

SYSTÈMES NUMÉRIQUES MULTIFONCTIONS

# Guide de Prise en main rapide

---

**e-STUDIO2050c**

**e-STUDIO2550c**

**e-STUDIO2051c**

**e-STUDIO2551c**



# Liste des manuels

Parmi ces manuels, certains sont imprimés, d'autres enregistrés au format PDF sur le DVD Utilitaires client/Documentation utilisateur.

Lors du processus de copie, les précautions et les opérations élémentaires sont décrites. Veuillez à lire "Informations de sécurité" avant d'utiliser le système. Dans les fichiers PDF, les fonctions de copie détaillées et d'autres paramètres sont décrits. Sélectionnez et consultez celui qui répond le mieux à vos besoins.

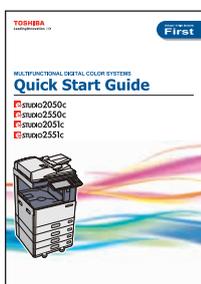
## Manuels imprimés



### Information de sécurité

Ces informations de sécurité décrivent les précautions requises avant toute utilisation. Pour une sécurité optimale, veuillez à lire cette brochure avant toute utilisation.

Les fichiers PDF sont enregistrés sur le DVD Utilitaires client/Documentation utilisateur.



### Guide de Prise en main rapide (ce manuel)

Le guide de démarrage rapide décrit les préparations, l'utilisation élémentaire et avancée ainsi que la maintenance et le nettoyage régulier du système.

Les fichiers PDF sont en enregistrés sur le DVD Utilitaires client/Documentation utilisateur.

## Utilisation du DVD Utilitaires client/Documentation utilisateur

### Windows:

#### Remarque

Si le programme d'installation du logiciel ne démarre pas, utilisez l'Explorateur pour ouvrir le dossier [e-STUDIO] dans le DVD Utilitaires client/Documentation utilisateur et double-cliquez sur "Setup.exe".

1. Insérez le DVD Utilitaires client/Documentation utilisateur dans le lecteur DVD-ROM de votre ordinateur. Le programme d'installation démarre automatiquement.
2. Sélectionnez [J'accepte les termes du contrat de licence.] puis cliquez sur [Suivant].

#### Remarque

Si le menu ne s'affiche pas, utilisez l'explorateur pour ouvrir le dossier [Manuels] dans le DVD Utilitaires client/Documentation utilisateur et double-cliquez sur "index.html".

3. Cliquez sur le lien du manuel utilisateur dans le programme d'installation. Le navigateur démarre automatiquement et le menu s'affiche.
4. Cliquez sur la touche correspondant à la langue souhaitée. Le menu de sélection du système s'affiche.
5. Cliquez sur le système souhaité pour afficher le menu de sélection du manuel utilisateur.
6. Cliquez sur le titre du manuel utilisateur qui s'affiche dans le menu. Sa version PDF s'affiche.

### Macintosh:

1. Insérez le DVD Utilitaires client/Documentation utilisateur dans le lecteur DVD-ROM de votre ordinateur.
2. Ouvrez le dossier [Manuels] dans le DVD Utilitaires client/Documentation utilisateur et ouvrez le dossier correspondant à la langue souhaitée.
3. Double-cliquez sur le fichier du manuel utilisateur que vous souhaitez afficher. Sa version PDF s'affiche.

## Manuels au format PDF

### Guide de la copie

Ce guide décrit les fonctions et paramètres accessibles grâce à la touche [COPIE] du tableau de bord.

### Guide du Scan

Ce guide décrit les fonctions et paramètres accessibles via la touche [SCAN] du tableau de bord, ainsi que ceux de la fonction de Fax Internet.

### Guide du e-Filing

Ce guide du e-Filing décrit les opérations et les paramètres activés par le biais de la touche [e-FILING] du tableau de bord et de l'utilitaire Web e-Filing. L'utilitaire Web e-Filing permet d'utiliser l'e-Filing dans le navigateur de votre ordinateur.

### Guide d'administration

Ce guide décrit les fonctions et paramètres accessibles grâce aux touches [FONCTIONS UTILISATEURS] et [COMPTEUR] du tableau de bord.

### Guide d'installation des logiciels

Ce guide présente les procédures d'installation des pilotes d'impression et des utilitaires.

### Guide de l'Impression

Ce guide explique comment paramétrer les pilotes d'impression requis pour l'impression et décrit les différentes procédures d'impression.

### Guide de TopAccess

Ce guide explique comment paramétrer et gérer le système à distance par le biais d'un utilitaire Web, "TopAccess". Cet utilitaire Web "TopAccess" permet de gérer le système à l'aide du navigateur de votre ordinateur.

### Précautions générales

Ce guide décrit la manière d'appréhender les problèmes tels que les incidents papier et la manière de réagir aux messages qui s'affichent sur l'écran tactile.

### Guide du Fax en réseau

Ce guide décrit les actions du Pilote de fax en réseau. Le pilote de fax en réseau permet de transmettre des documents électroniques (fax ou fax Internet) depuis votre ordinateur.

### Guide de gestion en mode Haute sécurité

Ce guide décrit le paramétrage et les conditions d'utilisation du système en mode Haute sécurité.

### Menu Aide pour les logiciels clients

Pour exécuter les clients logiciels suivants, reportez-vous à leurs menus Aide respectifs :

- AddressBook Viewer
- Utilitaire de sauvegarde/restauration e-Filing
- Pilote TWAIN/Téléchargeur de fichiers

### Manuel utilisateur relatif aux options

Les options suivantes qui sont vendues séparément sont fournies avec les manuels utilisateur correspondants.

- Manuel utilisateur pour unité Fax GD-1320/GD-1260
- Manuel utilisateur pour module Wi-Fi GN-1060
- GP-1070 Manuel utilisateur pour kit d'effacement des données
- KP-2004 Manuel utilisateur pour dispositif d'identification e-BRIDGE
- KP-2005 Manuel utilisateur pour e-BRIDGE ID Gate

## Consultation des manuels au format PDF (Portable Document Format)

Pour afficher et imprimer ces manuels au format PDF, vous devez disposer d'Adobe Reader ou d'Adobe Acrobat Reader sur votre ordinateur. Pour installer l'un ou l'autre de ces logiciels, rendez-vous sur le site Web d'Adobe Systems Incorporated.

# Pour lire ce manuel

## Symboles utilisés dans ce manuel

Dans ce manuel, certains points importants sont signalés au moyen des symboles ci-dessous. Lisez ce manuel avant d'utiliser le système.

 **AVERTISSEMENT** Indique une situation potentiellement dangereuse qui, si elle n'est pas évitée, peut entraîner le décès, des blessures graves, des dommages importants ou l'incendie du système ou de son environnement.

 **ATTENTION** Indique une situation potentiellement dangereuse qui, si elle n'est pas évitée, peut provoquer des blessures mineures ou légères, des dégâts partiels au niveau du système ou du matériel environnant, ou encore des pertes de données.

**Remarque** Fournit des informations auxquelles vous devez porter une attention particulière lors de l'utilisation du système.

Lisez la description suivante en fonction de vos besoins.

### Astuce

Fournit des informations pratiques sur l'utilisation du système.

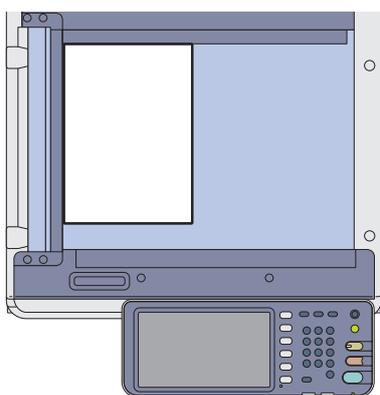


Pages décrivant les éléments en rapport avec l'action en cours.

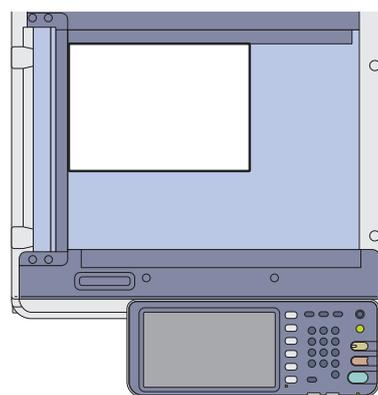
## Description de l'orientation de l'original/du papier

Le papier ou les originaux au format A4 et B5 / LT peuvent être positionnés selon l'orientation portrait ou paysage. Dans ce manuel, la mention "-R" ajoutée aux noms de formats indique que le papier ou les originaux sont positionnés selon l'orientation paysage.

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



Orientation portrait : A4 / LT



Orientation paysage : A4-R / LT-R

Notez que pour les formats A3 et B4 / LD et LG, la mention "-R" n'est jamais ajoutée car ces formats ne peuvent être positionnés que selon l'orientation paysage.

## Captures d'écran et procédures de fonctionnement

- Les captures d'écran et les procédures de fonctionnement décrites dans ce manuel correspondent à Windows 7. Les informations des captures d'écran sont susceptibles de varier selon l'utilisation de l'équipement (par exemple, selon le statut des options installées, la version du système d'exploitation et les applications).
- Les écrans d'illustration utilisés dans ce manuel correspondent à un papier de format A/B. Si vous utilisez du papier de format LT, l'écran ou l'ordre des boutons présenté dans les illustrations peut être différent de celui de votre équipement.

# TABLE DES MATIERES

## Chapitre 1 PREPARATION

Description des éléments .....	6
Mise sous tension/hors tension .....	12
Chargement du papier et des originaux .....	15
Installation des logiciels clients .....	17

## Chapitre 2 OPERATIONS ELEMENTAIRES

Opérations élémentaires de copie .....	20
Opérations élémentaires de fax .....	24
Opérations élémentaires de scan .....	28
Opérations élémentaires d'enregistrement dans l'e-Filing .....	30
Opérations élémentaires d'impression .....	32
Utilisation élémentaire de la touche [MENU] .....	34

## Chapitre 3 MAINTENANCE

Remplacement d'une cartouche de toner .....	36
Remplacement du bac récupérateur de toner usagé .....	37
Remplacement de la réserve d'agrafes .....	38
Nettoyage régulier .....	42

## Chapitre 4 DEPANNAGE

Résolution des problèmes .....	46
--------------------------------	----

## Chapitre 5 FONCTIONS AVANCEES

Fonctions avancées .....	50
--------------------------	----

## Chapitre 6 INFORMATIONS SUR LE SYSTEME

Eléments fournis avec le produit .....	60
DVD Utilitaires client/Documentation utilisateur .....	61
Logiciels clients .....	62
Options .....	64
Connexion .....	67
Caractéristiques du système .....	70
Caractéristiques des équipements en option .....	73
Index .....	79

# Cartouches de toner recommandées

Afin d'obtenir une impression optimale, il est recommandé d'utiliser exclusivement des cartouches de toner de marque TOSHIBA. Si vous utilisez une cartouche de toner recommandée par TOSHIBA, vous pouvez vous servir des trois fonctions suivantes que propose ce système :

- **Fonction de détection des cartouches :**

Cette fonction vérifie si la cartouche de toner est correctement installée et elle vous avise si ce n'est pas le cas.

- **Fonction de détection de la fin du toner**

Cette fonction vous avertit lorsque la cartouche du toner est presque vide. Votre distributeur agréé est lui aussi prévenu automatiquement par le biais de la fonction de maintenance à distance.

- **Fonction d'optimisation de la qualité de l'image**

Cette fonction contrôle la qualité de l'image en fonction des caractéristiques du toner à utiliser et elle vous permet d'imprimer des images de qualité optimale.

Si vous utilisez une cartouche de toner qui n'est pas recommandée, le système risque de ne pas être capable de détecter son installation. Par conséquent, même si la cartouche de toner est correctement installée, le message d'erreur "TONER NON RECONNU" s'affiche sur l'écran tactile et l'impression peut ne pas s'exécuter. Vous risquez également de ne pas pouvoir utiliser les fonctions d'optimisation de la qualité de l'image et de vérification du toner restant, ni celle de service à distance qui avertit automatiquement votre distributeur agréé.

Si vous utilisez une cartouche de toner qui n'est pas recommandée, cette cartouche n'est pas reconnue par le système. Si cette situation est problématique, contactez votre distributeur. Remarque : les fonctions de détection de fin du toner et d'optimisation de la qualité de l'image ne seront pas accessibles.

## Marques

- Le nom officiel de Windows XP est Système d'exploitation Microsoft Windows XP.
- Le nom officiel de Windows Vista est Système d'exploitation Microsoft Windows Vista.
- Le nom officiel de Windows 7 est Système d'exploitation Microsoft Windows 7.
- Le nom officiel de Windows Server 2003 est Système d'exploitation Microsoft Windows Server 2003.
- Le nom officiel de Windows Server 2008 est Système d'exploitation Microsoft Windows Server 2008.
- MS, Microsoft, Windows, Windows NT et les autres produits et marques de Microsoft sont des marques de Microsoft Corporation aux Etats-Unis et dans d'autres pays.
- Apple, AppleTalk, Macintosh, Mac, Mac OS, Safari, et TrueType sont des marques d'Apple Inc. aux Etats-Unis et dans d'autres pays.
- Adobe, Acrobat, Reader et PostScript sont des marques de Adobe Systems Incorporated aux Etats-Unis et/ou dans d'autres pays.
- Mozilla, Firefox et le logo Firefox sont des marques de Mozilla Foundation aux Etats-Unis et dans d'autres pays.
- IBM, AT et AIX sont des marques d'International Business Machines Corporation.
- NOVELL, NetWare et NDS sont des marques de Novell, Inc. aux Etats-Unis.
- TopAccess est une marque de Toshiba Tec Corporation.
- Les autres noms de produit et de société cités dans ce manuel ou affichés dans ce logiciel peuvent être des marques appartenant à leurs sociétés respectives.

# Chapitre 1

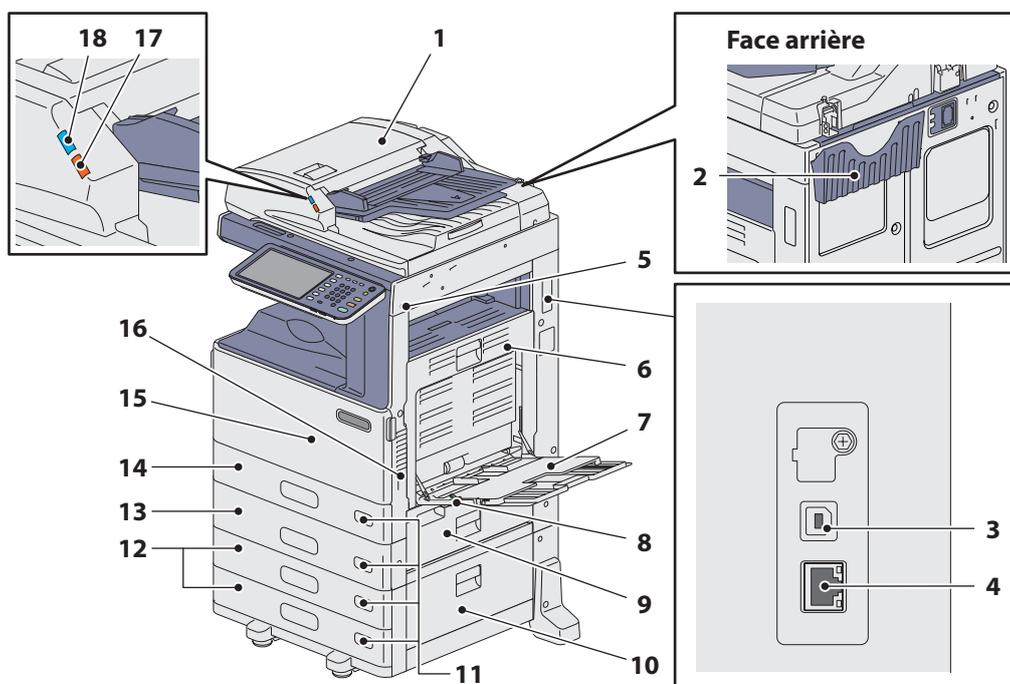
## PREPARATION

Description des éléments .....	6
Mise sous tension/hors tension.....	12
Chargement du papier et des originaux.....	15
Installation des logiciels clients .....	17

# Description des éléments

Cette section décrit les noms et les actions effectuées par le système, le tableau de bord et l'écran tactile.

## Face avant/Côté droit



### 1. Chargeur retourneur automatique de documents

La pile d'originaux est numérisée feuille par feuille. Les deux faces des originaux peuvent être numérisées. Il est possible de charger jusqu'à 100 feuilles (80 g/m<sup>2</sup> ou 20 lb. Bond) en une seule fois. Le nombre maximal de feuilles accepté varie suivant la nature des originaux.

### 2. Etui du manuel utilisateur (face arrière)

Placez le manuel utilisateur dans cet étui.

### 3. Port USB (4 fiches)

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

### 4. Connecteur d'interface réseau

Ce connecteur permet de relier le système à un réseau.

### 5. Port USB

Ce connecteur permet d'imprimer des fichiers stockés sur un périphérique USB ou d'enregistrer des données numérisées sur ce même type de périphérique. Le câble USB frontal est nécessaire pour utiliser le port USB.

### 6. Unité recto verso

Cette unité permet d'effectuer des copies sur les deux faces du papier. Vous pouvez l'ouvrir en cas d'incident papier.

### 7. Bypass

Ce plateau permet d'imprimer sur des types de support spéciaux, tels que les films OHP, etc.

📖 P.23 "Copie via le bypass" dans ce manuel

### 8. Levier de maintien du papier

Utilisez ce levier pour placer le papier sur le bypass.

### 9. Capot de l'alimentation papier (du système)

Ouvrez ce capot pour dégager le papier dans la zone d'alimentation de la cassette.

### 10. Capot de l'alimentation papier

Ouvrez ce capot pour dégager le papier coincé dans le meuble cassette PFP ou le magasin grande capacité.

### 11. Indicateur du format de papier

Permet de consulter le format de papier défini dans la cassette.

### 12. Meuble cassette PFP et cassette supplémentaire ou magasin grande capacité

Utilisez le meuble cassette PFP pour ajouter une cassette. La cassette supplémentaire peut être installée sur ce périphérique.

Il est possible de charger jusqu'à 550 feuilles (80 g/m<sup>2</sup> ou 20 lb. Bond) de papier ordinaire en une seule fois.

Il est possible de charger jusqu'à 2 000 feuilles (80 g/m<sup>2</sup> ou 20 lb. Bond) de papier normal dans le magasin grande capacité.

### 13. Meuble cassette PFU

Utilisez le meuble cassette PFU pour ajouter la deuxième cassette. Il est possible de charger jusqu'à 550 feuilles (80 g/m<sup>2</sup> ou 20 lb. Bond) de papier ordinaire en une seule fois.

### 14. Cassette

Elle peut contenir jusqu'à 250 feuilles de papier ordinaire.

📖 P.15 "Chargement du papier" dans ce manuel

**15. Capot frontal**

Ouvrez ce capot pour remplacer la cartouche de toner et nettoyer le chargeur.

**16. Interrupteur d'alimentation électrique principal**

Cet interrupteur permet de mettre le système sous tension ou hors tension.

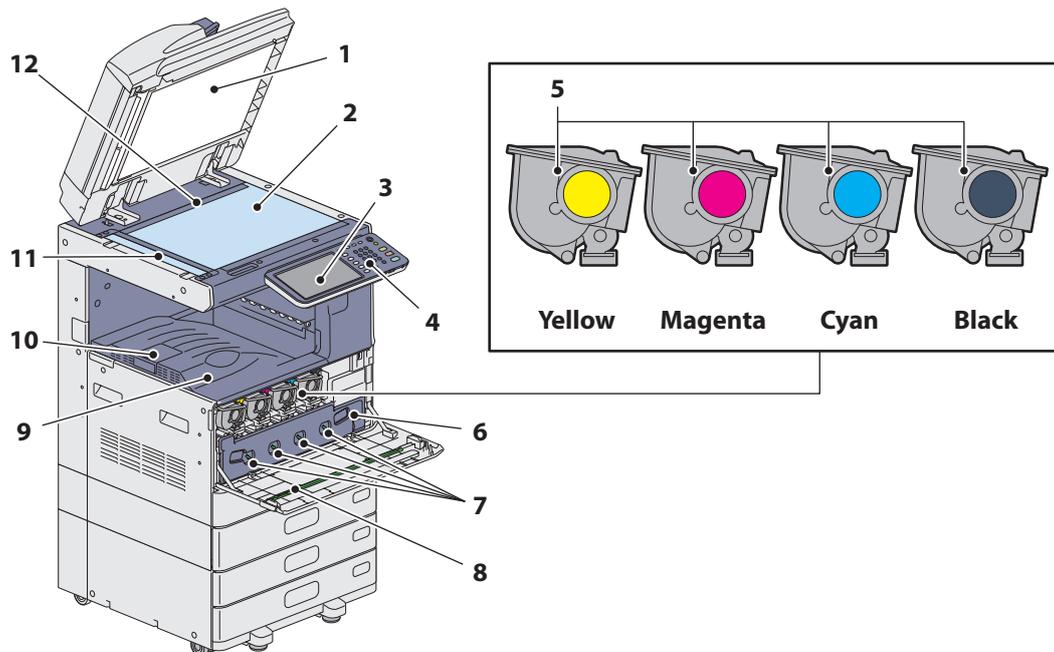
☞ P.12 "Mise sous tension/hors tension" de ce manuel

**17. Voyant d'alarme**

Le voyant orange s'allume lorsqu'un incident papier se produit dans le chargeur retourneur automatique de documents.

**18. Voyant de document**

Ce voyant bleu s'allume lorsque les originaux sont placés sur le plateau d'alimentation des originaux. Il clignote également lorsque les originaux sont en cours de numérisation.

**Côté gauche / interne****1. Cache-exposition**

Permet de caler l'original contre la fenêtre d'exposition pour le numériser.

☞ P.42 "Nettoyage régulier" dans ce manuel

**2. Vitre d'exposition**

Cette vitre permet de copier des originaux en trois dimensions, des originaux de type livre, des types de papier spéciaux tels que les transparents ou le papier calque, ainsi que des feuilles de papier ordinaire.

**3. Ecran tactile**

Cet élément permet de paramétrer et d'utiliser diverses fonctions telles que la copie, le scan et le fax. Il affiche également des messages, notamment lors d'épuisement du papier ou en cas d'incidents papier.

☞ P.10 "Ecran tactile" de ce manuel

**4. Tableau de bord**

Cet écran permet de paramétrer et d'utiliser diverses fonctions telles que la copie et le fax.

☞ P.8 "Ecran tactile" de ce manuel

**5. Cartouche de toner**

Lorsque le toner vient à manquer, le message s'affiche sur le tableau de bord. Suivez la procédure ci-dessous pour remplacer la cartouche.

☞ P.36 "Remplacement de la cartouche de toner" de ce manuel

**6. Bac récupérateur de toner usagé**

Lorsque le message vous invitant à retirer le toner usagé apparaît sur l'écran tactile, remplacez le bac récupérateur de toner usagé en suivant les procédures ci-dessous.

☞ P.37 "Remplacement du bac récupérateur du toner usagé" dans ce manuel

**7. Dispositif de nettoyage des chargeurs principaux**

En cas de déséquilibre entre le papier imprimé et le papier copié, nettoyez les chargeurs principaux à l'aide de la procédure ci-dessous.

☞ P.43 "Nettoyage des chargeurs principaux et des têtes d'impression à DEL" dans ce manuel

**8. Dispositif de nettoyage des de la tête d'impression à DEL**

En cas de déséquilibre entre le papier imprimé et le papier copié, nettoyez les têtes d'impression à DEL à l'aide de la procédure ci-dessous.

☞ P.43 "Nettoyage des chargeurs principaux et des têtes d'impression à DEL" dans ce manuel

**9. Bac de sortie**

Le papier imprimé sort dans ce bac.

**10. Butoir de sortie du papier**

Cet élément permet d'empêcher le papier imprimé de tomber. Utilisez-le lorsque vous effectuez des copies ou des impressions sur du papier grand format (par exemple, A3 ou B4/LD ou LG).

**11. Zone de scan**

Les données des originaux issus du chargeur retourneur automatique de documents sont numérisées ici.

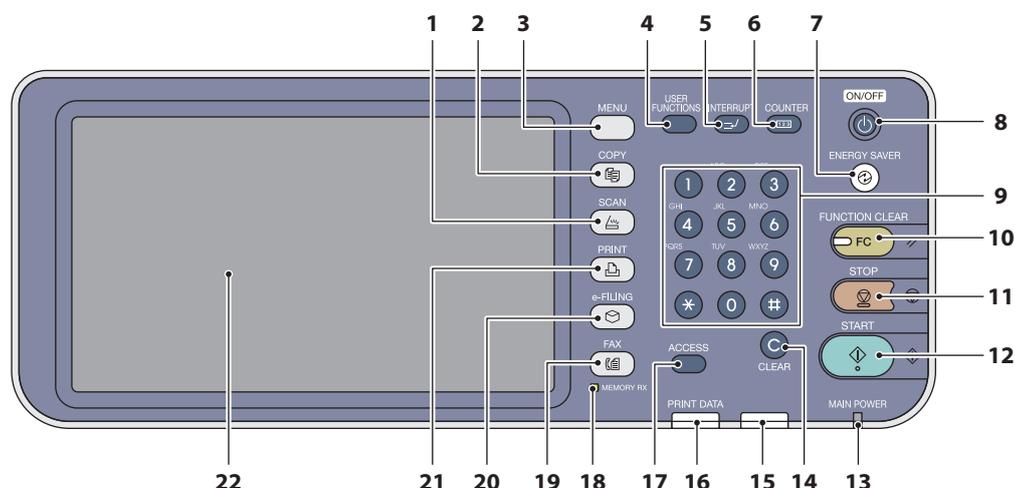
☞ P.42 "Nettoyage régulier" dans ce manuel

**12. Repère**

Utilisez ce repère pour vérifier le format d'un original placé sur la vitre d'exposition.

## Tableau de bord

Pour effectuer diverses opérations et régler les différents paramètres directement depuis le système, utilisez les touches du tableau de bord.



### 1. Touche [SCAN]

Utilisez cette touche pour accéder à la fonction de scan.

### 2. Touche [COPIE]

Appuyez sur cette touche pour accéder à la fonction de copie.

### 3. Touche [MENU]

Appuyez sur cette touche pour afficher les modèles fréquemment utilisés.

### 4. Touche [FONCTIONS UTILISATEURS]

Appuyez sur cette touche pour paramétrer le format ou le type des supports à charger dans les cassettes, pour enregistrer des paramètres de copie, de scan et de fax ou pour modifier des paramètres par défaut.

*Guide d'administration MFP* (PDF) : "chapitre 1 : PARAMETRES (UTILISATEUR)"

*Guide d'administration MFP* (PDF) : "chapitre 2 : PARAMETRES (ADMIN)"

### 5. Touche [INTERRUPTION]

Appuyez sur cette touche pour interrompre momentanément un travail d'impression et lancer un travail de copie. Appuyez de nouveau sur cette touche pour poursuivre le travail interrompu.

### 6. Touche [COMPTEUR]

Appuyez sur cette touche pour afficher les compteurs.

*Guide d'administration MFP* (PDF) : "chapitre 3 : GESTION DES COMPTEURS (MENU COMPTEUR)"

### 7. Touche [ECO. ENERGIE]

Appuyez sur cette touche pour faire entrer le système en mode d'économie d'énergie.

### 8. Touche [POWER]

Cet interrupteur permet de mettre le système sous tension ou hors tension (arrêt).

### 9. Pavé numérique

Utilisez ces touches pour la saisie des chiffres, notamment pour spécifier le nombre de copies, des numéros de téléphone ou des mots de passe.

### 10. Touche [FONCTION EFFACER]

Appuyez sur cette touche pour annuler toutes les fonctions sélectionnées et rétablir les paramètres par défaut. Le voyant de cette touche (orange) clignote si une opération de copie, scan, fax, etc. est exécutée à la suite d'un changement des paramètres par défaut sur le tableau de bord.

### 11. Touche [STOP]

Appuyez sur cette touche pour arrêter une opération de scan ou de copie en cours.

### 12. Touche [DEMARRER]

Appuyez sur cette touche pour lancer les opérations de copie, de scan et de fax.

### 13. Voyant INTERRUPTEUR PRINC.

Ce voyant vert s'allume lorsque l'interrupteur principal est en position marche.

