

# **RICOH CANADA INC**

## **Guide Rapide pour les modèles SP 5200 - 5210**





# Résumé de la fonction **COPIE**

## **DÉMARRAGE** :

Appuyer sur le bouton situé en dessous de TENSION

PRINCIPALE/MARCHE, au côté droit du panneau d'opération.

Si l'appareil est en ÉCONOMIE D'ÉNERGIE, appuyer sur le bouton ÉCONOMISEUR D'ÉNERGIE, toucher l'écran, ou soulever l'alimenteur automatique.

## **ALIMENTATION DU PAPIER** :

Les cabarets situés au devant de l'appareil prennent 550 feuilles. En général, ces cabarets sont ajustables à différents formats de papier. Il est très important d'ajuster les guides et de les verrouiller !

Le format de papier maximum pour cet appareil est 8.5 x 14. Le by-pass (alimentation manuelle), situé à l'intérieur du panneau avant, est conçu pour du papier spécial : plus épais, de formats différents, acétates, étiquettes, feuilles de couleur pour couvertures et intercalaires.

**TRÈS IMPORTANT** : Acétates : n'utiliser que de bonnes marques conçues pour photocopieurs lasers. Étiquettes : même règle, et ne jamais insérer la même étiquette une deuxième fois.

POUR TOUS LES CABARETS, IL EST IMPORTANT DE BIEN VENTILER LE PAPIER, DE LE PLACER CORRECTEMENT DANS LE CABARET ET DE SUIVRE LES INDICATIONS POUR LE SENS DU PAPIER (SUR L'ÉTIQUETTE D'EMBALLAGE DE VOTRE PAPIER).

### **ALIMENTEUR AUTOMATIQUE (CHARGEUR DE DOCUMENTS) :**

Placer les originaux, face vers le HAUT.

Capacité : 50 originaux

Ne pas insérer de documents déchirés, brochés ou avec trombones dans l'alimenteur. Avec l'alimenteur, l'appareil fait une détection automatique de la taille de l'original. Dans ORIGINAL SPÉCIAL, sélectionner Formats Mixtes pour copier un document de 8.5 x 11 et 14 en même temps. Aussi, si le document excède la capacité de l'alimenteur, sélectionner SADF ou PAR LOTS. Alimenter les 50 premiers originaux. Une fois numérisés, alimenter le restant de votre document et appuyer sur le #.

### **ORIGINAUX DE FORMATS NON-STANDARD :**

Placer les originaux sur la vitre d'exposition, vis-à-vis la flèche au coin arrière gauche. Sélectionner manuellement le cabaret de papier (par défaut 8.5 x 11) et appuyer sur DÉMARRAGE.

**\* Nettoyer les 2 vitres d'exposition régulièrement.**

### **TRIER (ASSEMBLER) :**

Pour obtenir plusieurs copies d'un document, sélectionner TRIER et le nombre désiré avec le clavier numérique, les copies seront triées électroniquement.

### **EMPILER (GROUPER) :**

Pour grouper les quantités de chaque original, sélectionner EMPILER et le nombre avec le clavier numérique.

## RÉDUCTION/AGRANDISSEMENT :

1. Dans le menu RÉDUCTION/AGRANDISSEMENT, choisir un pourcentage entre 25 et 400%. Appuyer sur + ou - pour monter ou descendre, un par un, ou appuyer sur PAVÉ NUMÉRIQUE, pour entrer directement le pourcentage avec le clavier numérique.
2. À l'écran principal, avec la touche RÉDUC. /AGRAND. AUTO, il est possible de réduire automatiquement un 8.5x14 en un 8.5x11.
3. Pour cette fonction, vous devez appuyer sur Format de l'original, ensuite sur Taille Normale, choisir votre taille de départ et faire OK. Ensuite, appuyer sur Réduction/Adrandissement Auto.

NOTE : Il faut toujours sélectionner manuellement le cabaret (résultat final) lorsque l'on fait une réduction ou un agrandissement.

## RECTO/VERSO, COMBINÉ, SÉRIES :

Pour faciliter l'utilisation de ces fonctions, certains pré-réglages sont directement à l'écran principal, en touches raccourcies.

Les plus populaires de gauche à droite sont :

Recto à Recto/Verso, Recto/Verso à Recto/Verso, Combiné de 2 feuilles sur une page, Combiné de 4 feuilles sur une page et magazine (pour convertir des originaux en format livret).

Pour d'autres possibilités, appuyer sur le menu RECTO/VERSO, COMBINÉ, SÉRIES.

