

V1.0
Mars 2010



Xerox[®] WorkCentre 3550

Guide de l'utilisateur



©2010 Xerox Corporation. Tous droits réservés. Le produit est soumis aux lois américaines sur la protection des œuvres non publiées. Il est interdit de reproduire le contenu de cette publication sous quelque forme que ce soit sans l'autorisation de Xerox Corporation.

Xerox® et le symbole représentant la sphère de connectivité sont des marques commerciales de Xerox Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Version 1.0 : mars 2010

Table des matières

1	Initiation	
	Présentation de la machine	8
	Mise sous tension de la machine	10
	Présentation du panneau de commande	11
	Logiciels fournis	15
	Mise en place du papier	17
	Mise en place des documents	18
	Sorties papier	19
	État machine	20
	Entretien et consommables	23
	Aide supplémentaire	24
2	Copie	
	Procédure de copie	26
	Options de copie	30
	Utilisation des options de mise en page	32
	Sorties papier	37
3	Fax	
	Procédure d'envoi de fax	40
	Options de fax	46
	Utilisation des options d'envoi de fax	49
	Utilisation de la fonction de transfert	53
	Utilisation du mode de réception protégée	55
	Carnet d'adresses	56
	Envoi d'un fax à partir d'un ordinateur	60
	Réception de fax	61
4	Numérisation	
	Introduction	64
	Procédure de numérisation	65
	Options de numérisation	70
	Numérisation via TWAIN	72
	Numérisation via le pilote WIA	73
	Network Scan Manager (Gestionnaire de numérisation en réseau)	74
	Numérisation sur Macintosh	76
	Numérisation Linux	77

5	Courrier électronique	
	Procédure d'envoi d'un courrier électronique	82
	Options de courrier électronique	87
	Carnet d'adresses	89
	Adresses de clé intelligente	91
6	Impression	
	Impression sous Windows	94
	Impression sous Macintosh	106
	Impression sous Linux	109
7	Port USB	
	Insertion du périphérique de stockage USB	112
	Numérisation vers le périphérique de stockage USB	113
	Impression depuis un périphérique de stockage USB	115
	Gestion de la mémoire USB	116
8	Services Internet CentreWare	
	Utilisation des Services Internet CentreWare	118
	Page d'accueil	119
	État	120
	Travaux	122
	Imprimer	123
	Propriétés	124
	Support	125
9	Papier et supports	
	Mise en place du papier	128
	Sélection du type et du format de papier	132
	Spécifications des supports	134
10	État et configurations machine	
	Menu État machine	138
	Pages d'information	144
	Paramètres de copie par défaut	146
	Paramètres de courrier électronique par défaut	148
	Configuration du fax	150
	Paramètres de numérisation par défaut	156
	Configuration du système	158
	Paramètres réseau	166

11	Entretien et résolution des incidents	
	Entretien	168
	Résolution des incidents	175
	Aide supplémentaire	207
12	Spécifications	
	Spécifications de la machine	210
	Spécifications électriques	213
	Spécifications des fonctions.....	214
13	Sécurité	
	Avis et sécurité	218
	Étiquettes et symboles de sécurité.....	219
	Précautions générales	220
	Réglementation de base.....	224
	Réglementation relative à la copie	226
	Réglementation relative à la télécopie.....	229
	Données de sécurité produit	232
	Recyclage et mise au rebut du produit	233
	Conformité au programme d'économie d'énergie	235
	Environnement, hygiène et sécurité.....	236
	Index	

Initiation

1

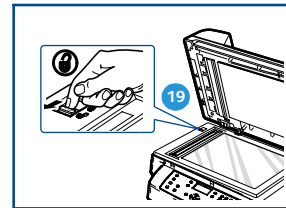
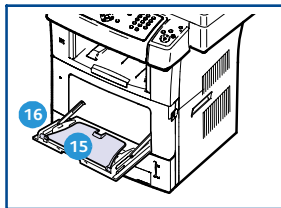
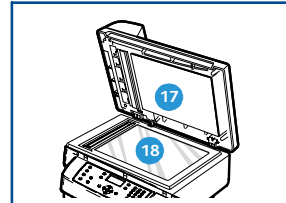
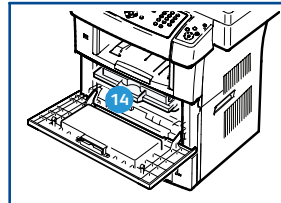
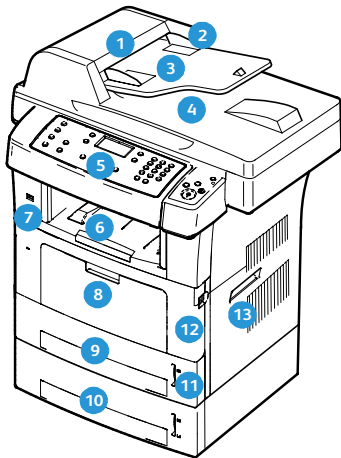
Ce chapitre contient les sections suivantes :

- [Présentation de la machine](#), page 8
- [Mise sous tension de la machine](#), page 10
- [Présentation du panneau de commande](#), page 11
- [Logiciels fournis](#), page 15
- [Mise en place du papier](#), page 17
- [Mise en place des documents](#), page 18
- [Sorties papier](#), page 19
- [État machine](#), page 20
- [Entretien et consommables](#), page 23
- [Aide supplémentaire](#), page 24