### 14. Touche [EFFAC.]

Appuyez sur cette touche pour corriger les erreurs de saisie des chiffres, par exemple le nombre de copies.

### 15. tableau de bord:voyant d'alarme

Ce voyant orange s'allume lorsqu'une erreur se produit et que des actions sont requises.

### 16. Voyant INTERRUPTEUR PRINC.

Ce voyant bleu signale la réception de données telles que les données d'impression, par exemple.

### 17. Touche [ACCES]

Appuyez sur cette touche lorsqu'un code départemental ou des informations d'identification utilisateur ont été définis. Si vous appuyez sur cette touche après la copie, etc., l'utilisateur suivant devra saisir le code départemental ou des informations d'identification.

P.67 "Connexion" dans ce manuel

### 18. Voyant INTERRUPTEUR PRINC.

Ce voyant vert signale l'état de la réception de données de fax et celui des communications par fax. Le système est opérationnel même si ces voyants sont allumés.

**19. Touche [FAX]**

Appuyez sur cette touche pour utiliser les fonctions de fax et de fax Internet.

**20. Touche [e-FILING]**

Appuyez sur cette touche pour accéder aux données image sauvegardées.

Cette touche n'est pas disponible pour e-STUDIO2051C/2551C.

**21. Touche [IMPRIMER]**

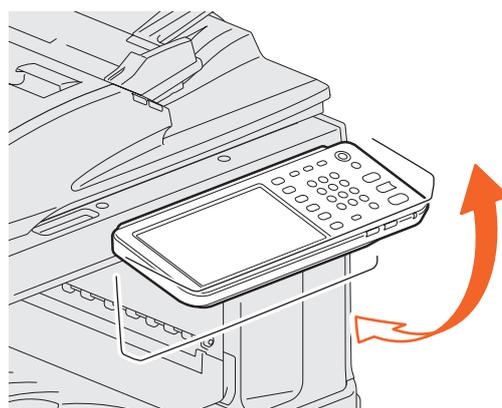
Appuyez sur cette touche pour accéder aux fonctions d'impression du système (l'impression privée, par exemple).

**22. Ecran tactile**

Utilisez cet écran pour paramétrer les fonctions de copie, de scan et de fax. Il affiche également des messages, notamment lors d'épuisement du papier ou en cas d'incidents papier.

**Réglage de l'angle du tableau de bord**

Il est possible d'incliner le tableau de bord de 7 à 90 degrés par rapport à la position horizontale.

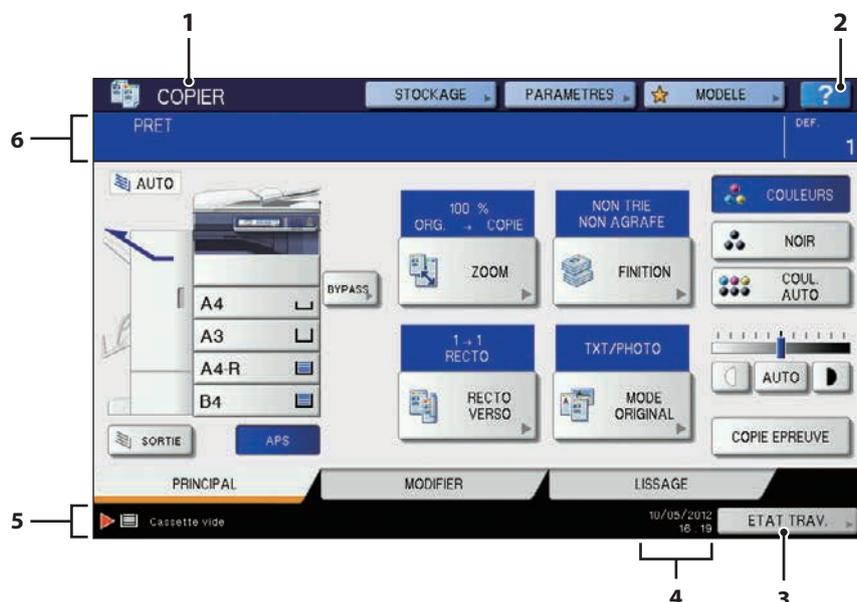
**⚠ ATTENTION**

**Veillez à ne pas vous coincer les doigts entre le système et le tableau de bord lorsque vous modifiez l'angle de ce dernier.**  
Vous risqueriez de vous blesser.

## Ecran tactile

Lors de la mise sous tension du système, le menu principal des fonctions de copie apparaît sur l'écran tactile. Des messages et illustrations s'affichent également sur cet écran, indiquant l'état du copieur.

Il est possible de spécifier l'affichage d'un autre menu lors de sa mise sous tension du système, par exemple, le menu de la fonction de fax. Contactez votre technicien ou votre distributeur pour plus d'informations.



### 1. Affichage des fonctions

Affiche le nom de la fonction en cours d'utilisation (copie ou fax, par exemple).

### 2. [?] Touche (aide)

Permet d'afficher l'explication de chaque fonction ou les touches de l'écran tactile.

📖 P.47 "Utilisation des fonctions de l'aide" de ce manuel

### 3. Touche [ETAT TRAV.]

Cette touche indique l'état de traitement de la copie, du fax, du scan ou des travaux d'impression, et elle vous permet de voir l'historique des performances.

### 4. Date et heure

La date et l'heure actuelles sont affichées.

### 5. Ecran tactile:zone d'affichage des alertes

Cette zone affiche les messages d'alerte, par exemple pour indiquer que les cartouches de toner doivent être remplacées.

### 6. Zone d'affichage des messages

La description de chaque opération ou l'état actuel sont affichés sous forme de messages.

## Le message s'affiche

Les informations suivantes apparaissent sur l'écran tactile :

- Etat du système
- Instructions du mode de fonctionnement
- Messages d'avertissement
- Zooms
- Nombre de jeux de copie
- Format papier et quantité de papier restante dans une cassette sélectionnée
- Date et heure

## Touches tactiles

Une légère pression sur ces touches permet de définir diverses fonctions.

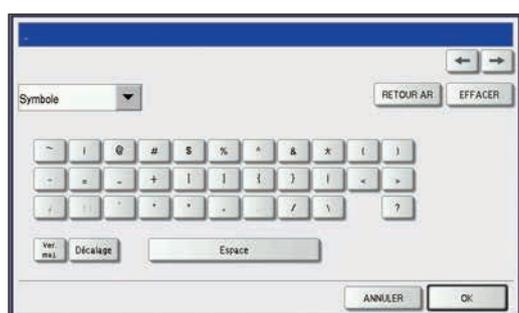
## Réglage du contraste de l'écran tactile

Le contraste de l'écran tactile peut être réglé dans le menu FONCTIONS UTILISATEURS, accessible par le biais de la touche [FONC. UTIL.] du tableau de bord.

📖 *Guide d'administration MFP* (PDF) : "chapitre 1 : PARAMETRES (ADMIN)" - "Configuration des fonctions générales"

# Clavier tactile

Le menu suivant s'affiche lorsque la saisie d'une lettre est obligatoire pour la numérisation ou l'e-Filing, etc. Utilisez les touches sur l'écran tactile pour la saisie des lettres. A la fin de votre saisie, appuyez sur [OK]. Le menu est modifié.



Explication de certaines touches :

[Principal] : Appuyez sur cette touche pour accéder aux touches du menu principal.

[Symbol] : Appuyez sur cette touche pour accéder aux touches des symboles.

[Autres] : Appuyez sur cette touche pour accéder aux caractères spéciaux.

[Verr. maj.] : Appuyez sur cette touche pour basculer entre les modes de saisie en majuscules et minuscules.

[Maj] : Appuyez sur cette touche pour saisir des lettres en majuscules.

[Espace] : Appuyez sur cette touche pour insérer un espace.

  : Appuyez sur ces flèches pour déplacer le curseur.

[Retour ar] : Appuyez sur cette touche pour supprimer la lettre placée avant le curseur.

[EFFAC.] : Appuyez sur cette touche pour supprimer toutes les lettres saisies.

[ANNULER] : Appuyez sur cette touche pour annuler la saisie des lettres.

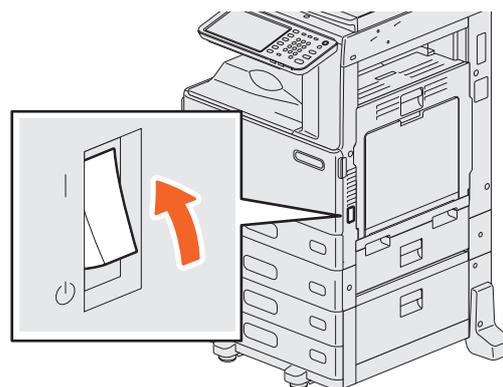
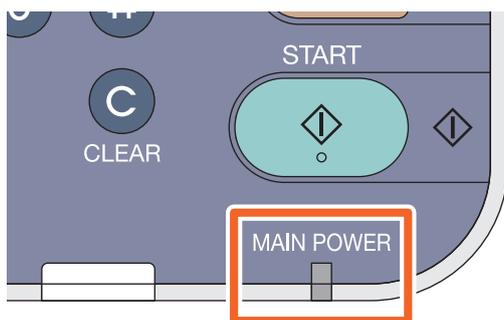
[OK] : Appuyez sur cette touche pour valider toutes les lettres saisies.

# Mise sous tension/hors tension

Cette section décrit comment mettre le système sous tension/hors tension et comment utiliser le mode économie d'énergie. La procédure de mise sous tension du système varie selon que le voyant MAIN POWER (vert) du tableau de bord est allumé ou non.

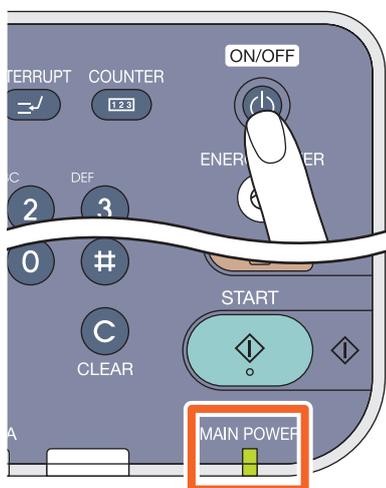
## Mise sous tension

Lorsque le voyant MAIN POWER (vert) du tableau de bord ne s'allume pas :



Mettez le système sous tension.

Lorsque le voyant MAIN POWER (vert) du tableau de bord s'allume :



Appuyez sur la touche [POWER].

- Le préchauffage du système se met en route et le message "Attendez, préchauffage" apparaît pendant la durée du processus.
- La fonction de démarrage automatique de la copie est disponible pendant le préchauffage du copieur. Pour plus d'informations, reportez-vous au guide suivant :  
**Guide de la copie** (PDF) : "chapitre 2 : COMMENT REALISER DES COPIES" - "Réaliser des copies"

Lorsque le système est prêt pour la copie, le message "PRET" apparaît.

Pour mettre le système hors tension, veillez à utiliser la touche [POWER] du tableau de bord. N'arrêtez pas le système à l'aide de l'interrupteur d'alimentation électrique principal. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section suivante :

P.13 "Mise hors tension du système (Arrêt)" dans ce manuel

**Lorsque le message "DONNEES EFFACEES" apparaît**

Ce message apparaît lorsque le kit d'effacement des données est installé. Il s'affiche à la mise sous tension du système et après son utilisation. Ce message ne vous empêche pas d'utiliser le système.

### Astuce

Lorsque le système est contrôlé par la fonction de gestion des utilisateurs ou par code départementaux, saisissez d'abord le code départemental ou les informations d'identification. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section suivante :

P.67 "Connexion" dans ce manuel

## Mise hors tension (arrêt)

Pour mettre le système hors tension, veuillez à suivre la procédure ci-dessous. et vérifiez les trois points ci-après.

- La liste de travaux d'impression doit être vide.
- Aucun des voyants PRINT DATA (bleu) ou MEMORY RX/LINE (vert) ne doivent clignoter.  
Si le système est mis hors tension alors que l'un de ces voyants clignote, les travaux en cours, par exemple la réception d'un fax, seront annulés.
- Aucun ordinateur ne doit accéder au système via le réseau, par exemple via TopAccess.

### Remarque

Si un travail est en cours de traitement lors de l'activation de la touche [POWER] du tableau de bord, le message "Le job en cours de traitement sera supprimé. Souhaitez-vous arrêter le système ?" apparaît.

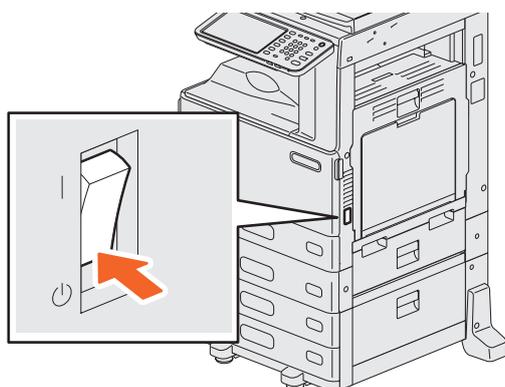
1



Appuyez sur la touche [POWER] jusqu'à ce que vous entendiez un "signal sonore".

"Arrêt en cours." s'affiche quelques instant, puis l'alimentation est interrompue.

### Lorsque le système n'est pas utilisé pour une longue période :



Appuyez sur la touche [POWER] du tableau de bord pour arrêter le système, vérifiez que le voyant [ECO ENERGIE] (vert) cesse de clignoter et est éteint, puis mettez le système hors tension à l'aide de l'interrupteur d'alimentation électrique principal.

Le voyant MAIN POWER (vert) s'éteint une fois l'interrupteur d'alimentation électrique principal en position arrêt.

## Economie d'énergie lorsque le système n'est pas utilisé – modes d'économie d'énergie –

Ce système prend en charge trois modes d'économie d'énergie : le mode d'économie d'énergie automatique, le mode veille et le mode super veille. Le tableau ci-dessous présente les procédures permettant de changer de mode manuellement et les conditions dans lesquelles le système entre dans un mode ou en sort.

Modes d'économie d'énergie	Procédure de changement de mode	Conditions d'entrée dans le mode	Etat du système	Conditions de récupération du mode
Mode d'économie d'énergie automatique	Lorsqu'un délai spécifié <sup>*1</sup> est atteint depuis la dernière utilisation du système.	—	"Eco énergie - Appuyez sur DEMARRER." apparaît sur l'écran tactile.	Lorsqu'un bouton du tableau de bord <sup>*2</sup> est actionné ou lorsque les données d'impression ou de fax sont reçues.
Mode veille/hors tension	Lorsque la touche [ECO ENERGIE] <sup>*3</sup> est actionnée ou qu'un délai <sup>*4</sup> est dépassé depuis la dernière utilisation du système.	Lorsqu'une option particulière <sup>*5</sup> est installée ou qu'un protocole particulier <sup>*6</sup> est activé.	L'affichage de l'écran tactile disparaît et le bouton [ECO ENERGIE] s'allume en vert.	Identique au mode d'économie d'énergie automatique.
Mode super veille	Lorsque la touche [ECO ENERGIE] <sup>*3</sup> est actionnée ou qu'un délai <sup>*4</sup> est dépassé depuis la dernière utilisation du système.	Lorsqu'une option particulière <sup>*5</sup> est installée, mais également qu'un protocole particulier <sup>*6</sup> est désactivé.	Seul le voyant MAIN POWER (vert) s'allume.	Lorsque la touche [POWER] a été enfoncée, lors de la réception de données d'impression ou de fax via un réseau local câblé ou lorsque l'heure définie pour l'impression programmée est arrivée.

\*1 La valeur par défaut définie en usine est d'une minute.

\*2 N'importe quelle touche [DEMARRER], [ECO ENERGIE], [COPIE], [e-FILING], [SCAN], [IMPRIMER] et [FAX].

\*3 Appuyez sur la touche [ECO ENERGIE] du tableau de bord.

\*4 La valeur par défaut définie en usine est 1 minute (la valeur par défaut définie en usine pour la version européenne est 10 minutes).

\*5 Module Wi-Fi et/ou e-BRIDGE ID Gate

\*6 N'importe quel protocole IPX, AppleTalk ou autre. Lorsque la fonction IPsec est activée ou que la vitesse Ethernet est définie sur [AUTO (-1000 Mo)] ou [1000 BASE PLEIN], le système passe en mode veille. Pour plus d'informations, reportez-vous au guide suivant :

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

Pour modifier le délai d'entrée dans chaque mode défini, reportez-vous au guide suivant :

### Remarque

#### Version européenne

Pour modifier les paramètres par défaut susmentionnés, contactez votre distributeur.

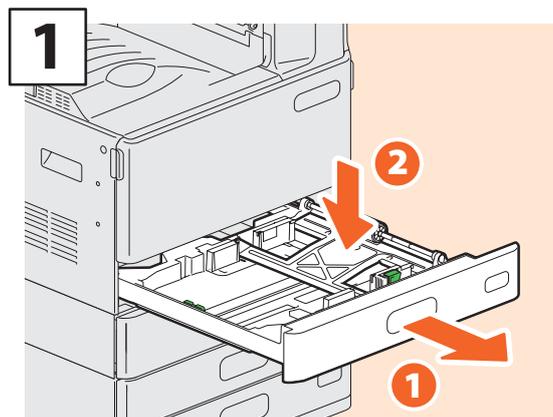
 **Guide d'administration MFP** (PDF) : "chapitre 2 : PARAMETRES (ADMIN)" - "Configuration des fonctions générales"

Lorsque le délai défini pour le passage en mode d'économie d'énergie automatique est identique au mode veille ou super veille, l'équipement passe en mode veille ou super veille après le délai défini.

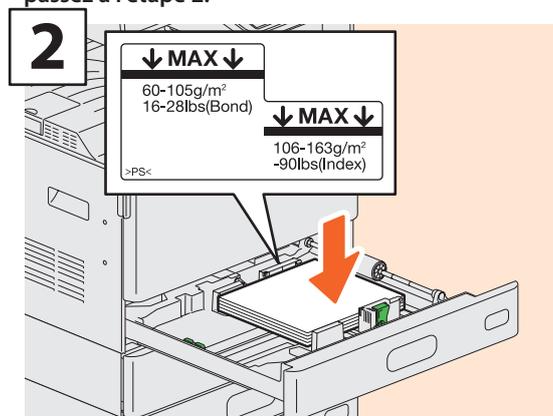
# Chargement du papier et des originaux

Cette section décrit comment placer du papier et des originaux. Un mauvais placement entraîne une inclinaison des images ou des incidents papier. Suivez la procédure ci-dessous pour utiliser cette fonction.

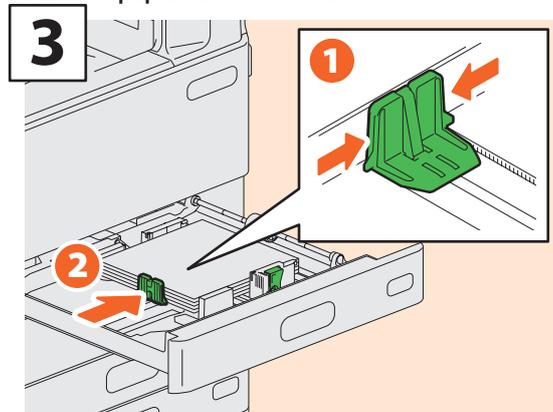
## Chargement du papier



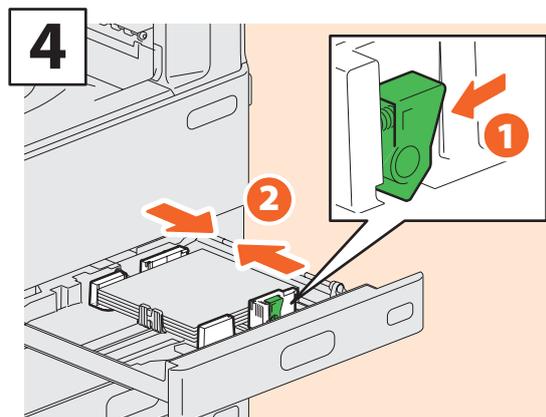
Ouvrez la cassette et abaissez le plateau du papier. Lorsque vous placez le papier dans le meuble cassette PFU, le meuble cassette PFP ou la cassette supplémentaire, ouvrez la cassette et passez à l'étape 2.



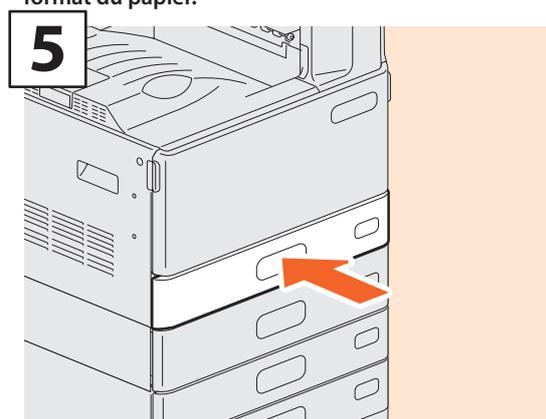
Placez le papier face vers le haut.



Positionnez le guide de longueur en fonction du format du papier.



Positionnez les guides latéraux en fonction du format du papier.



Refermez la cassette.

### ⚠ ATTENTION

Veillez à ne pas vous coincer les doigts lorsque vous remettez la cassette en place.

Vous risqueriez de vous blesser.

### Remarque

Veillez à ce que la pile de papier ne dépasse pas l'indicateur de hauteur maximale situé sur les guides latéraux.

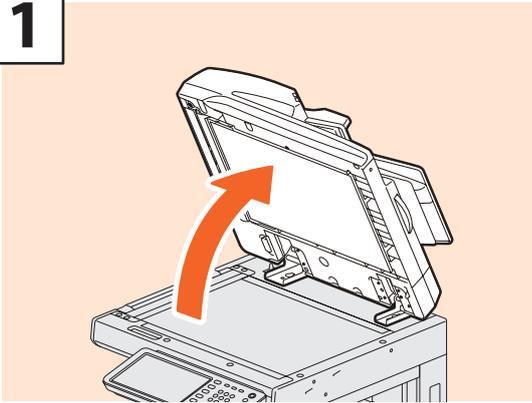
### Astuce

- Pour des informations sur le papier adapté au système, consultez la page suivante :  
 📖 P.70 "Caractéristiques du système" de ce manuel
- Vous pouvez placer du papier dans le meuble cassette PFU, le meuble cassette PFP et dans la cassette supplémentaire en suivant la procédure décrite ci-dessus. Pour charger du papier dans le magasin grande capacité, reportez-vous au guide suivant :  
 📖 **Guide de la copie** (PDF) : "chapitre 1 : AVANT D'UTILISER LE SYSTEME" - "Chargement du papier"

## Positionnement des originaux

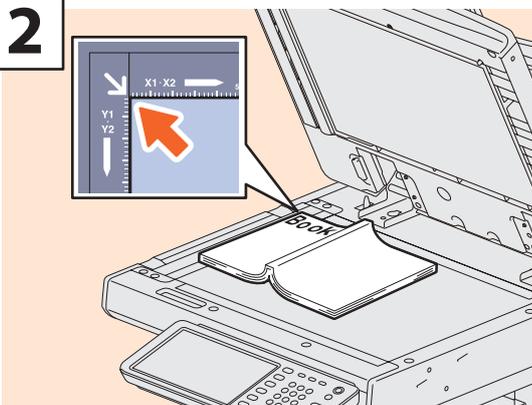
### Vitre d'exposition

1



Soulevez le cache-exposition ou le chargeur retourneur automatique de documents.

2



Placez l'original face vers le bas sur la vitre d'exposition et alignez-le dans l'angle supérieur gauche de la vitre.

3

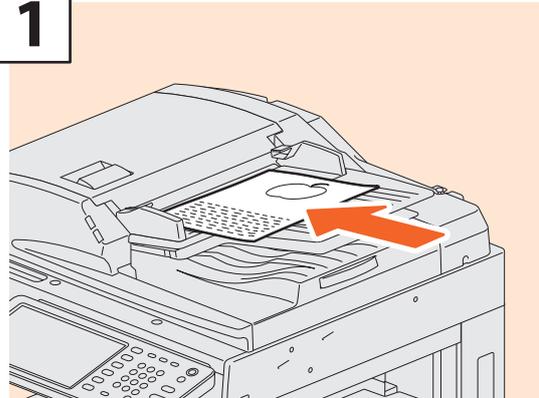


Abaissez doucement le cache-exposition ou le chargeur retourneur automatique de documents.  
e-STUDIO2051C/2551C : appuyez sur [ZOOM] et choisissez le format de l'original.

*Guide de la copie* (PDF) : "Chapitre 3 : MODES DE COPIE ELEMENTAIRES" - "Agrandissement et réduction des copies"

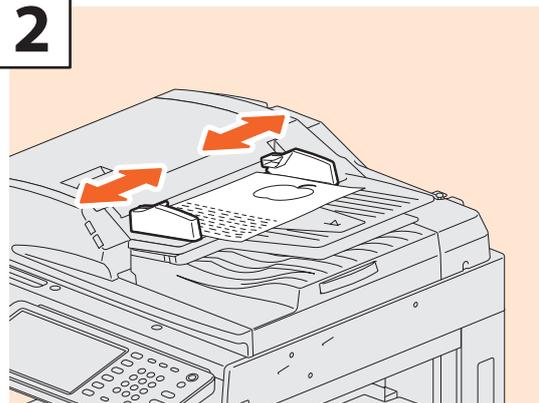
### Chargeur automatique recto verso de documents

1



Placez les originaux face vers le haut sur le plateau d'alimentation des originaux. Assurez-vous que le voyant de document (bleu), placé sur le chargeur retourneur automatique de documents, s'allume.

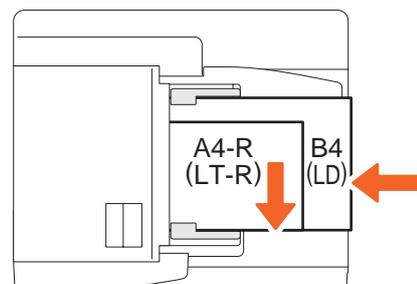
2



Ajustez les guides latéraux à la longueur de l'original.

#### Astuce

Lorsque vous placez des originaux de différents formats sur le chargeur retourneur automatique de documents, réglez ses guides latéraux sur l'original le plus large et alignez les originaux contre le guide du côté avant.



### ATTENTION

Ne placez pas d'objets lourds (4 kg ou plus) sur la vitre et n'appuyez pas dessus avec force.

Vous risqueriez de la briser et de vous blesser.

# Installation des logiciels clients

La procédure d'installation du logiciel client, notamment du pilote d'impression à partir du DVD Utilitaires clients/ Documentation utilisateur fournis avec le système, est décrite ci-après.

## Installation recommandée

Le logiciel client recommandé (par exemple le pilote d'impression) peut être installé en une seule fois.

**1** Mettez le système sous tension et vérifiez que "PRET" apparaît sur l'écran tactile.

 P.12 "Mise sous tension/hors tension" de ce manuel

**2** Insérez le DVD Utilitaires client/Documentation utilisateur dans le lecteur DVD-ROM de votre ordinateur Windows.

### Astuce

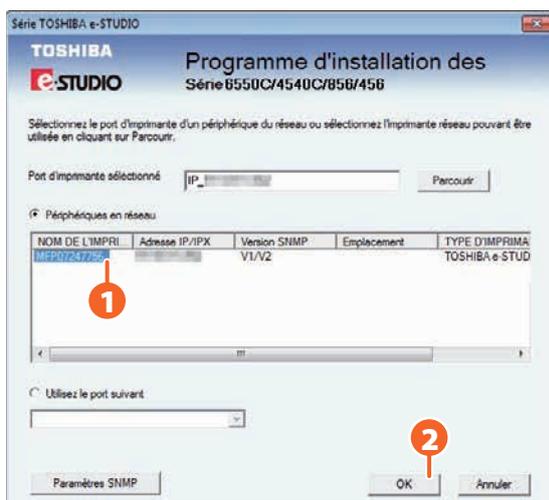
Pour installer le logiciel client, connectez-vous à Windows à l'aide d'un compte d'utilisateur permettant d'effectuer des installations en tant qu'"Administrateur".