NOTE : Les touches raccourcies peuvent être modifiées en allant dans le menu Outils Utilisateur.

## **EDITER/TAMPON :**

### **Section Editer :**

**Centrage** : très utile pour la réduction et l'agrandissement (à choisir en même temps), ou pour centrer un document sur un format différent (ex. : 5.5x8.5 sur un 8.5x11).

**Répétition d'image** : permet de répéter un 8.5x11 plusieurs fois sur une page. Dans le menu RÉDUC. / AGRAND., sélectionner 50% pour répétition de 4, 33% pour 9 et 25% pour 16.

Note : Ces 3 pourcentages peuvent être programmés directement à l'écran principal, en allant dans les Outils Utilisateur.

### **Section Tampon :**

Ce sous-menu permet de paginer et de dater le document. Avec le tampon prédéfini, on peut imprimer COPIE, URGENT, etc... sur les copies. Le tampon utilisateur permet d'imprimer 4 de vos logos ou tampons personnalisés sur les copies.

## **COUVERTURES/INTERCALAIRES :**

Si l'appareil est muni d'un cabaret Grande Capacité et 4 cabarets additionnels, on peut programmer le by-pass pour les couvertures et le cabaret 1 pour les intercalaires/chapitre. Si l'appareil est muni de deux cabarets, on peut programmer le by-pass pour les couvertures ou les intercalaires/chapitre.

## **INTERCALAIRES/CHAPITRE :**

Vous pouvez sélectionner 20 différents intercalaires. Ils peuvent être copiés ou vierge. Pour programmer les cabarets pour Couverture et Intercalaire, il faut faire le réglage dans les Outils Utilisateur.

NOTE : Pour modifier ou régler les paramètres dans les Outils Utilisateur, voir le Guide de Paramétrage Général si cette section n'est pas couverte dans le Guide Copieur.

## **PROGRAMME** :

Ce bouton est situé en haut, à droite de l'écran sur le panneau principal. On peut enregistrer 10 TRAVAUX de photocopie en mémoire. Sélectionner les fonctions de copie que l'on veut sauvegarder. Appuyer sur PROGRAMME. Sélectionner la fonction PROGRAMME à l'écran et choisir le numéro de 1 à 10 dans lequel on veut le mettre. Avec le clavier qui apparaît dans l'écran, inscrire le nom du travail et OK.

# Résumé de la fonction **SERVEUR DE DOCUMENT**

Cette option permet de garder en mémoire des documents fréquemment copiés, ainsi que les paramètres.

## **ENREGISTRER UN DOCUMENT :**

Sur l'écran COPIE, sélectionner ENREGISTRER FICHER. Appuyer sur Nom Fichier pour donner un nom à votre document. Appuyer sur Nom Utilisateur pour mettre le nom de la personne ou département qui se sert de ce fichier. Appuyer sur mot de passe pour mettre un code confidentiel.

Note : autant que possible, essayer de ne pas mettre un mot de passe, car il est souvent oublié!

Appuyer sur ok.

Sélectionner les paramètres, ex. : tri, r/v, etc...

Placer les originaux dans l'alimenteur et appuyer sur DÉMARRAGE.

Automatiquement, un exemple du fichier sera imprimé en même temps que mémorisé.

## **IMPRIMER UN DOCUMENT :**

Appuyer sur la touche SERVEUR DE DOCUMENTS. Sélectionner le fichier à imprimer. On peut également faire une recherche par Nom de fichier ou Nom Utilisateur. Vous pouvez aussi obtenir un aperçu de votre document à l'écran. Sélectionner le nombre de copies avec le clavier numérique. Appuyer sur MARCHE/DÉPART.

## **SUPPRIMER UN DOCUMENT :**

Appuyer sur le bouton SERVEUR DE DOCUMENTS. Sélectionner le fichier et appuyer sur SUPPRIMER FICHER et ensuite appuyer sur OUI.



# Résumé de la fonction **TÉLÉCOPIE**

## **Qualité des documents à transmettre :**

Il est important de choisir la meilleure qualité possible, pour que la réception soit claire au destinataire.

## **PARAMÈTRES DE NUMÉRISATION**

### **Résolution :**

**Standard** : pour envoi de documents réguliers (par défaut).

**Détail** : documents à petits caractères.

**Super fin** : graphiques, cartes géographiques.

### **Type de numérisation :**

**Texte** : originaux avec du texte seulement (par défaut).

**Texte/Photo** : originaux avec mélange de texte et photo.

**Photo** : Originaux photo seulement.

**Format de numérisation** : Par défaut, il est en 8.5 x 11. Choisir manuellement si format non-standard ou 8.5x14.

**Densité** : Par défaut, la transmission se fait avec Densité Image Auto. Pour régler manuellement, appuyer sur les flèches pour avoir plus clair ou plus foncé.

