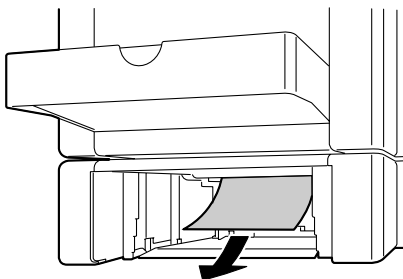
14 Tirez sur le Bac 2 aussi loin que possible.



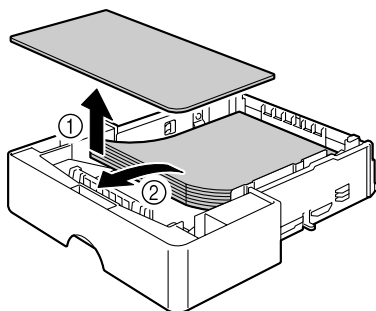
15 Soulevez le Bac 2 afin de le retirer.



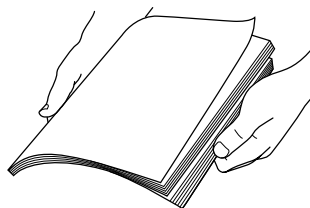
16 Retirez toute feuille coincée.



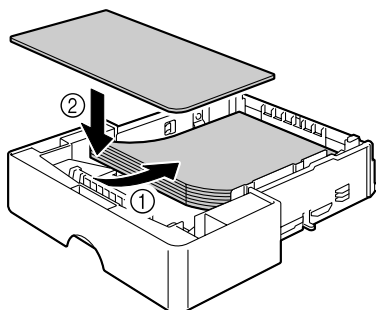
17 Retirez le couvercle du Bac 2 et retirez les feuilles chargées dans le bac.



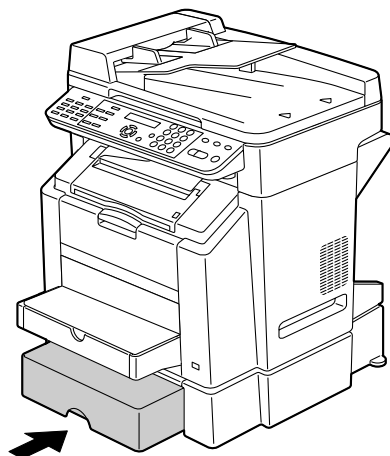
18 Aérez les feuilles et alignez les bords du paquet.



19 Remettez le paquet de feuilles dans le Bac 2 et replacez le couvercle.

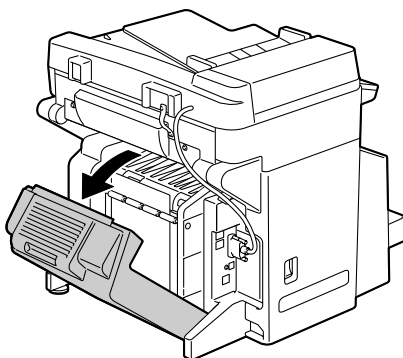


20 Réinstallez le Bac 2.



Suppression d'un bouchage dans l'unité recto-verso (en option)

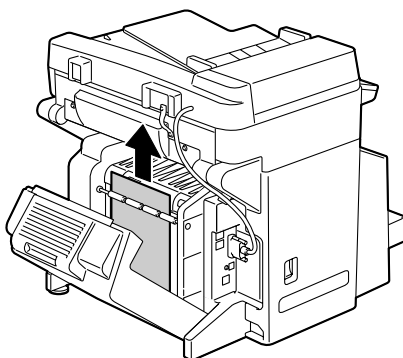
- 1 Ouvrez le capot de l'unité recto-verso.



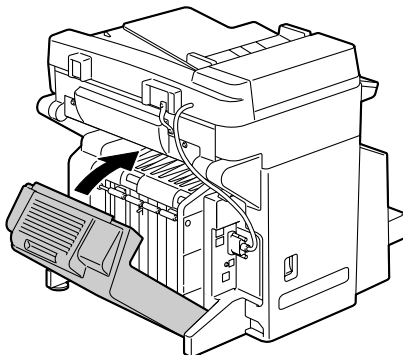
- 2 Retirez doucement la feuille coincée.



Retirez toujours la feuille comme indiqué, uniquement dans le sens de son alimentation.

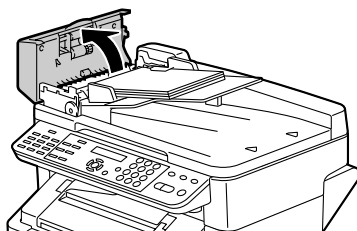


- 3 Refermez doucement le capot de l'unité recto-verso.

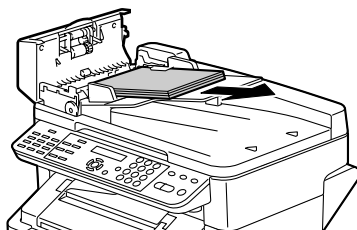


Suppression d'un bouchage dans le chargeur ADF

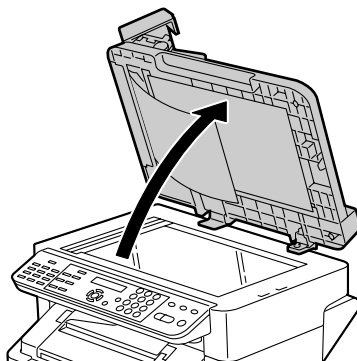
- 1 Ouvrez le capot du chargeur ADF.



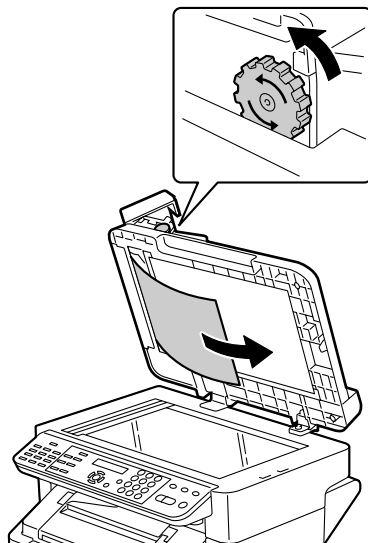
- 2 Retirez le document chargé sur le plateau d'alimentation du



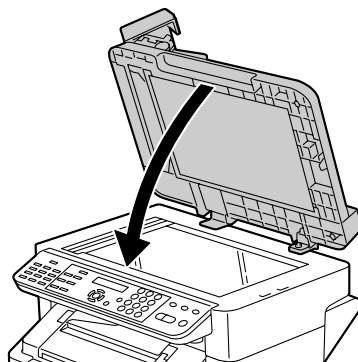
- 3 Soulevez le couvercle de la vitre d'exposition.



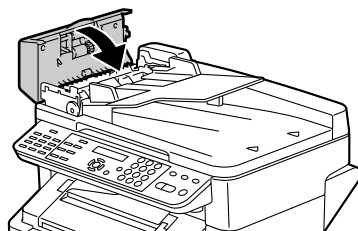
4 Retirez toute feuille coincée.



5 Abaissez le couvercle de la vitre d'exposition.



6 Refermez le capot du chargeur ADF.



Résolution de problèmes de bourrages



Des bourrages fréquents dans une zone particulière signifient que cette zone nécessite d'être révisée, réparée ou nettoyée. Ils peuvent aussi se produire si vous utilisez un support ou un document original non accepté.