**3** Sélectionnez [J'accepte les termes du contrat de licence.] puis cliquez sur [Suivant].

**4** Cliquez sur [Recommandé].

**5** Cliquez sur [Installer].

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



Suite  
à la page suivant 

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



**Astuce**

- Pour plus d'informations sur le DVD Utilitaires client/ Documentation utilisateur, consultez la page suivante. P.61 "DVD Utilitaires client/Documentation utilisateur" dans ce manuel
- Pour plus d'informations sur l'installation recommandée, reportez-vous au guide suivant. **Guide d'installation des logiciels** (PDF) : "chapitre 2 : INSTALLATION RECOMMANDEE"

**8** Cliquez sur [Quitter], puis sur [Oui] pour terminer l'installation.

## Configuration du pilote d'impression

Avant d'utiliser le pilote d'impression, vous devez configurer les options installées sur le système.

**1** Dans le menu [Démarrer], sélectionnez [Périphériques et imprimantes].

**2** Sélectionnez l'imprimante universelle TOSHIBA 2, cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez [Propriétés de l'imprimante].

**3** Les données de configuration des options peuvent être obtenues automatiquement via l'onglet [Paramètres du périphérique] du menu.



**4** Cliquez sur [OK]. La configuration des paramètres est terminée.

# Chapitre 2

## OPERATIONS ELEMENTAIRES

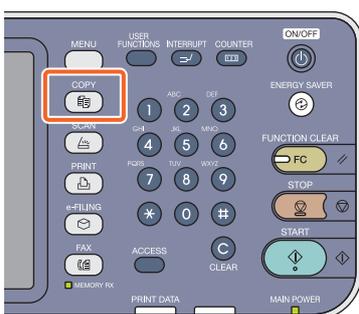
Opérations élémentaires de copie .....	20
Opérations élémentaires de fax.....	24
Opérations élémentaires de scan .....	28
Opérations élémentaires d'enregistrement dans l'e-Filing	30
Opérations élémentaires d'impression.....	32
Utilisation élémentaire de la touche [MENU] .....	34

# Opérations élémentaires de copie

Les procédures de copie élémentaires telles que l'agrandissement/la réduction de copies, la copie recto verso et les copies via le bypass sont les suivantes.

## Procédure de copie

- 1 Appuyez sur la touche [COPIE] du tableau de bord.



- 2 Placez les originaux.  
 P.16 "Mise en place des originaux" dans ce manuel

- 3 Sélectionnez les modes de copie comme il convient.



### Astuce

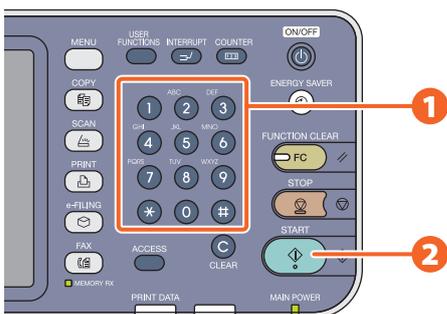
Vous pouvez passer d'un mode couleur à un autre. Trois modes couleur sont disponibles :

**COULEURS :** Tous les originaux sont copiés en couleur. (mode par défaut).

**NOIR :** Tous les originaux sont copiés en noir et blanc.

**COULEUR AUTOMATIQUE :** Le système détecte automatiquement le type de chaque couleur des originaux. Les originaux couleur sont copiés en couleurs et les originaux noir et blanc, en noir et blanc.

- 4
  - 1 Saisissez le nombre de copies souhaitées, puis
  - 2 appuyez sur la touche [DEMARRER] du tableau de bord. Le processus de copie débute.



### Astuce

- Appuyez sur la touche [STOP] du tableau de bord, puis sur la touche [EFFACEMENT MEMOIRE] de l'écran tactile.
- Le papier imprimé est envoyé vers le bac de réception du système ou le finisseur. Le bac de sortie du papier est indiqué par la flèche de l'écran tactile.

## Copie:agrandissement et réduction

**1** Appuyez sur [ZOOM].



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



### Astuce

- Alignez les originaux en fonction du format et du sens de papier approprié. Le format des originaux sera déterminé automatiquement.
- La détection automatique du format des originaux sur la vitre est disponible uniquement pour e-STUDIO 2050C/2550C.
- Lorsque vous copiez un jeu d'originaux comportant des sens et des formats différents, appuyez sur [FORMATS MELANGES].

## Sélection d'un mode de finition (tri)

**1** Appuyez sur [FINITION].



### Astuce

Lorsque vous utilisez le chargeur retourneur automatique de documents, le mode de tri est défini automatiquement.

**2** **1** Appuyez sur [TRI] puis sur **2** [OK].



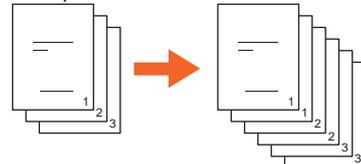
### Astuce

- Pour définir le mode d'agrafage et le mode de perforation, les périphériques de finition en option sont requis. Pour connaître les options obligatoires, consultez la page suivante.  
P.64 "Options" de ce manuel.
- Par exemple, lorsque "Original 1", "Original 2" et "Original 3" sont copiés en 2 jeux, vous pouvez procéder comme expliqué ci-après.

#### Sort



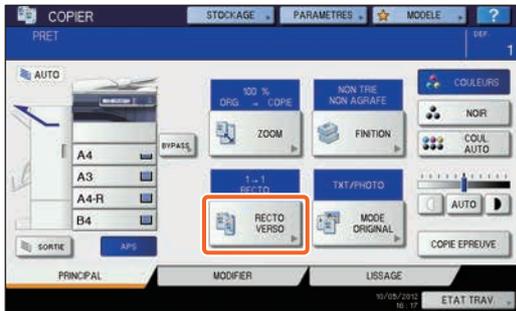
#### Group



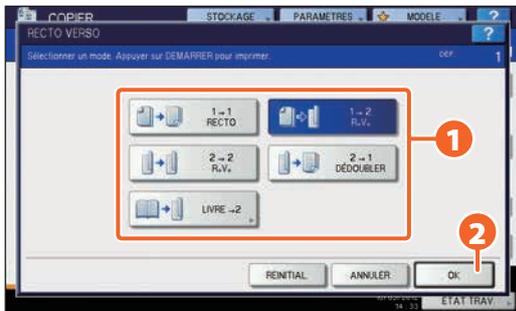
2

## Configuration de la copie recto verso

**1** Appuyez sur [RECTO VERSO].



**2** **1** Sélectionnez le mode recto verso approprié, puis **2** appuyez sur [OK].



### Remarque

e-STUDIO2051C/2551C : ce mode est disponible uniquement lorsque l'unité recto verso est installée.

### Astuce

Vous pouvez choisir parmi 5 types. Par exemple, vous pouvez appliquer les paramètres suivants.

**1 original recto vers 1 copie recto verso :**

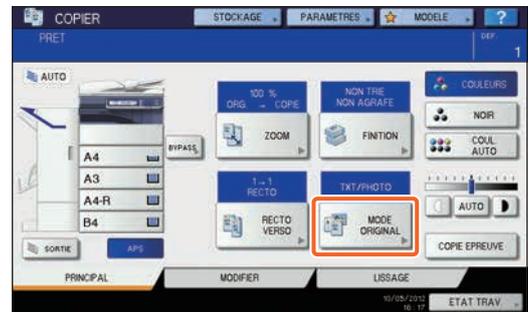


**1 original recto verso vers 1 copie recto verso :**



## Configuration du mode original

**1** Appuyez sur [MODE ORIGINAL].



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



### Astuce

Le mode original disponible dépend du mode couleur sélectionné. Le mode couleur vous permet de choisir parmi 5 types.

Par exemple, vous pouvez appliquer les paramètres suivants.

**Les originaux contenant une combinaison de texte et de photographies :**



## Réglage du contraste

Vous pouvez régler la densité manuellement en appuyant sur  ou sur .



### Astuce

Pour appliquer un contraste plus faible, appuyez sur  pour l'augmenter, appuyez sur .

Appuyez sur [AUTO] pour régler la densité automatiquement.

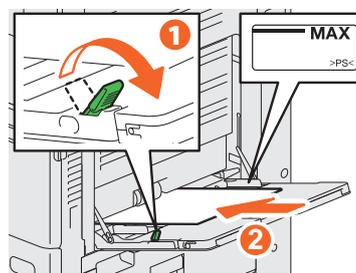


### Astuce

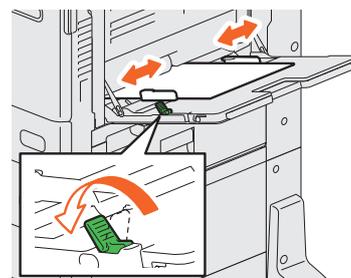
Le réglage de densité automatique est défini par défaut.

## Copie via le bypass

- 1 Déplacez le levier de maintien du papier vers l'extérieur et 2 placez le papier face vers le bas dans le bypass.



- 2 Alignez les guides latéraux sur la longueur du papier et déplacez le levier de maintien du papier vers le système.



- 3 1 Appuyez sur la touche correspondant au format de papier défini sur le bypass puis cliquez sur 2 [OK].



### Astuce

Appuyez sur la touche [TYPE DE PAPIER] si le papier placé sur le bac de dérivation n'est pas du papier ordinaire.

- 4 Appuyez sur la touche [DEMARRER]. La copie via le bypass démarre.

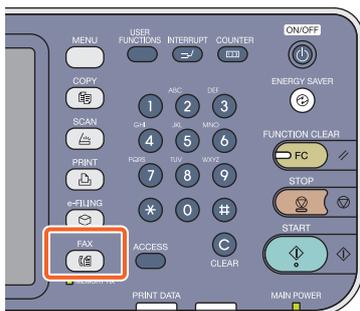
2

# Opérations élémentaires de fax

Les procédures élémentaires d'envoi de fax telles que la spécification des numéros de fax dans le répertoire téléphonique ou le paramétrage des conditions de transmission sont les suivantes.

## Envoi d'un fax

- 1 Appuyez sur la touche [FAX] du tableau de bord.



- 2 Placez les originaux.  
 P.16 "Mise en place des originaux" dans ce manuel

- 3 Saisissez le numéro de fax du destinataire en appuyant sur la touche [SAISIE No. FAX] de l'écran tactile ou sur les touches numériques du tableau de bord.



### Astuce

Si vous faites une erreur lors de la saisie du numéro de fax, appuyez sur la touche [RETOUR AR] de l'écran tactile pour supprimer les numéros un à un. Ou appuyez sur la touche [EFFACER] du tableau de bord ou sur la touche [EFFACER] de l'écran tactile pour supprimer tous les numéros que vous avez saisis.

- 4 Appuyez sur la touche [ENVOYER] de l'écran tactile. L'envoi du fax démarre.



### Astuce

Sinon, appuyez sur la touche [DEMARRER] du tableau de bord pour envoyer un fax.

## Spécification des destinataires dans le répertoire téléphonique

### Spécification individuelle des destinataires

1 Appuyez sur l'onglet [SIMPLE] pour afficher la liste des adresses, puis 2 sur l'icône du fax associée au destinataire.



### Spécification de destinataires dans des groupes

1 Appuyez sur l'onglet [GROUPE] pour afficher la liste des groupes, puis sur 2 le nom du groupe.



#### Astuce

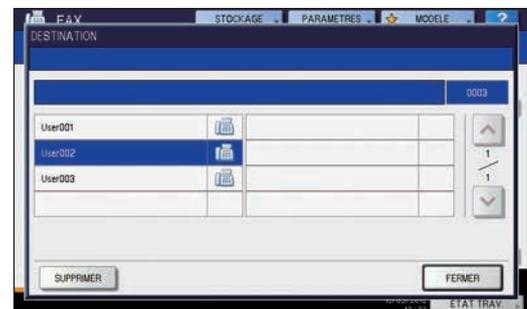
- Vous pouvez spécifier jusqu'à 400 destinataires (individuels ou groupes).
- Pour annuler la sélection d'un destinataire, appuyez une nouvelle fois dessus.

## Consultation des destinataires

1 Appuyez sur [DESTINATION].



2 La liste des destinataires apparaît.

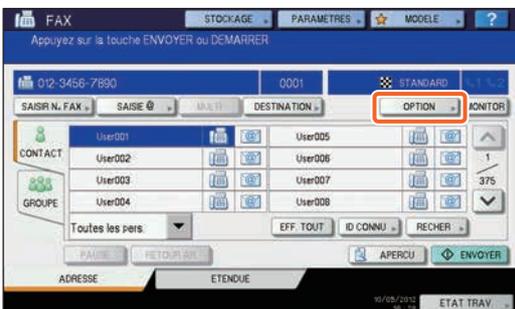


#### Astuce

Sélectionnez le destinataire à supprimer, puis appuyez sur [SUPPRIMER].

## Paramétrage de la transmission

1 Appuyez sur [OPTION].



2 La page des paramètres de transmission apparaît. Appuyez sur la touche  $\uparrow$  ou  $\downarrow$  pour changer de page.



### Astuce

**RESOLUTION:** Paramétrez la résolution en fonction de la précision de l'original.

**FORMAT ORIGINAL:** Choisissez le format dans lequel l'original doit être numérisé.

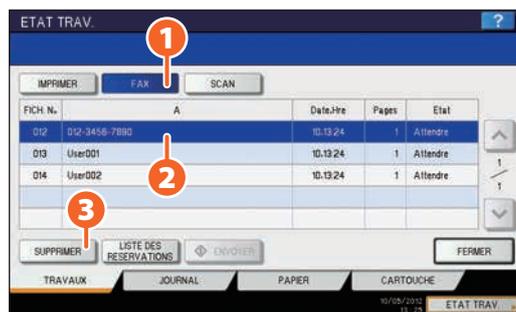
3 Une fois tous les éléments définis, appuyez sur [OK].

## Annulation des transmissions réservées

1 Appuyez sur [ETAT TRAV.].



2 1 Appuyez sur [FAX], 2 sélectionnez la transmission réservée que vous souhaitez supprimer, puis 3 appuyez sur [SUPPRIMER].



3 Appuyez sur [SUPPRIMER] dans l'écran de confirmation. La transmission réservée est supprimée.



## Vérification de l'état des communications (journal)

- 1 Appuyez sur [ETAT TRAV.].



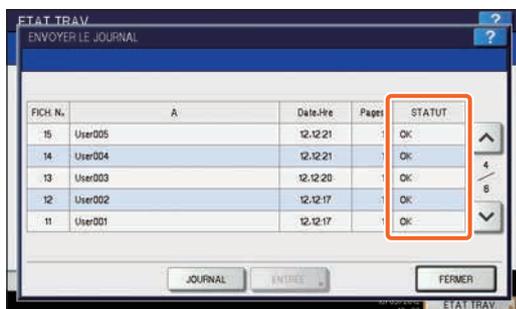
- 2
  - 1 Sélectionnez l'onglet [JOURNAL], puis
  - 2 appuyez sur [ENVOYER].



### Astuce

Appuyez sur [RECEVOIR] pour consulter le journal de réception de fax.

- 3 La liste d'état des communications s'affiche. Si [OK] est indiqué dans l'"état", la transmission a réussi.

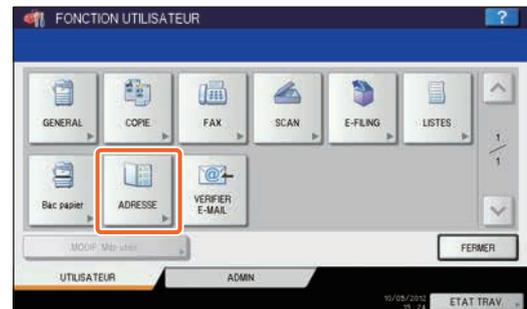


### Astuce

Pour enregistrer les destinataires dans le répertoire téléphonique depuis l'écran du journal des transmissions/réceptions, sélectionnez un enregistrement, puis appuyez sur la touche [ENTRER].

## Enregistrement des destinataires

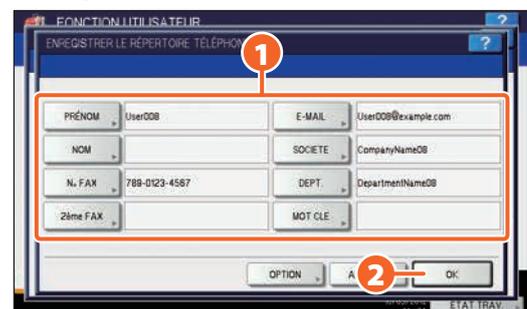
- 1 Appuyez sur la touche [FONCTIONS UTILISATEUR] du tableau de bord puis sur [ADRESSE] dans l'écran tactile.



- 2
  - 1 Appuyez sur un bouton "ouvrir" pour créer un nouveau destinataire puis appuyez sur
  - 2 [ENTRER].



- 3
  - 1 Appuyez sur chacune des touches de l'écran tactile pour saisir les informations suivantes sur le destinataire, puis sur
  - 2 [OK] pour les enregistrer.



2

# Opérations élémentaires de scan

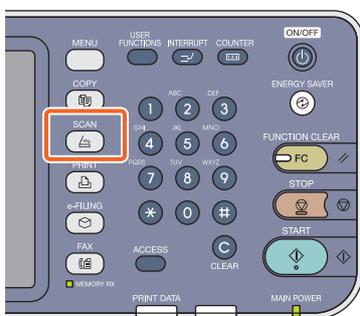
Le fonctionnement de base de la fonction de scan, le stockage des données numérisées dans un dossier de partage et le stockage de ces données sur un ordinateur Windows sont décrits ci-après.

## Enregistrement des données scannées dans un dossier partagé

### Remarque

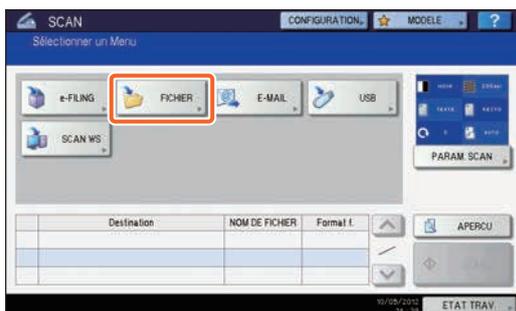
Cette opération est disponible uniquement lorsque le disque dur est installé sur le système.

- 1 Appuyez sur la touche [SCAN] du tableau de bord.

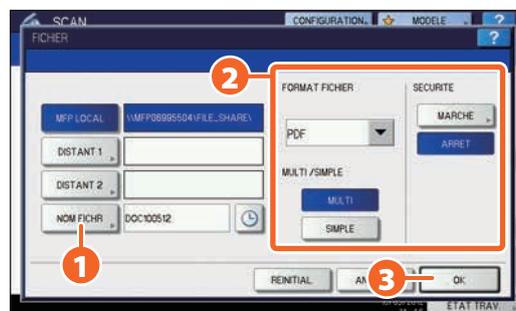


- 2 Placez les originaux.  
P.16 "Mise en place des originaux" dans ce manuel

- 3 Appuyez sur la touche [FICHER] de l'écran tactile.

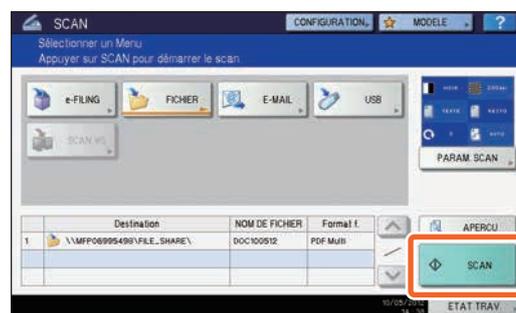


- 4
  - 1 Définissez [NOM DE FICHER],
  - 2 FORMAT DE FICHER, etc. puis
  - 3 cliquez sur [OK].



- 5 Modifiez les paramètres de scan en fonction de vos besoins.

- 6 Appuyez sur la touche [SCAN] de l'écran tactile. Le scan commence.



## Pour stocker les données scannées d'un dossier partagé sur un ordinateur Windows

### Remarque

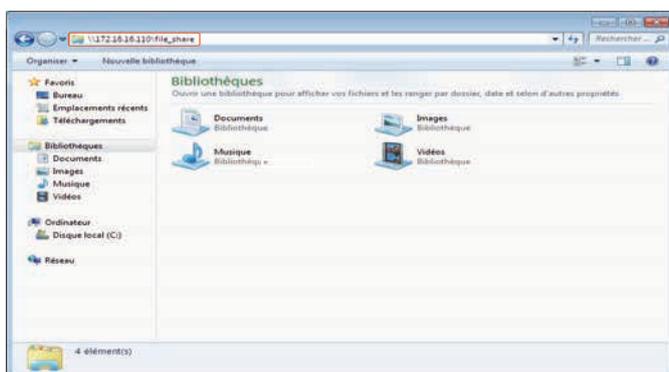
Cette opération est disponible uniquement lorsque le disque dur est installé sur le système.

### 1 Lancez l'Explorateur Windows

### 2 Saisissez le nom du dossier partagé, où l'adresse IP du système et les données scannées sont stockées, dans la barre d'adresse au format indiqué ci-après, puis appuyez sur la touche [Entrer].

**fichier:format:** \\[adresse IP du système] \file\_share

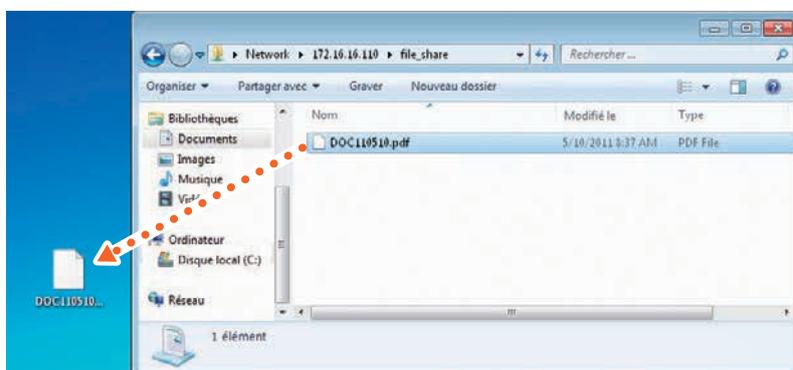
**Exemple** Lorsque l'adresse IP du système est 172.16.16.110, saisissez  
**\\172.16.16.110\file\_share** dans la barre d'adresse de l'Explorateur Windows.



### Astuce

- Pour l'adresse IP de l'équipement, adressez-vous à votre administrateur réseau.
- Il est plus pratique d'effectuer un raccourci du dossier "file\_share", qui permet ainsi de passer l'étape 2.

### 3 Enregistrez les données scannées sur un ordinateur Windows.



### Remarque

Les données scannées stockées dans le dossier partagé seront automatiquement supprimées par défaut au bout de 30 jours. Veillez à les stocker au préalable sur un ordinateur Windows.

# Opérations élémentaires d'enregistrement dans l'e-Filing

La fonction e-Filing permet de stocker des documents sur le disque dur du système et de les imprimer en fonction des besoins.

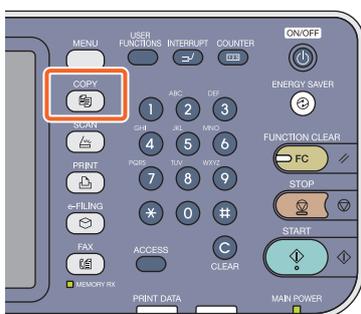
## Stockage de documents

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

### Remarque

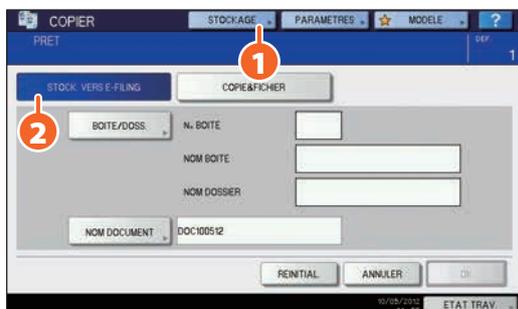
Cette opération est disponible uniquement lorsque le disque dur est installé sur le système.

- 1 Appuyez sur la touche [COPIE] du tableau de bord.

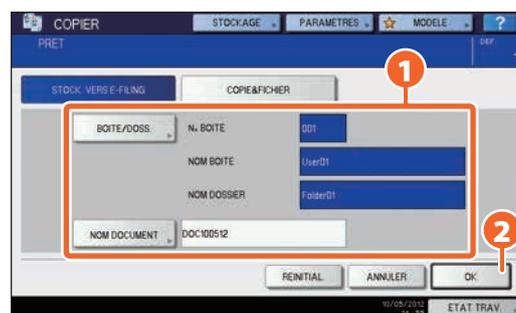


- 2 Placez les originaux.  
 P.16 "Mise en place des originaux" dans ce manuel

- 3
  - 1 Appuyez sur [STOCKAGE] puis sur la touche
    - 2 [STOCKER DANS E-FILING] de l'écran tactile.



- 4
  - 1 Spécifiez la boîte à enregistrer et le nom du document, puis
    - 2 appuyez sur [OK].



### Astuce

Lorsque le message "Imprimer ce document ?" s'affiche, appuyez sur [OUI] si vous souhaitez imprimer en plus de stocker.

- 5 Appuyez ensuite sur la touche [DEMARRER] du tableau de bord pour stocker le document.

### Astuce

La fonction de stockage dans l'e-Filing est disponible en mode de copie, mais également lors de l'utilisation de la fonction de scan ou du pilote d'impression. Pour plus d'informations, reportez-vous aux guides suivants :

**Guide du Scan** (PDF) : "chapitre 2 : OPERATION ELEMENTAIRE" - "Scan vers e-Filing"

**Guide de l'impression** (PDF) : "chapitre 2 : IMPRESSION A PARTIR DE WINDOWS" - "Fonctions d'impression adaptées à vos besoins"

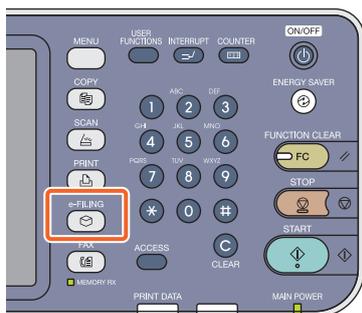
# Impression de documents

La procédure d'impression de documents enregistrés dans l'e-Filing est décrite ci-dessous.

## Remarque

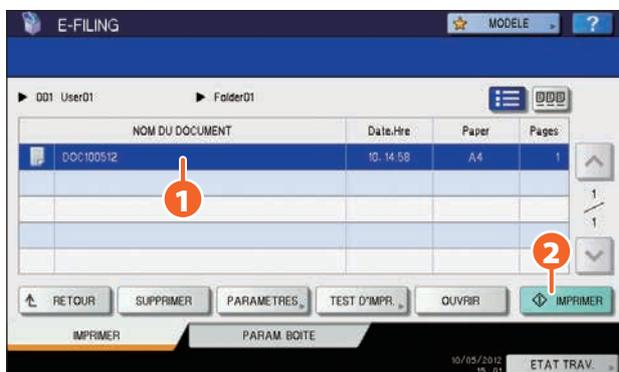
Cette opération est disponible uniquement lorsque le disque dur est installé sur le système.

- 1 Appuyez sur la touche [E-FILING] du tableau de bord.



- 2 Sur l'écran tactile, cochez la case correspondant au document que vous souhaitez imprimer.

- 3 **1** Sélectionnez le document que vous souhaitez imprimer, puis **2** appuyez sur [IMPRIMER]. L'impression commence.



## Astuce



Vous pouvez afficher un aperçu avant impression au format miniature des documents sélectionnés.

DELETE

Les documents sélectionnés peuvent être supprimés de l'e-Filing.

SETTINGS

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

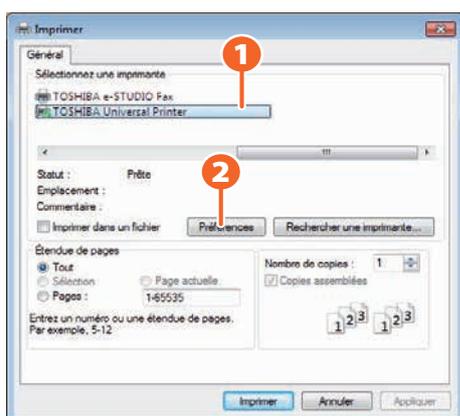
TEST PRINT

Les pages spécifiées du document peuvent être imprimées pour confirmation.