### **Type d'alimentation de l'original :**

Vous pouvez choisir si votre document est **recto/verso**.

**Tampon** : Si le document à transmettre a souvent été broché, débrouché, ou provient d'une reliure, il se peut que deux feuilles passent en même temps dans l'alimenteur. En utilisant cette fonction, chaque page qui a bien passé dans l'alimenteur aura un petit cercle rose étampé dans le bas.

Possibilité de **Réception** : L'appareil peut être programmé à imprimer vos télécopies en recto-verso.

## **EMPLACEMENT DES ORIGINAUX**

### **ALIMENTEUR AUTOMATIQUE :**

Insérer les originaux, face vers le haut. Composer le numéro et appuyer sur **DÉMARRAGE**.

### **Capacité :**

50 originaux.

### **VITRE D'EXPOSITION :**

Pour les documents difficiles à transmettre : pamphlet, revue, pages cartonnées ou déchirées. Placer la première page du document sur la vitre, composer le numéro de télécopieur et appuyer sur **DÉMARRAGE**. S'il n'y a pas d'autres pages, appuyer sur le #, après la dernière page. La transmission s'effectue.

S'il y a d'autres pages, placer la deuxième et appuyer sur **DÉMARRAGE**, ainsi de suite. L'appareil vous donne 60 secondes entre chaque page numérisée.

Appuyer sur le # après la dernière page.

Après une ou plusieurs pages numérisées sur la vitre, l'alimentation peut être transférée à l'alimenteur automatique, toujours à l'intérieur de 60 secondes : placer le restant du document dans l'alimenteur et appuyer sur **DÉMARRAGE**.

### **ÉMISSION DIFFÉRÉE :**

Appuyer sur **MODE TX** et **ENVOYER PLUS TARD**. Choisir entre **AM** et **PM**, entrer l'heure et **OK** deux fois.

### **ANNULER UNE TRANSMISSION :**

1-Appuyer sur le bouton ANNULER/ARRÊT, ensuite sur LISTE FICH. Sélectionner le numéro que l'on veut annuler. Appuyer sur ARRÊTER TRANSM., OK et SORTIE.

OU

2-Appuyer sur MODIFIER TX/INFO (situé dans le haut de l'écran). Sélectionner VÉRIFIER/ ARRÊTER TRANSMISSION FICHER. Sélectionner le numéro que l'on veut annuler. Appuyer sur ARRÊTER TRANSM., OK et SORTIE.

### **RAPPORT DU RÉSULTAT DE TRANSMISSION :**

Ce rapport imprime automatiquement, une fois la transmission complétée ou après quelques essais de communication. Si OK apparaît dans la colonne RÉSULTAT du rapport, la transmission est complétée. Si E (avec un code) apparaît, la transmission n'est pas complétée. Vérifier la légende des ces codes sur le rapport et recommencer la transmission.

(Cette fonction peut être DÉSACTIVÉE, alors, un rapport imprimera seulement s'il y a une erreur).

### **ENVOI MULTIPLE :**

Pour transmettre le même document à plusieurs numéros en même temps. Si les numéros ne sont pas pré-enregistrés, composer le premier numéro, appuyer sur AJOUT et ainsi de suite. Appuyer sur MARCHE/DÉPART, après le dernier numéro. Si les numéros sont pré-enregistrés, sélectionner les touches, une après l'autre (elles seront en surbrillance), et appuyer sur MARCHE/DÉPART. Le résultat de la transmission de tous ces numéros imprimera sur une page, avec l'état indiqué pour chacune.

## **PROGRAMMATION DES NUMÉROS ABRÉGÉS:**

Appuyer sur la touche OUTILS UTILISATEUR. Sélectionner PARAMÈTRES SYSTÈME. Appuyer sur OUTILS ADMINISTRATEUR et sur GESTION DU CARNET D'ADRESSE.

## **ENREGISTRER UN NUMÉRO :**

Appuyer sur NOUVEAU PROGRAMME. Appuyer sur MODIFIER à côté du nom pour inscrire le nom du destinataire. Taper le nom et OK. Choisir l'affichage : Si FRÉQUENT, le numéro programmé apparaîtra directement à l'écran. Si l'on choisi une section alphabétique, le numéro programmé se retrouvera dans cette section à l'écran.