Symptôme	Cause possible	Solution
Plusieurs feuilles s'alimentent en même temps dans la machine.	Les bords avant des feuilles ne sont pas alignés.	Retirez les feuilles du bac, alignez leurs bords avant et replacez-les dans le bac.
	Le support utilisé est humide.	Remplacez le support chargé dans le bac par du support sec.
	La charge électrostatique est excessive.	N'aérez pas les transparents.
Le message de bourrage reste affiché.	Le capot supérieur doit être ouvert et refermé pour réinitialiser la machine.	Ouvrez puis refermez capot supérieur de la machine.
	Quelques feuilles sont restées coincées dans la machine.	Vérifiez à nouveau le chemin papier pour vous assurer d'avoir retiré toutes les feuilles coincées.
Bourrages dans l'unité recto-verso.	Le support utilisé n'est pas supporté (format, épaisseur, type, etc., non accepté).	N'utilisez que des supports homologués par KONICA MINOLTA. Cf. "Spécifications", page 40. Pour une liste complète des supports couramment homologués, visitez le site http://konicaminolta.com .
		L'impression recto-verso sur papier standard ou recyclé n'est possible que si l'unité recto-verso est installée et si le support est correctement défini dans le pilote. Cf. "Spécifications", page 40.
		Assurez-vous que le Bac 1 ne contient pas différents type de support.
		Enveloppes, étiquettes, papier en-tête, cartes, cartonnage, papier couché et transparents ne peuvent être imprimés en recto-verso.
	Quelques feuilles sont restées coincées dans la machine.	Vérifiez à nouveau le chemin papier pour vous assurer d'avoir retiré toutes les feuilles coincées.

Symptôme	Cause possible	Solution
Les feuilles se coincent dans le chargeur ADF.	Le document chargé n'est pas conforme aux spécifications.	Ne chargez que les documents acceptés. Cf. "Documents pouvant être introduits dans le chargeur ADF", page 69.
	La quantité de feuilles du document chargé dépasse la capacité du chargeur.	Chargez la quantité acceptée. Cf. "Documents pouvant être introduits dans le chargeur ADF", page 69.
	Les guides ne sont pas contre les bords du document.	Glissez les guides contre les bords du document. Cf. "Placement d'un document dans le chargeur ADF", page 72.
Les feuilles ne s'alimentent pas correctement dans la machine.	Le support n'est pas correctement placé dans le bac.	Retirez les feuilles coincées et rechargez le support dans le bac comme il convient.
	Le bac contient des feuilles dépassant la limite de remplissage.	Retirez les feuilles excédentaires et rechargez la quantité de feuilles appropriée.
	Les guides papier ne sont pas bien ajustés au format utilisé.	Ajustez ces guides dans le Bac 1 en fonction du format utilisé.
	Le support chargé est gondolé ou froissé.	Retirez les feuilles, lissez-les et rechargez-les. Si les bourrages persistent, n'utilisez pas ce support.
	Le Bac 2 contient du support de format personnalisé, des enveloppes, des étiquettes, des cartes, du papier épais, du papier en-tête, du papier couché ou des transparents.	Les supports spéciaux doivent être chargés dans le Bac 1 exclusivement.
	La face imprimable recommandée des transparents ou des étiquettes n'est pas tournée du bon côté dans le Bac 1.	Chargez les transparents ou les étiquettes en suivant les instructions du fabricant.

Symptôme	Cause possible	Solution
Les feuilles ne s'alimentent pas correctement dans la machine	La face imprimable des enveloppes n'est pas tournée du bon côté dans le Bac 1.	Chargez les enveloppes dans le Bac 1 avec les rabats orientés vers le bas. Si les rabats se trouvent sur le bord long des enveloppes, celles-ci doivent être chargées avec les rabats orientés vers le bas et vers la gauche de la machine.
	Le bac contient des transparents chargés d'électricité statique.	Retirez les transparents et chargez-les dans le Bac 1 un à un. N'aérez pas les feuilles de transparents avant de les charger.
	Le support utilisé n'est pas supporté (format, épaisseur, type, etc., non accepté).	N'utilisez que des supports homologués par KONICA MINOLTA. Cf. "Spécifications", page 40. Pour une liste complète des supports couramment homologués, visitez le site http://konicaminolta.com.
	Le rouleau d'entraînement papier doit être nettoyé.	Nettoyez le rouleau d'entraînement papier. Pour des instructions, cf. "Intérieur", page 145.

Résolution d'autres problèmes



Pour commander des consommables KONICA MINOLTA, visitez le site www.q-shop.com.

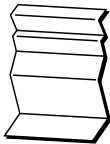
Symptôme	Cause possible	Solution
La machine ne s'allume pas.	Le cordon secteur n'est pas branché correctement sur la prise de courant.	Eteignez la machine, vérifiez le branchement du cordon secteur sur la prise de courant, et rallumez la machine.
	La prise utilisée pour la machine est défectueuse.	Branchez un autre appareil électrique sur cette prise pour vérifier son fonctionnement.
	L'interrupteur Marche/Arrêt n'est pas sur la position I (Marche).	Basculez l'interrupteur sur la position O (Arrêt), puis sur la position I (Marche).
	La prise utilisée pour la machine a une tension ou fréquence non conforme aux spécifications.	Utilisez une prise de courant conforme aux spécifications mentionnées en Annexe A, "Spécifications techniques".
Le message TONER BAS s'affiche plus souvent que la normale.	Une cartouche de toner est défectueuse.	Retirez les cartouches. Remplacez celle qui est endommagée.
	Vous imprimez des pages avec un fort taux de couverture en toner.	Reportez-vous aux spécifications fournies en Annexe A.
Impossible d'imprimer la liste d'état de la machine.	Le bac papier est vide.	Vérifiez que le Bac 1 (au moins) est chargé, bien en place et fermé.
	Il y a un bourrage.	Localisez et supprimez ce bourrage.
Quand on modifie le type ou le format de support pour le Bac1, le message Fax Ave. s'affiche.	Un fax est en cours de réception et ne peut pas être imprimé avec le type ou le format de support couramment spécifié. Des impressions ou des copies peuvent toutefois être effectuées.	Pour imprimer un fax reçu, choisissez le type de support PAPIER STANDARD et le format papier A4, LEGAL, LETTER ou OFICIO (Mexique seulement).

Symptôme	Cause possible	Solution
Impossible d'imprimer depuis l'appareil photo numérique.	Le mode de transfert de l'appareil photo numérique n'est pas configuré pour PictBridge.	Configurez le mode de transfert de l'appareil pour PictBridge.  <i>La machine ne supporte que des appareils photo numériques configurés PictBridge.</i>
	Les paramètres d'impression définis pour l'appareil photo ne correspondent pas à ceux définis pour l'imprimante ; les images ne peuvent donc pas s'imprimer.	Modifiez les paramètres d'impression de l'appareil photo dans le menu de "Configuration de l'imprimante", et essayez d'imprimer à nouveau.
	Le format papier spécifié sur l'appareil photo diffère de celui spécifié pour la machine. Le message "Confirmez le paramètre imprimante" s'affiche sur l'appareil photo, et aucun message d'erreur n'apparaît sur la machine.	Spécifiez un format papier identique sur l'appareil photo et sur la machine.
	Un format papier autre que le format A4 ou LETTER a été sélectionné sur la machine pour la mise en page de l'impression. Aucun message d'erreur n'apparaît sur la machine.	Sélectionnez le format papier A4 ou LETTER sur la machine.

Symptôme	Cause possible	Solution
L'impression est trop lente..	La machine est configurée pour imprimer en mode lent (ex. : sur papier épais ou transparent).	L'impression sur support spécial est plus lente. Si vous utilisez du papier standard, assurez-vous que le type de support approprié est défini dans le pilote.
	Le mode économie d'énergie est activé.	Dans ce mode, le démarrage de l'impression prend quelque temps.
	Le travail demandé est très complexe.	Veuillez patienter. Aucune action requise.
	Une cartouche de toner destinée à une autre région ou non homologuée est installée (TONER X INCORRECT est affiché).	Installez la cartouche de toner KONICA MINOLTA homologuée pour votre type de machine.
Des pages blanches s'impriment.	Une ou plusieurs cartouches de toner sont vides ou défectueuses.	Vérifiez les cartouches de toner. L'image ne s'imprime pas si les cartouches sont vides.
	Le support utilisé ne convient pas.	Vérifiez le type de support chargé et celui qui est défini dans le pilote.
Les pages ne s'impriment pas toutes.	La touche Annuler/C a été activée.	Vérifiez si cette touche a été activée lors de votre impression.
	Le bac papier est vide.	Vérifiez que le Bac 1 (au moins) est chargé, bien en place et fermé.
	Vous imprimez un document avec un fichier calque créé par un pilote autre que celui de la bizhub C10.	Imprimez le fichier calque à l'aide d'un pilote bizhub C10.
Des parties d'image manquent en copie 2en1.	Vous effectuez une copie 2en1 avec des documents de format Legal. La sélection INCH x0.64 pour la copie 2en1, apparaît pour ajuster ce format au format Letter.	Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour ajuster le pourcentage de zoom.