Présentation de la machine

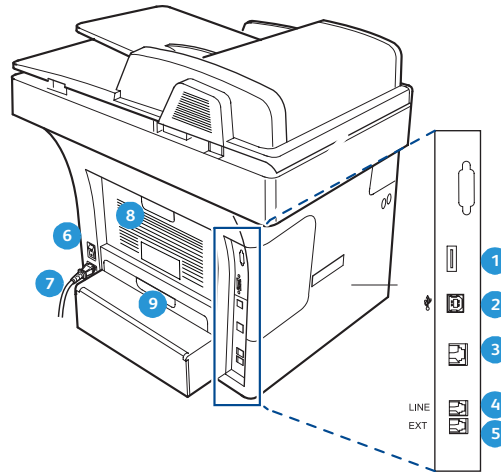
Avant d'utiliser la machine, il est conseillé de se familiariser avec ses différentes fonctions et options.

Vue avant



- | | |
|--|---|
| 1 Capot du chargeur de documents | 11 Indicateur de niveau de papier |
| 2 Guides de largeur du chargeur de documents | 12 Capot avant |
| 3 Plateau du chargeur de documents | 13 Poignée |
| 4 Bac de réception du chargeur de documents | 14 Cartouche d'impression |
| 5 Panneau de commande | 15 Abattant de support du papier du départ manuel |
| 6 Bac de réception | 16 Guides de largeur du départ manuel |
| 7 Port mémoire USB | 17 Cache-documents |
| 8 Départ manuel | 18 Glace d'exposition |
| 9 Magasin 1 | 19 Touche de verrouillage du scanner |
| 10 Magasin 2 (en option) | |

Vue arrière



- 1 Fente du lecteur de cartes
- 2 Port USB
- 3 Port réseau
- 4 Connecteur de ligne téléphonique
- 5 Connecteur pour poste téléphonique supplémentaire (EXT)
- 6 Interrupteur Marche/Arrêt
- 7 Cordon d'alimentation
- 8 Capot arrière
- 9 Unité recto verso

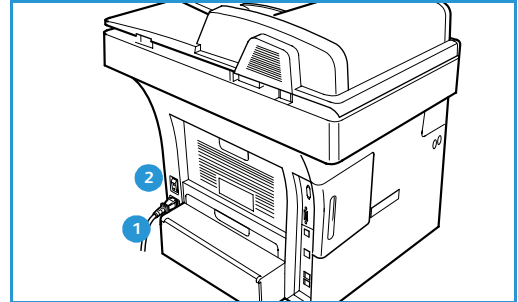
Composants de la machine

Composant	Xerox WorkCentre 3550
Chargeur de documents (60 feuilles)	Standard
Magasin 1 (500 feuilles)	Standard
Départ manuel (50 feuilles)	Standard
Copie numérique	Standard
Fax et PC Fax	Standard
Impression réseau	Standard
Numérisation et courrier électronique	Standard
Fax local	Standard
Lecteur de périphérique de stockage USB	Standard
Configuration mémoire 256 Mo	Option
Magasin 2 (500 feuilles)	Option
Support	Option
Interface externe	Option

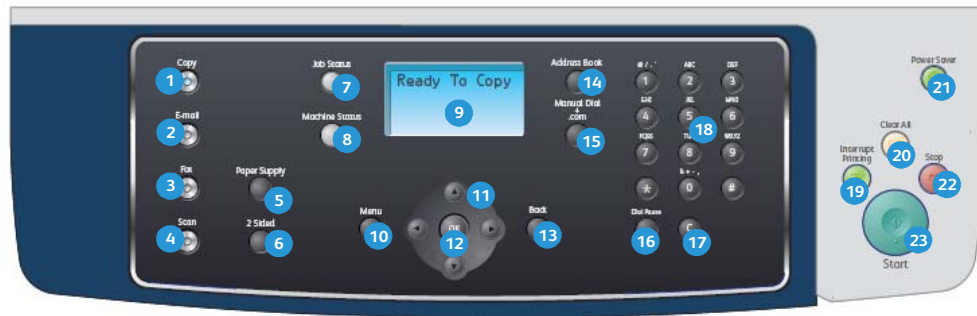
Mise sous tension de la machine

L'interrupteur Marche/Arrêt et la prise d'alimentation sont situés à l'arrière de la machine.

1. Reliez le **cordon d'alimentation CA** ① à la machine et à une prise électrique. Le cordon d'alimentation doit être relié à une prise secteur avec mise à la terre.
2. Mettez l'interrupteur **Marche/Arrêt** ② en position Marche (**I**).
3. Pour mettre la machine hors tension, placez l'interrupteur **Marche/Arrêt** en position Arrêt (**O**).