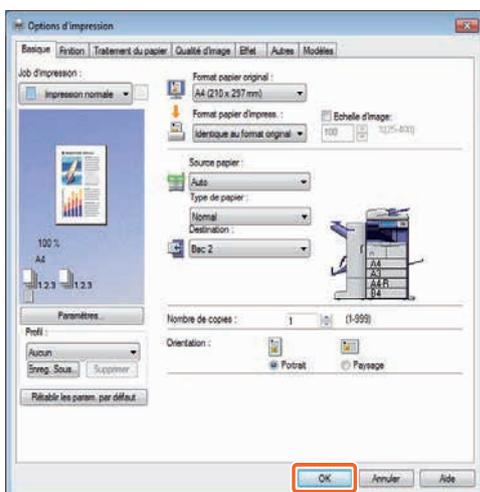
# Opérations élémentaires d'impression

Le fonctionnement de base de la fonction d'impression est le suivant. Elle permet d'imprimer à partir d'un ordinateur Windows à l'aide d'un pilote 2 d'impression universel qui doit être préalablement installé.

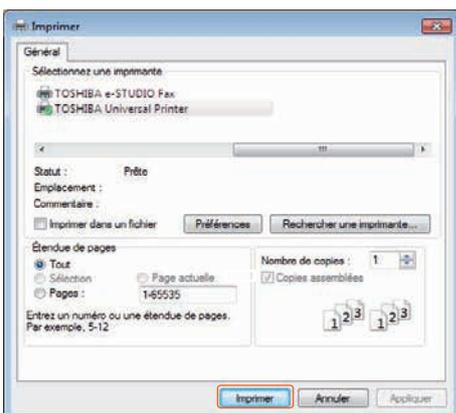
- 1 Sélectionnez [Imprimer] dans le menu [Fichier] de l'application.
- 2 **1** Sélectionnez le pilote d'impression du système et cliquez sur [Préférences] ([Propriétés]). **2**



- 3 Définissez toute autre option d'impression requise, puis cliquez sur [OK].



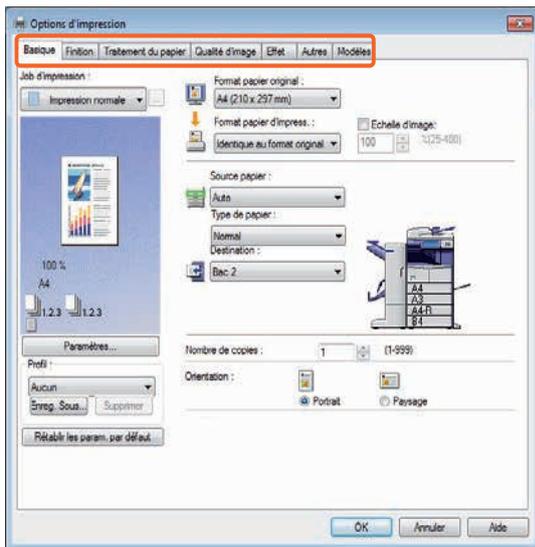
- 4 Cliquez sur [Imprimer] puis sur ([OK]). L'impression commence.



## Astuce

Pour installer le pilote d'impression sur un ordinateur Windows, reportez-vous au guide suivant :  
 📖 P.17 "Installation des logiciels clients" de ce manuel  
 📖 **Guide d'installation des logiciels** (PDF) : "chapitre 3 : INSTALLATION DES PILOTES D'IMPRESSION POUR WINDOWS"  
 Pour installer le pilote d'impression sur un ordinateur Macintosh, reportez-vous au guide suivant :  
 📖 **Guide d'installation des logiciels** (PDF) : "chapitre 4 : INSTALLATION DES PILOTES D'IMPRESSION POUR MACINTOSH"

## Configuration du pilote 2 d'impression universel



### Pour spécifier le format du papier ou le nombre de jeux de copies

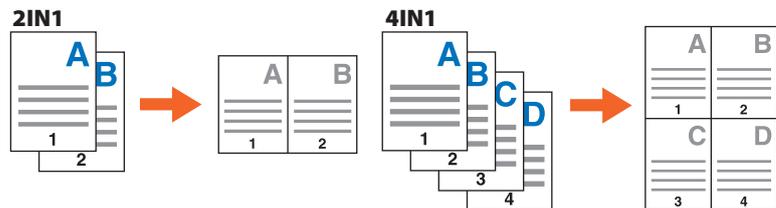
Dans la boîte de dialogue des propriétés du pilote d'impression, cliquez sur l'onglet [Basique].

### Pour utiliser la fonction recto verso ou N en 1

Dans la boîte de dialogue des propriétés du pilote d'impression, cliquez sur l'onglet [Finition]. Si le finisseur est installé, vous pouvez sélectionner "Agrafe" ou "Perforation".

#### Astuce

Sélectionnez "NOMBRE DE PAGES PAR FEUILLE" pour imprimer plusieurs pages sur une seule feuille. Les pages sont réduites de manière à s'ajuster automatiquement au format de papier sélectionné puis imprimées.



### Pour spécifier l'impression d'une page de couverture

Dans la boîte de dialogue des propriétés du pilote d'impression, cliquez sur l'onglet [Traitement du papier].

### Pour régler la qualité de l'image

Dans la boîte de dialogue des propriétés du pilote d'impression, cliquez sur l'onglet [Qualité d'image].

### Pour imprimer des chaînes de caractères ou des images en arrière-plan du papier

Dans la boîte de dialogue des propriétés du pilote d'impression, cliquez sur l'onglet [Effet].

### Pour ne pas imprimer les pages vierges

Dans la boîte de dialogue des propriétés du pilote d'impression, cliquez sur l'onglet [Autres].

### Pour imprimer à l'aide de modèles

Dans la boîte de dialogue des propriétés du pilote d'impression, cliquez sur l'onglet [Modèles].

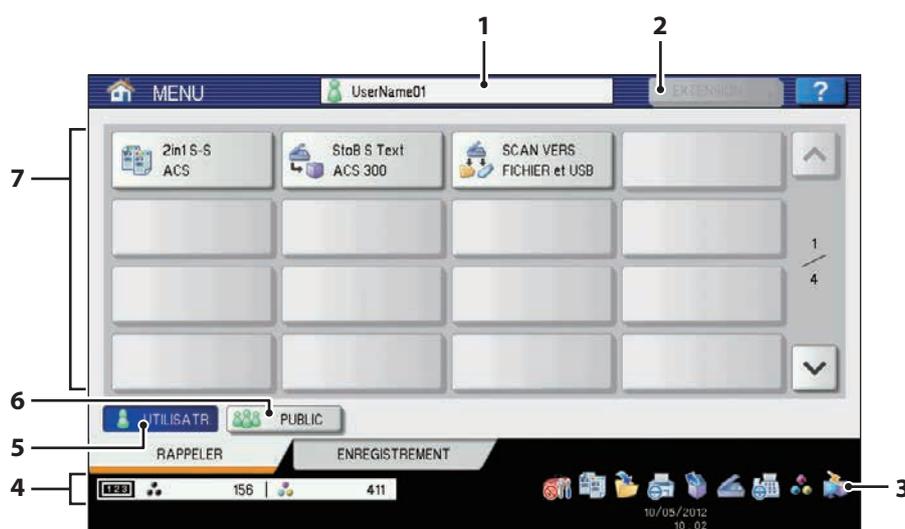
# Utilisation élémentaire de la touche [MENU]

Appuyez sur la touche [MENU] du tableau de bord pour utiliser les modèles et consultez le compteur d'impressions.

Lorsque la fonction de gestion des utilisateurs est activée, connectez-vous et appuyez sur la touche [MENU] du tableau de bord. L'écran de menu s'affiche pour un utilisateur connecté.

Vous pouvez enregistrer les modèles fréquemment utilisés, un groupe de modèles ou le raccourci du kit d'activation de l'interface externe. L'enregistrement ou la suppression du raccourci peut également être activé dans le mode TopAccess. Pour plus d'informations, reportez-vous au guide suivant :

 **Guide de TopAccess** (PDF) : "chapitre 9 : page de l'onglet [Mon compte]"



**1. Zone d'affichage du nom de l'utilisateur**

Affiche le nom de l'utilisateur connecté.

**2. Touche [EXTENSION]**

Cette option est activée lorsque le kit d'activation de l'interface externe est installé. Contactez votre technicien ou votre distributeur pour plus d'informations.

**3. Zone d'affichage des informations sur le rôle**

Affiche les informations sur le rôle disponibles pour un utilisateur connecté.

**4. Compteur global des impressions**

Affiche le nombre total d'impressions effectuées par l'utilisateur connecté. Le nombre d'impressions possibles s'affiche en fonction des paramètres de la machine.

**5. Touche [UTILISATEUR]**

Affiche le raccourci qu'un utilisateur connecté peut utiliser.

**6. Touche [PUBLIC]**

Affiche le raccourci que tous les utilisateurs connectés peuvent utiliser.

**7. Zone d'affichage du raccourci**

Affiche le raccourci enregistré dans l'écran de menu.

## Remarque

En fonction de l'autorité de chaque utilisateur, la marque  ou  affiche les icônes dans la zone d'affichage des informations sur le rôle.

Les fonctions comportant la marque  ne peuvent pas être utilisées. Les fonctions comportant la marque  ne peuvent pas être utilisées.

## Astuce

• Il est possible de combiner plusieurs fonctions fréquemment utilisées dans un modèle et de l'utiliser chaque fois que nécessaire, ce qui évite à l'utilisateur de répéter les paramètres compliqués. Les modèles peuvent être utilisés dans des opérations de copie, de scan et d'envoi de fax. Pour plus d'informations, reportez-vous aux guides suivants :

 **Guide de la copie** (PDF) : "chapitre 6 : MODELES"

 **Guide de TopAccess** (PDF) : "chapitre 5 : page de l'onglet [Enregistrement]" - "Présentation de la page de l'onglet [Enregistrement]"

• Lorsque la fonction de gestion des utilisateurs n'est pas utilisée, le groupe de modèles publics et le compteur global des impressions s'affichent.

• [UTILISATEUR] et [PUBLIC] sont affichés lorsque la fonction de gestion des utilisateurs est activée.

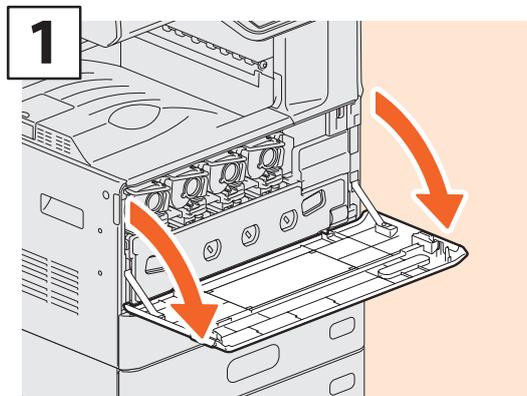
# Chapitre 3

## MAINTENANCE

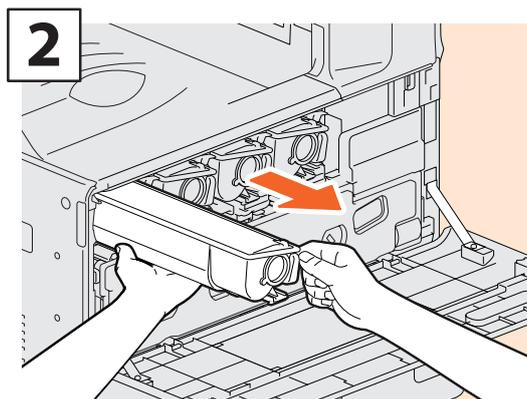
Remplacement d'une cartouche de toner .....	36
Remplacement du bac récupérateur de toner usagé .....	37
Remplacement de la réserve d'agrafes .....	38
Nettoyage régulier .....	42

# Remplacement d'une cartouche de toner

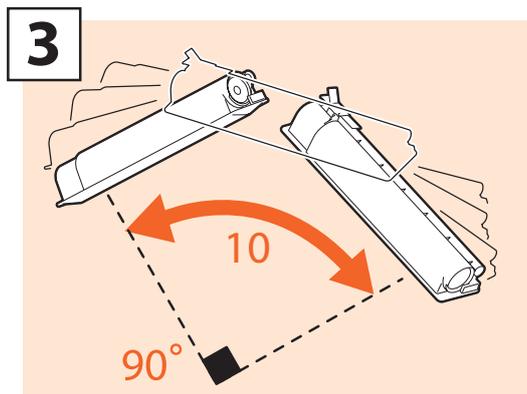
Lorsque le message vous invitant à "Installer une nouvelle cartouche de toner \*\*\*" s'affiche sur l'écran tactile, remplacez la cartouche du toner en vous conformant aux procédures suivantes.



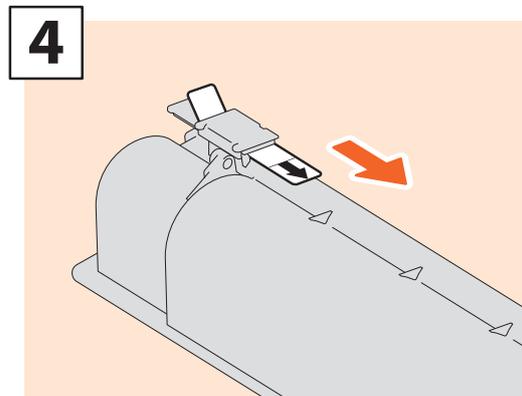
1 Ouvrez le capot frontal.



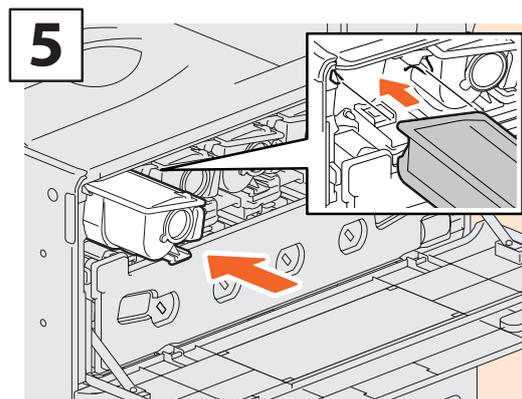
2 Retirez la cartouche de toner couleur à remplacer.



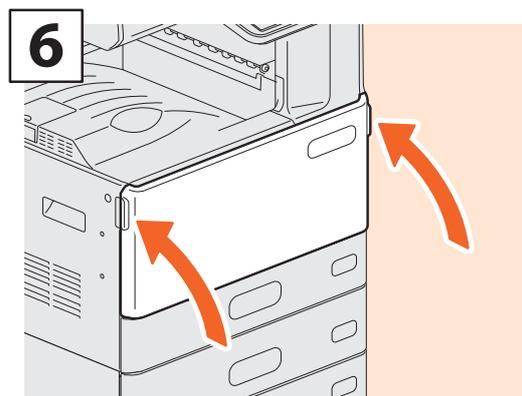
3 Agitez la nouvelle cartouche de toner pour détacher le toner à l'intérieur.



4 Retirez la pellicule de protection dans le sens de la flèche.



5 Insérez la nouvelle cartouche du toner le long du guide jusqu'à la butée.



6 Fermez le capot frontal en appuyant sur les deux bords.

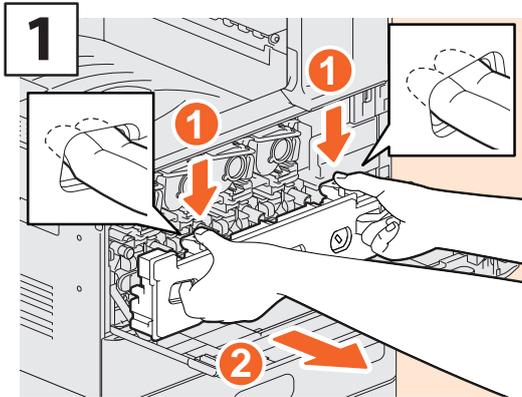
## AVERTISSEMENT

**Ne tentez jamais de brûler les cartouches de toner.**

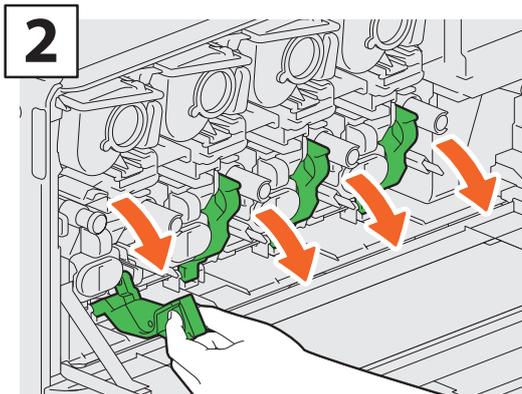
Jetez ces éléments en vous conformant à la législation locale.

# Remplacement du bac récupérateur de toner usagé

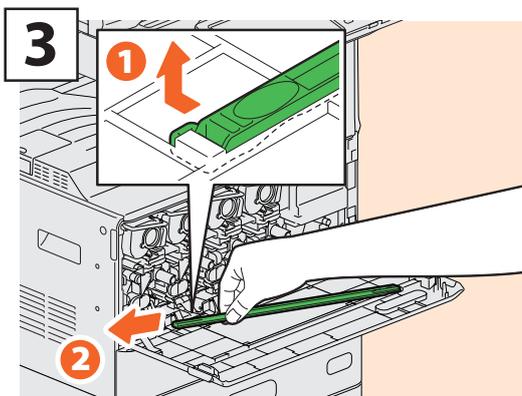
Lorsque le message vous invitant à "retirer le toner usagé" apparaît sur l'écran tactile, remplacez le bac récupérateur de toner usagé en suivant les procédures ci-dessous.



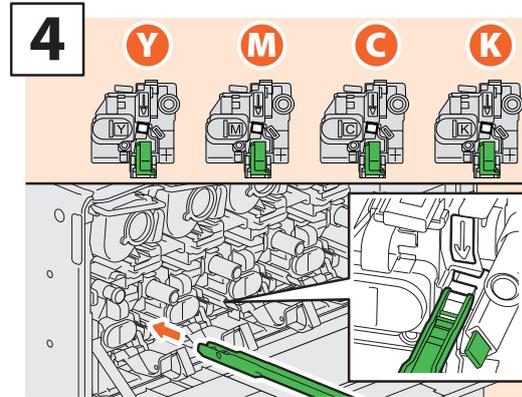
Ouvrez le capot frontal et insérez vos doigts dans les rainures frontales du bac récupérateur de toner usagé, puis tirez-le vers vous en poussant le loquet du haut vers le bas.



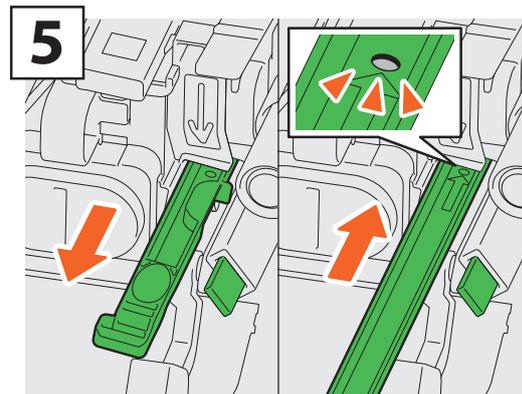
Baissez les 4 leviers verts situés sous les cartouches.



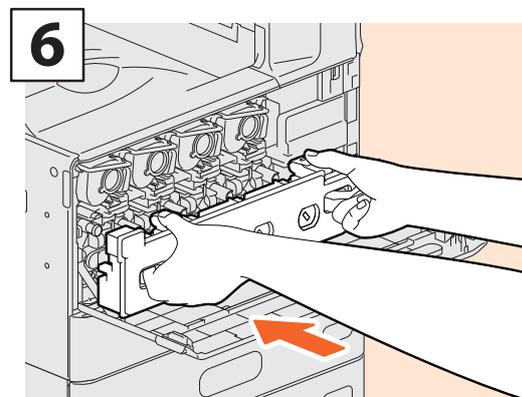
Retirez le dispositif de nettoyage de la tête d'impression à DEL à l'intérieur du capot.



Insérez le dispositif de nettoyage au maximum sous chaque développeur.



Retirez le dispositif de nettoyage jusqu'à ce que le développeur soit visible. Répétez cette opération 3 fois pour chacune des 4 couleurs. Une fois que la tête d'impression à DEL est nettoyée, remettre en place les 4 leviers verts situés sous les cartouches.



Insérez un nouveau bac récupérateur du toner usagé et fermez le capot frontal en appuyant sur les deux bords.

## ⚠ ATTENTION

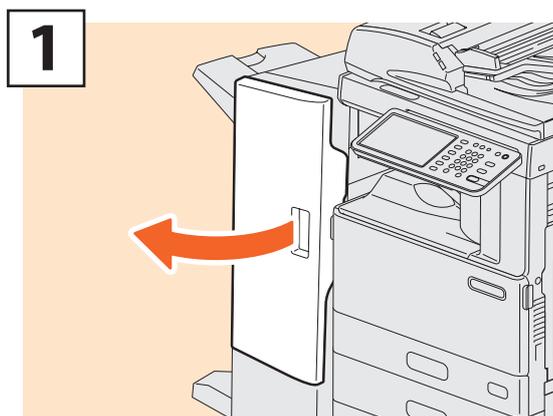
Ne tentez jamais de brûler les bacs récupérateurs de toner usagé.

Jetez ces éléments en vous conformant à la législation locale.

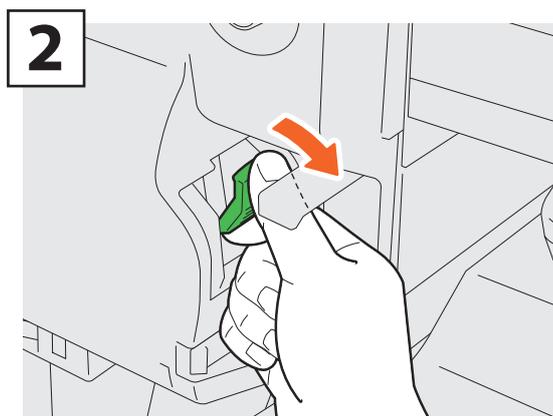
# Remplacement de la réserve d'agrafes

Lorsque le message vous invitant à vérifier la réserve d'agrafes apparaît sur l'écran tactile, remplacez-la en suivant la procédure ci-dessous.

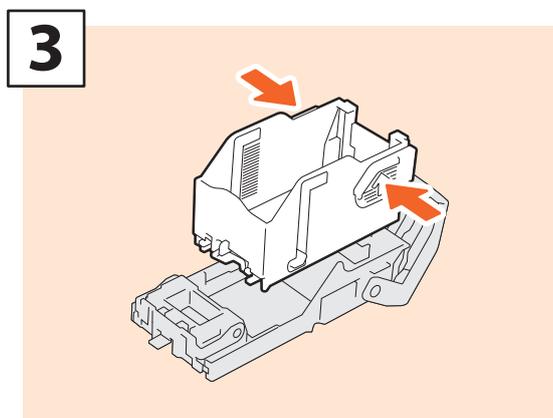
## Unité d'agrafage du finisseur agrafage à cheval



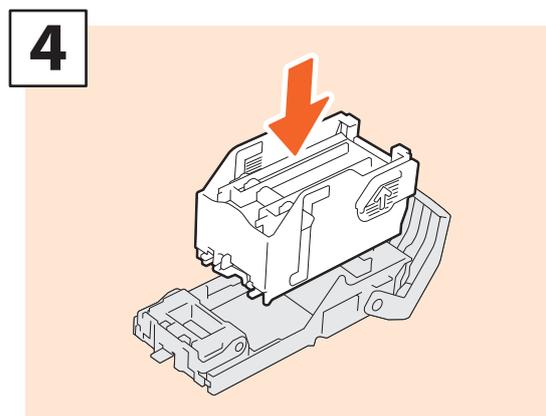
Ouvrez le capot frontal du finisseur.



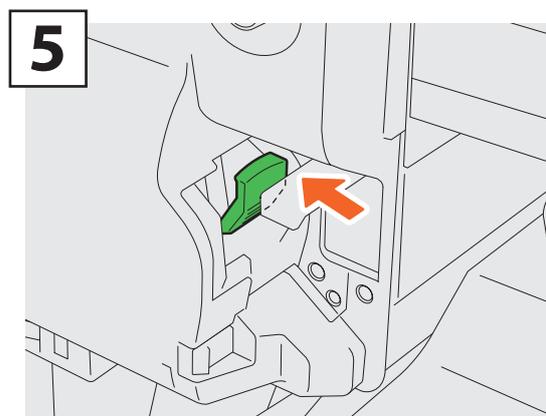
Retirez la cartouche d'agrafes.



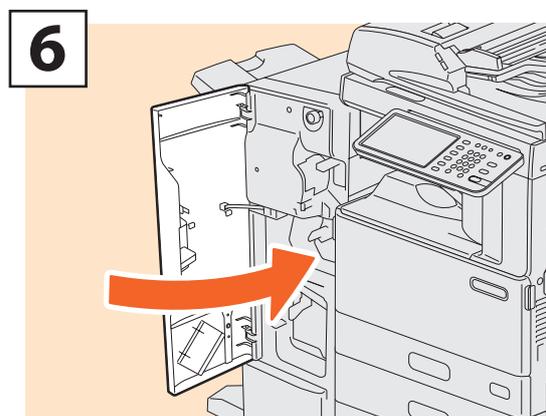
Retirez la réserve d'agrafes vide de la cartouche.



Insérez une nouvelle réserve d'agrafes dans la cartouche.

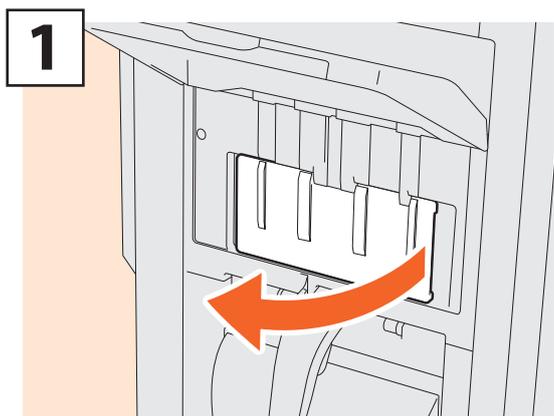


Remettez la cartouche d'agrafes en place.

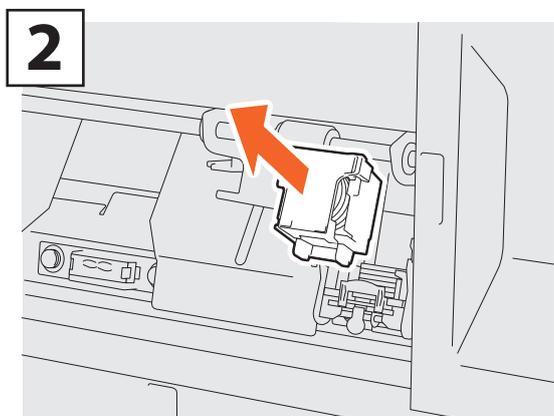


Fermez le capot frontal du finisseur.

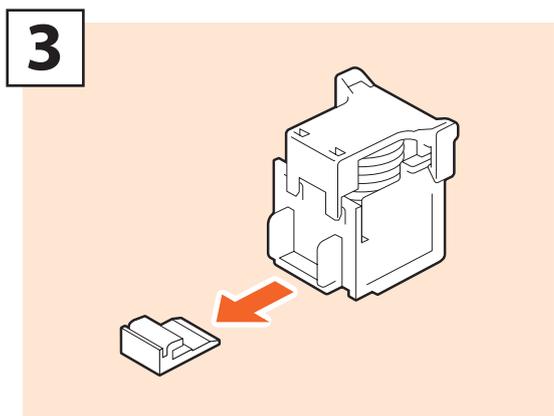
## Unité d'agrafage à cheval du finisseur agrafage à cheval



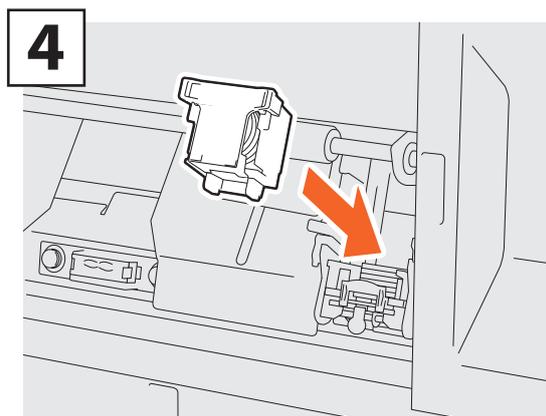
Ouvrez le capot de gauche du finisseur.