Symptôme	Cause possible	Solution
La machine redémarre ou s'éteint souvent.	Le cordon secteur n'est pas bien branché sur la prise de courant.	Eteignez la machine, vérifiez le branchement du cordon secteur, et rallumez la machine.
	Une erreur système est survenue.	Communiquez l'erreur à votre Support technique.
L'impression recto-verso pose des problèmes.	Le support utilisé ou les paramètres définis ne conviennent pas.	Assurez-vous que l'unité recto-verso optionnelle est installée.
		Assurez-vous d'imprimer sur le support approprié. ■ Cf. "Spécifications", page 40. Pour une liste complète des supports couramment homologués, visitez le site http://konicaminolta.com .
		■ Vous ne pouvez imprimer en recto-verso sur format personnalisé, enveloppes, étiquettes, cartes, papier épais, papier en-tête, papier brillant ou transparents.
		■ Vérifiez que le Bac 1 ne contient pas différents types de support.
		Vérifiez que l'unité recto-verso est installée et déclarée dans le pilote (onglet Options matérielles).
		Dans le pilote (Mise en page/Recto-verso/Livret), sélectionnez "Reliure Bord court" (style tableau papier) ou "Reliure Bord long" (style classeur).
		Activez le mode copie recto-verso. Pour ce faire, voir "Activation de la copie recto-verso", page 95.
		Pour une impression N-up (pages miniatures) sur pages recto-verso, activez la fonction Assembler seulement sur l'onglet Paramètres de base du pilote de l'imprimante. N'activez pas cette fonction dans votre application.

Symptôme	Cause possible	Solution
L'impression N-up en copies multiples ne se fait pas correctement.	La fonction Assembler est activée à la fois dans le pilote de l'imprimante et dans votre application.	Pour une impression N-up sur pages recto-verso, activez la fonction Assembler seulement sur l'onglet Paramètres de base du pilote de l'imprimante. N'activez pas cette fonction dans votre application.
La fonction Livret Reliure gauche ou droite ne s'exécute pas correctement.	La fonction Assembler est activée à la fois dans le pilote de l'imprimante et dans votre application.	Pour un imprimer un Livret Reliure gauche ou un Livret Reliure droite, activez la fonction Assembler seulement sur l'onglet Paramètres de base du pilote de l'imprimante. N'activez pas cette fonction dans votre application.
Des bruits inhabituels se font entendre.	La machine n'est pas de niveau.	Placez la machine sur une surface robuste et plane.
	Le bac papier n'est pas correctement installé.	Retirez le bac papier à partir duquel vous imprimez et introduisez-le complètement dans l'imprimante.
	Un objet quelconque se trouve coincé dans la machine.	Eteignez la machine et retirez l'objet. Si vous n'y parvenez pas, contactez votre Support technique.
En copie ou numérisation via l'ADF, une bande (de 5 à 6 mm) apparaît au bas de l'image ou de la feuille.	Un dysfonctionnement est survenu pendant le transfert du papier dans le chargeur ADF.	Si une bande apparaît sur le document après une opération de copie, sélectionnez une densité de copie d'un degré plus foncée. Si une bande apparaît sur l'image après une opération de numérisation, numérisez votre document via la vitre d'exposition.
En numérisant en 600 dpi via l'ADF, l'image produite est plus claire et le fond plus foncé.	Tout de suite après un démarrage de la machine, l'intensité de la lampe augmente, ce qui peut produire une image plus claire et un fond plus foncé.	Si l'image devient plus claire ou plus foncée, numérisez votre document via la vitre d'exposition. Autrement, effectuez la numérisation seulement une heure et demie ou plus après avoir mis la machine sous tension et après l'allumage de la lampe.

Symptôme	Cause possible	Solution
Impossible d'accéder à l'utilitaire Web.	Le mot de passe Administrateur pour la connexion à PageScope Web est incorrect.	Le mot de passe Administrateur pour la connexion à PageScope Web doit comporter 6 caractères minimum et 16 caractères maximum. Pour plus de détails sur la connexion Administrateur à PageScope Web, reportez-vous au bizhub C10 Reference Guide.
Le document imprimé est froissé. 	Le support est humide ou a été mouillé.	Retirez le support humide chargé dans le bac et remplacez-le par un nouveau paquet de support sec.
	Une défectuosité existe peut-être au niveau du rouleau de transfert ou de l'unité de fixation.	Vérifiez l'état de ces pièces. Si nécessaire, contactez votre Support technique avec l'information d'erreur.
	Le support utilisé n'est pas supporté (format, épaisseur, type, etc., non accepté).	N'utilisez que des supports homologués KONICA MINOLTA. Cf. "Spécifications", page 40. Pour une liste complète des supports couramment homologués, visitez le site http://konicaminolta.com .
	Vous imprimez des enveloppes avec les leviers d'écartement de l'unité de fixation positionnés pour imprimer sur du papier standard.	Avant d'imprimer des enveloppes, placez ces leviers dans la position appropriée.
Quand on utilise un serveur de messagerie nécessitant une authentification utilisateur, Scan vers Email ne peut pas être utilisé.	La durée du Délai POP avant SMTP dans la Connexion PageScope Web est modifiée.	Définissez la durée du Délai POP avant SMTP à sa valeur par défaut (1 seconde). Pour plus de détails, consultez le bizhub C10 Reference Guide.

Résolution de problèmes de qualité

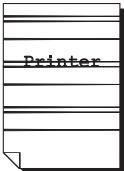
Symptôme	Cause possible	Solution
Rien ne s'imprime ou des points blancs apparaissent sur la page imprimée. 	Une ou plusieurs cartouches de toner sont défectueuses.	Retirez la cartouche de toner et vérifiez son état. Remplacez-la si nécessaire.
	La cartouche OPC est défectueuse.	Retirez la cartouche OPC et vérifiez son état. Remplacez-la si nécessaire.
	Le support chargé dans le bac est humide.	Vérifiez l'humidité ambiante dans le local de stockage des supports. Retirez le support humide chargé et remplacez-le par du support sec.
	Le type de support défini dans le pilote ne correspond pas à celui qui est chargé dans le bac.	Chargez le support approprié dans le bac.
	La prise de courant ne répond pas aux spécifications de la machine.	Utilisez une prise de courant répondant aux spécifications de la machine.
	Plusieurs feuilles s'alimentent en même temps dans la machine.	Retirez les feuilles du bac et vérifiez si elles adhèrent les unes aux autres. Aérez les feuilles de papier standard ou autre (mais pas les transparents), et replacez-les dans le bac.
	Le support n'est pas correctement chargé dans le(s) bac(s).	Retirez le paquet de feuilles chargées dans le bac et alignez-en les bords. Rechargez-le dans le bac et ré-ajustez les guides papier.
Impression tout en noir ou autre couleur. 	Une ou plusieurs cartouches de toner sont défectueuses.	Retirez la cartouche de toner et vérifiez son état. Remplacez-la si nécessaire.
	La cartouche OPC est défectueuse.	Retirez la cartouche OPC et vérifiez son état. Remplacez-la si nécessaire.

Symptôme	Cause possible	Solution
L'image imprimée est trop pâle ; sa densité est faible. 	La lentille laser doit être nettoyée.	Nettoyez la lentille laser.
	La densité de copie définie est trop claire.	Sélectionnez une densité de copie plus foncée.
	Le support chargé est humide.	Retirez le support humide chargé et remplacez-le par du support sec.
	L'une des cartouches de toner est presque vide.	Remplacez la cartouche de toner.
	Le type de support n'est pas bien défini.	Quand vous imprimez sur enveloppes, étiquettes, cartes, cartonnage, papier couché ou transparents, spécifiez le type de support approprié dans le pilote de l'imprimante.
L'image imprimée est trop foncée. 	La densité de copie définie est trop foncée.	Sélectionnez une densité de copie plus claire.
	Le document original n'a pas été bien appliqué contre la vitre d'exposition.	Placez votre document de manière à ce qu'il soit bien en contact avec la vitre d'exposition. "Placement d'un document sur la vitre d'exposition", page 71.
	Une ou plusieurs cartouches de toner sont défectueuses.	Retirez la cartouche de toner et vérifiez son état. Remplacez-la si nécessaire.
	La cartouche OPC est défectueuse.	Retirez la cartouche OPC et vérifiez son état. Remplacez-la si nécessaire.