Présentation du panneau de commande



1	Copie : active le mode copie.
2	Courrier électronique : active le mode courrier électronique.
3	Télécopie : active le mode fax.
4	Numérisation : active le mode numérisation.
5	Support : permet de sélectionner un magasin papier pour le travail de copie.
6	Recto verso : permet de spécifier si les originaux sont imprimés au recto ou au recto verso, ou de sélectionner le mode de sortie (recto ou recto verso).
7	État travail : affiche des informations sur la progression du travail.
8	État machine : permet d'accéder à des informations machine ou d'état, d'afficher le numéro de série de la machine, ainsi que d'imprimer des relevés.
9	Écran d'affichage : affiche et permet de sélectionner toutes les options de programmation, ainsi que d'autres informations générales concernant la machine.
10	Menu : active le mode Menu et permet d'accéder aux options et paramètres.
11	Flèches : les flèches haut/bas et gauche/droite permettent de parcourir les options du menu sélectionné, ainsi que d'incrémenter et de décrémenter des valeurs.
12	OK : permet de confirmer l'option sélectionnée à l'écran.
13	Retour : permet de revenir au niveau précédent du menu.
14	Carnet d'adresses : permet de rechercher des numéros de fax ou des adresses électroniques enregistrés en mémoire.
15	Composition manuelle + .com : en mode fax, cette touche ouvre la ligne de fax. En mode courrier électronique, elle permet d'accéder à du texte d'adresse électronique courant, <i>.com</i> ou <i>.org</i> , par exemple. Il est possible de personnaliser ce texte à l'aide des Services Internet CentreWare.
16	Pause/Recomposition : en mode veille, cette touche permet de recomposer le dernier numéro. En mode édition, elle permet d'insérer une pause dans un numéro de fax.
17	« C » (Annuler) : annule l'entrée effectuée via le pavé numérique.

18	Pavé numérique : permet d'entrer des caractères alphanumériques
19	Interrompre l'impression : permet d'interrompre le travail en cours pour exécuter un travail plus urgent.
20	Annuler tout : permet d'annuler les dernières sélections effectuées.
21	Économie d'énergie : permet d'activer le mode d'économie d'énergie ou de mettre la machine hors tension. Réappuyez sur cette touche pour redémarrer une machine hors tension.
22	Arrêt : une pression sur la touche Arrêt entraîne l'affichage d'un message de confirmation mais n'arrête pas la machine. Réappuyez sur Arrêt pour arrêter le travail en cours. Cette touche permet également de quitter le mode Menu. Si vous vous êtes connecté pour utiliser la machine, la touche Arrêt permet d'afficher l'option de déconnexion.
23	Marche : permet d'activer un travail.

Utilisation du pavé numérique

Au cours de diverses tâches, vous devrez entrer des noms et des numéros à l'aide du pavé numérique. Par exemple, lorsque vous configurez la machine, vous indiquez votre nom ou celui de votre société et le numéro de fax. Quand vous enregistrez des numéros de fax ou des adresses électroniques, vous pouvez également saisir les noms correspondants.

- Lorsque vous devez saisir une lettre, repérez la touche sur laquelle figure le caractère souhaité. Appuyez sur la touche jusqu'à ce que la lettre souhaitée s'affiche à l'écran.
 - Par exemple, pour taper la lettre O, appuyez sur la touche 6, qui représente les lettres « MNO ».
 - À chaque pression sur la touche 6, l'écran affiche une lettre différente, M, N, O, m, n, o et finalement 6.
- Vous pouvez entrer des caractères spéciaux, tels que @ / . & + -. Reportez-vous à la section [Caractères du pavé numérique](#), page 13.
- Pour entrer d'autres lettres, répétez l'étape 1. Si la lettre suivante se trouve sur la même touche, faites une pause de deux secondes ou appuyez sur la flèche droite pour déplacer le curseur et réappuyez sur la touche. Le curseur se déplace vers la droite et la lettre suivante s'affiche. En cas d'erreur de saisie, appuyez sur la flèche gauche pour effacer le dernier chiffre ou caractère saisi. Saisissez ensuite le chiffre ou le caractère approprié.
- Pour saisir un espace, appuyez deux fois sur la touche 1.
- Quand vous avez terminé de saisir les lettres, appuyez sur **OK**.



Caractères du pavé numérique

Touche	Chiffres, lettres ou caractères associés
1	espace @ / . ' 1
2	A B C a b c 2
3	D E F d e f 3
4	G H I g h i 4
5	J K L j k l 5
6	M N O m n o 6
7	P Q R S p q r s 7
8	T U V t u v 8
9	W X Y Z w x y z 9
0	& + - , 0
*	*
#	#

Insertion d'une pause

Avec certains systèmes téléphoniques, vous devez composer un code d'accès (9, par exemple) puis patienter jusqu'à l'émission d'une deuxième tonalité de composition. Le cas échéant, vous devez insérer une pause dans le numéro de téléphone. Vous pouvez insérer une pause lorsque vous configurez les numéros de composition abrégée.

Pour insérer une pause, appuyez sur la touche **Pause/Recomposition** à l'endroit approprié lors de la saisie du numéro de téléphone.

Un tiret [-] apparaît sur l'écran à l'emplacement correspondant.