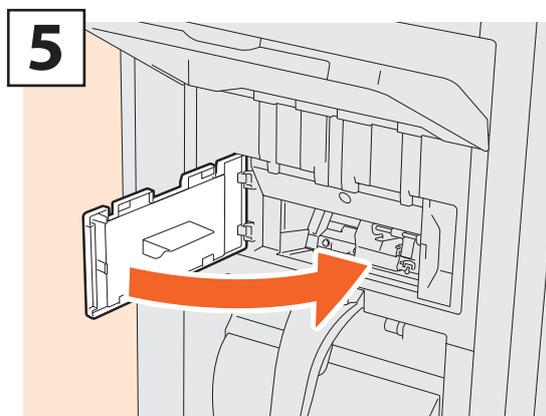
Retirez la cartouche d'agrafes.



Retirez la languette qui fixe les agrafes.



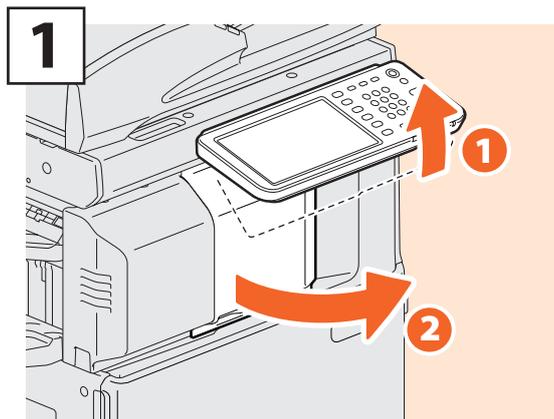
Installez la nouvelle cartouche d'agrafes.



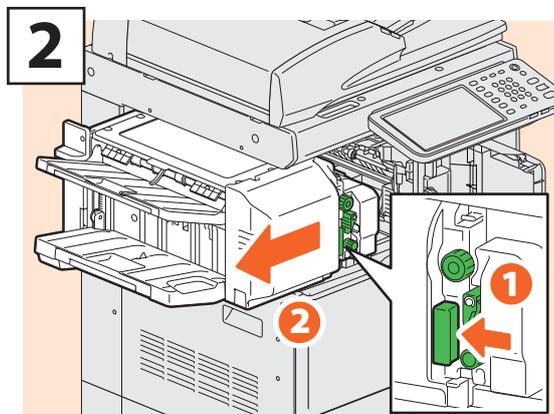
Fermez le capot de gauche du finisseur.

3

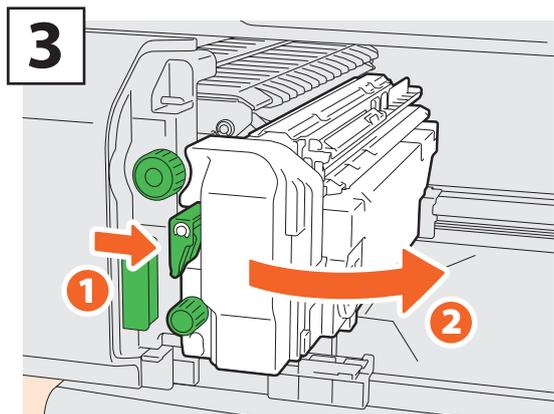
## Unité d'agrafage du finisseur intérieur



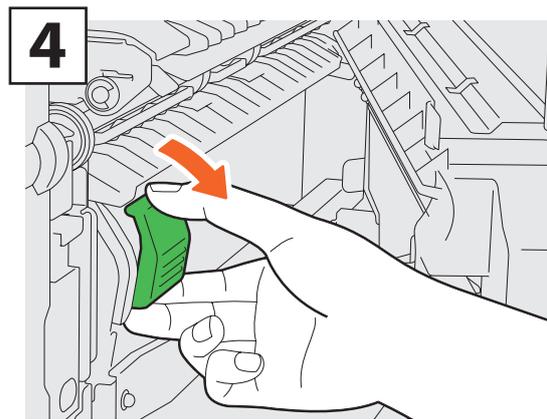
**1**  
Soulevez le tableau de bord et ouvrez le capot frontal du finisseur.



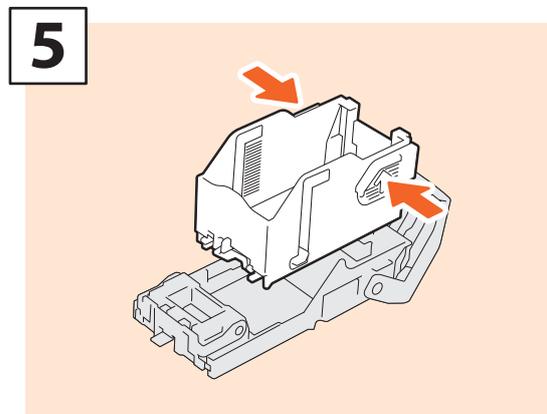
**2**  
Soulevez le levier pour déplacer le finisseur vers la gauche jusqu'à la butée.



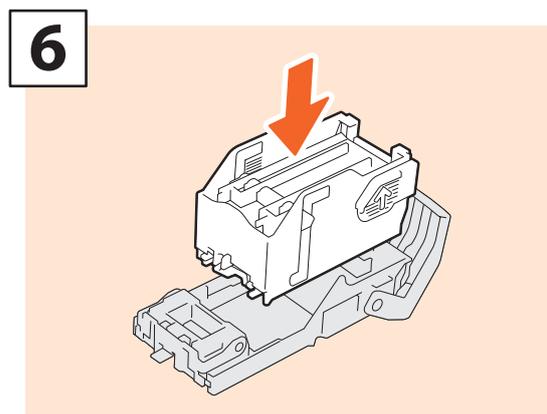
**3**  
Ouvrez l'unité de perforation tout en poussant le levier.



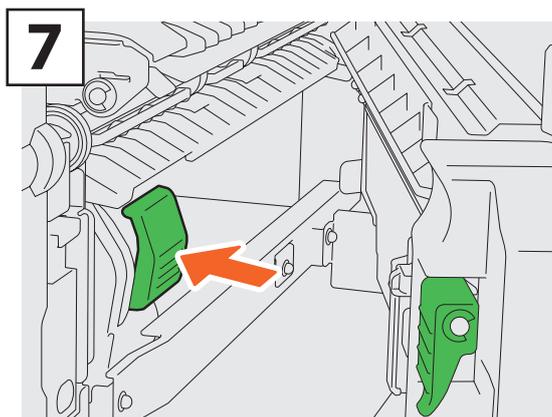
**4**  
Retirez la cartouche d'agrafes.



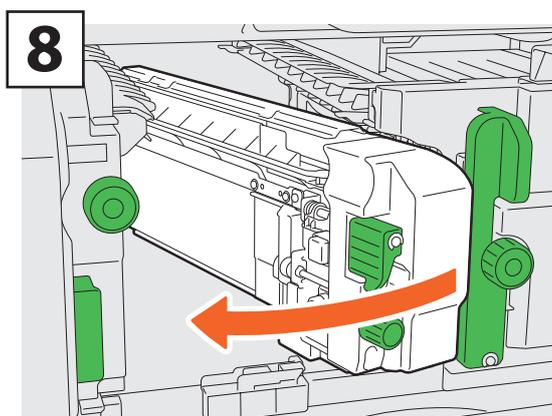
**5**  
Appuyez sur les boutons des deux côtés de la cartouche pour retirer la réserve d'agrafes.



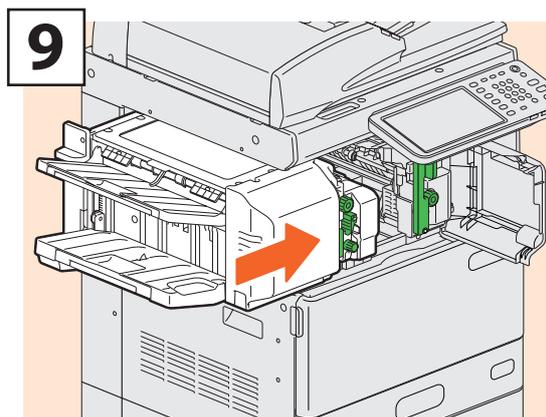
**6**  
Installez une nouvelle réserve d'agrafes.



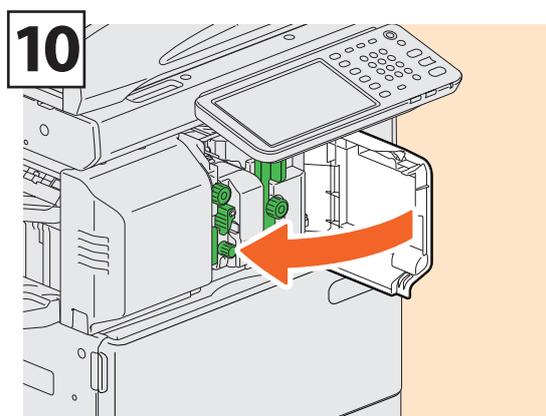
Remettez la cartouche d'agrafes en place.



Remettez l'unité de perforation dans sa position d'origine.



Remettez soigneusement le finisseur dans sa position d'origine.



Fermez le capot frontal du finisseur.

**ATTENTION**

**Veillez à ne pas mettre la main ou les doigts sur le dessus du finisseur lorsque vous le fermez.**

Vous risqueriez de vous les coincer, ce qui pourrait provoquer une blessure.

# Nettoyage régulier

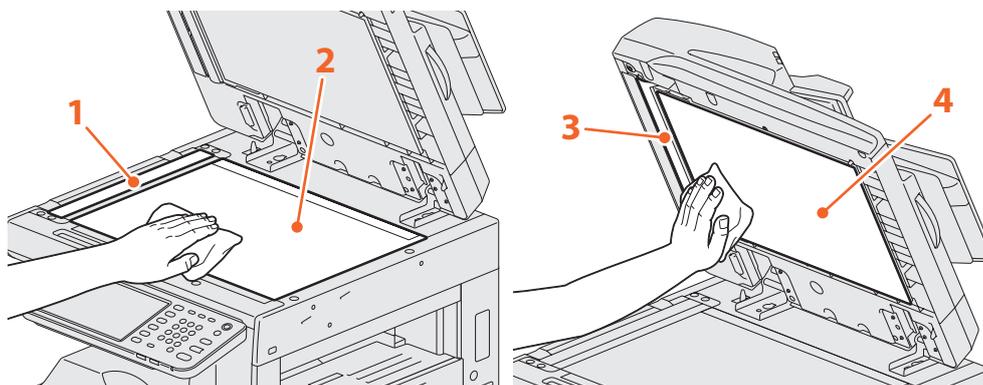
Une qualité d'impression médiocre, par exemple des images peu nettes et mal centrées, peut être améliorée par un simple nettoyage. Cette section décrit les méthodes de nettoyage de l'équipement.

## Nettoyage de la zone de scan, fenêtre d'exposition, guide et cache-exposition

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

### Remarques

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



### 1. Zone de scan (surface en verre rectangulaire)/2. Vitre d'exposition

Nettoyez la zone à l'aide d'un chiffon doux et sec. Si certaines taches ne partent pas, passez un linge doux légèrement humide. N'utilisez aucun autre liquide que de l'eau (pas d'alcool, de solvant organique ou de détergent neutre).

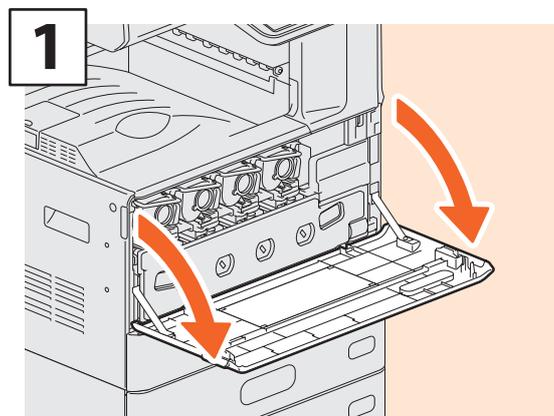
### 3. Guide / 4. Cache-exposition

En fonction de l'état de la surface, appliquez la méthode de nettoyage appropriée :

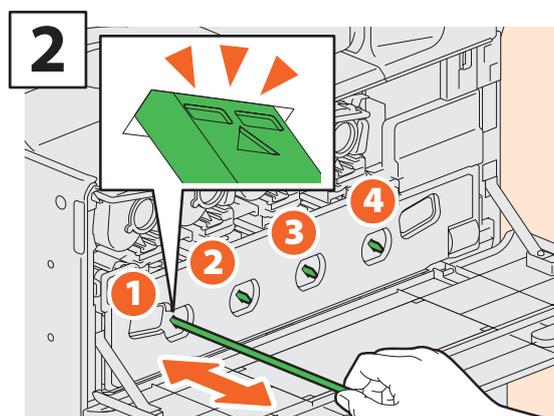
- Nettoyez la surface avec un chiffon doux.
- Nettoyez la surface avec un chiffon doux légèrement imbibé d'eau.
- Nettoyez la surface avec un chiffon doux légèrement imbibé d'alcool, puis essuyez-la avec un chiffon sec.
- Nettoyez la surface avec un chiffon doux légèrement imbibé de détergent neutre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

## Nettoyage des chargeurs principaux et des têtes d'impression à DEL

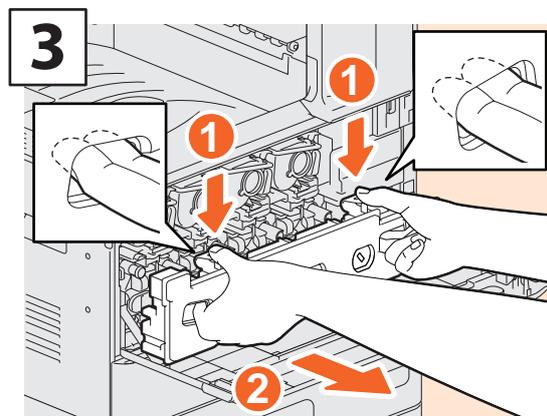
Si l'intérieur des chargeurs principaux et des têtes d'impression à DEL est sale, l'image copiée peut être souillée. Pour les nettoyer, suivez la procédure ci-dessous.



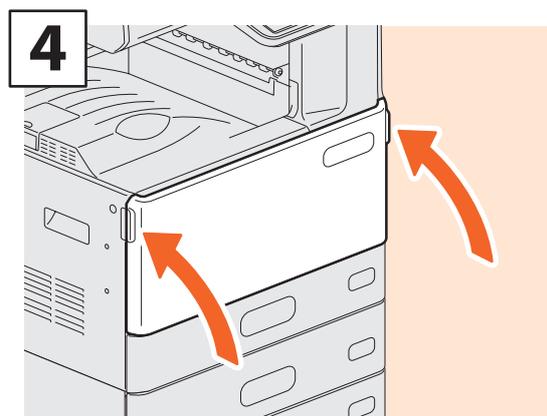
Ouvrez le capot frontal.



Tirez le dispositif de nettoyage jusqu'à ce que la marque soit visible et retournez-le. Répétez cette opération 3 fois pour chacune des 4 couleurs.



Insérez vos doigts dans les rainures frontales du bac récupérateur du toner usagé et tirez-le vers vous en poussant le loquet du haut vers le bas puis nettoyez les têtes d'impression à DEL. Pour plus d'informations sur le nettoyage des têtes d'impression à DEL, voir :  
 P.37 "Remplacement du bac récupérateur du toner usagé" (étapes 2 à 6)



Fermez le capot frontal en appuyant sur les deux bords.



# Chapitre 4

## DEPANNAGE

Résolution des problèmes.....46

# Résolution des problèmes

Lorsque des incidents papier se produisent, consultez les explications suivantes ou reportez-vous au guide des **Précautions générales** (PDF) d'après P.48 "Références aux Précautions générales" dans ce guide.

## Les symboles et les messages apparaissent sur l'écran tactile

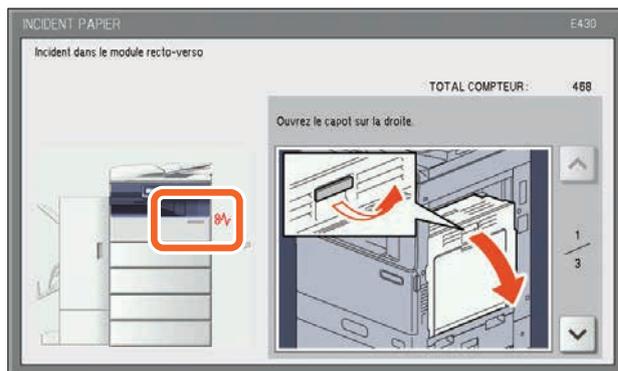
Les symboles ou les messages signalant par exemple des incidents papier peuvent apparaître sur l'écran tactile.

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

**Précautions générales** (PDF) : "Chapitre 1 : RESOLUTION DES PROBLEMES MATERIELS" - "Résolution d'un incident papier"

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

**Précautions générales** (PDF) : "chapitre 1 : RESOLUTION DES PROBLEMES MATERIELS" - "Messages affichés sur l'écran tactile"



## En cas d'incidents papier

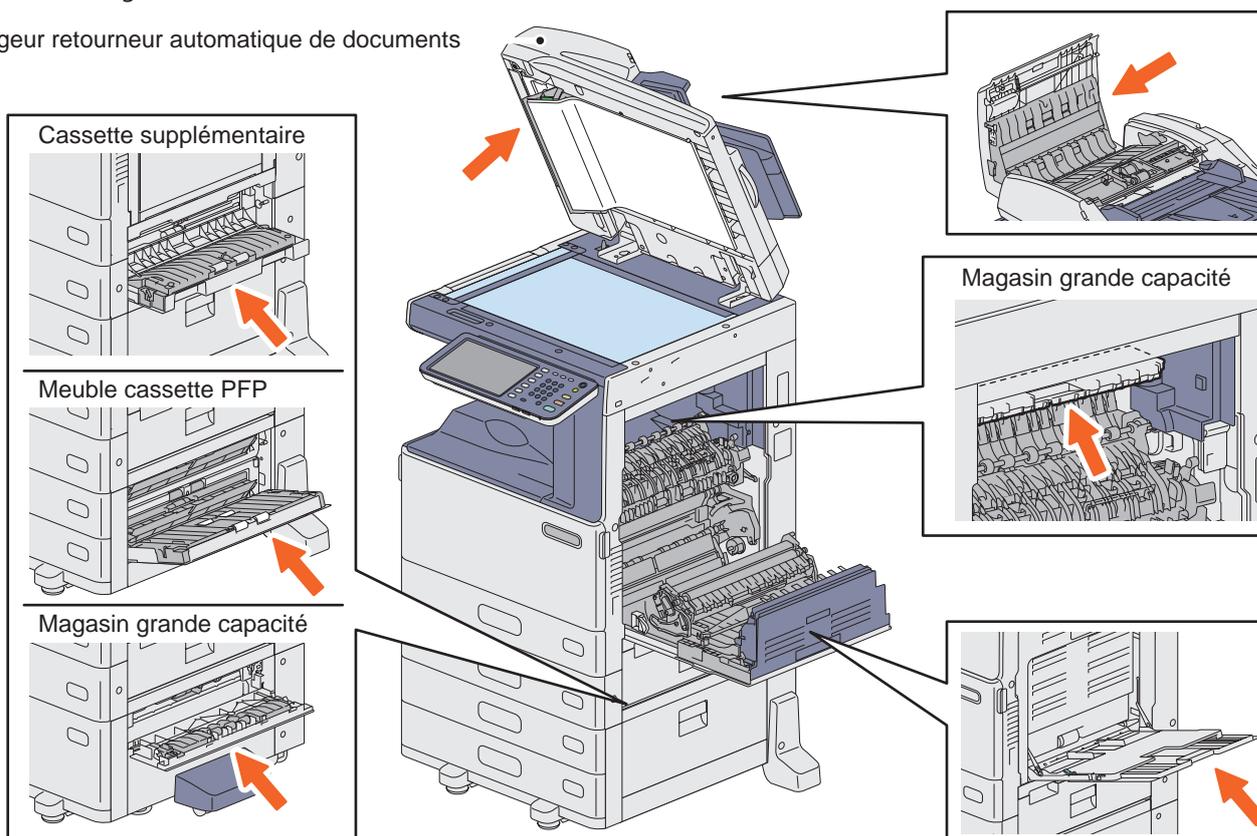
Si des incidents papiers se produisent fréquemment, reportez-vous aux instructions de l'écran tactile du système ou au guide suivant :

**Précautions générales** (PDF) : "Chapitre 1 : RESOLUTION DES PROBLEMES MATERIELS" - "Résolution d'un incident papier"

## Couvercles du système et options

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

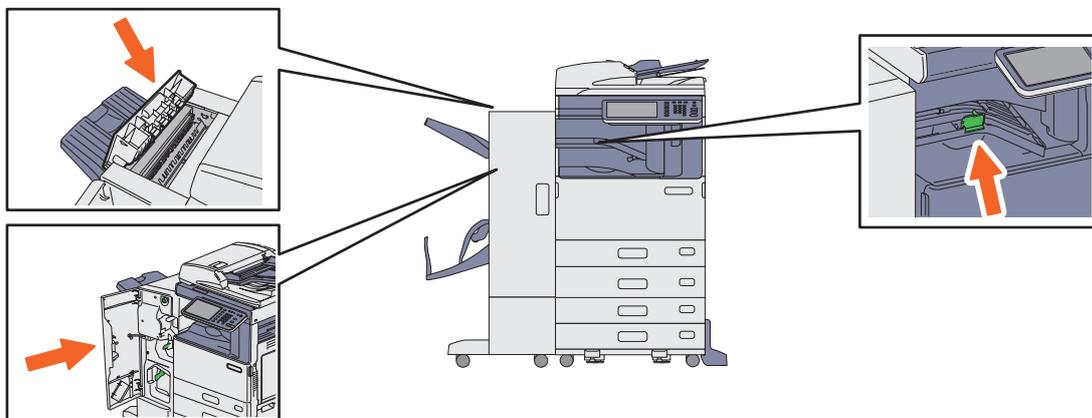
Chargeur retourneur automatique de documents



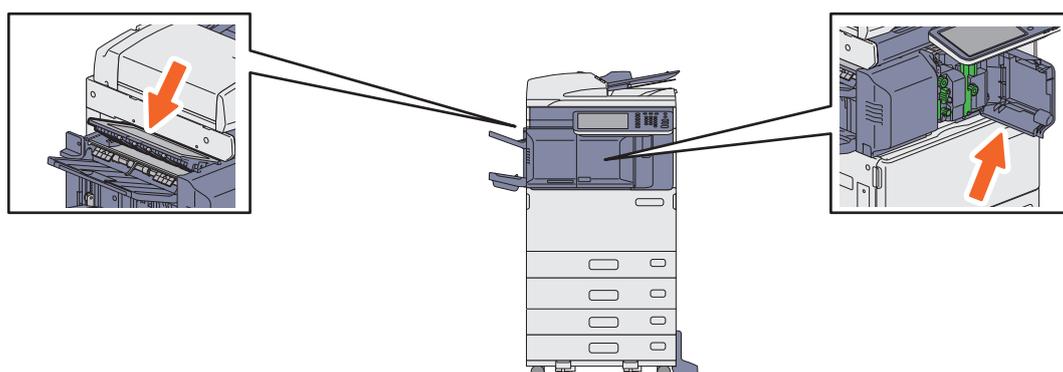
## Couvercles du finisseur, de l'unité de perforation et du kit de liaison.

Les couvercles du finisseur, de l'unité de perforation et du kit de liaison qui doivent être ouverts lorsqu'un incident papier se produit sont indiqués par les flèches sur les images ci-dessous.

### Le finisseur agrafage à cheval, l'unité de perforation et le kit de liaison



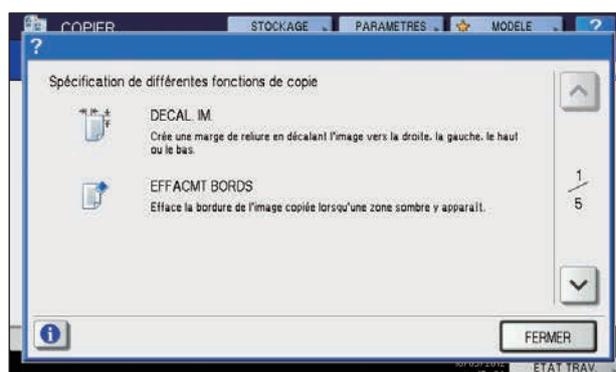
### Le finisseur intérieur et l'unité de perforation



## Utilisation des fonctions de l'aide

En appuyant sur  dans la partie supérieure droite de l'écran tactile, vous affichez des explications sur les fonctions et les touches.

En appuyant sur  dans la partie inférieure gauche de l'écran Aide, vous pouvez accéder à des informations supplémentaires sur les fonctions.



## Précautions générales

Le guide des *Précautions générales* (PDF) décrit les causes des problèmes liés à l'utilisation du système et propose des résolutions.

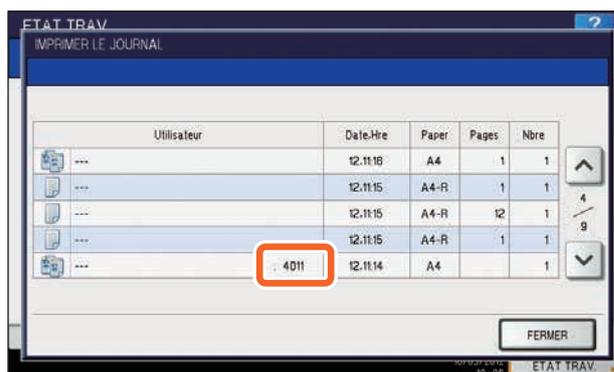
Références aux Précautions générales		
Chapitre	Titre	Section
Chapitre 1	RESOLUTION DES PROBLEMES MATERIELS	Lorsque cet écran s'affiche
		Messages affichés sur l'écran tactile
		Résolution d'un incident papier
		Résolution d'un incident d'agrafage
		Remplacement d'une cartouche de toner
		Remplacement du bac récupérateur de toner usagé
		Réapprovisionnement en agrafes
		Nettoyage des chargeurs principaux et des têtes d'impression à DEL
		Nettoyage du bac de récupération de l'unité de perforation
		Débordement des copies du bac de sortie
Chapitre 2	RESOLUTION DES PROBLEMES DE COPIE	Problèmes de copie
Chapitre 3	RESOLUTION DES PROBLEMES D'IMPRESSION	Problèmes liés aux travaux d'impression
		Problèmes liés au pilote d'impression
		Problèmes de connexion réseau
		Problèmes liés aux clients
		Problèmes matériels
Chapitre 4	RESOLUTION DES PROBLEMES DE SCAN	Problèmes de scan
Chapitre 5	RESOLUTION DES PROBLEMES LIES A L'APPLICATION E-FILING	Problèmes liés à l'utilitaire Web e-Filing
Chapitre 6	RESOLUTION DES PROBLEMES LIES AUX CONNEXIONS RESEAU	Recherche du système au sein du réseau
		Problèmes de recherche et d'authentification LDAP
		Problèmes d'impression (liés au réseau)
		Problèmes liés au pilote de fax en réseau
		Problèmes d'authentification de logiciel client
Chapitre 7	VERIFICATION DE L'ETAT DU SYSTEME AVEC TopAccess	Icônes d'état pour le matériel figurant dans l'onglet de TopAccess
		Messages d'erreur
		Codes d'erreur
Chapitre 8	DYSFONCTIONNEMENT DU SYSTEME	En cas de dysfonctionnement du système
		Entretien

## Codes d'erreur

Lorsque vous appuyez sur la touche [ETAT TRAV.], puis sur l'onglet [JOURNAL] de l'écran tactile, le menu JOURNAL apparaît. Ce menu affiche l'historique des travaux ainsi que les codes d'erreur.

Pour plus d'informations sur les codes d'erreur, reportez-vous au guide suivant :

 *Précautions générales* (PDF) : "chapitre 7 : VERIFICATION DE L'ETAT DU SYSTEME AVEC TopAccess" - "Codes d'erreur"



Utilisateur	Date.Hre	Paper	Pages	Nbre
...	12.11.16	A4	1	1
...	12.11.15	A4-R	1	1
...	12.11.15	A4-R	12	1
...	12.11.15	A4-R	1	1
...	12.11.14	A4		1

# Chapitre 5

## FONCTIONS AVANCEES

Fonctions avancées .....50

# Fonctions avancées

Le chapitre 2 de ce manuel décrit les fonctions de base. Cette section décrit les fonctions avancées afin de vous aider à tirer le meilleur profit possible de votre système.