Symptôme	Cause possible	Solution
L'image est floue; le fond est légèrement maculé ; l'image imprimée manque de brillant. 	Une ou plusieurs cartouches de toner sont défectueuses.	Retirez la cartouche de toner et vérifiez son état. Remplacez-la si nécessaire.
	La cartouche OPC est défectueuse.	Retirez la cartouche OPC et vérifiez son état. Remplacez-la si nécessaire.
	La vitre d'exposition doit être nettoyée.	Clean the original glass. For details, refer to "Nettoyage de la machine", page 144.
	Le tapis du couvercle de la vitre d'exposition doit être nettoyé.	Nettoyez la vitre d'exposition. Cf. "Nettoyage de la machine", page 144.
L'impression ou la densité couleur n'est pas homogène. 	Une ou plusieurs cartouches de toner sont défectueuses.	Retirez les cartouches de toner et vérifiez leur état. Remplacez la cartouche éventuellement défectueuse.
	La cartouche OPC est défectueuse.	Retirez la cartouche OPC et vérifiez son état. Remplacez-la si nécessaire.
	La machine n'est pas de niveau.	Placez la machine sur une surface robuste et plane.

Symptôme	Cause possible	Solution
L'impression n'est pas régulière ou l'image est mouchetée. 	Le support chargé dans le bac est humide.	Vérifiez l'humidité ambiante dans le local de stockage des supports. Retirez le support humide chargé et remplacez-le par du support sec.
	Le support utilisé n'est pas supporté (format, épaisseur, type, etc., non accepté).	N'utilisez que des supports homologués KONICA MINOLTA. Cf. "Spécifications", page 40. Pour une liste complète des supports couramment homologués, visitez le site http://konicaminolta.com .
	Une ou plusieurs cartouches de toner sont défectueuses.	Retirez la cartouche de toner et vérifiez son état. Remplacez-la si nécessaire.
	La cartouche OPC est défectueuse.	Retirez la cartouche OPC et vérifiez son état. Remplacez-la si nécessaire.
	Les leviers d'écartement de l'unité de fixation sont positionnés pour imprimer des enveloppes.	Placez ces leviers dans la position requise pour imprimer sur du papier standard.
L'image n'est pas assez fixée ou se gomme facilement. 	Le support chargé dans le bac est humide.	Retirez le support humide chargé et remplacez-le par du support sec.
	Le support utilisé n'est pas supporté (format, épaisseur, type, etc., non accepté).	N'utilisez que des supports homologués KONICA MINOLTA. Cf. "Spécifications", page 40. Pour une liste complète des supports couramment homologués, visitez le site http://konicaminolta.com .
	Le type de support n'est pas bien défini.	Quand vous imprimez sur enveloppes, étiquettes, cartes, papier épais, papier brillant ou transparents, spécifiez le type de support approprié dans le pilote de l'imprimante.
	Les leviers d'écartement de l'unité de fixation sont positionnés pour imprimer des enveloppes.	Placez ces leviers dans la position requise pour imprimer sur du papier standard.

Symptôme	Cause possible	Solution
Il y a des traces de toner ou des parasites sur l'imprimé. 	Une ou plusieurs cartouches de toner sont défectueuses ou mal installées.	Retirez les cartouches de toner et vérifiez leur état. Remplacez la cartouche éventuellement défectueuse.
	Les leviers d'écartement de l'unité de fixation sont positionnés pour imprimer des enveloppes.	Placez ces leviers dans la position requise pour imprimer sur du papier standard.
Il y a des traces de toner sur le verso de la page (qu'il soit ou non imprimé). 	Le rouleau de transfert doit être nettoyé.	Nettoyez le rouleau de transfert.
	Il y a du toner dans le chemin papier.	Si le rouleau de transfert doit être remplacé, contactez votre Support technique avec l'information d'erreur. Imprimez plusieurs pages blanches à la suite pour enlever le toner.
	Une ou plusieurs cartouches de toner sont défectueuses ou mal installées.	Retirez les cartouches de toner et vérifiez leur état. Remplacez la cartouche éventuellement défectueuse.
	La cartouche OPC est défectueuse.	Retirez la cartouche OPC et vérifiez son état. Remplacez-la si nécessaire.
Des motifs anormaux (blancs, noirs ou en couleur) se répètent à intervalles réguliers. 	La lentille laser doit être nettoyée.	Nettoyez la lentille laser.
	Une cartouche de toner est défectueuse.	Retirez la cartouche de toner de la couleur produisant le motif anormal et remplacez-la.
	La cartouche OPC est défectueuse.	Retirez la cartouche OPC et vérifiez son état. Remplacez-la si nécessaire.

Symptôme	Cause possible	Solution
Défauts d'image. 	La lentille laser doit être nettoyée.	Nettoyez la lentille laser.
	Une cartouche de toner fuit.	Retirez la cartouche ; si elle est endommagée, remplacez-la.
	Une cartouche de toner est défectueuse.	Retirez la cartouche de toner de la couleur produisant le motif anormal et remplacez-la par une neuve.
	La cartouche OPC est défectueuse.	Retirez la cartouche OPC et vérifiez son état. Remplacez-la si nécessaire.
Des lignes ou bandes latérales apparaissent sur l'image. 	La machine ne repose pas sur une surface plane.	Placez la machine sur une surface robuste et plane.
	Il y a du toner dans le chemin papier.	Imprimez plusieurs pages blanches à la suite pour enlever le toner.
	Une ou plusieurs cartouches de toner sont défectueuses .	Retirez les cartouches de toner et vérifiez leur état. Remplacez la cartouche éventuellement défectueuse.
	La cartouche OPC est défectueuse.	Retirez la cartouche OPC et vérifiez son état. Remplacez-la si nécessaire.
Les couleurs ne sont absolument pas conformes.	Une ou plusieurs cartouches de toner sont défectueuses.	Retirez les cartouches de toner et vérifiez que le toner est également réparti à l'intérieur ; ré-installez les cartouches de toner.
	Une ou plusieurs cartouches de toner sont vides ou presque vides.	Vérifiez si le message TONER X BAS ou TONER X VIDE apparaît sur l'écran des messages. Si nécessaire, remplacer la cartouche de la couleur indiquée.
Registration couleurs incorrecte : les couleurs se fondent et varient d'une page à l'autre.	Le capot supérieur de la machine est mal fermé.	Vérifiez que le capot supérieur de la machine est bien fermé.
	La cartouche OPC est mal installée.	Retirez la cartouche OPC et remettez-la bien en place.
	Une ou plusieurs cartouches de toner sont défectueuses .	Retirez les cartouches de toner et vérifiez leur état. Remplacez la cartouche éventuellement défectueuse.
	Le support dans le bac est humide.	Retirez le support chargé dans le bac et remplacez-le par du support sec.

Symptôme	Cause possible	Solution
Les dessins filaires ne s'impriment pas en couleur.	Pour imprimer des dessins filaires en 2400 x 600 dpi, la Correspondance couleurs doit être désactivée.	Dans le pilote de l'imprimante, sélectionnez l'onglet Qualité et désactivez la Correspondance couleurs.
		Diminuez la résolution à 1200 x 600 ou à 600 x 600 dpi.
La couleur reproduite est médiocre ou très faible en densité. 	La cartouche OPC est défectueuse.	Retirez la cartouche OPC et vérifiez son état. Remplacez-la si nécessaire.

Si le problème persiste, même après avoir suivi toutes les instructions ci-dessus, contactez votre Support technique en lui communiquant l'information d'erreur.