Présentation des menus

Le panneau de commande permet d'accéder à différents menus pour configurer la machine ou utiliser ses fonctions. Pour accéder à ces menus, appuyez sur la touche du service approprié (Copie, Télécopie ou Courrier électronique, par exemple), puis sur la touche **Menu**. Les options de menu qui sont disponibles sont les suivantes :

Menu Copie	Menu Télécopie	Menu Courrier électronique	Menu Numérisation	Menu État machine	Menu État travail
<ul style="list-style-type: none"> • Réduire/Agrandir • Éclaircir/Foncer • Type de document • Suppression de fond • Mise en page • Assemblage • Format document 	<ul style="list-style-type: none"> • Éclaircir/Foncer • Suppression de fond • Résolution • Format document • Envoi multiple • Début différé • Envoi prioritaire • Transfert • Récep protégée • Ajouter des pages • Annuler le travail 	<ul style="list-style-type: none"> • Format fichier • Éclaircir/Foncer • Mode couleur • Type de document • Suppression de fond • Résolution • Format document 	<ul style="list-style-type: none"> • Format fichier • Éclaircir/Foncer • Mode couleur • Type de document • Suppression de fond • Résolution • Format document 	<ul style="list-style-type: none"> • Informations machine • Niveau de toner • Pages d'information • Rég. pr déf. des cop • Val. par défaut Courr. • Config fax • Val. par défaut Numér. • Config système • Paramètres réseau 	<ul style="list-style-type: none"> • Travaux actifs • Options travail

Remarque : dans le cas de certains services, vous devez vous assurer que la machine est en mode Prêt ou, éventuellement, effectuer d'autres sélections pour pouvoir accéder aux options du **menu**.

Logiciels fournis

Une fois la machine configurée et connectée à l'ordinateur, vous devez installer le logiciel de l'imprimante et du scanner. Les logiciels figurent sur le CD-ROM livré avec la machine. Vous pouvez également le télécharger à partir du site Web www.xerox.com. Les logiciels suivants vous sont fournis :

CD-ROM	Contenu	
CD-ROM des logiciels d'imprimante	Windows	<ul style="list-style-type: none"> • Pilote d'imprimante : ce pilote permet d'exploiter toutes les fonctions de l'imprimante. Des pilotes PCL6 et Postscript sont fournis. • Fichier de description de l'imprimante Postscript (PPD) : le pilote PostScript permet d'imprimer des documents contenant des polices et des graphiques complexes en langage PS. • Utilitaire de paramétrage d'imprimante (PSU) : cet utilitaire permet de configurer et de vérifier les paramètres d'impression. • Pilote de numérisation : les pilotes TWAIN et WIA (Windows Image Acquisition) sont disponibles pour numériser des documents à partir de votre machine. • Status Monitor : ce programme vous permet de surveiller l'état de la machine et vous avertit lorsqu'une erreur survient en cours d'impression. • Network Scan Manager : ce gestionnaire de numérisation en réseau permet de modifier les paramètres de numérisation et d'ajouter ou de supprimer les dossiers où sont enregistrés les documents numérisés sur l'ordinateur.

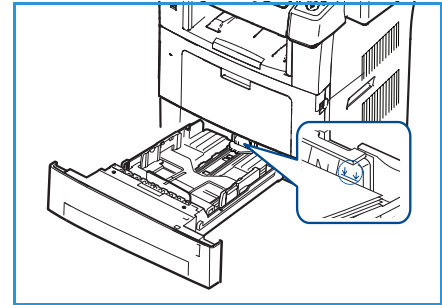
CD-ROM	Contenu	
CD-ROM des logiciels d'imprimante	Linux	<ul style="list-style-type: none"> • Pilote d'imprimante : ce pilote permet d'exploiter toutes les fonctions de la machine. • Fichier de description de l'imprimante Postscript (PPD) : ce fichier permet de faire fonctionner l'imprimante à partir d'un ordinateur Linux et d'imprimer des documents.
CD-ROM des logiciels d'imprimante	Macintosh	<ul style="list-style-type: none"> • Pilote d'imprimante : ce pilote permet d'exploiter toutes les fonctions de la machine. • Fichier de description de l'imprimante Postscript (PPD) : ce fichier permet de faire fonctionner l'imprimante à partir d'un ordinateur Macintosh et d'imprimer des documents. • Utilitaire de paramétrage d'imprimante (PSU) : cet utilitaire permet de configurer et de vérifier les paramètres d'impression. • Pilote de numérisation : le pilote TWAIN est disponible pour la numérisation de documents sur la machine.

Mise en place du papier

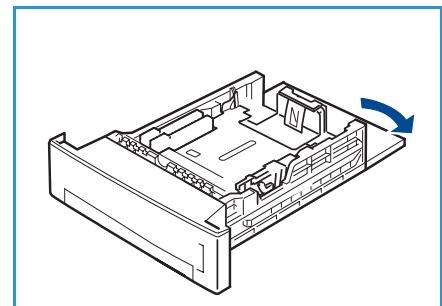
1. Ouvrez le magasin.

L'indicateur de niveau de papier à l'avant du magasin 1 et du magasin 2 en option vous permet de connaître la quantité de papier restante. Lorsque le magasin est vide, l'indicateur est à son plus bas niveau.

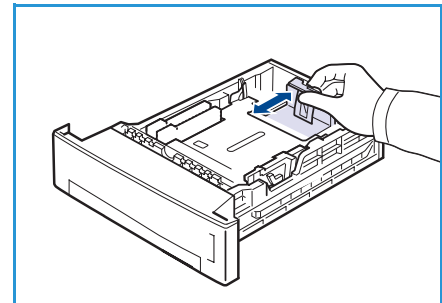
Remarque : les magasins ont une capacité maximale de 500 feuilles de papier lettre de 80 g/m² (20 lb). Le départ manuel peut contenir 20 feuilles de papier lettre de 80 g/m² (20 lb).



2. Si vous utilisez du papier 8,5 x 14, Oficio et Folio, ouvrez l'arrière du magasin.



3. Appuyez sur le guide arrière et faites-le glisser de la position actuelle à la position requise. Veillez à ce que le guide soit bien enclenché.