Sélectionner DEST. FAX. Entrer le numéro, en appuyant sur MODIFIER ainsi que le code régional, le 9 ou le 1, selon les exigences de votre système téléphonique. Appuyer sur OK à côté du numéro de fax d'abord et ensuite OK dans le haut de l'écran. Pour ajouter cet abrégé à un groupe (déjà programmé), appuyer sur AJOUT AU GROUPE dans le haut droit de l'écran. Sélectionner le groupe, appuyer sur OK. Pour quitter le menu, peser sur SORTIE 4 fois.

## **SUPPRIMER UN NUMÉRO :**

Dans le carnet d'adresse, appuyer sur SUPPRIMER et sélectionner l'icône à enlever. Appuyer sur OUI pour confirmer la suppression.

## **PROGRAMMER UN GROUPE :**

Sélectionner CARNET D'ADRESSE : PROG/MOD/SUPPR/GROUPE  
Appuyer sur NOUVEAU PROGRAMME. Peser sur MODIFIER dans le haut de l'écran pour entrer le nom du groupe. Taper le nom et OK.  
Sélectionner entre FRÉQUENT ou section alphabétique. Peser sur OK et SORTIE.

## **SUPPRIMER UN GROUPE :**

Appuyer sur SUPPRIMER. Sélectionner le groupe et appuyer sur OUI.

## **IMPRIMER LA LISTE DES NUMÉROS :**

Appuyer sur les OUTILS UTILISATEURS. Sélectionner PARAMÈTRES SYSTÈME et OUTILS ADMINISTRATEUR. Sélectionner IMPRIMER CARNET D'ADRESSES : LISTE DE DESTINATAIRES. Choisir la liste désirée et appuyer sur DÉMARRAGE. Appuyer sur SORTIE.

## Résumé de la fonction **NUMÉRISEUR**

Il est possible de numériser un document, soit à une adresse courriel, à un fichier interne, ou dans le disque dur de l'appareil, selon la configuration de votre entreprise.

Il est aussi possible de numériser vers une clé USB ou carte SD.

### **AVEC L'ALIMENTEUR AUTOMATIQUE :**

Charger le document dans l'alimenteur, face vers le haut.

#### **CAPACITÉ :**

50 originaux.

Si le document est **recto/verso**, appuyer sur **TYPE ALIM. ORIGINAL** et choisir recto/verso (normal ou inversé), et choisir également si votre dernière page est à 1 ou 2 faces. Vous pouvez également choisir 1 & 2 faces combinées qui vous permet de numériser un document qui est recto et recto-verso en même temps. Vous devez sélectionner la fonction **SADF** pour le faire. Vous pouvez choisir le **SENS** de votre original ainsi que la fonction **SADF**.

La fonction **SADF (Semi Automatic Document Feed)** sert à mettre l'appareil en mode continu, et l'alimenteur en mode semi-automatique pour permettre différents réglages dans le même envoi.

### **AVEC LA VITRE D'EXPOSITION :**

Pour les documents difficiles à numériser : Pamphlet, revue, pages cartonnées ou déchirées.

Placer la première page du document sur la vitre, appuyer sur **DÉMARRAGE**. Vous disposez de 60 secondes pour placer votre deuxième page et appuyer de nouveau sur **DÉMARRAGE** et ainsi de suite. Appuyer sur le **#** pour terminer et envoyer la numérisation.

Vous pouvez également commencer par la vitre et continuer avec l'alimenteur, pourvu que ce soit fait en dedans de 60 secondes

## **PARAMÈTRES NUMÉRISATION :**

Sélectionner le bon **type de numérisation** (texte, texte/photo, photo), selon l'original. Choisir également si vous désirez numériser en couleur.

Sélectionner la **résolution** : entre 100 et 600 dpi.

**Format de numérisation** : par défaut, l'appareil est en 8.5 x 11. Si vous activez la fonction Formats Mixtes et utilisez l'alimenteur automatique, l'appareil fait une auto-détection.

## **TYPE ET NOM DE FICHIER :**

Choisir entre TIFF ou PDF (PAGES MULTIPLES).

Pour un document de plusieurs pages que l'on veut numériser une par une (chaque page aura son propre fichier), choisir TIFF/JPEG ou PDF en PAGE SIMPLE.

Appuyer sur NOM DE FICHIER pour identifier le document.

### **\*TEXTE :**

Cette option vous permet d'écrire un message au destinataire.