Pour savoir qui contacter, consultez la fiche 'Besoin d'aide?'.

Messages : état, erreur et maintenance

Les messages d'état, d'erreur et de maintenance qui s'affichent sur l'écran du panneau de commande vous fournissent des indications sur l'état de fonctionnement de la machine et vous aident à identifier certains problèmes. Ils s'effacent dès que la condition ayant provoqué leur affichage est corrigée.

Messages d'état

Message :	Signification :	Action
ANNULATION TÂCHE	Le travail est en cours d'annulation.	Aucune action requise.
ÉPARGNE ÉNERGIE	La machine est en mode Economie d'énergie destiné à réduire la consommation électrique durant ses périodes d'inactivité.	
IMAGERIE	Une impression directe à partir de l'appareil photo numérique est en cours.	
ATTENDRE SVP	Après remplacement d'une cartouche de toner et redémarrage de la machine pour cause de variations ambiantes, la machine s'interrompt automatiquement pour effectuer un cycle AIDC (Auto-Image Density Control). Ce processus assure un fonctionnement sûr et fiable de la machine et une qualité d'impression optimale.	
	La machine est en cours de préchauffage.	

Messages d'erreur



Pour des détails sur les messages d'erreur Fax, veuillez vous reporter au guide d'utilisation bizhub C10 Télécopieur.

Message :	Signification :	Action
:VIDE	Le Bac 1 ou Bac 2 n'a plus de papier.	Rechargez du support dans le bac indiqué.
TEXTE x1.00 1 Q[A] #XXX Fax Avert.	Une erreur fax est survenue lors d'une opération effectuée en mode Copie.	Appuyez sur la touche Fax pour vérifier le cas d'erreur, et agissez en conséquence.
CONNEXION NULLE Serveur XXX	Lors de l'envoi d'un document numérisé en mode Numérisation, la connexion avec le serveur spécifié n'a pas pu être établie.	Vérifiez les paramètres de réseau et d'email et essayez d'envoyer les données à nouveau.
IMPBLE OBTENIR IP Serveur SMTP	L'adresse IP du serveur SMTP n'a pas pu être obtenue du serveur DNS.	Vérifiez les paramètres de réseau et d'email et essayez d'envoyer les données à nouveau.
ERREUR COMM. Serveur SMTP	Lors de l'envoi de données en mode Numérisation, la connexion avec le serveur a été coupée.	Vérifiez les paramètres de réseau et d'email et essayez d'envoyer les données à nouveau.
DECONNECTER Serveur SMTP	En mode Numérisation, la connexion avec le serveur a été coupée.	Vérifiez les paramètres de réseau et d'email et essayez d'envoyer les données à nouveau.
CAPOT ADF OUVERT ⬆ (affichage alternatif) FERMER CAPOT ADF	Le capot du chargeur ADF est ouvert.	Fermez le capot du chargeur ADF.

Message :	Signification :	Action
CAPOT DOC. OUVERT ↕ (affichage alternatif) FERMER CAPOT DOC.	Le document est placé dans le chargeur ADF, mais le chargeur est ouvert.	Fermez le chargeur ADF.
TAMBOUR ↕ (affichage alternatif) FIN	La cartouche OPC est arrivée en fin de vie.	Remplacez la cartouche OPC.
TAMBOUR ↕ (affichage alternatif) BAS	La cartouche OPC arrive presque en fin de vie.	Préparez une nouvelle cartouche OPC.
TAMBOUR IMAGERIE NON INSTALLE	La cartouche OPC n'est pas installée.	Installez la cartouche OPC.
FIN DE VIE TAMBOUR ↕ (affichage alternatif) REEMPLACER TAMBOUR	Le réceptacle de toner usagé dans la cartouche OPC est plein.	Remplacez la cartouche OPC.
CAPOT U. R/V OUVERT ↕ (affichage alternatif) FERMER CAPOT U. R/V	Le capot de l'unité recto-verso est ouvert.	Fermez le capot de l'unité recto-verso.
FICHER PLEIN ↕ (affichage alternatif) PRESSER UN TOUCHE	La mémoire est arrivée à saturation lors de la numérisation d'un document en mode Numérisation.	Mettez la machine hors tension, et remettez-la sous tension après quelques secondes. Diminuez la taille des données à numériser (par exemple, en diminuant la résolution), et faites un nouvel essai de numérisation.
CAPOT AVANT OUVERT ↕ (affichage alternatif) FERMER CAPOT AVANT	Le capot avant de la machine est ouvert.	Fermez le capot avant de la machine.

Message :	Signification :	Action
TRAVAIL ANNULE	Lors de la numérisation d'un document via la vitre d'exposition en mode Numérisation, un délai de plus d'une minute s'est écoulé après la numérisation de la première page ou les données n'ont pu être envoyées. Le travail de numérisation a donc été annulé.	Mettez la machine hors tension, et remettez-la sous tension après quelques secondes. Pour l'envoi de plusieurs pages, par exemple de pages extraites d'un livre, numérisez successivement chaque page dans un délai d'une minute maximum.
PAPIER INADEQUAT CHARGER PAPIER (XX)	La copie de Carte ID est activée, mais un support de format autre que du A4, Letter ou Legal est chargé dans le bac.	Chargez un support de format A4-, Letter ou Legal dans le bac. La copie de carte ID ne peut se faire sur du support de format différent.
ERREUR TYPE SUPPORT  (affichage alternatif) CHARGER SUPPT CORRCT XX	Le type de support sélectionné est TRANSPARENT, mais un autre type est chargé dans le Bac 1. Un type de support autre que TRANSPARENT est sélectionné mais des transparents sont chargés dans le Bac 1.	Chargez le type de support approprié dans le Bac 1.

Message :	Signification :	Action
MEMOIRE PLEINE  (affichage alternatif) PRESSER UNE TOUCHE	La machine a reçu plus de données qu'elle ne peut en traiter sa mémoire interne.	Mettez la machine hors tension, et remettez-la sous tension après quelques secondes. Diminuez la taille des données à numériser (par exemple, en diminuant la résolution), et faites un nouvel essai d'impression.
PAS DE PAPIER RO-VO	L'impression recto-verso est activée, mais le support chargé ne convient pas.	Chargez le support adéquat pour imprimer en recto-verso. Seul du papier standard ou à en-tête convient pour ce type d'impression.
SANS PARAM. RESEAU	Les paramètres réseau n'étaient pas entièrement définis lors de la sélection du mode Numérisation sur la machine.	Avant de sélectionner le mode Numérisation, définissez les paramètres réseau dans le menu PARAM. RESEAU.
NON ENVOYE EMAIL	Un adresse email n'a pas été programmée pour la touche de numérotation Une-Touche ou abrégée sélectionnée. (Ce message apparaît si un numéro de fax ou une adresse email est programmée en numérotation groupée).	Avant d'envoyer des données numérisées à l'aide de touches de numérotation Une-Touche ou de numérotation abrégée, enregistrez une adresse email avec ces touches.
NON ENREGISTRE	Un adresse email n'a pas été programmée pour la touche de numérotation Une-Touche ou abrégée sélectionnée.	

Message :	Signification :	Action
BOURRAGE DOC. ORIG. ↕ (affichage alternatif) OUVRIER CAPOT ADF	Un bourrage s'est produit dans le chargeur ADF.	Localisez et supprimez le bourrage.
BAC SORTIE PLEIN ↕ (affichage alternatif) OTER FEUILLES	Le bac de sortie est plein.	Retirez toutes les feuilles dans le bac de sortie.
PAPIER VIDE ↕ (affichage alternatif) CHARGER PAPIER (XX)	Il n'y a plus de support dans le bac X (Bac 1 ou Bac2).	Chargez du support dans le bac indiqué.
BOURRAGE PAPIER ↕ (affichage alternatif) OUVRIER CAPOT U. R/V	Un bourrage s'est produit dans l'unité recto-verso.	Localisez et supprimez le bourrage.
BOURRAGE PAPIER ↕ (affichage alternatif) OUVRIER CAPOT AVANT	Un bourrage s'est produit au niveau de l'unité de fixation ou de la courroie de transfert.	Localisez et supprimez le bourrage.
ERREUR ALIM. PAPIER ↕ (affichage alternatif) OUVRIER CAPOT AVANT	Un bourrage s'est produit en sortie du bac d'alimentation papier.	Localisez et supprimez le bourrage.
ERR FORMAT PAPIER ↕ (affichage alternatif) REPLACER PAP (XX)	Le format du support chargé dans le bac d'alimentation papier est incorrect.	Chargez du support de format approprié dans le bac indiqué.
OTER ORIGIN. ADF	La copie de carte ID est activée, mais le document est placé dans le chargeur ADF.	Retirez le document du chargeur ADF. la copie de carte ID ne peut se faire qu'en plaçant l'original sur la vitre d'exposition.