4. Placez du papier dans le magasin. Ne dépassez pas le repère 105 g (28 lb) situé à l'arrière du magasin.

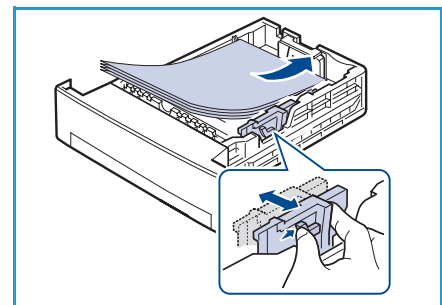
5. Positionnez le guide latéral. Pour cela, serrez le levier et faites-le coulisser vers la pile de papier jusqu'à ce qu'il la touche légèrement.

6. Remettez le magasin en place dans la machine.

7. Après avoir inséré du papier dans le magasin, configurez le type et le format de papier à l'aide du panneau de commande. Appuyez sur **OK** pour confirmer les paramètres ou sur **Arrêt** pour les modifier. Ces paramètres s'appliquent aux modes copie et fax.

Pour l'impression à partir d'un poste de travail, sélectionnez le format et le type du papier dans l'application utilisée sur votre poste de travail.

Remarque : les paramètres définis dans le pilote d'imprimante sont prioritaires sur ceux définis à partir du panneau de commande.



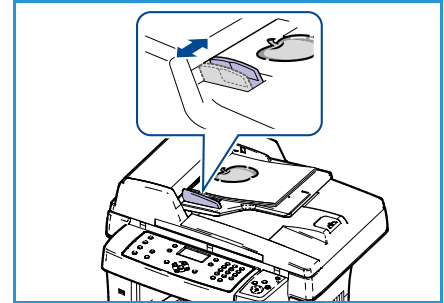
Pour plus d'informations sur la mise en place du papier, reportez-vous à la section [Papier et supports](#), page 127.

Mise en place des documents

Vous pouvez mettre les documents en place via le *chargeur de documents* ou sur la *glace d'exposition*.

Chargeur de documents

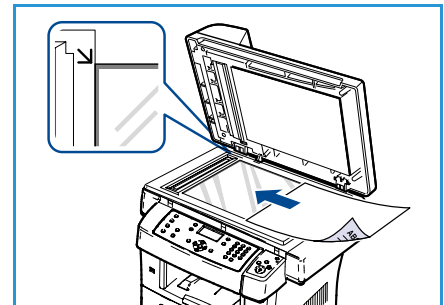
1. Placez les documents à numériser face imprimée vers le haut dans le plateau du *chargeur de documents*, en orientant le haut du document vers la gauche ou l'arrière du plateau.
2. Faites glisser le *guide de cadrage* de sorte qu'il touche légèrement les deux côtés du document.



Glace d'exposition

1. Relevez le *chargeur de documents* et placez le document face imprimée vers le bas sur la *glace d'exposition* en l'alignant sur l'angle arrière gauche.
2. Le format par défaut est 8,5 x 11 pouces ou A4. Si le format est différent, modifiez l'option **Format document**. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Options de copie](#), page 30.

Remarque : les documents ne sont numérisés qu'une seule fois même si vous demandez plusieurs exemplaires.

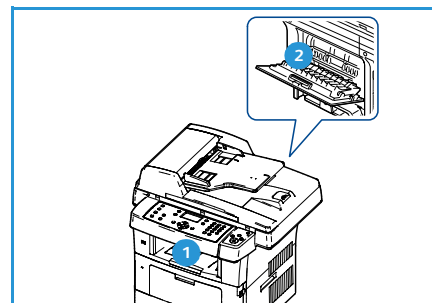


Sorties papier

La machine dispose de deux sorties :

- Bac de réception ① (face imprimée vers le bas)
- Capot arrière ② (face imprimée vers le haut)

Par défaut, la machine envoie la sortie vers le bac de réception. Si vous imprimez sur des enveloppes ou d'autres supports spéciaux, il est recommandé d'utiliser le capot arrière.



Utilisation du bac de réception

Le bac de réception récupère le papier imprimé face vers le bas, dans l'ordre d'impression des feuilles. Il convient à la plupart des travaux.

Assurez-vous que le capot arrière est bien fermé pour utiliser le bac de réception.

Remarques :

- Si le papier ne sort pas correctement du bac de réception, par exemple s'il est anormalement ondulé, essayez d'utiliser le capot arrière.
- Pour éviter les incidents papier, abstenez-vous d'ouvrir ou de refermer le capot arrière pendant les impressions.

Utilisation du capot arrière

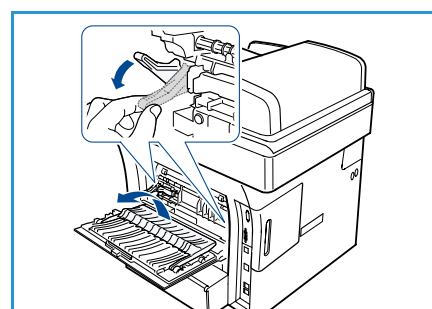
Lorsque vous utilisez le capot arrière, le papier sort face imprimée vers le haut. Si vous utilisez le départ manuel conjointement avec le capot arrière, le papier suit un circuit direct. Lorsque vous imprimez sur un support spécial, l'utilisation du capot arrière peut améliorer la qualité de la sortie.