### **\*OBJET :**

Cette option vous permet d'inscrire le sujet du message.

\*Numérisation vers un courriel uniquement.

Appuyer sur **\*NOM EXPÉDITEUR** si vous êtes enregistré comme expéditeur dans le carnet d'adresses. Ceci n'est pas nécessaire si l'expéditeur par défaut est programmé avec une adresse e-mail administrateur.

L'option **APERÇU** vous permet de visualiser votre document numérisé avant de l'envoyer. Si le document vous convient, appuyer sur CONTINUER TX ou si vous devez faire des modifications, appuyer sur ANNULER TX.

## **ENVOI :**

Sélectionner la destination pour l'envoi, soit par touche pré-programmée ou soit par saisie manuelle. Appuyer sur DÉMARRAGE..

Appuyer sur **ÉTAT FICHIERS NUMÉRISÉS** pour vérifier si la numérisation a bien été complétée.

## **NUMÉRISATION D'UN DOCUMENT DANS LE DISQUE DUR DE L'APPAREIL :**

Appuyer sur ENREGISTRER FICHIER en haut de l'écran. Sélectionner ENR. UNIQUEMENT. Inscrire un nom d'utilisateur, un nom de fichier et si nécessaire, un mot de passe. Appuyer sur DÉMARRAGE.

Ouvrir une page de navigation Internet. Dans la barre d'adresse, inscrire l'adresse IP (sans les 0 qui sont au début) ou le nom de l'hôte de votre appareil. Sélectionner SERVEUR DE DOCUMENTS. Choisir entre PDF ou TIFF. Une fois le document ouvert, il peut être sauvegardé dans vos documents.

Pour supprimer le fichier du disque dur, sélectionner le fichier, choisir l'icône SUPPRIMER. Dans l'écran suivant, choisir SUPPRIMER FICHIER en haut à gauche, et OK.

Pour éviter de remplir la mémoire du disque dur, il est important de supprimer régulièrement.

NOTE : Dans les OUTILS UTILISATEUR, on peut programmer une suppression automatique de ces fichiers soit après 1 à 180 jours. Par défaut, ce réglage est à NON.



## **NUMÉRISATION D'UN DOCUMENT VERS UNE CLÉ USB :**

Appuyer sur ENREGISTRER FICHIER en haut de l'écran. Inscrire un nom d'utilisateur, un nom de fichier, et si nécessaire, un mot de passe. Sélectionner STOCKER SUR PÉRIPHÉRIQUE DE STOCKAGE, et OK. Insérer la clé USB dans l'entrée usb sur le côté droit du panneau d'opération. Placer le document dans l'alimenteur automatique ou sur la vitre, et appuyer sur DÉMARRAGE. Lorsque « Écriture Terminée. Le périphérique de stockage peut être retiré en toute sécurité » apparaît, retirer la clé.

## **IMPRESSION À PARTIR D'UNE CLÉ USB OU D'UNE CARTE SD :**

Insérer la clé USB ou la carte SD à l'endroit prévu à cet effet.

L'appareil va lire votre clé et vos dossiers et fichiers apparaîtront à l'écran (PDF, TIFF ou JPEG).

Vous pouvez déterminer si votre impression doit être couleur ou noir et blanc, le format, etc. Cliquer sur Lancer Impression pour imprimer votre document.

N'oubliez pas d'éjecter votre clé USB avant de l'enlever.

**Pour le Service technique et Fournitures, composer le :  
1-800-267-9469**

**Pour le Support Technique, composer le :  
1-800-263-0815 ou courriel à [technicalsupport@ricoh.ca](mailto:technicalsupport@ricoh.ca)**

## OPTIONS POUR SOUMETTRE LA LECTURE DU COMPTEUR :

La liste suivante présente les diverses options de soumission des données de compteur que nous offrons. Afin de mieux vous servir, veuillez cocher la boîte devant l'option qui vous convient le mieux et nous retourner le formulaire par courriel au [ricohmeters@ricoh.ca](mailto:ricohmeters@ricoh.ca), ou par télécopieur sans frais au 1-866-841-4953, et nous ferons les arrangements en conséquence. Veuillez fournir votre adresse de courriel ou votre numéro de télécopieur dans le bas du présent formulaire si vous voulez soumettre la lecture de compteurs par télécopieur (#1) ou par courriel (#4), ainsi que le numéro de série de l'appareil.