Message :	Signification :	Action
SCANNER OUVERT  (affichage alternatif) FERMER SCANNER	Les scanner est ouvert.	Fermez le scanner.
MEM SERVEUR PLEINE Serveur SMTP	La mémoire du serveur SMTP est arrivée à saturation.	Il est nécessaire de libérer de l'espace sur le disque dur. Pour ce faire, contactez l'administrateur du serveur.
PLACER ORIGIN S/ADF	La copie 2en1 ou assemblée est activée, mais le document n'est pas placé dans le chargeur ADF.	Placez le document dans le chargeur ADF. La copie 2en1 et assemblée ne peut être effectuée qu'à partir du chargeur ADF.
TONER X  (affichage alternatif) VIDE	La cartouche de toner X est vide. (Ce message n'apparaît que si le paramètre 8 TONER VIDE ARRET du menu PARAM. MACHINE est défini avec l'option ON (FAX) ou OFF.)	Remplacez la cartouche de toner indiquée.
TONER X  (affichage alternatif) INCORRECT	La cartouche de toner X est de type non homologué.	Installez une cartouche de toner KONICA MINOLTA de type approprié (AM, EU, AP ou GC), cf. page 127.
TONER X  (affichage alternatif) BAS	La cartouche de toner X arrive à son niveau minimum et devra être remplacée au bout de 200 pages Letter/A4 produites à 5 % de couverture.	Préparez une cartouche de toner de la couleur indiquée.

Message :	Signification :	Action
TONER X NON INSTALLE	La cartouche de toner X n'est pas installée.	Installez la cartouche indiquée.
TONER X VIDE ↕ (affichage alternatif) CHANGER TONER X	La cartouche de toner X est vide. (Ce message n'apparaît que si le paramètre 8 TONER VIDE ARRET du menu PARAM. MACHINE est défini avec l'option ON.)	Remplacez la cartouche de toner indiquée.
FIN DE VIE TONER ↕ (affichage alternatif) CHANGER TONER X	La cartouche de toner X est vide.	Remplacez la cartouche de toner indiquée.

Messages de maintenance

Ces messages signalent des défauts de fonctionnement plus graves, qui ne peuvent être corrigés que par un technicien de maintenance agréé. Dans ce cas, éteignez la machine et rallumez-la. Si le problème persiste, contactez votre fournisseur local ou votre service de maintenance agréé.

Message :	Signification :	Action
*ATTENTION! * PROBLEME MACHINE  (affichage alternatif) APPELER SERVICE (XX)	Une erreur a été détectée au niveau du composant "XX" indiqué dans le message.	Redémarrez la machine. Cela a souvent pour effet d'effacer le message d'erreur et de permettre une reprise du travail en cours. Si le problème persiste, contactez votre Support technique.

Installation d'options

11

Introduction

Note

Tout dégât provoqué à la machine par l'utilisation d'options non fabriquées/supportées par KONICA MINOLTA annule votre garantie.

Ce chapitre fournit des informations sur les options suivantes :

Unité recto-verso	Impression recto-verso automatique
Bac 2	Chargeur papier inférieur avec bac d'une capacité de 500 feuilles inclus

Note

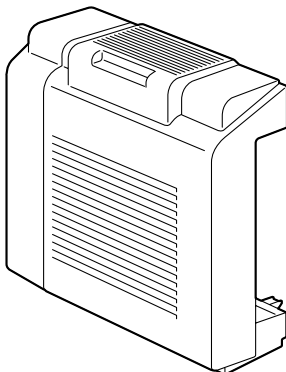
Avant de procéder à une installation d'option, la machine ainsi que l'option doivent impérativement être éteintes et débranchées de la prise d'alimentation secteur.



Pour des informations sur les options disponibles, visitez le site <http://konicaminolta.com>.

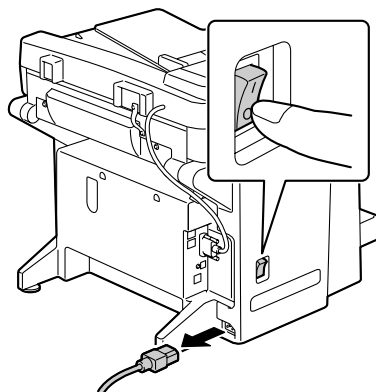
Unité recto-verso

L'unité recto-verso optionnelle vous permet de produire automatiquement des travaux d'impression en recto-verso.



Installation de l'unité recto-verso

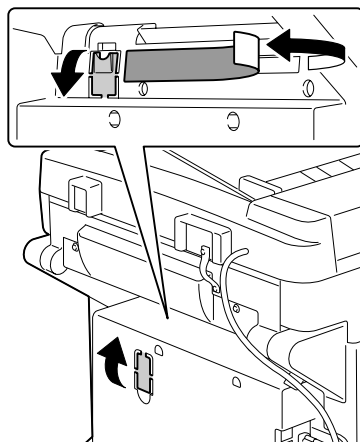
- 1 Eteignez la machine et débranchez le cordon d'alimentation secteur ainsi que les câbles d'interface.



- 2 Retirez les deux plaquettes d'obturation et le ruban adhésif.



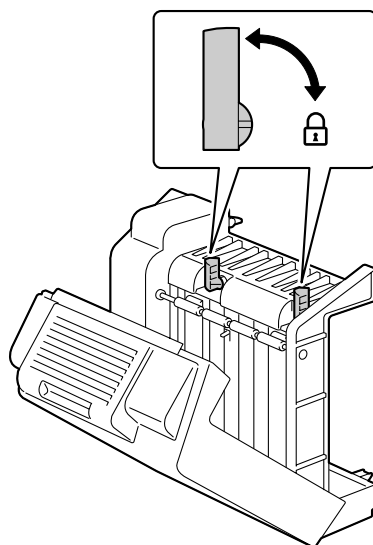
Assurez-vous de retirer l'adhésif.



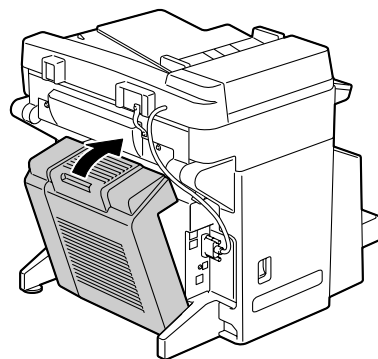
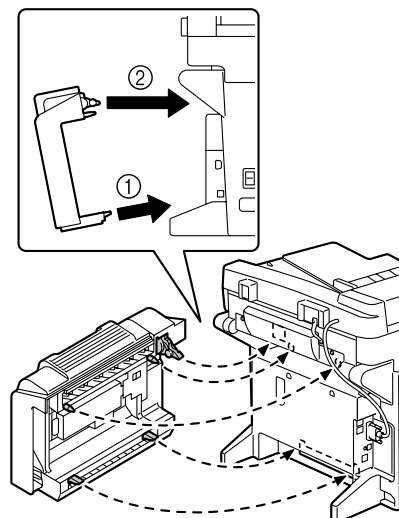
- 3 Préparez l'unité recto-verso.



Avant d'installer l'unité recto-verso, ouvrez son capot, et vérifiez que les loquets sont tournés en position verticale. Après vous en être assuré, refermez le capot.