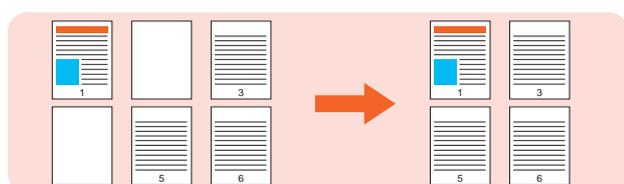
## Exemples de descriptions de fonctions avancées de cette section

### Copie d'originaux de formats différents et agrafage des copies



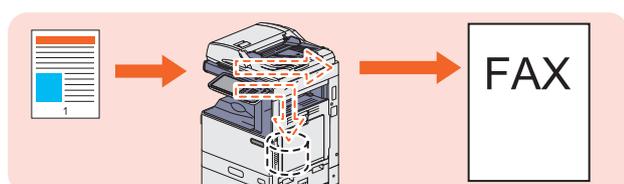
P.51 de ce manuel

### Ignorer les pages vierges lors de la copie ou du scan



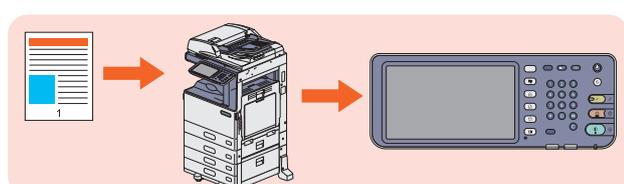
P.52 de ce manuel

### Stockage des données dans un dossier partagé et envoi de fax



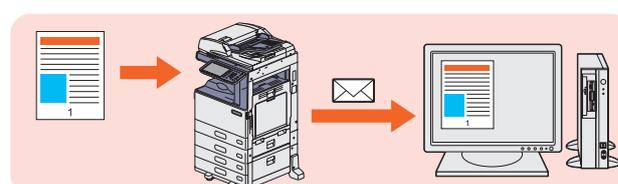
P.53 de ce manuel

### Enregistrement des paramètres de scan fréquemment utilisés dans des modèles



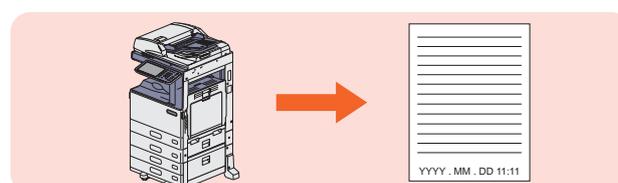
P.54 de ce manuel

### Ajout des données numérisées à un e-mail



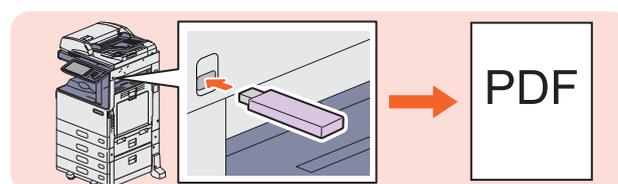
P.55 de ce manuel

### Impression de la date et de l'heure en bas des documents e-Filing



P.56 de ce manuel

### Impression d'un fichier PDF enregistré sur un périphérique USB



P.57 de ce manuel

### Impression des seules données autorisées définie sur le tableau de bord



P.58 de ce manuel

COPIE

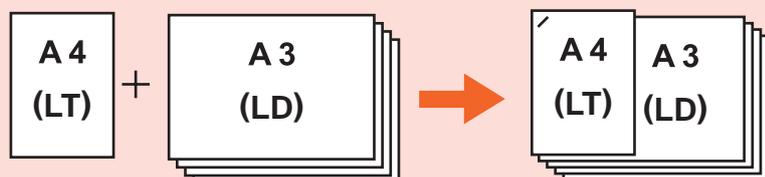
FAX

SCAN

e-FILING

IMPRESSION

## Copie d'originaux de formats différents et agrafage des copies



La procédure ci-dessous explique comment réaliser etagrafer cinq jeux de copies d'originaux de formats différents (une feuille A4 ou LT et quatre feuilles A3 ou LD). Le chargeur retourneur automatique de documents et le finisseur doivent être installés.

- 1 Placez les originaux sur le chargeur retourneur automatique de documents.  
 P.16 "Mise en place des originaux" dans ce manuel

### Remarque

Seuls les originaux de même largeur peuvent être utilisés dans cette procédure de copie et d'agrafage.

- 2 Appuyez sur la touche [ZOOM] de l'écran tactile.
- 3 1 Sélectionnez [FORMATS MELANGES] et appuyez sur la touche 2 [OK] de l'écran tactile.



- 4 Appuyez sur la touche [FINITION] de l'écran tactile.

- 5 1 Sélectionnez [AGRAFAGE AVANT] et appuyez sur la touche 2 [OK] de l'écran tactile.



- 6 Spécifiez cinq jeux de copies et appuyez sur la touche [DEMARRER] du tableau de bord.

COPIE

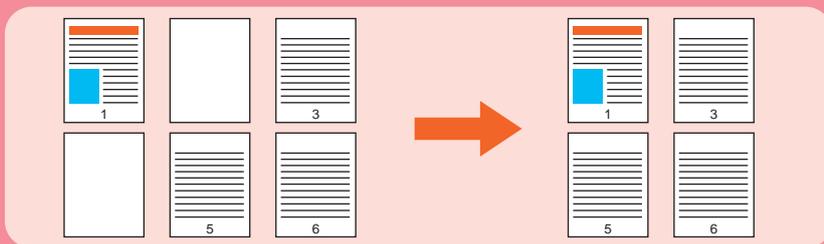
FAX

SCAN

e-FILING

IMPRESSION

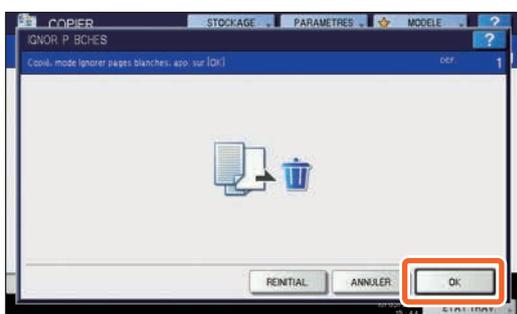
## Ignorer les pages vierges lors de la copie ou du scan



Vous pouvez copier ou scanner des originaux en omettant les feuilles vierges tout en conservant la séquence de pages d'origine.

### Copie

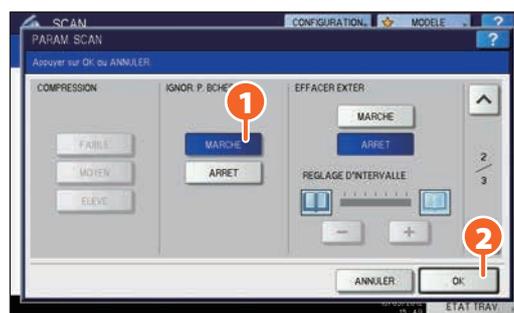
- 1 Placez les originaux sur le chargeur retourneur automatique de documents.  
📖 P.16 "Mise en place des originaux" dans ce manuel
- 2 Cliquez sur l'onglet [MODIFIER], puis sur  dans le menu principal pour les fonctions de copie.
- 3 Appuyez sur la touche [IGNOR P. BCHES], puis sur [OK].



- 4 Appuyez sur la touche [DEMARRER] du tableau de bord. Le processus de copie débute.

### Scan

- 1 Placez les originaux sur le chargeur retourneur automatique de documents.  
📖 P.16 "Mise en place des originaux" dans ce manuel
- 2 Appuyez sur [PARAMETRE DE SCAN], puis sur  dans le menu principal des fonctions de scan.
- 3 Sélectionnez **1** [ON] dans les paramètres de "IGNORER PAGE VIERGE" puis cliquez sur **2** [OK].



- 4 Dans le menu principal de fonctions de scan, spécifiez les détails tels que la destination des données enregistrées.
- 5 Appuyez sur la touche [SCAN] de l'écran tactile. Le scan commence.

COPIE

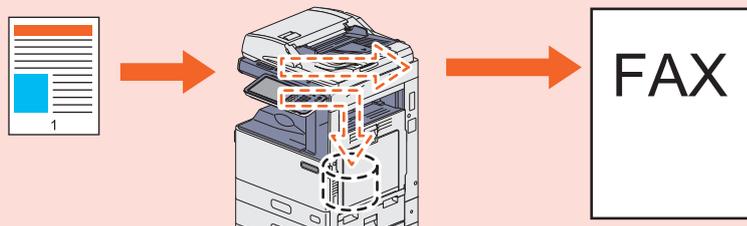
FAX

SCAN

e-FILING

IMPRESSION

## Stockage des données dans un dossier partagé et envoi de fax



Vous pouvez envoyer un fax et stocker des documents dans un dossier partagé du système ou sur un ordinateur connecté au réseau.

### Remarque

Cette opération est disponible uniquement lorsque le disque dur est installé sur le système.

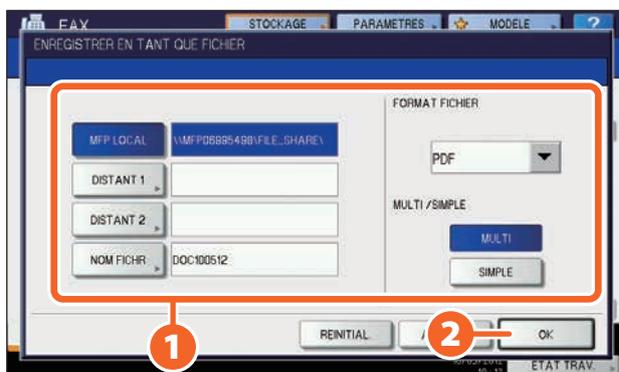
#### 1 Placez les originaux.

📖 P.16 "Mise en place des originaux" dans ce manuel

#### 2 Appuyez sur la touche [STOCKAGE] sur l'écran tactile.



#### 3 ① Renseignez les détails tels que le nom de fichier, le dossier partagé et le format de fichier puis ② cliquez sur [OK].



#### 4 Spécifiez le destinataire puis appuyez sur [ENVOYER]. L'envoi du fax démarre.

COPIE

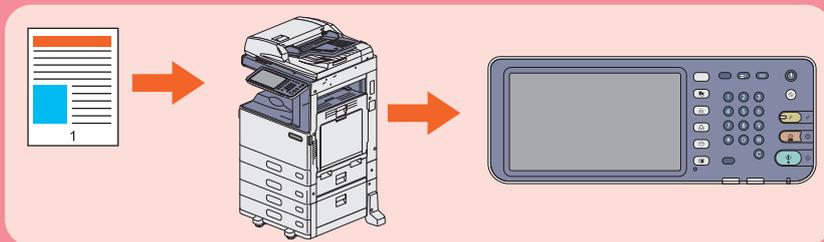
FAX

SCAN

e-FILING

IMPRESSION

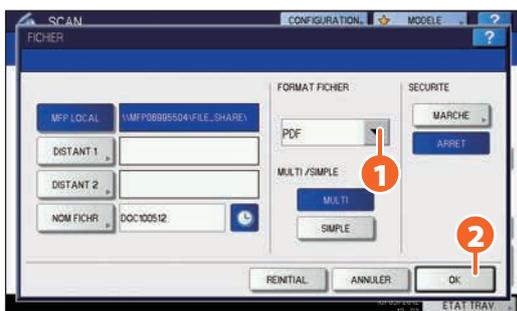
## Enregistrement des paramètres de scan fréquemment utilisés dans des modèles



Lorsque vous enregistrez des paramètres fréquemment utilisés dans des modèles, vous pouvez effectuer des opérations de scan sans difficultés, en rappelant simplement les modèles. La procédure d'enregistrement des paramètres de scan (les données de scan sont stockées au format PDF dans un dossier partagé) dans des modèles (GROUPE DE MODELES PUBLICS) est décrite ici.

**1** Appuyez sur la touche [FICHER] de l'écran tactile.

**2** **1** Dans format de fichier, sélectionnez "PDF", puis **2** appuyez sur [OK].



**3** Modifiez les paramètres de scan en fonction de vos besoins.

**4** Appuyez sur la touche [MODELE] de l'écran tactile puis sur l'onglet [ENREGISTREMENT].

**5** **1** Appuyez sur [GROUPE DE MODELES PUBLICS] dans l'écran tactile puis sur **2** [OUVRIR].

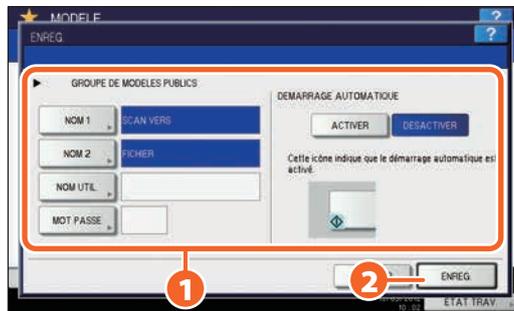


**6** Saisissez le [MOT DE PASSE] et le mot de passe de l'administrateur, puis appuyez sur [OK].

**7** **1** Sélectionnez une touche de modèle vide, puis **2** appuyez sur [ENREGISTRER].



**8** **1** Définissez les paramètres tels que le nom de modèle, puis **2** appuyez sur [ENREGISTRER] pour terminer l'enregistrement.



COPIE

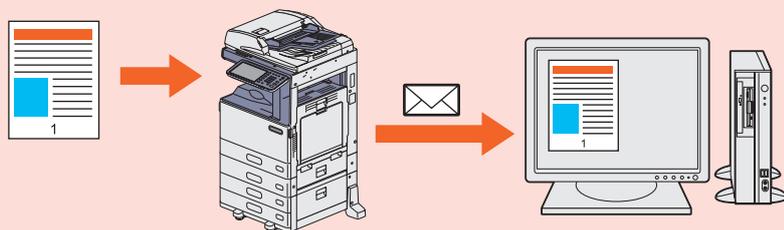
FAX

SCAN

e-FILING

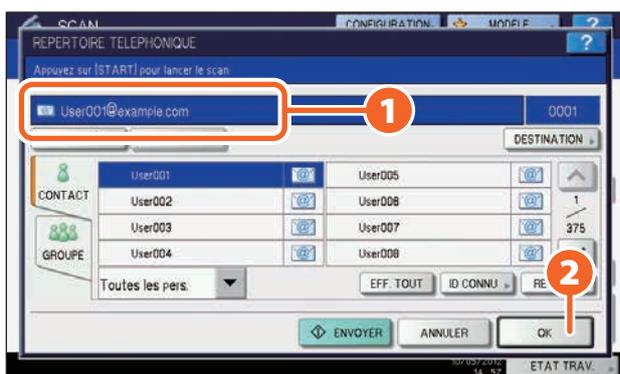
IMPRESSION

## Attachement des données numérisées à un e-mail

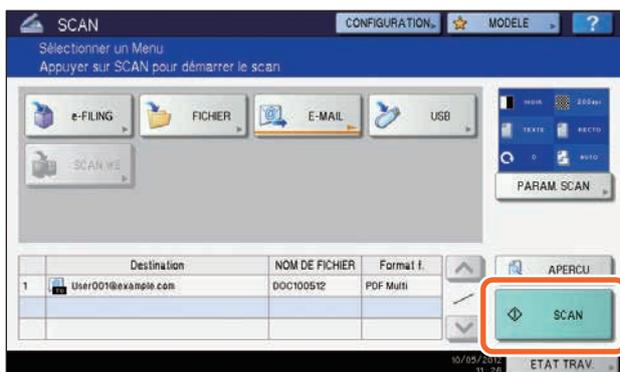


La procédure ci-dessous explique comment joindre des données numérisées à un e-mail et envoyer ce dernier à l'adresse de votre choix.

- 1** Placez les originaux.  
 📖 P.16 "Mise en place des originaux" dans ce manuel
- 2** Appuyez sur la touche [E-MAIL] puis sur la touche [DESTINATAIRE] de l'écran tactile.
- 3** **1** Spécifiez l'adresse e-mail puis **2** appuyez sur [OK].



- 4** Définissez les paramètres du fichier en fonction de vos besoins et appuyez sur [OK].
- 5** Appuyez sur la touche [SCAN] de l'écran tactile. Le scan commence.



COPIE

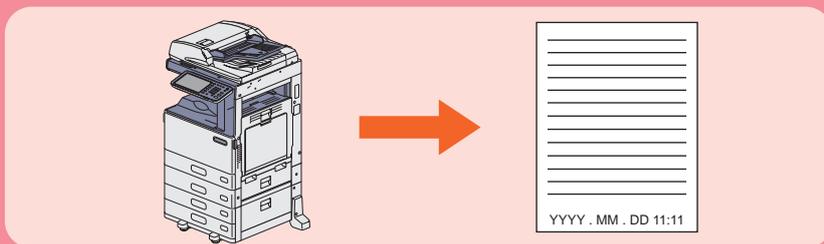
FAX

SCAN

e-FILING

IMPRESSION

## Impression de la date et de l'heure en bas des documents e-Filing



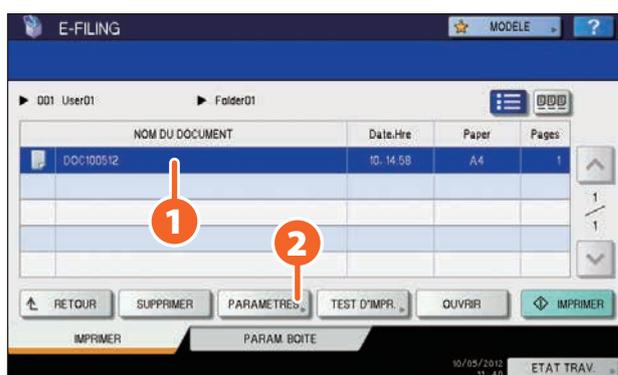
La procédure d'impression d'un fichier de document enregistré dans l'e-Filing avec mention de la date et de l'heure en bas de page est la suivante :

### Remarque

Cette opération est disponible uniquement lorsque le disque dur est installé sur le système.

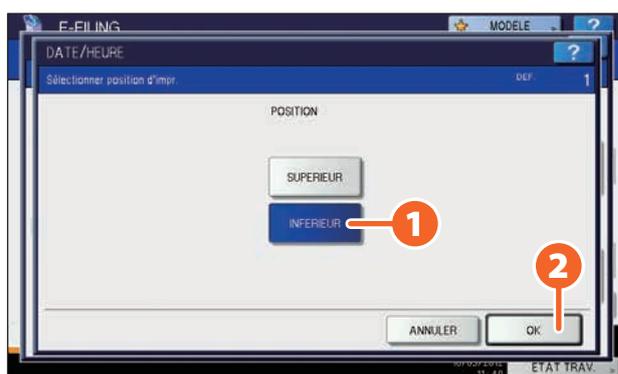
**1** Sélectionnez la boîte contenant le document à imprimer.

**2** **1** Sélectionnez le document puis **2** appuyez sur [PARAMETRES].



**3** Appuyez sur la touche [DATE/HEURE].

**4** **1** Appuyez sur la touche [INFER.] puis sur **2** [OK].



**5** Appuyez sur la touche [IMPRIMER] de l'écran tactile. L'impression commence.

COPIE

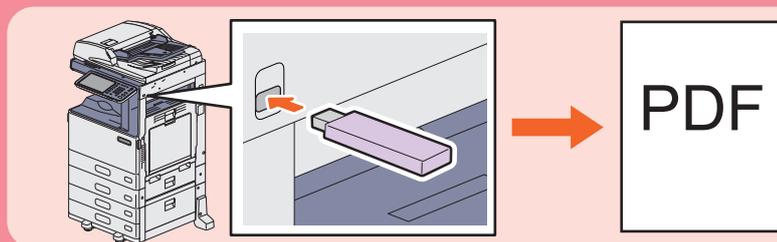
FAX

SCAN

e-FILING

IMPRESSION

## Impression d'un fichier PDF enregistré sur un périphérique USB

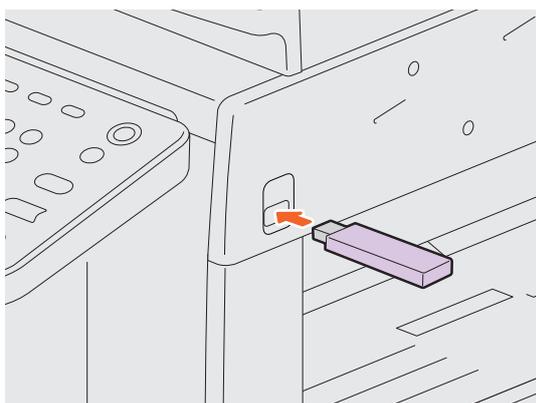


La procédure ci-dessous explique comment imprimer un exemplaire d'un fichier PDF enregistré sur un périphérique USB.

### Remarque

Cette opération est disponible uniquement lorsque le câble USB frontal est fixé sur e-STUDIO2050C/2550C.

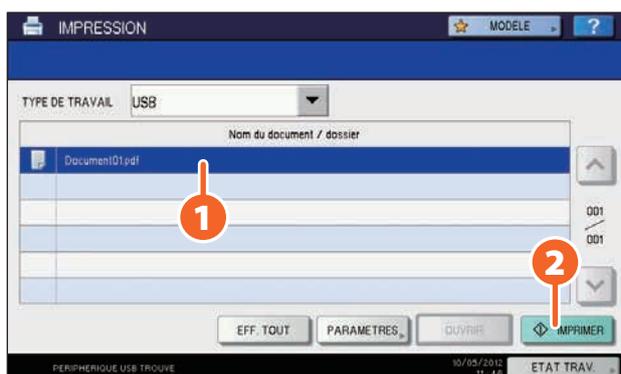
#### 1 Connectez le périphérique USB au port USB.



#### 2 Appuyez sur la touche [IMPRESSION] du tableau de bord.

#### 3 Cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez [USB].

#### 4 ① Sélectionnez un fichier PDF à imprimer et ② appuyez sur [IMPRIMER]. L'impression commence.



### Astuce

- Appuyez sur [PARAMETRES] afin de paramétrer l'agrafage et l'impression recto verso.
- Les types de fichiers suivants sont également disponibles pour l'impression :
  - Fichier JPEG
  - Fichier PRN
  - Fichiers PS
  - Fichier XPS

COPIE

FAX

SCAN

e-FILING

IMPRESSION

## Impression des seules données autorisées définie sur le tableau de bord

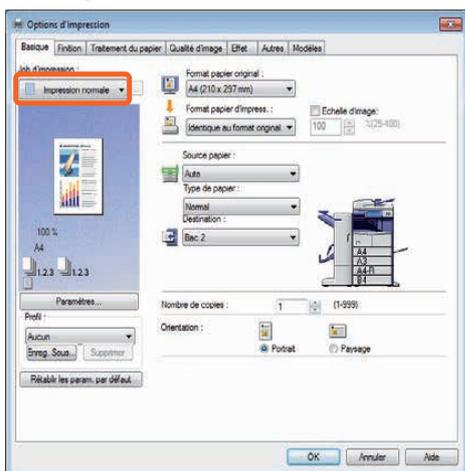


La procédure d'impression des seules données autorisées à l'aide du tableau de bord est la suivante. Cela vous évitera d'oublier de retirer les feuilles imprimées.

### Remarque

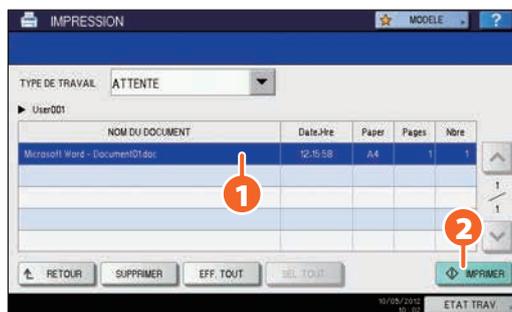
Cette opération est disponible uniquement lorsque le disque dur est installé sur le système.

- 1** Ouvrez un fichier à imprimer sur un ordinateur Windows, puis sélectionnez [Imprimer] dans le menu fichier de l'application.
- 2** Sélectionnez le pilote d'impression du système et cliquez sur [Préférences] ([Propriétés]).
- 3** Sélectionnez "Impression de stockage" comme type de travail dans l'onglet [Basique].



- 4** Cliquez sur [OK] pour revenir à la boîte de dialogue d'impression, puis sur [Imprimer]([OK]).
- 5** Appuyez sur le bouton [IMPRIMER] du tableau de bord du système.

- 6** Cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez [STOCKAGE].
- 7** Sélectionnez le nom d'utilisateur et appuyez sur [OK].
- 8** **1** Sélectionnez le fichier à imprimer et **2** appuyez sur [IMPRIMER]. L'impression commence.



# Chapitre 6

## INFORMATIONS SUR LE SYSTEME

Eléments fournis avec le produit.....	60
DVD Utilitaires clients/Documentation utilisateur .....	61
Logiciels clients .....	62
Options.....	64
Connexion.....	67
Caractéristiques du système.....	70
Caractéristiques des équipements en option.....	73

# Éléments fournis avec le produit

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

## Éléments fournis avec le produit

<b>Information de sécurité</b>	Les informations de sécurité décrivent les précautions requises lors de l'utilisation. Pour une sécurité optimale, veillez à lire cette brochure avant toute utilisation.
<b>Guide de Prise en main rapide (ce manuel)</b>	Le guide de démarrage rapide décrit les préparations, l'utilisation élémentaire et avancée ainsi que la maintenance et le nettoyage régulier du système.
<b>DVD Utilitaires client/Documentation utilisateur</b>	Le DVD Utilitaires client/Documentation utilisateur contient les logiciels client tels que le pilote d'impression et le logiciel utilitaire. Il contient également les fichiers PDF du manuel d'utilisateur, notamment le Guide de la copie et les <b>Précautions générales</b> . Pour plus d'informations, reportez-vous à la section suivante :  P.61 "DVD Utilitaires client/Documentation utilisateur" dans ce manuel.

# DVD Utilitaires client/Documentation utilisateur

Le DVD Utilitaires client/Documentation utilisateur contient des fichiers PDF du manuel utilisateur et les logiciels clients suivants tels que les pilotes d'impression et les logiciels utilitaires.

Logiciels clients	
<b>Pour Windows</b>	Programme d'installation des logiciels clients
	Pilote 2 d'impression universel
	Pilote d'impression universel PS3
	Pilote d'impression XPS universel
	Pilote TWAIN
	Téléchargeur de fichiers
	Pilote de fax en réseau
	Address Book Viewer
	Pilote Remote Scan
	Pilote WIA
<b>Pour Macintosh</b>	Utilitaire de sauvegarde/restauration e-Filing
	Fichier PPD pour Mac OS X 10.2.8 à Mac OS X 10.3.x
	Fichier PPD pour Mac OS X 10.4 à Mac OS X 10.7.x
	Module d'extension pour Mac OS X 10.4 (ou version ultérieure)
<b>Sous UNIX/Linux</b>	Filtre UNIX/Linux (Solaris, HP-U, AIX, Linux, SCO)
	CUPS

## Remarque

Seul le logiciel suivant est disponible pour e-STUDIO2051C/2551C :

- Programme d'installation des logiciels clients
- Driver d'impression PCL6 universel
- Pilote TWAIN
- Pilote fax en réseau
- AddressBook Viewer
- Pilote Remote Scan
- Pilote WIA

## Astuce

Pour l'installation du logiciel client, reportez-vous au guide suivant :

 **Guide d'installation des logiciels** (PDF) : "chapitre 1 : PRESENTATION"

Pour plus d'informations sur les logiciels clients, consultez la page suivante :

 P.62 "Installation des logiciels clients" de ce manuel

# Logiciels clients

Cette section décrit les grandes lignes du logiciel client du système. L'installation logicielle est obligatoire sur l'ordinateur à l'exception de l'utilitaire Web e-Filing et de TopAccess.