Pour utiliser le capot arrière, tirez sur la poignée pour ouvrir le capot arrière et ouvrez l'abattant interne. Pour que la sortie soit envoyée vers le capot arrière, celui-ci doit être ouvert.

Si vous imprimez sur des enveloppes ou un autre support spécial, ouvrez le capot arrière et abaissez les leviers de pression du four d'environ 90 degrés pour améliorer la qualité de la sortie.



ATTENTION : lorsque la machine est en cours d'utilisation, la zone du four située juste derrière le capot arrière est extrêmement chaude. Procédez donc avec prudence.



État machine

La touche *État machine* permet d'afficher des informations sur la machine et d'accéder aux paramètres de réglage. Une fois la machine installée, il est recommandé de personnaliser les réglages et les options en fonction des besoins spécifiques des utilisateurs. Pour assurer des performances optimales, il est conseillé de discuter des besoins spécifiques avec l'administrateur système/machine. Les options *État machine* sont les suivantes :

Remarque : pour obtenir des instructions complètes sur l'accès aux paramètres de la machine et sur leur personnalisation, reportez-vous à la section [État et configurations machine](#), page 137.

Informations machine

Cette option indique les informations suivantes :

- Modèle
- Nom d'imprimante
- Nom DNS
- Adresse IP
- Numéro de série
- Date d'activation
- Compteurs de facturation

Niveau de toner

Cette option permet de vérifier le niveau de toner dans la cartouche d'impression. Le niveau de toner est indiqué sur la barre d'état.

Pages d'information

Cette option permet d'imprimer les relevés suivants :

Relevé	Description
Toutes les pages	Cette option permet d'imprimer la totalité des relevés et des pages d'information.
Page de configuration	Ce relevé contient des informations sur la configuration de la machine, notamment son numéro de série, son adresse IP, les options installées et la version du logiciel.
Carnet d'adresses	Cette liste comprend toutes les adresses électroniques et de fax actuellement enregistrées dans la mémoire de la machine.
Relevé d'envoi	Ce relevé indique le numéro de fax, le nombre de pages, la durée totale, le mode de communication et le résultat de la transmission d'un travail de fax. Remarque : vous pouvez paramétrer la machine pour imprimer automatiquement un relevé de confirmation de transmission après chaque travail de fax (voir Configuration du fax , page 150).
Journ envois	Ce relevé contient des informations sur les fax et les courriels que vous avez envoyés récemment. Remarque : vous pouvez paramétrer la machine pour imprimer automatiquement ce relevé toutes les 50 communications (voir Configuration du fax , page 150).
Relevé récept fax	Ce relevé contient des informations sur les derniers fax reçus.
Trav. program	Cette liste répertorie les documents actuellement stockés correspondant à des fax différés, avec l'heure de début et le type de chaque opération.
Relevé fax indésir.	Cette liste recense les numéros de fax désignés comme indésirables. Pour ajouter ou supprimer des numéros sur cette liste, accédez au menu Config fax indés. (voir Configuration du fax , page 150).
Informations réseau	Cette liste donne des informations sur la connexion réseau et la configuration de votre machine.
Liste utils authent	Cette liste indique les utilisateurs autorisés à utiliser la fonction courrier électronique.
Compteur de facturation	Ce relevé indique le nombre total d'impressions, le nombre d'impressions en noir et blanc et le nombre d'impressions de maintenance effectuées sur la machine. Il indique également le nombre total de feuilles et de feuilles recto verso utilisées sur la machine.

Paramètres de copie par défaut

Vous pouvez paramétrer les options de copie, notamment Réduire/Agrandir, Éclaircir/Foncer, Suppression de fond, Type de document, Mise en page, Assemblage et le nombre de copies, en fonction des valeurs les plus utilisées. Vous devez entrer un code d'accès pour accéder aux paramètres par défaut et les modifier. Lorsque vous copiez un document, les paramètres par défaut sont utilisés, sauf si vous les modifiez pour le travail actuel. Au terme de celui-ci ou après un délai de 20 secondes, les paramètres par défaut sont rétablis.

Paramètres de courrier électronique par défaut

Vous pouvez paramétrer les options de courrier électronique, notamment Format fichier, Type de document, Mode couleur et Résolution, en fonction des valeurs les plus utilisées. Vous devez entrer un code d'accès pour accéder aux paramètres par défaut et les modifier. Lorsque vous envoyez un document par courrier électronique, les paramètres par défaut sont utilisés, sauf si vous les modifiez pour le travail actuel. Au terme de celui-ci ou après un délai de 20 secondes, les paramètres par défaut sont rétablis.

Configuration du fax

Votre machine possède diverses options personnalisables pour la configuration du télécopieur. Vous pouvez modifier les paramètres par défaut selon vos préférences et besoins. Il est possible de personnaliser les paramètres de *réception* et d'*envoi*. Vous devez entrer un code d'accès pour accéder aux paramètres par défaut et les modifier.

Paramètres de numérisation par défaut

Vous pouvez paramétrer les options de numérisation, notamment Format fichier, Mode couleur et Résolution, en fonction des valeurs les plus utilisées pour la numérisation vers USB, FTP et SMB. Vous devez entrer un code d'accès pour accéder aux paramètres par défaut et les modifier. Lorsque vous numérisez un document, les paramètres par défaut sont utilisés, sauf si vous les modifiez pour le travail actuel.