### Options pour soumettre la lecture de compteurs :

---

- 1. Rightfax** est notre système électronique de rappel par télécopie qui est configuré pour envoyer et recevoir automatiquement les formulaires électroniques par télécopieur les trois premiers vendredi de chaque mois. Un nouveau formulaire est envoyé pour chaque période de facturation et il est seulement envoyé une deuxième et troisième fois pendant le mois si le système ne reçoit pas de données ou s'il n'y a pas de lecture actuelle dans notre système. Le nom du modèle, le n° de série et les lectures précédentes sont tous inscrits sur ce formulaire. Vous devez tout simplement remplir les boîtes avec les données courantes et nous renvoyer le formulaire au numéro de télécopieur indiqué dans le bas du formulaire.
- 2. Sur Internet (au moyen de « E-Service »).** Vous pouvez visiter notre site Web au [www.ricoh.ca](http://www.ricoh.ca) où nous offrons la possibilité d'entrer les données des compteurs en ligne. Vous pouvez faire la demande d'inscription pour le service électronique (E-Service) sous la section

« Service » dans le coin inférieur gauche de notre site Web et on vous avisera lorsque votre compte sera créé. Avec cet outil, vous pouvez entrer les données de vos compteurs, demander un appel de service et commander des fournitures pour l'équipement dans le cadre d'un contrat de service.

3. **Envoyez le Formulaire de lecture de compteur** par télécopieur au numéro **905-795-0348** ou sans frais au **1-866-841-4953**. Vous pouvez également envoyer le formulaire imprimé par courriel au [ricohmeters@ricoh.ca](mailto:ricohmeters@ricoh.ca)
4. **Des rappels par courriel** peuvent également être configurés et vous recevrez seulement un rappel automatiquement pendant le mois de facturation. Un nouveau formulaire est envoyé pour chaque période de facturation et il est seulement envoyé une deuxième et troisième fois s'il n'y a pas de lecture actuelle dans notre système. Vous devez tout simplement entrer la lecture du compteur qui correspond au numéro de série fourni dans le courriel et cliquer sur « reply ». Le courriel est ensuite retourné à l'adresse [ricohmeters@ricoh.ca](mailto:ricohmeters@ricoh.ca).
5. **Appelez-nous** pour signaler la lecture des compteurs au **1-800-268-2032**. Sélectionnez votre langue désirée et l'**option 5** pour soumettre votre n° de série et les données de compteurs.
6. **@Remote**, un dispositif de surveillance des parcs qui envoie les données de compteurs à une heure établie. Disponible pour un parc complet au moyen d'un système ou jusqu'à 5 appareils individuels. Cette option exige une connexion/accès au réseau. Communiquez avec les ventes ou votre représentant du service pour obtenir plus d'information. Les numéros de série sont requis pour l'équipement Canon, car seules les adresses MAC correspondent à des « numéros de

série d'appareils ». **REMARQUE** : Si vous savez que votre parc est déjà connecté à @Remote et votre facture comprend une estimation des données de certains de vos appareils, consultez votre service des TI pour faire reconnecter les appareils ou communiquez avec nous au 1-800-267-9469 ou par courriel au [servicecall@ricoh.ca](mailto:servicecall@ricoh.ca) pour obtenir du soutien réseau afin de reconnecter les appareils.

7. L'application **Web Smart Device Monitor** est gratuite et elle peut être téléchargée à partir du site Web de Ricoh dans votre serveur et consultée comme navigateur Web. Les données peuvent donc être envoyées à l'équipe responsable de la lecture de compteurs de Ricoh Canada à l'adresse [ricohmeters@ricoh.ca](mailto:ricohmeters@ricoh.ca)

Si les appareils comprenant une estimation des données ne sont plus utilisés ou ils sont entreposés, veuillez communiquer avec nous au [ricohmeters@ricoh.ca](mailto:ricohmeters@ricoh.ca) ou par téléphone au **1-800-268-2032** pour faire une demande d'annulation du contrat de service. De cette façon, il n'y aura plus d'estimation des données sur les factures.

Au nom de Ricoh Canada Inc., nous aimerions vous remercier à l'avance pour votre collaboration. N'hésitez pas à communiquer avec nous si vous avez des questions.

Adresse de courriel \_\_\_\_\_

télécopieur \_\_\_\_\_

Pour toute demande de renseignements,  
veuillez communiquer avec nous :

Numéro de

Personne-ressource

Courriel : [ricohmeters@ricoh.ca](mailto:ricohmeters@ricoh.ca)

Télécopieur sans frais : 1-866-841-4953

Modèle

\_\_\_\_\_ N° de série \_\_\_\_\_

NOTES :