## Logiciels clients pour les fonctions d'impression

<b>Pilote 2 d'impression universel</b>	Le pilote 2 d'impression universel a été installé à l'aide de l'installation recommandée. Le pilote est généralement utilisé. Pour plus d'informations, reportez-vous aux guides suivants : <a href="#">📖 Guide d'installation des logiciels (PDF) : "chapitre 2 : INSTALLATION RECOMMANDEE" ou "chapitre 3 : INSTALLATION DES PILOTES D'IMPRESSION POUR WINDOWS"</a> <a href="#">📖 P.32 "Opérations d'impression élémentaires" de ce manuel</a> <a href="#">📖 Guide de l'impression (PDF) : "chapitre 2 : IMPRESSION A PARTIR DE WINDOWS"</a>
<b>Pilote d'impression universel PS3</b>	Ce pilote permet d'imprimer des documents dans le mode haute qualité grâce à des applications telles qu' Adobe Systems Incorporated. Pour plus d'informations, reportez-vous aux guides suivants : <a href="#">📖 Guide d'installation des logiciels (PDF) : "chapitre 2 : INSTALLATION RECOMMANDEE" ou "chapitre 3 : INSTALLATION DES PILOTES D'IMPRESSION POUR WINDOWS"</a> <a href="#">📖 Guide de l'impression (PDF) : "chapitre 2 : IMPRESSION A PARTIR DE WINDOWS"</a>
<b>Pilote d'impression XPS universel</b>	Ce pilote est conçu pour imprimer des documents à partir d'applications WPF créées pour Windows Vista ou Windows 7. Pour plus d'informations, reportez-vous aux guides suivants : <a href="#">📖 Guide d'installation des logiciels (PDF) : "chapitre 2 : INSTALLATION RECOMMANDEE" ou "chapitre 3 : INSTALLATION DES PILOTES D'IMPRESSION POUR WINDOWS"</a> <a href="#">📖 Guide de l'impression (PDF) : "chapitre 2 : IMPRESSION A PARTIR DE WINDOWS"</a>
<b>Fichier PPD pour Macintosh</b>	Ce pilote est conçu pour imprimer des documents à partir d'ordinateurs Macintosh (Mac OS X 10.2.8 à Mac OS X 10.7). Pour plus d'informations, reportez-vous aux guides suivants : <a href="#">📖 Guide d'installation des logiciels (PDF) : "chapitre 4 : INSTALLATION DES PILOTES D'IMPRESSION POUR MACINTOSH"</a> <a href="#">📖 Guide de l'impression (PDF) : "Chapitre 3 : IMPRESSION A PARTIR DE Macintosh"</a>
<b>Filtre UNIX/Linux</b>	Le filtre UNIX/Linux permet d'imprimer des documents à partir d'une station de travail UNIX/Linux. Pour plus d'informations, reportez-vous aux guides suivants : <a href="#">📖 Guide d'installation des logiciels (PDF) : "chapitre 5 : INSTALLATION DES PILOTES D'IMPRESSION POUR UNIX/Linux"</a> <a href="#">📖 Guide de l'impression (PDF) : "chapitre 4 : IMPRESSION A PARTIR DE UNIX/Linux"</a>
<b>CUPS</b>	Le fichier CUPS permet de définir le système d'impression CUPS à partir d'une station de travail UNIX/Linux. Pour plus d'informations, reportez-vous au guide suivant : <a href="#">📖 Guide d'installation des logiciels (PDF) : "chapitre 5 : INSTALLATION DES PILOTES D'IMPRESSION POUR UNIX/Linux"</a>

### Remarque

e-STUDIO2051C/2551C : seul le driver d'impression PCL6 universel est disponible.

## Logiciels clients pour le scan

<b>Pilote Remote Scan</b>	Ce pilote permet de scanner des documents à distance et présente les données scannées sous forme d'image dans les applications qui prennent en charge TWAIN sous Windows. Pour plus d'informations, reportez-vous au guide suivant : <a href="#">📖 Guide d'installation des logiciels (PDF) : "chapitre 2 : INSTALLATION RECOMMANDEE" ou "chapitre 6 : INSTALLATION DES UTILITAIRES ET DU PILOTE D'IMPRESSION"</a>
<b>Pilote WIA</b>	Ce pilote permet de scanner des documents à distance et présente les données scannées sous forme d'image dans les applications qui prennent en charge WIA (Windows Imaging Acquisition) sous Windows. Pour plus d'informations, reportez-vous aux guides suivants : <a href="#">📖 Guide d'installation des logiciels (PDF) : "chapitre 2 : INSTALLATION RECOMMANDEE" ou "chapitre 6 : INSTALLATION DES UTILITAIRES ET DU PILOTE D'IMPRESSION"</a> <a href="#">📖 Guide du Scan (PDF) : "chapitre 5 : AUTRES METHODES DE SCAN"</a>

## Logiciels clients pour l'e-Filing

<b>Pilote TWAIN</b>	Ce pilote est conçu pour récupérer les documents stockés dans l'e-Filing sous forme d'image dans une application prenant en charge TWAIN sous Windows. Pour plus d'informations, reportez-vous au guide suivant :  <b>Guide d'installation des logiciels</b> (PDF) : "chapitre 2 : INSTALLATION RECOMANDEE" ou "chapitre 6 : INSTALLATION DES UTILITAIRES ET DU PILOTE D'IMPRESSON"
<b>Téléchargeur de fichiers</b>	Le téléchargeur de fichiers permet de récupérer les documents stockés dans l'e-Filing sous forme d'image sur des ordinateurs Windows. Pour plus d'informations, reportez-vous au guide suivant :  <b>Guide d'installation des logiciels</b> (PDF) : "chapitre 2 : INSTALLATION RECOMANDEE" ou "chapitre 6 : INSTALLATION DES UTILITAIRES ET DU PILOTE D'IMPRESSON"
<b>Utilitaire Web e-Filing</b>	Cet utilisateur permet d'utiliser ou de configurer des paramètres pour l'e-Filing sur votre ordinateur à l'aide d'un navigateur. Etant donné que cet utilitaire est déjà installé sur le système, saisissez l'adresse IP du système dans un navigateur et mettez le système sous tension. Pour plus d'informations, reportez-vous au guide suivant :  <b>Guide du e-Filing</b> (PDF) : "chapitre 3 : PRESENTATION de l'utilitaire Web e-Filing"
<b>Utilitaire de sauvegarde/ restauration e-Filing</b>	Cet utilitaire est conçu pour sauvegarder et restaurer les données stockées dans l'e-Filing. Pour plus d'informations, reportez-vous au guide suivant :  <b>Guide d'installation des logiciels</b> (PDF) : "chapitre 8 : INSTALLATION DES UTILITAIRES DE SAUVEGARDE/RESTAURATION e-Filing"

### Remarque

e-STUDIO2051C/2551C : seul le driver TWAIN est disponible.

## Logiciels clients pour les fonctions de fax en réseau

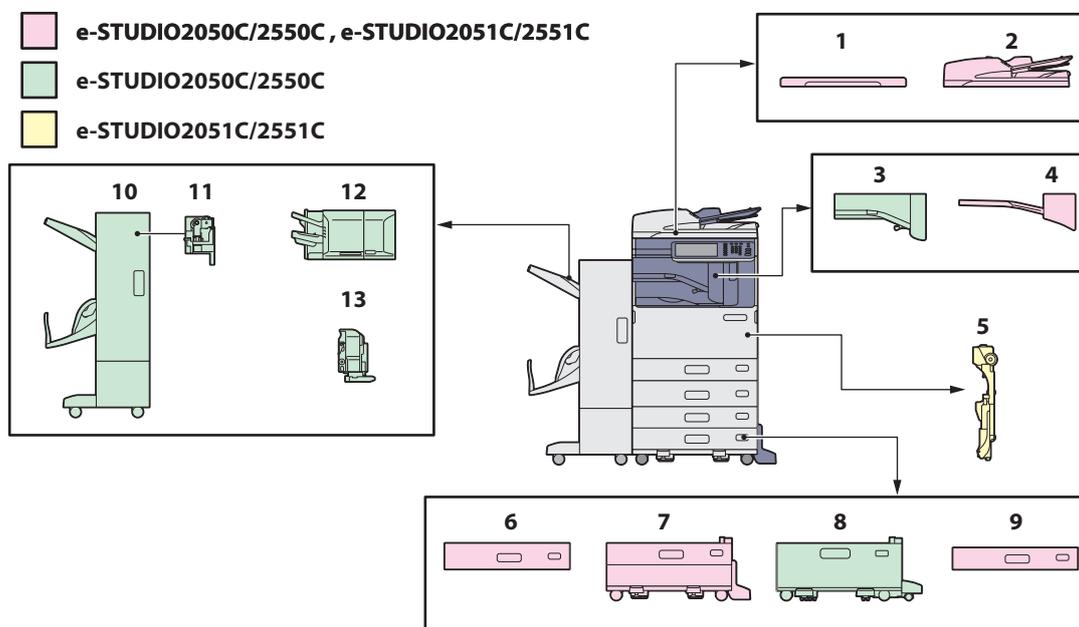
<b>TopAccess</b>	TopAccess permet de consulter les informations sur le périphérique, d'afficher des journaux, de créer des modèles et un répertoire téléphonique et de gérer le système à l'aide d'un navigateur. Etant donné que TopAccess est déjà installé sur le système, saisissez l'adresse IP du système dans un navigateur et mettez le système sous tension. Pour plus d'informations, reportez-vous au guide suivant :  <b>Guide de TopAccess</b> (PDF) : "chapitre 1 : PRESENTATION"
------------------	--

## Logiciels clients pour le fax en réseau

<b>pilote:fax en réseau</b>	Ce pilote permet d'envoyer des fax ou des fax Internet depuis votre ordinateur. Pour plus d'informations, reportez-vous aux guides suivants :  <b>Guide d'installation des logiciels</b> (PDF) : "chapitre 2 : INSTALLATION RECOMMANDEE" ou "chapitre 7 : INSTALLATION DES UTILITAIRES DE FAX EN RESEAU"  <b>Guide du Fax en réseau</b> (PDF) : "chapitre 1 : PRESENTATION"
<b>AddressBook Viewer</b>	Il permet de gérer le répertoire téléphonique (numéros de fax et adresses e-mail) et de charger le répertoire téléphonique depuis votre ordinateur vers le système. Pour plus d'informations, reportez-vous au guide suivant :  <b>Guide d'installation des logiciels</b> (PDF) : "chapitre 2 : INSTALLATION RECOMMANDEE" ou "chapitre 7 : INSTALLATION DES UTILITAIRES DE FAX EN RESEAU"

# Options

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



1. **Cache-exposition (KA-1640PC)**  
Maintient l'original en place sur la vitre d'exposition.
2. **Chargeur automatique recto verso de documents (MR-3024)**  
Ce chargeur permet de copier automatiquement une pile d'originaux feuille par feuille.
3. **Kit de liaison (KN-2550)**  
Ce kit agit comme relais entre le finisseur et le système.
4. **Séparateur de travaux (MJ-5004)**  
Permet de sortir les fax, les copies et les impressions sur des bacs papier distincts.
5. **Unité recto verso (MD-0105)**  
Cette unité permet d'effectuer des copies sur les deux faces du papier.
6. **Meuble cassette PFU (MY-1040)**  
Permet de disposer d'une cassette supplémentaire.
7. **Meuble cassette PFP (Paper Feed Pedestal) (KD-1032)**  
Ce meuble vous permet d'installer la cassette supplémentaire.
8. **Magasin grande capacité (KD-1031)**  
Ce magasin vous permet de charger jusqu'à 2000 feuilles (80 g/m<sup>2</sup> ou 20 lb. Bond) de papier A4 ou LT.
9. **Cassette supplémentaire (MY-1039)**  
Cette cassette peut être ajoutée au meuble cassette PFP.
10. **Finisseur agrafage à cheval (MJ-1037)**  
Outre des fonctions de tri, de regroupement et d'agrafage, ce finisseur offre une fonction d'agrafage à cheval. Il peut être également équipé de l'unité de perforation. Le kit de liaison est requis pour l'installation de ce finisseur.
11. **Unité de perforation (MJ-6008)**  
Cette unité permet de perforer les documents imprimés. Il doit être installé sur le finisseur agrafage à cheval.
12. **Finisseur intérieur (MJ-1036)**  
Ce finisseur permet de trier, de grouper et d'agrafer les documents imprimés. Il peut être également équipé de l'unité de perforation.
13. **Unité de perforation (MJ-6007)**  
Cette unité permet de perforer les documents imprimés. Pour l'utiliser, il doit être installé sur le séparateur de travaux.

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

#### Plateau de travail (KK-4550)

Il s'agit d'une tablette permettant de poser les originaux pendant l'utilisation du système.  
Ce plateau est installé sur le côté droit du système.

#### Unité fax (GD-1320)

Cette unité permet d'utiliser le système comme télécopieur.  
Elle est installée à l'arrière du système.

#### Deuxième ligne pour l'unité fax (GD-1260)

Cette unité permet d'ajouter une deuxième ligne au télécopieur.

- Elle est installée à l'intérieur du système.
- L'unité fax doit être installée.

#### Meuble (MH-2050)

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

#### Bras d'accès (KK-2550)

Ce bras permet à un utilisateur en chaise roulante de fermer le chargeur

Chargeur automatique de documents en restant assis.

 P.66 "Comment utiliser le bras d'accès" de ce manuel

#### Etui du manuel utilisateur (KK-1660)

Placez le manuel utilisateur dans cet étui.

#### Module Wi-Fi (GN-1060)

Ce module permet d'utiliser le système dans un environnement local sans fil (LAN).

- Elle est installée à l'intérieur du système.
- L'antenne doit être installée.
- Le système ne peut pas être connecté à la fois au réseau local câblé et au réseau sans fil.

#### Antenne (GN-3010)

Cette option peut être utilisée lorsque le module Wi-Fi est installé.

#### e-BRIDGE ID Gate (KP-2004/KP-2005)

Grâce à cette option, les utilisateurs n'ont qu'à passer leur carte à puce sur le dispositif d'identification e-BRIDGE pour utiliser le système.

- Il est installé sur le côté droit du système.
- Le système ne peut pas être équipé à la fois de l'e-BRIDGE ID Gate et du plateau disponible en option.

#### Kit d'effacement des données (GP-1070)

Ce kit permet d'effacer les données stockées temporairement lors d'opérations de copie, d'impression, de scan, de fax, de fax Internet ou de fax en réseau. Il remplace les données stockées temporairement par des données aléatoires.

#### Kit d'activation IPsec (GP-1080)

Ce kit permet d'activer la fonction IPsec sur votre système.

#### Kit de papier sécurisé (GP-1190)

Ce kit active l'impression papier sécurisée et vous pouvez suivre les informations de symbole de sécurité.

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

Ce kit permet d'activer la fonction de méta-scan sur votre système.

#### Kit d'activation de l'interface externe (GS-1020)

Ce kit permet d'activer la fonction EWB sur votre système.

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

Ce kit permet l'impression à partir de l'environnement SAP utilisant la police Unicode à l'aide de ce système.

#### -Câble USB frontal (GR-1140)

Cela vous permet de connecter un support USB à ce système.

#### Kit de disque dur (GE-1220)

Cela vous permet de stocker des données, etc.

### Remarque

Selon le modèle, des options sont déjà installées et les fonctions sont utilisables.

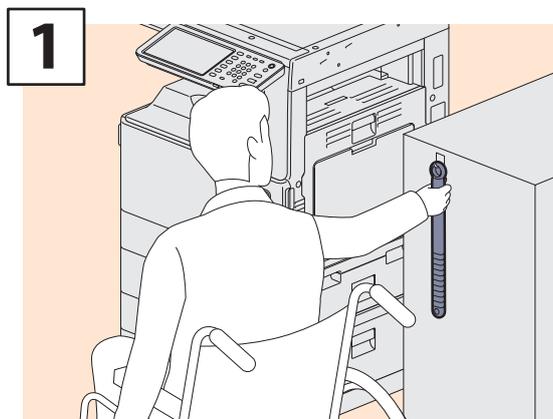
### Astuce

Les options suivantes sont seulement disponibles sur e-STUDIO2050C/2550C :

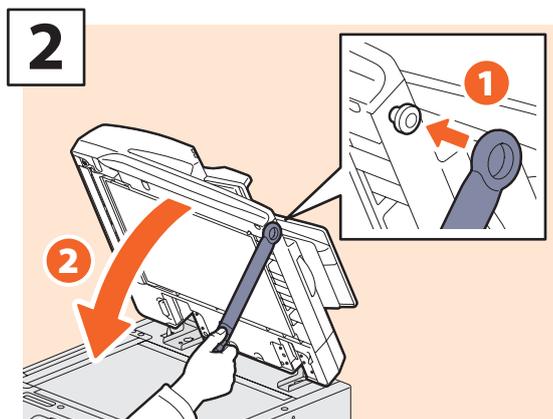
- Module Wi-Fi (GN-1060)
- Antenne (GN-3010)
- Kit d'effacement des données (GP-1070)
- Kit d'activation IPsec (GP-1080)
- Kit de papier sécurisé (GP-1190)
- Kit d'activation de la fonction de méta-scan (GS-1010)
- Kit d'activation de l'interface externe (GS-1020)
- Kit d'activation de la police Unicode (GS-1007)
- Câble USB frontal (GR-1140)
- Kit de disque dur (GE-1220)

## Comment utiliser le bras d'accès

Une personne en chaise roulante peut fermer le chargeur retourneur automatique de documents à l'aide du bras d'accès. Conservez-le près du système.



Fixez le bras d'accès



sur la droite du chargeur retourneur automatique de documents pour le refermer.

### Remarque

Ne rangez pas le bras d'accès en le fixant sur le système.

# Connexion

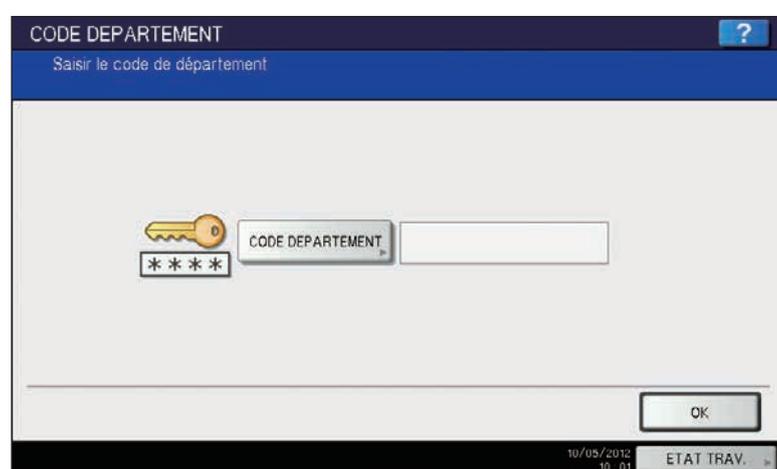
Lorsque le système est contrôlé par la gestion des utilisateurs ou par codes départementaux, les fonctions de copie ou d'autres fonctions peuvent être exécutées si vous vous connectez via la procédure suivante.

## Codes départementaux

Cette fonction permet de limiter le nombre d'utilisateurs et de gérer les volumes de copies effectuées par des groupes de personnes ou un département d'une société. Lorsque le système est contrôlé par codes départementaux, mettez le système sous tension et saisissez le code.

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

Ce menu apparaît également lorsque la touche [ACCES] est enfoncée ou à l'activation de la fonction d'effacement automatique.



### Astuce

Remise à zéro automatique

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

Saisissez un code départemental (63 chiffres maximum) enregistré au préalable puis appuyez sur [OK] sur l'écran tactile. Le menu change et le système est prêt à fonctionner.

En cas d'erreur de saisie, l'écran ne change pas. Vous devez spécifier le bon code départemental.

### A la fin de l'opération

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

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

## Gestion des utilisateurs

Vous pouvez restreindre les utilisateurs, gérer des fonctions disponibles et coller des enregistrements via la gestion des utilisateurs. Lorsque le système est géré à l'aide de cette fonction, mettez-le sous tension et entrez les informations requises (par exemple nom d'utilisateur, mot de passe). L'écran de saisie des informations d'identification apparaît également lorsque vous appuyez sur la touche [ACCES] du tableau de bord ou lorsque la fonction d'effacement automatique a été activée. Renseignez les champs à l'aide de la procédure ci-après.

### Remarque

Si vous entrez plusieurs fois un mot de passe incorrect, vous ne pourrez pas vous connecter pendant une certaine période car cela sera considéré comme un accès non autorisé.

Si « Le compte utilisateur est verrouillé » ou « Le nom d'utilisateur et le mot de passe ne sont pas reconnus. » s'affiche et que la connexion est impossible, contactez votre administrateur.

### Astuce

Si un utilisateur invité est activé dans les paramètres de la fonction de gestion des utilisateurs, la touche [INVITE] est disponible sur l'écran tactile. Cliquez sur [INVITE] pour vous connecter en tant qu'utilisateur invité. Pour plus d'informations sur les types de fonction disponibles, contactez votre administrateur.

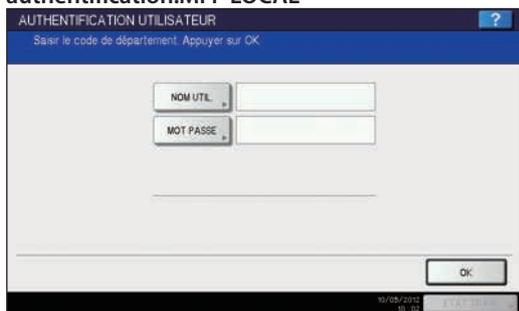
#### Authentification local MFP

#### Authentification de domaine Windows

#### Authentification LDAP

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

authentification:MFP LOCAL



Authentification de domaine Windows, authentification LDAP

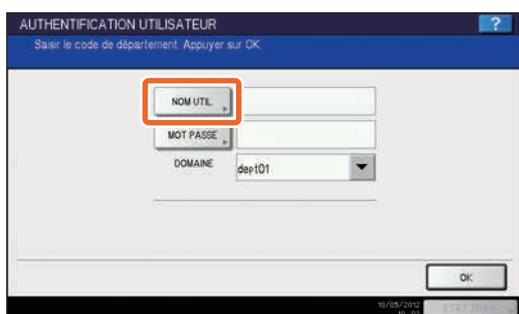


Le nom de domaine préalablement défini par l'administrateur réseau apparaît dans le champ [DOMAINE]. Pour l'authentification LDAP, le nom de serveur LDAP s'affiche dans [LDAP] à la place de [DOMAINE].

**Astuce**

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

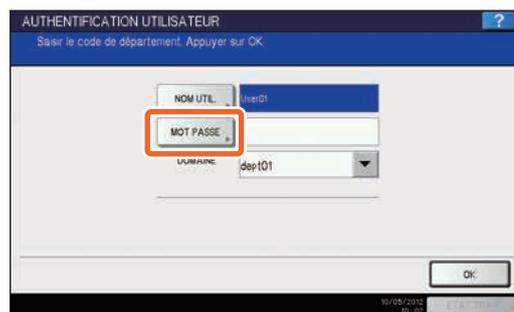
**2** Appuyez sur la touche [NOM UTIL.].



**3** Saisissez le nom d'utilisateur (128 lettres au maximum) et appuyez sur la touche [OK].



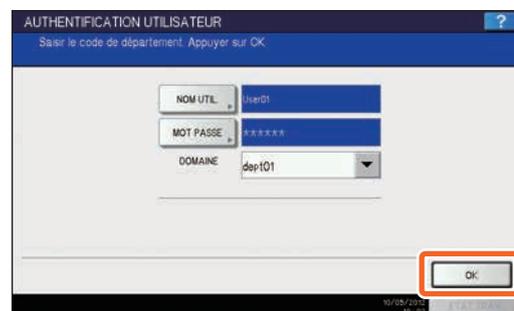
**4** Appuyez sur [MOT DE PASSE].



**5** Saisissez le mot de passe (64 lettres au maximum) et appuyez sur la touche [OK].



**6** Appuyez sur [OK].



**7** Le système est prêt à effectuer des copies ou autres fonctions.



# Caractéristiques du système

Cette section décrit les types de papier acceptables, la capacité de chaque magasin ainsi que les caractéristiques du système.

## Papier pris en charge

Chargeur	Type de support	Grammage	Capacité maximale	Format de papier
Cassette	ORDINAIRE, PAPIER RECYCLE	60 - 105 g/m <sup>2</sup> 16 - 28 lb. Bond	277 feuilles (64 g/m <sup>2</sup> , 17 lb. Bond) 250 feuilles (80 g/m <sup>2</sup> , 20 lb. Bond) 231 feuilles (81 - 105 g/m <sup>2</sup> , 21 - 28 lb. Bond)	Format A/B : A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO
	EPAIS1	106 - 163 g/m <sup>2</sup> 29 lb. Bond - 90 lb. Index	69 feuilles	Format LT : LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 13" LG, 8,5" SQ  Format K : 8K, 16K, 16K-R
Meuble cassette PFU, meuble cassette PFP, cassette supplémentaire	ORDINAIRE, PAPIER RECYCLE	60 - 105 g/m <sup>2</sup> 16 - 28 lb. Bond	600 feuilles (64 g/m <sup>2</sup> , 17 lb. Bond) 550 feuilles (80 g/m <sup>2</sup> , 20 lb. Bond) 500 feuilles (81 - 105 g/m <sup>2</sup> , 21 - 28 lb. Bond)	Format A/B : A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO
	EPAIS1	106 - 163 g/m <sup>2</sup> 29 lb. Bond - 90 lb. Index	300 feuilles	Format LT : LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 13" LG, 8,5" SQ  Format K : 8K, 16K, 16K-R
Magasin grande capacité	ORDINAIRE, PAPIER RECYCLE	64 - 105 g/m <sup>2</sup> 17 - 28 lb. Bond	2360 feuilles (64 g/m <sup>2</sup> , 17 lb. Bond) 2000 feuilles (80 g/m <sup>2</sup> , 20 lb. Bond) 1660 feuilles (81 - 105 g/m <sup>2</sup> , 21 - 28 lb. Bond)	A4, LT

Chargeur	Type de support	Grammage	Capacité maximale	Format de papier
Bypass	ORDINAIRE, PAPIER RECYCLE	60 - 105 g/m <sup>2</sup> 16 - 28 lb. Bond	100 feuilles (64 - 80 g/m <sup>2</sup> Bond) 80 feuilles (81 - 105 g/m <sup>2</sup> Bond)	Format A/B : A3, A4, A4-R, A5-R, A6-R, B4, B5, B5-R, FOLIO  Format LT : LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 13" LG, 8,5" SQ  Format K : 8K, 16K, 16K-R  Format non standard : Longueur : 100 - 297 mm (3,9 - 11,7"), Largeur : 148 - 432 mm (5,8 - 17")
	EPAIS1	106 - 163 g/m <sup>2</sup> 29 lb. Bond - 90 lb. Index	40 feuilles	
	EPAIS2 *1	164 - 209 g/m <sup>2</sup> 91 - 110 lb. Index	30 feuilles	
	TRANSPARENT*1	—	30 feuilles	A3, A4, LD, LT
	ENVELOPPE*1, *3, *4	—	1 feuille	DL : 110 mm x 220 mm (4,33" x 8,66") COM10 : 105 mm x 241 mm (4.13" x 9.49") Monarch : 98 mm x 190 mm (3.86" x 7.48") CHO-3 : 120 mm x 235 mm (4.72" x 9.25") YOU-4 : 105 mm x 235 mm (4.13" x 9.25")
	PAPIER A ONGLET *1	—	—	A4, LT

\*1 Le mode de copie recto verso n'est pas disponible.

\*2 Pour effectuer des copies sur des étiquettes autocollantes, sélectionnez "EPAIS 2" comme type de papier.

\*3 Il est possible d'imprimer au verso d'une enveloppe seulement si ce n'est pas une enveloppe auto-collante.

\*4 Quand le finisseur agrafage à cheval est installé, l'enveloppe sort par le bac de sortie du système. Quand le finisseur intérieur est installé, l'enveloppe sort par le bac de réception du finisseur.

## Papier recommandé par type de support

Type de papier	Papiers/Fabricants recommandés par Toshiba	Grammage
ORDINAIRE	Format A/B : TGIS Paper/Mondi LT format : TIDAL MP/Hammermill	80 g/m <sup>2</sup> , 20 lb. Bond
	Format A/B : Copie couleur/Mondi Format LT : Laser Print/Hammermill, Color Copy Paper/Hammermill	90 g/m <sup>2</sup> , 24 lb. Bond
		100 g/m <sup>2</sup> , 28 lb. Bond
EPAIS1	Format A/B : Copie couleur/Mondi Format LT : Laser Print/Hammermill, Color Copy Paper/Hammermill	120 g/m <sup>2</sup> , 32 lb. Bond
		160 g/m <sup>2</sup> , 60 lb. Couverture
EPAIS2	Format A/B : ColorCopy/mondi	200 g/m <sup>2</sup>
	Format A/B : 3478/Zweckform-Avery Format LT : 5165/Avery	—
TRANSPARENT*2,2	Format A/B : CG3700/3M Format L/T : BG72/Folex	—
ENVELOPPE *3	Westvaco Columbian CO138, Mailwell No. 553	—

\*1 Seuls les films OHP recommandés par Toshiba doivent être utilisés. A défaut, un dysfonctionnement du système pourrait se produire.