Configuration du système

Les options Config système permettent de personnaliser des paramètres propres à la machine, tels que *la date et l'heure* et le mode *Économie d'énergie*. Vous devez entrer un code d'accès pour accéder aux paramètres *Config système* et les modifier.

Paramètres réseau

Vous pouvez configurer le réseau via l'écran de la machine. Vous devez avant tout connaître les types de protocoles réseau et le système d'exploitation utilisés. Si vous ne savez pas quels paramètres utiliser, contactez votre administrateur réseau. Vous devez entrer un code d'accès pour accéder aux *paramètres réseau* et les modifier.

Entretien et consommables

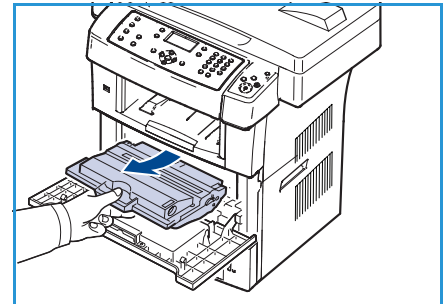
La machine comprend divers consommables devant être réapprovisionnés ou remplacés, comme le papier et les unités remplaçables par le client. Pour commander un consommable Xerox, prenez contact avec le représentant Xerox local en précisant le nom de votre société, ainsi que le modèle et le numéro de série de la machine. Vous pouvez également commander des consommables à l'adresse www.xerox.com. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Consommables](#), page 121.

Pour afficher le numéro de série de la machine, appuyez sur la touche **État machine**, sélectionnez **Informations machine** et appuyez sur **OK**. Pour plus d'informations sur l'emplacement du numéro de série, reportez-vous à la section [Obtention du numéro de série](#), page 207.

Unités remplaçables par le client

La cartouche d'impression est la seule unité remplaçable par le client.

Pour éviter tout problème de qualité d'impression dû à l'usure des pièces et maintenir la machine en excellent état de fonctionnement, remplacez la cartouche d'impression au terme de sa durée de vie ou une fois le nombre de pages indiqué imprimé.



Un message s'affiche sur l'écran de la machine lorsqu'il est nécessaire de remplacer la cartouche d'impression. Remplacez la cartouche uniquement lorsque ce message s'affiche ou qu'un représentant Xerox vous le demande. Pour remplacer une unité remplaçable par le client, suivez les instructions qui l'accompagnent ou celles figurant dans le présent guide.

Pour remplacer une unité remplaçable par le client, reportez-vous à la section [Entretien et résolution des incidents](#), page 167. Pour acheter une cartouche d'impression neuve, contactez votre représentant Xerox local ou un revendeur agréé. Vous pouvez également commander des consommables à l'adresse www.xerox.com. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Consommables](#), page 121.

Entretien de la machine

Il est nécessaire de nettoyer régulièrement la machine pour s'assurer qu'elle est dépourvue de poussière et de particules. Essuyez les capots, le panneau de commande et le *chargeur de documents* avec un chiffon doux non pelucheux légèrement humecté avec de l'eau. Passez un chiffon humecté avec le nettoyant liquide ou le liquide antistatique Xerox sur la *glace d'exposition*. Ne versez pas le produit directement sur la *glace d'exposition*. Enlevez les résidus de produit avec un chiffon propre ou du tissu absorbant de nettoyage.

Pour plus d'informations sur l'entretien, reportez-vous à la section [Entretien et résolution des incidents](#), page 167.

Aide supplémentaire

Pour tout complément d'information, visitez le site www.xerox.com ou contactez le *Centre Services Xerox* en indiquant le numéro de série de la machine.

Centre Services Xerox

S'il est impossible de résoudre un problème en suivant les instructions qui s'affichent à l'écran, reportez-vous à la section [Messages d'erreur](#), page 183. Si le problème persiste, contactez le *Centre Services Xerox*. Vous devrez indiquer la nature du problème, le numéro de série de la machine, le code incident (le cas échéant), ainsi que le nom et l'adresse de votre société.

Pour plus d'informations sur l'emplacement du numéro de série, reportez-vous à la section [Obtention du numéro de série](#), page 207.

Documentation

Vous trouverez la plupart des réponses à vos questions dans la documentation figurant sur le CD-ROM qui accompagne le WorkCentre 3550. Vous pouvez également accéder à cette documentation à l'adresse www.xerox.com/support.

- Guide d'utilisation rapide : contient des informations sur l'installation et la configuration initiale de la machine.
- Guide de l'utilisateur (le présent document) : contient des instructions et des informations sur toutes les fonctions de la machine.
- Guide de l'administrateur : contient des instructions et des informations détaillées sur la connexion de la machine au réseau et l'installation des fonctions en option.

Copie

2

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- [Procédure de copie](#), page 26
- [Options de copie](#), page 30
- [Utilisation des options de mise en page](#), page 32
- [Sorties papier](#), page 37

Procédure de copie

Cette section décrit la procédure de base pour effectuer des copies. Suivez les étapes ci-dessous.

- [Mise en place des documents](#), page 26
- [Sélection des options](#), page 27
- [Saisie du nombre de copies voulu](#), page 28
- [Démarrage du travail](#), page 28
- [Vérification de l'état du travail](#), page 29
- [Arrêt du travail](#), page 29

Si la fonction d'authentification est activée, il peut être nécessaire de se procurer un numéro de compte avant de pouvoir utiliser la machine. Pour cela ou pour en savoir plus, prenez contact avec l'administrateur système.