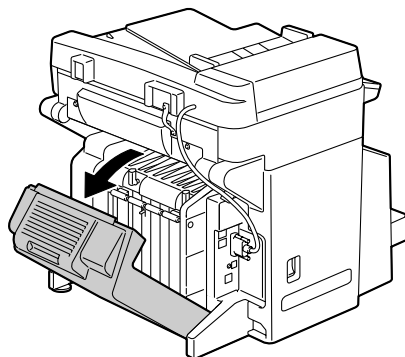
4 Installez l'unité recto-verso.



5 Ouvrez le capot de l'unité recto-verso.



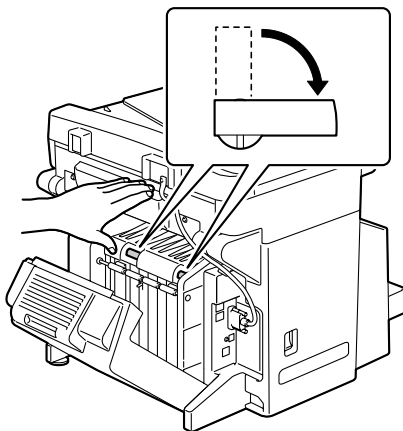
L'unité recto-verso n'étant pas encore fixée sur la machine, maintenez-la en place quand vous ouvrez son capot.



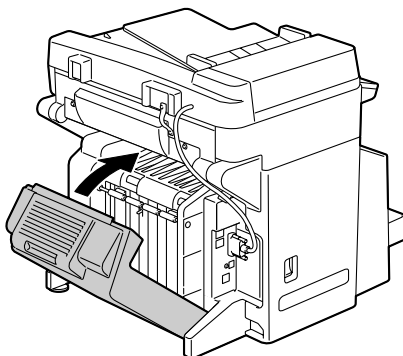
- 6 Poussez les loquets vers la droite, en position horizontale, afin de fixer l'unité recto-verso sur la machine.



Vérifiez que les deux loquets sont bien placés en position de verrouillage.

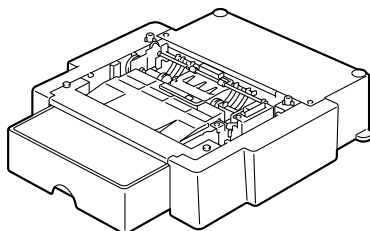


- 7 Refermez le capot de l'unité recto-verso.



Bac 2

Le Bac 2 optionnel peut recevoir 500 feuilles de format A4/Letter.

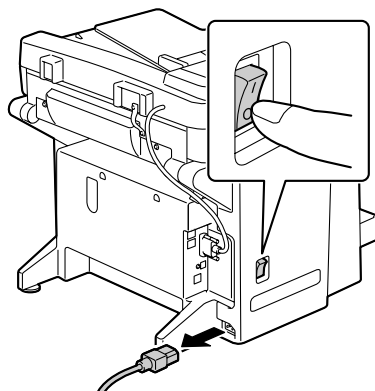


Installation du Bac 2

Note

Si des consommables sont installés dans la machine, veuillez à la déplacer en la maintenant de niveau pour éviter toute dispersion.

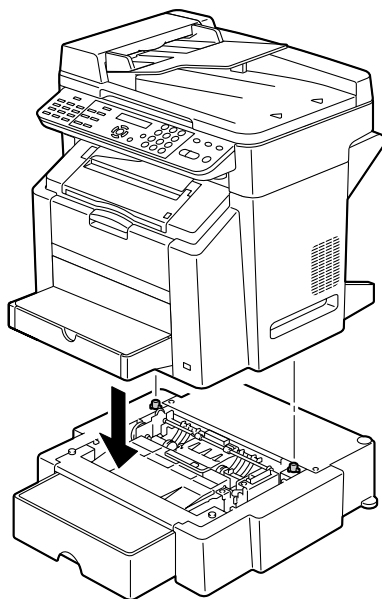
- 1 Eteignez la machine et débranchez le cordon d'alimentation secteur ainsi que les câbles d'interface



- 2 Soulevez la machine au-dessus du Bac 2 en alignant bien les picots de placement sur le bac avec les trous correspondants à la base de la machine.



Assurez-vous de poser le Bac 2 sur une surface plane.



Annexe

A

Spécifications techniques

Type	Bureau (Imprimante couleur laser 4 cycles, basée sur le concept 'Tout en un')
Porte-documents	Composant fixe
Photoconducteur	OPC
Système d'impression	2 diodes laser et miroir polygonal Procédé électro-photographique
Système de développement	Toner mono-composant
Procédé de fixation	Système de rouleaux chauffants
Résolution	2400 dpi × 600 dpi, 1200 dpi × 600 dpi ou 600 dpi × 600 dpi
Délai 1 ^{ère} impression	Recto ■ Monochrome 13,0 secondes sur A4, Letter (papier standard) ■ Couleur 22,0 secondes sur A4, Letter (papier standard)
Délai 1 ^{ère} copie	Recto ■ Monochrome Normal: 23,0 secondes sur A4, Letter (papier standard) (600 dpi × 300 dpi) ■ Couleur 52,0 secondes sur A4, Letter (papier standard) (600 dpi × 300 dpi)
Vitesse impression/copie	Recto ■ Monochrome 20,0 pages par minute sur A4, Letter (papier standard) ■ Couleur 5,0 pages par minute sur A4, Letter (papier standard)

Temps de préchauffage	120 V : 45 secondes en moyenne 220 à 240 V : 49 secondes en moyenne
Formats des supports d'impression	Bac 1 (multifonctions) ■ Largeur : 92 à 216 mm (3,6 à 8,5") ■ Longueur : 148 à 356 mm (5,9 à 14,0") Bac 2 (en option) A4/Letter
Papier/Support	■ Papier standard (60 à 90 g/m² ; 16 à 24 lb bond) ■ Papier recyclé (60 à 90 g/m² ; 16 à 24 lb bond) ■ Transparent ■ Enveloppe ■ Stock épais (91 à 163 g/m²) ■ Carte ■ Papier à en-tête ■ Etiquettes ■ Papier brillant
Capacité d'alimentation	Bac 1 (multifonctions) ■ Papier standard : 200 feuilles ■ Enveloppe : 10 enveloppes ■ Etiquettes/Carte/Papier épais/Transparent/ Papier en-tête/Papier brillant : 50 feuilles Bac 2 (en option) Papier standard : 500 feuilles
Capacité en sortie	Bac de sortie : 100 feuilles (A4, Letter)
Température ambiante (en fonctionnement)	10 à 35 °C (50 à 95 °F)
Humidité ambiante (en fonctionnement)	15 à 85 %
Alimentation électrique	110 à 127 V, 50 à 60 Hz, -10 % +6 % (120 V, 60 Hz, -10%, +10%, USA et Canada seulement) 220 à 240 V, 50 à 60 Hz, -10 % +10 %

Consommation électrique	110 à 127 V : 1100 W ou moins 220 à 240 V : 1100 W ou moins
Ampérage	110 à 127 V : 11 A ou moins 220 à 240 V : 7 A ou moins
Niveau sonore	Copie : 52 dB ou moins 57 dB ou moins (avec ADF) En veille : 39 dB ou moins
Dimensions externes	Hauteur : 531 mm (20,9") Largeur : 528 mm (20,8") Profondeur : 475 mm (18,7") (avec Bac 1 fermé)
Poids	■ Machine : Environ 33 kg (70,5 lb) (sans le capot de protection) ■ Toner cartridge: – Cartouche de démarrage standard = 0,55 kg (1,21 lb) (Y, M, C) – Cartouche de démarrage standard = 0,65 kg (1,43 lb) (Y, M, C) (pour le modèle américain et européen seulement) – Cartouche de démarrage standard = 0,65 kg (1,43 lb) (K) – Cartouche de rechange (avec couvercle du rouleau) = Haute capacité : 0,70 kg (1,54 lb) (Y, M, C)
Interface	USB 2.0 et compatible USB 1.1, Ethernet 10Base-T/100Base-TX (IEEE 802.3)
Mémoire standard	SDRAM de 128 Mo (Carte mère), SDRAM de 16 Mo (Carte NIC)

Durée de vie des consommables

Remplaçables par l'utilisateur

Article	Durée de vie moyenne (en pages recto)
Cartouche de toner	A un taux de 5 % de couverture, sur papier standard de format A4/Letter Cartouche de démarrage livrée = 1.500 pages (Y, M, C) (impression continue) 4.500 pages (K) (impression continue) Cartouche de rechange = 4.500 pages (Y, M, C, K) (impression continue)
Cartouche OPC	A un taux de 5 % de couverture, sur papier standard de format A4/Letter Monochrome : 45.000 pages (impression continue) Full color: 11.250 pages (impression continue)

Remplaçables en maintenance

Article	Durée de vie moyenne (en pages recto)
Unité de fixation	120.000 pages
Courroie de transfert	Monochrome : 125.000 pages (impression continue) Couleur : 33.700 pages (impression continue)
Rouleau de transfert (compris avec la courroie de transfert)	120.000 pages

Saisie de texte

Dans la saisie d'un nom d'utilisateur ou pour la programmation d'un nom de destinataire à l'aide de touches de numérotation Une Touche, vous pouvez saisir des lettres, des caractères accentués, des chiffres et des symboles.