\*2 Le mode de copie recto verso automatique n'est pas disponible.

\*3 Il est possible d'imprimer au verso d'une enveloppe seulement si ce n'est pas une enveloppe autocollante.

## e-STUDIO2050C/2550C, e-STUDIO2051C/2551C Caractéristiques

<b>Modèle</b>	e-STUDIO2050C/2550C e-STUDIO2051C/2551C	
<b>Type</b>	Console	
<b>Vitre d'exposition</b>	Fixe	
<b>Système d'impression (copie)</b>	Méthode électrophotographique indirecte	
<b>Système de développement</b>	Brosse magnétique (2 composants)	
<b>Méthode de fixation</b>	Rouleaux de fusion	
<b>Capteur optique</b>	OPC	
<b>Système de scan de l'original</b>	Système de scan à plat (lorsque le chargeur retourneur automatique de documents est installé : système de scan fixe par insertion des originaux)	
<b>Capteur de scan de l'original</b>	Capteur CCD linéaire	
<b>Source d'éclairage du scan</b>	DEL	
<b>Résolution</b>	<b>Scan</b>	600 x 600 dpi
	<b>Ecriture</b>	Noir et blanc : 600 dpi x 1200 dpi, 1 bit Couleur, échelle de gris : 600 dpi x 600 dpi, 5 bits
<b>Originaux pris en charge</b>	Feuilles, livres	
<b>Formats des originaux pris en charge</b>	Maximum : A3 ou LD	
<b>Papier de copie pris en charge</b>	<b>Cassette</b>	A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 13 po LG, 8,5 po SQ, 8K, 16K, 16K-R
	<b>Bypass</b>	Format de papier 148 - 432 mm (5,83" - 17,01") (Largeur)
<b>Grammage du papier de copie pris en charge</b>	<b>Cassette</b>	60 - 163 g/m <sup>2</sup> (16 lb. Bond - 90 lb. Index)
	<b>Bypass</b>	Alimentation papier continue/Alimentation papier simple :60 - 209 g/m <sup>2</sup> (16 lb. Bond - 110 lb. 140 lb.)
<b>Temps de sortie de la première copie (A4 ou LT, portrait)</b>	<b>Noir et blanc</b>	Environ 8,2 secondes
	<b>Couleur</b>	Environ 10,3 secondes
<b>Vitesse de copie en continu</b>	Reportez-vous au Guide de la copie	
<b>Copies multiples</b>	Jusqu'à 999 feuilles (saisie via le pavé numérique)	
<b>Largeur d'image exclue</b>	<b>Noir et blanc</b>	Bord avant : 4,2 mm + 2,8 mm -1,2 mm ; Bord arrière : 3,0±2,0 mm ; Bords avant et arrière : 2,0±2 mm (0,08"±0,08")
	<b>Couleur</b>	Bord avant : 5,0 mm +2,0 mm, Bord arrière : 3,0±2,0 mm ; Bords avant et arrière : 2,0±2 mm (0,08"±0,08")
	<b>Imprimante (noir et blanc/couleur)</b>	Bord avant : 4,2 mm + 2,8 mm -1,2 mm ; Bord arrière : 4,2 mm +1,2 mm -2,8 mm (0,17" +0,05" -0,11"), Deux bords : 4.2±2,0 mm (0,08"±0,08")
<b>Zoom</b>	<b>Taille réelle</b>	100 ±0,5 %
	<b>Zoom</b>	25-400 % (par incrément de 1 %) Chargeur retourneur automatique de documents : 25 - 200 % (par incrément de 1 %)
<b>Alimentation papier</b>	<b>Cassette</b>	Environ 250 feuilles (80 g/m <sup>2</sup> , 20 lb. Bond)
	<b>Bypass</b>	Environ 100 feuilles (80 g/m <sup>2</sup> , 20 lb. Bond)
<b>Capacité de chargement du bac de sortie</b>	Environ 550 feuilles (80 g/m <sup>2</sup> , 20 lb. Bond)	
<b>Réglage de la densité du toner</b>	Système magnétique de toner automatique + système de comptage pixel	
<b>Contrôle de l'exposition</b>	Sélection automatique et manuelle à partir du niveau d'exposition 11	
<b>Interface USB</b>	USB 2.0 (Hi-Speed)	
<b>Environnement (utilisation normale)</b>	Température : 10 °C - 30 °C (50 - 86 °F) ; humidité : 20 - 85 % (sans condensation)	
<b>Alimentation et consommation électrique (équipements en option inclus)</b>	220 - 240 V±10 %, 8 A (50/60 Hz) : 1,6 kW au maximum 120 V CA ±10 %, 12 A (50/60 Hz) : 1,5 kW au maximum	
<b>Dimensions (système seul)</b>	575 mm (22,6") (L) x 590 mm (23,2") (P) x 662 mm (26,0") (H)	
<b>Poids</b>	e-STUDIO2050C/2550C : environ 57 kg (125,7 lb.) (développeur et tambour inclus) e-STUDIO2051C/2551C : environ 56 kg (123.5 lb.) (développeur et tambour inclus)	
<b>Encombrement (système seul)</b>	964 mm (38") (l) x 730 mm (28,7") (P)	
<b>Capacité de stockage</b>	Pour e-STUDIO2050C/2550C (quand le disque dur est installé) : max. 1000 feuilles ou jusqu'à saturation de la mémoire (mire TOSHIBA) Pour e-STUDIO2050C/2550C (quand le disque dur est installé) ou e-STUDIO2051C/2551C : jusqu'à saturation de la mémoire.	

• Ces caractéristiques varient en fonction des conditions de copie et de l'environnement.

• Les caractéristiques et la présentation sont susceptibles d'être modifiées sans préavis afin d'améliorer le produit.

# Caractéristiques des équipements en option

Cette section décrit les caractéristiques des options vendues séparément. Pour des informations supplémentaires ne concernant pas uniquement les caractéristiques, voir  P.64 "Options" dans ce manuel.

## Chargeur retourneur automatique de documents

<b>Modèle</b>	MR-3024
<b>Faces copiées</b>	Recto, recto verso
<b>Nombre d'originaux (A4 ou LT)</b>	100 originaux (35 - 80 g/m <sup>2</sup> , 9,3 - 20 lb. Bond) ou 16 mm au maximum (> 80 g/m <sup>2</sup> , 20 lb. Bond) Bond)
<b>Chargement du papier</b>	45 feuilles/min (600 dpi)
<b>Originaux pris en charge</b>	A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP (les originaux A5 et ST ne sont pas pris en charge)
<b>Grammage du papier</b>	Original recto : 35 - 157 g/m <sup>2</sup> , 9.3 - 41.8 lb. ; original recto verso : 50 - 157 g/m <sup>2</sup> , 13.3 - 41.8 lb.
<b>Source d'alimentation électrique</b>	24 V CC (fournie par le système)
<b>Dimensions</b>	575 mm (22,6") (L) x 528 mm (20,8") (P) x 135 mm (5,3") (H)
<b>Poids</b>	Environ 12,5 kg
<b>Consommation électrique</b>	49,5 W au maximum

## Magasin grande capacité

<b>Modèle</b>	KD-1031
<b>Formats papier pris en charge</b>	(A4 ou LT)
<b>Grammage du papier</b>	60 - 105 g/m <sup>2</sup> , 16 - 28 lb. Bond
<b>Capacité maximale</b>	2000 feuilles (80 g/m <sup>2</sup> , 20 lb. Bond) (Hauteur : environ 110 mm ou 4,3" x 2)
<b>Source d'alimentation électrique</b>	5 V CC, 24 V CC (fournie par le système)
<b>Dimensions</b>	668 mm (26,3") (W) x 735 mm (28,9") (D) x 292 mm (11,5") (H) (y compris (stabilisateur inclus)
<b>Poids</b>	Environ 26 kg (57,3 lb.)

## Meuble cassette PFP (1 type de cassette)

<b>Nom du modèle</b>	KD-1032
<b>Formats papier pris en charge</b>	A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 8.5"SQ, 13"LG, 8K, 16K, 16K-R (A5, ST et les formats non standard ne sont pas autorisés.)
<b>Grammage du papier</b>	60 - 209 g/m <sup>2</sup> , (16 lb. Bond - 110 lb. Index)
<b>Capacité maximale</b>	550 feuilles (80 g/m <sup>2</sup> , 20 lb. Bond)
<b>Source d'alimentation électrique</b>	5 V CC, 24 V CC (fournie par le système)
<b>Dimensions</b>	660 mm (26") (W) x 701 mm (27,6") (D) x 292 mm (11,5") (H) (y compris (stabilisateur inclus)
<b>Poids</b>	Environ 21 kg (46,3 lb.)

## Cassette supplémentaire

<b>Nom du modèle</b>	MY-1039
<b>Formats papier pris en charge</b>	A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 8.5"SQ, 13"LG, 8K, 16K, 16K-R (A5, ST et les formats non standard ne sont pas autorisés.)
<b>Grammage du papier</b>	60 - 209 g/m <sup>2</sup> , (16 lb. Bond - 110 lb. Index)
<b>Capacité maximale</b>	550 feuilles de 80 g/m <sup>2</sup> , 20 lb. Bond, 500 feuilles de 105 g/m <sup>2</sup> , 24 ou 28 lb. Bond
<b>Poids</b>	Environ 9 kg (19,8 lb.)

## Meuble cassette PFU

<b>Nom du modèle</b>	MY-1040
<b>Formats papier pris en charge</b>	3, A4, A4-, A5-R, A-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 8,5" SQ, 13" LG, 8K, K, 16 16K-R (les formats non standard ne sont pas pris en charge.)
<b>Grammage du papier</b>	60 - 163 g/m <sup>2</sup> (16 lb. Bond - 90 lb. Index)
<b>Capacité maximale</b>	550 feuilles (80 g/m <sup>2</sup> , 20 lb. Bond)
<b>Source d'alimentation électrique</b>	5 V CC, 24 V CC (fournie par le système)
<b>Dimensions</b>	575 mm (22,6") (W) x 583 mm (23,0") (D) x 163 mm (6,4") (H) (stabilisateur inclus)
<b>Poids</b>	Environ 9,6 kg (21,2 lb.)

## Finisseur avec agrafage à cheval

<b>Nom du modèle</b>	MJ-1037			
<b>Type</b>	Emplacement au sol (type console)			
<b>Formats papier pris en charge</b>	A3, A4, A4-R, A5-R, A6-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 8,5" SQ, 13" LG, 8K, 16K, 16K-R			
<b>Grammage papier pris en charge</b>	60 - 209 g/m <sup>2</sup> , 16 lb. Bond - 110 lb. Index			
<b>Nombre de feuilles agrafées à la fois</b>	Format de papier	60 - 80 g/m <sup>2</sup> , 16 - 20 lb. Bond	81 - 90 g/m <sup>2</sup> , 21 - 24 lb. Bond	91 - 105 g/m <sup>2</sup> , 25 - 28 lb. Bond
	A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, LT, LT-R, ST-R, 8,5" SQ, 16k, 16K-R	50 feuilles	50 feuilles	30 feuilles
	A3, B4, FOLIO, LD, LG, COMP, 13" LG, 8K	30 feuilles	30 feuilles	15 feuilles
<b>Position d'agrafage</b>	Avant, arrière, double			
<b>Capacité d'agrafage (dont 1 page de couverture (106 - 209 g/m<sup>2</sup>, 29 lb. Bond - 110 lb.) Index))</b>	Format de papier	60 - 80 g/m <sup>2</sup> , 16 - 20 lb. Bond	81 - 90 g/m <sup>2</sup> , 21 - 24 lb. Bond	91 - 105 g/m <sup>2</sup> , 25 - 28 lb. Bond
	A3, A4-R, B4, LD, LG, 8K, 16K-R	15 feuilles	10 feuilles	7 feuilles
<b>Source d'alimentation électrique</b>	Fournie par le système			
<b>Dimensions</b>	409 mm (16,1") (W) x 624 mm (24,57") (D) x 961 mm (37,83") (H) (lorsque l'extension du bac est retirée)			
<b>Poids</b>	Environ 37 kg (81,6 lb.)			
<b>Consommation électrique</b>	60 W maximum			

## Capacité du bac du finisseur agrafage à cheval

Unité : mm (±7 mm tolérés ou 0.276")  
Valeurs entre parenthèses : nombre de feuilles (80 g/m<sup>2</sup> ou 20 lb. Bond)

(MJ-1033 avec format papier unique)			
Mode	Non-tri	Tri/Regroupement	Agrafé
Numéro du bac	1	1	1
A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, LT, LT-R, ST-R, 8,5" SQ, 16k, 16K-R	175 mm ; 6,9" (1000)	175 mm ; 6,9" (1000)	Pile de 175 mm (6,9"), 1000 feuilles ou 50 ensembles (première valeur atteinte)
A3, B4, FOLIO, LD, LG, COMP, 13" LG, 8K	94 mm ; 3,7" (500)	94 mm ; 3,7" (500)	Pile de 94 mm (3,7"), 500 feuilles ou 50 ensembles (première valeur atteinte)

• Tri/regroupement/agrafage non disponibles avec les formats de papier A5-R, ST-R.

• Pour plus d'informations sur la capacité du bac de l'unité d'agrafage à cheval, reportez-vous au **Guide de Copie**.

 **Guide de la copie** (PDF) : "chapitre 3 : MODES DE COPIE ELEMENTAIRES" - "Sélection d'un mode de finition"

(MJ-1033 avec formats papier mélangés)			
Mode	Non-tri	Tri/Regroupement	Agrafé
Numéro du bac	1	1	1
A3 et A4	94 mm ; 3,7" (500)	94 mm ; 3,7" (500)	Pile de 94 mm (3,7"), 500 feuilles ou 20 ensembles (première valeur atteinte)
B4 et B5	94 mm ; 3,7" (500)	94 mm ; 3,7" (500)	
LD et LT	94 mm ; 3,7" (500)	94 mm ; 3,7" (500)	
LG et LT-R	94 mm ; 3,7" (500)	94 mm ; 3,7" (500)	

## Finisseur intérieur

<b>Nom du modèle</b>	MJ-1036			
<b>Type</b>	Finisseur intérieur			
<b>Formats de papier pris en charge</b>	A3, A4, A4-R, A5-R, A6-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, CHO-3 (120 mm x 235 mm), YOU-4 (105 mm x 235 mm), LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 8,5"SQ, DL (110 mm x 220 mm), COM10 (4 1/8" x 9 1/2"), Monarch (3 7/8" x 7 1/2"), 13"LG, 8K, 16K, 16K-R			
<b>Grammage papier pris en charge</b>	60 - 209 g/m <sup>2</sup> , 16 lb. Bond - 110 lb. Index			
<b>Nombre de feuilles agrafées à la fois (dont 2 pages de couverture (106 - 209 g/m<sup>2</sup>, 29 lb. Bond - 110 lb. 140 lb.))</b>	Format de papier	60 - 80 g/m <sup>2</sup> , 16 - 20 lb. Bond	81 - 90 g/m <sup>2</sup> , 21 - 24 lb. Bond	91 - 105 g/m <sup>2</sup> , 25 - 28 lb. Bond
	A4, A4-R, B5, B5-R, LT, LT-R, 8,5" SQ, 16K, 16K-R	50 feuilles	50 feuilles	30 feuilles
	A3, B4, FOLIO, LD, LG, COMP, 13" LG, 8K	25 feuilles	25 feuilles	15 feuilles
<b>Position d'agrafage</b>	Avant, arrière, double			
<b>Source d'alimentation électrique</b>	Fournie par le système			
<b>Dimensions</b>	484 mm (19,06") (L) x 507,5 mm (19,98") (P) x 232 mm (9,13") (H)			
<b>Poids</b>	Environ 15,3 kg (33,7 lb.)			
<b>Consommation électrique</b>	53 W maximum			

## Capacité du bac du finisseur intérieur

### Bac de réception supérieur

Unité : mm (±4 mm tolérés ou 0,158")

Valeurs entre parenthèses : nombre de feuilles (80 g/m<sup>2</sup> ou 20 lb. Bond)

(MJ-1032 avec format papier unique)	
Mode	Non-tri
A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, LT, LT-R, ST-R, 8,5" SQ, 16k, 16K-R	14 mm ; 0,55" (100)
A3, B4, FOLIO, LD, LG, COMP, 13" LG, 8K	7 mm ; 0,28" (50)

### Bac de réception inférieur

(MJ-1032 avec format papier unique)			
Mode	Sans tri	Tri	Agrafé
A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, LT, LT-R, ST-R, 8,5" SQ, 16k, 16K-R	73 mm ; 2,87" (500)	73 mm ; 2,87" (500)	Pile de 73 mm (2,87"), 500 feuilles ou 50 ensembles (première valeur atteinte)
A3, B4, FOLIO, LD, LG, COMP, 13" LG, 8K	36 mm ; 1,42" (250)	36 mm ; 1,42" (250)	Pile de 36 mm (1,42"), 250 feuilles ou 25 ensembles (première valeur atteinte)

Pour connaître la capacité du bac lorsque plusieurs formats de papier sont chargés, reportez-vous aux spécifications décrites dans les tableaux ci-dessus pour le format le plus grand.

## Séparateur de travaux

<b>Nom du modèle</b>	MJ-5004	
<b>Formats papier pris en charge</b>	<b>Format standard</b>	A3, A4, A4-R, A5-R, A6-R <sup>*1</sup> , B4, B5, B5-R, FOLIO, CHO-3 (120 mm x 235 mm) <sup>*1</sup> , YOU-4 (105 mm x 235 mm) <sup>*1</sup> , DL (110 mm x 220 mm) <sup>*1</sup> , LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 13"LG, 8.5"SQ, COM10 (4 1/8" x 9 1/2") <sup>*1</sup> , Monarch (3 7/8" x 7 1/2") <sup>*1</sup> , 8K, 16K, 16K-R
	<b>Format non standard</b>	Longueur : 100 - 297 mm (3,9 - 11,7"), largeur : 148 - 432 mm (5,8 - 17")
<b>Grammage papier pris en charge</b>	<b>Chargeur supérieur</b>	60 - 105 g/m <sup>2</sup> , 16 - 28 lb. Bond
	<b>Chargeur inférieur</b>	60 - 209 g/m <sup>2</sup> , 16 lb. Bond - 110 lb. Index
<b>Capacité de chargement</b>	<b>Chargeur supérieur</b>	25 mm, 0,98" (150 feuilles) <sup>*2</sup>
	<b>Chargeur inférieur</b>	40 mm, 1,57" (250 feuilles) <sup>*2</sup>
<b>Source d'alimentation électrique</b>	Fournie par le système	
<b>Dimensions</b>	498 mm (19,6") (L) x 415 mm (16,3") (P) x 153 mm (6,0") (H)	
<b>Poids</b>	Environ 3,3 kg (7,3 lb.)	

\*1 Le chargeur inférieur est utilisé pour la sortie du papier.

\*2 La valeur entre parenthèses est le nombre de feuilles Bond de 80 g/m<sup>2</sup> ou 20 lb.

### Unité de perforation

<b>Nom du modèle</b>	MJ-6008
<b>Formats papier pris en charge</b>	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, COMP, 8,5".SQ, 13".LG, 8K, 16K, 16K-R
<b>Grammage papier pris en charge</b>	60 - 128 g/m <sup>2</sup> , 16 lb. Bond - 34 lb. Bond (films OHP et papier traité non acceptés)
<b>Dimensions</b>	126 mm (4,96") (W) x 463 mm (18,23") (D) x 174 mm (6,85") (H) (excl. (capot inférieur exclu)
<b>Poids</b>	Environ 3,4 kg (7,5 lb.)

	Nombre et diamètre des perforations	Formats papier pris en charge
Au Japon et dans la plupart des pays d'Europe (MJ-6008E)	2 perforations (6,5 mm ou 0,26" de diamètre)	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, COMP, 8,5".SQ, 13".LG, 8K, 16K, 16K-R
Amérique du Nord (MJ-6008N)	2/3 perforations (au choix) (8 mm ou 0,32" de diamètre)	2 perforations : A4-R, LG, LT-R, COMP, 8,5" SQ, 13" LG, B4, B5, B5-R, FOLIO, 16K-R 3 perforations : A3, A4, LD, LT, 8K, 16K
France (MJ-6008F)	4 perforations (6,5 mm ou 0,26" de diamètre); 80 mm ou 3,15" d'espacement)	A3, A4, LD, LT, 8K, 16K
En Suède (MJ-6008S)	4 perforations (6,5 mm or 0,26"dia. ; 70 mm et 21 mm ou 2,76" et 0,83" d'espacement)	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, COMP, 8,5".SQ, 13".LG, 8K, 16K, 16K-R

### Unité de perforation

<b>Nom du modèle</b>	MJ-6007
<b>Formats papier pris en charge</b>	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, COMP, 8,5".SQ, 13".LG, 8K, 16K, 16K-R
<b>Grammage papier pris en charge</b>	60 - 128 g/m <sup>2</sup> , 16 lb. Bond - 34 lb. Bond (films OHP et papier traité non acceptés)
<b>Dimensions</b>	120 mm (4,72") (L) x 245 mm (9,65") (P) x 597 mm (23,5") (H)
<b>Poids</b>	Environ 3,3 kg (7,3 lb.)

	Nombre et diamètre des perforations	Formats papier pris en charge
Au Japon et dans la plupart des pays d'Europe (MJ-6007E)	2 perforations (6,5 mm ou 0,26" de diamètre.)	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LT, LT-R, LD, LG, COMP, 8,5".SQ, 13".LG, 8K, 16K, 16K-R
Amérique du Nord (MJ-6007N)	2/3 perforations (au choix) (8,0 mm ou 0,32" de diamètre)	2 perforations : A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LG, LT-R, COMP, 8,5".SQ, 13".LG, 16K-R 3 perforations : A3, A4, LD, LT, 8K, 16K
France (MJ-6007F)	4 perforations (6,5 mm ou 0,26" de diamètre; 80 mm ou 3,15" d'espacement)	A3, A4, LD, LT, 8K, 16K
En Suède (MJ-6007S)	4 perforations (6,5 mm ou 0,26" de diamètre. ; 70 mm et 21 mm ou 2,76" et 0,83" d'espacement)	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, COMP, 8,5".SQ, 13".LG, 8K, 16K, 16K-R

### Kit de liaison

<b>Modèle</b>	KN-2550
---------------	---------

## Unité fax

<b>Modèle</b>	GD-1320
<b>Format de l'original</b>	A3, A4, A4-R, A5, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST, ST-R, COMP
<b>Format du papier d'impression</b>	297 mm x 420 mm (A3), 210 mm x 297 mm (A4), 148 mm x 210 mm (A5), 257 mm x 364 mm (B4), 182 mm x 257 mm (B5), 210 mm x 330 mm (FOLIO), 11" x 17" (LD), 8,5" x 14" (LG), 8,5" x 11" (LT), 5,5" x 8,5" (ST), 0. 1/8" x 14" (COMP)
<b>Compatibilité des modes de communication</b>	Mode exclusif, ECM, G3
<b>Résolution transmise</b>	Horizontale : 8 points/mm, 16 points/mm, 300 points/pouce Verticale : 3,85 lignes/mm, 7,7 lignes/mm, 15,4 lignes/mm, 300 dpi
<b>Vitesse de transmission</b>	33 600/31 200/28 800/26 400/24 000/21 600/19 200/16 800/14 400/12 000/9600/7200/4800/2400 bps
<b>Système de codage</b>	JBIG/MMR/MR/MH
<b>Capacité mémoire</b>	Transmission/Réception : 1 Go (HDD) *1 (quand le disque dur est installé.) 0,1 Go (quand le disque dur n'est pas installé.)
<b>Type de matériel</b>	Modèle de type console, type mixte transmission/réception
<b>Réseau utilisable</b>	Réseau téléphonique public commuté (RTPC)

\*1 Pour les disques durs, l'abréviation "Mo" correspond à 1 million d'octets  
(la capacité totale d'un disque dur dépend de l'environnement d'exploitation).

Pour plus de détails sur l'unité fax (GD-1320), reportez-vous au guide suivant :

 **GD-1320/GD-1260 - Manuel utilisateur de l'unité de FAX** : "Chapitre 1 : AVANT D'UTILISER LE FAX"

Les valeurs ci-dessus sont obtenues sous réserve d'utiliser du papier recommandé par Toshiba. Les caractéristiques et la présentation sont susceptibles d'être modifiées sans préavis afin d'améliorer le produit.



# INDEX

## A, B

Affichage des fonctions	6
Arrêt	9
Bac de sortie	3
Bac récupérateur de toner usagé	3
Bouton [?] [AIDE]	6
Butoir de sortie du papier	3
Bypass	2

## C, D

Cache-exposition	6
Cache-exposition	3
Capot de l'alimentation papier	3
Capot frontal	7
Caractéristiques des équipements en option	15
Caractéristiques techniques	14
Cartouche de toner	2
Cassette	15, 64
Cassette supplémentaire	6, 16
Chargement du papier	11
Chargeur retourneur automatique de documents	2, 6, 15
Clavier tactile	7
Codes d'erreur	4
Connecteur d'interface réseau	2
Copie	2, 3, 4
Date et heure	6
Description des éléments	2
Dispositif de nettoyage des chargeurs principaux	3
Dispositif de nettoyage des de la tête d'impression à DEL	3
DVD Utilitaires client/Documentation utilisateur	3

## E, F

Ecran tactile	3, 6
Ecran tactile:zone d'affichage des alertes	6
e-Filing	8
Éléments fournis avec le produit	2
Etui du manuel utilisateur	2
Fax	6
Finisseur avec agrafage à cheval	16
Finisseur intérieur	6, 17

## G, I

Gestion des utilisateurs	10
Gestion par codes départementaux	9
Impression	9
Indicateur du format de papier	3
Interrupteur d'alimentation électrique principal	7

## K, L, M

Kit de liaison	6, 18
Logiciels clients	4
Magasin grande capacité	3, 6, 15
Menu	8
Meuble cassette PFP	3, 6, 15
Mise hors tension	9
Mise sous tension	8
Mode d'économie d'énergie	10

## N, O, P

Nettoyage régulier	8
Options	6
Papier pris en charge	12
Papier recommandé	13
Pavé numérique	4
Port USB	2
Pavé numérique	4
Port USB	2

## R, S

Réglage de l'angle du tableau de bord	6
Remplacement de la cartouche de toner	2
Remplacement de la réserve d'agrafes	4
Remplacement du bac récupérateur de toner usagé	3
Repère	7
Scan	10, 4, 6, 7
Séparateur de travaux	6
Symbole	2

## T, U

Tableau de bord	3, 4
Touche [ACCESS]	8, 67
Touche [COMPTEUR]	4
Touche [COPIE]	4T
Touche [DEMARRER]	6
Touche [ECO.ENERGIE]	4
Touche [EFFACER]	8
Touche [e-FILING]	9
Touche [ETAT TRAV]	6
Touche [EXTENSION]	16
Touche [FAX]	9
Touche [FONCTIONS UTILISATEURS]	4
Touche [FONCTION EFFACER]	6
Touche [IMPRIMER]	8
Touche [INTERRUPTION]	4
Touche [MENU]	4
Touche [POWER]	4
Touche [SCAN]	4
Touche [STOP]	6
Unité de perforation	6, 18
Unité fax	7, 20
Unité recto verso	2

## V, Z

Vitre d'exposition	3
Voyant d'alarme	7
Voyant de document	7
Voyant MAIN POWER	12
Voyant MEMORY RX / LINE	8
Voyant PRINT DATA	8
Zone d'affichage des informations sur le rôle	16
Zone d'affichage des messages	6
Zone d'affichage du nom de l'utilisateur	16
Zone de scan	3





**SYSTÈMES NUMÉRIQUES MULTIFONCTIONS**  
**Guide de Prise en main rapide**

---

**e-STUDIO2050c**

**e-STUDIO2550c**

**e-STUDIO2051c**

**e-STUDIO2551c**



**TOSHIBA TEC CORPORATION**

2-17-2, HIGASHIGOTANDA, SHINAGAWA-KU, TOKYO, 141-8664, JAPAN