Utilisation du clavier

Le clavier s'utilise pour saisir des caractères alphanumériques ainsi que des symboles.

La liste des caractères accessibles au moyen du clavier est fournie ci-après.

Saisie de numéros de fax

Touche du clavier	Caractères disponibles	Caractères disponibles (Enregistrement de NO. FAX UTILISAT) *	
	[1]	[1]	[A]
1	1	1	-1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9
0	0	0	(espace)0
*	*		
#	#		+

* Pour afficher votre numéro de fax, sélectionnez **NO. FAX UTILISAT** dans le menu PARAM. UTILISATEUR.

Saisie de noms

Touches du clavier	Caractères disponibles	
	[1]	[A]
1	1	.,'?¿! "1-()@/;:_
2	2	ABC2abc/ÆÇàáâãäåæç
3	3	DEF3defÐèéêëð
4	4	GHI4ghiïîï
5	5	JKL5jkl€£¢
6	6	MNO6mnoØŒñóôõöøœ°
7	7	PQRS7pqrsß\$
8	8	TUV8tuvùúûü
9	9	WXYZ9wxyzþýþ
0	0	(space)0
*		
#	#	*+×÷=#%&<>[]\ µ^~

Saisie d'adresses Email

Touches du clavier	Caractères disponibles	
	[1]	[A]
1	1	.@_-1
2	2	ABC2abc
3	3	DEF3def
4	4	GHI4ghi
5	5	JKL5jkl
6	6	MNO6mno
7	7	PQRS7pqrs
8	8	TUV8tuv
9	9	WXYZ9wxyz
0	0	(space)0
*		
#	#	+&/*=!?()%[]^`{ }~\$

Modification du mode de saisie

La touche **✕** vous permet de passer du mode de saisie numérique en mode de saisie alphabétique et vice-versa.

[1] : saisie numérique.

[A] : saisie alphabétique.

Exemple de saisie

Pour saisir le texte "NJ Office", procédez comme suit :

- 1** Appuyez sur la touche **✕** pour passer en mode de saisie alphabétique.
- 2** Appuyez deux fois sur la touche **6**.
La lettre "N" est saisie.
- 3** Appuyez une fois sur la touche **5**.
La lettre "J" est saisie.
- 4** Appuyez une fois sur la touche **0**.
Un espace est inséré.
- 5** Appuyez trois fois sur la touche **6**.
La lettre "O" est saisie.
- 6** Appuyez sept fois sur la touche **3**.
La lettre "r" est saisie.
- 7** Appuyez sur la touche **►**.
Le curseur se déplace à droite.
- 8** Appuyez sept fois sur la touche **3**.
La lettre "f" est saisie.
- 9** Appuyez sept fois sur la touche **4**.
La lettre "i" est saisie.
- 10** Appuyez sept fois sur la touche **2**.
La lettre "c" est saisie.
- 11** Appuyez six fois sur la touche **3**.
La lettre "e" est saisie.

Correction de texte et instructions de saisie

- Pour supprimer tout le texte saisi, appuyez en continu sur la touche **Annuler/C**.
- Pour supprimer une partie du texte saisi, utilisez les touches ◀ et ▶ pour déplacer le curseur de soulignement () sous le caractère que vous voulez supprimer, et appuyez sur la touche **Annuler/C**.
- Quand plusieurs caractères sont accessibles par la même touche, l'indication "OK=▶" apparaît au bas de l'écran.
- Si vous devez utiliser la même touche pour saisir deux caractères de suite, appuyez sur la touche ▶ après avoir sélectionné le premier (cf. l'exemple de saisie ci-dessus).
- Pour insérer un espace, appuyez sur la touche **0**.

Numerics

2en1 92

A

Assembler 97

B

Bac 2 207

Bac de sortie 66

Bourrage

Bac1 162

Bac2 162

Chargeur ADF 173

Rouleau de transfert 162

Unité de fixation 162

Unité recto-verso (option) 172

Bourrages 175

Chemin papier 160

Prévention 159

Suppression 160

Brillant 47

C

Carte 45

Chargement d'un document original
71

Chargement des supports
d'impression 49

Chemin papier 160

Configuration système requise 8

Connexion PageScope Web 183

Consommables

Cartouche de toner 126

Cartouche OPC 136

Copie

2en1 92

Assembler 97

Copie Carte ID 93

Densité de copie 91

Pourcentage de zoom 90

Qualité 89

Recto-verso 95

D

Densité de copie 91
Document original
Chargement 71

E

Ecran 12
Ecran Impression 18
Ecran principal 16
En-tête 45
Entretien 142
Enveloppe 43
Epais 42
Etiquettes 44

I

Impression directe à partir d'un
appareil photo 83

M

Machine
Composants 3
Marges de page 48
Menu de configuration 23
Messages 191
Messages de maintenance 199
Mode de saisie 216

N

Numérisation 100
Pilote TWAIN 101
Numériser vers email
Opération de base 105
Numérotation abrégée
Saisie d'un destinataire 111

O

Onglet Options matérielles 81
Onglet Version 81

Options

Bac 2 207
Unité recto-verso 203

P

Panneau de commande 12
Papier standard 41
Paramètres du mode Numérisation
113
Pilote d'imprimante 78
Onglet Options matérielles 81
Pilote d'imprimante (Postscript, PCL)
Onglet Calque 80
Onglet Filigrane 80
Onglet Mise en page 80
Onglet Paramètres de base 79
Onglet Qualité 80
Pilote de l'imprimante
Paramètres 76
Pilote TWAIN 101
Pourcentage de zoom 90
Précautions d'installation 2
Prévention des bourrages papier 159

Q

Qualité 89
Qualité d'impression 184

R

Recto-verso 95
Remplacement
Cartouche de toner 126
Cartouche OPC 136
Répertoire téléphonique
Liste 111
Recherche 112
Résolution de problèmes 157
Bourrages 175
Messages d'état, d'erreur et de
maintenance 191

S

Saisie d'un destinataire 110

- Liste 111
- Numérotation abrégée 111
- Recherche 112
- Répertoire téléphonique 111, 112
- Saisie directe 110
- Touche de numérotation Une-Touche 110
- Saisie de texte** 214
 - Correction de texte 217
 - Instructions 217
 - Mode de saisie 216
- Saisie, directe** 110
- Sélection du bac papier** 91
- Stockage**
 - Machine 155
 - Support d'impression 68
- Support d'impression**
 - Chargement 49
 - Chemin 160
 - Prévention des bourrages 159
 - Stockage 68
 - Suppression des bourrages 160
 - Surface imprimable 48
- Supports d'impression** 40
- Surface imprimable** 48

T

- Taille de la numérisation** 114
- Touche de numérotation Une-Touche**
 - Saisie d'un destinataire 110
- Transparent** 46
- Type de support**
 - Epais 42
- Type de support d'impression**
 - Brillant 47
 - Carte 45
 - En-tête 45
 - Enveloppe 43
 - Etiquettes 44
 - Papier standard 41
 - Transparent 46

U

- Unité recto-verso** 203
- Utilisation du clavier** 214