Mise en place des documents

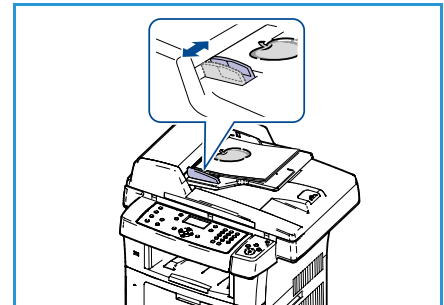
Il est possible de placer les documents à copier sur la *glace d'exposition* ou dans le *chargeur de documents*.

Chargeur de documents

La procédure suivante décrit comment placer les documents dans le *chargeur de documents* :

1. Avant de placer des documents dans le *chargeur de documents*, vérifiez qu'ils sont en bon état et retirez les agrafes ou les trombones, le cas échéant.
2. Insérez soigneusement les documents dans le *chargeur de documents*, face imprimée vers le haut. La première page doit figurer sur le dessus de la pile, les titres étant orientés vers la gauche de la machine.

Remarque : il est possible de placer jusqu'à 60 feuilles de papier lettre de 75 g/m² (20 lb) dans le chargeur. Le grammage peut être compris entre 50 et 120 g/m² (entre 12,5 lb et 28 lb). Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Spécifications](#), page 209.



3. Placez la pile entre les guides en alignant le bord gauche sur le *chargeur de documents* et en positionnant les guides de sorte qu'ils touchent légèrement les deux côtés des documents.

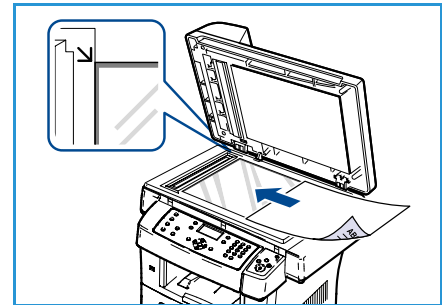
Glace d'exposition

La procédure suivante décrit comment placer les documents sur la *glace d'exposition* :

1. Relevez le *chargeur de documents*.
2. Placez le document face imprimée vers le bas sur la *glace d'exposition*, en l'alignant sur la flèche de cadrage située dans l'angle supérieur gauche de la *glace*.

Le format par défaut est 8,5 x 11 pouces ou A4. Si le format est différent, modifiez l'option **Format document**. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Options de copie](#), page 30.

3. Abaissez le *chargeur de documents*.



Sélection des options

Vous pouvez sélectionner diverses options pour vos travaux de copie. Les plus courantes sont accessibles via le panneau de commande. Une fois une sélection effectuée, appuyez sur la touche **Retour** pour revenir en mode Prêt.

1. Appuyez sur la touche **Copie** du panneau de commande.
2. Appuyez sur la touche **Support** du panneau de commande.
 - **Sélection auto** : lorsque cette option est sélectionnée, la machine détermine le papier à utiliser pour la copie en fonction du format des documents numérisés.
 - **Bac 1** : utilisez cette option pour sélectionner le papier placé dans le magasin 1.
 - **Bac 2 (en option)** : utilisez cette option pour sélectionner le papier placé dans le magasin 2.



Remarque : les magasins 1 et 2 peuvent contenir chacun 500 feuilles de papier de 80 g/m² (20 lb). Le grammage doit être compris entre 60 et 105 g/m². Les formats acceptés vont du format A4 (DPC) au format 8,5 x 14.

- **Départ manuel** : utilisez cette option lorsqu'un support particulier (papier à en-tête ou étiquettes, par exemple) doit être utilisé exceptionnellement pour un travail de copie. Le départ manuel peut contenir jusqu'à 50 feuilles de 80 g/m² (20 lb) et jusqu'à 5 transparents ou enveloppes.

Sélectionnez l'option **Support** voulue à l'aide des flèches haut/bas et appuyez sur **OK**.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Papier et supports](#), page 127.

3. Appuyez sur la touche **Recto verso** du panneau de commande. Il est possible de réaliser automatiquement des copies recto verso à partir de documents recto ou recto verso.
 - **1→1** : sélectionnez cette option pour réaliser des copies recto de documents recto.
 - **1→2** : sélectionnez cette option pour réaliser des copies recto verso de documents recto.
 - **1→2, Rotation** : sélectionnez cette option pour réaliser des copies recto verso de documents recto et appliquer une rotation de 180 degrés aux images verso. Les pages des copies obtenues se tournent à la manière de celles d'un calendrier.

- **2 → 2** : sélectionnez cette option pour réaliser des copies recto verso de documents recto verso.
- **2 → 1** : sélectionnez cette option pour réaliser des copies recto de documents recto verso.
- **2 → 1, Rotation** : sélectionnez cette option pour réaliser des copies recto de documents recto verso et appliquer une rotation de 180 degrés aux images verso. Le format de lecture des copies dépend de l'orientation des pages du document numérisé. Ainsi, vous obtenez une copie au format calendrier lorsque les pages du document sont tête-bêche. À l'inverse, vous obtenez une copie au format livre lorsque les pages du document sont tête-bêche.

Sélectionnez l'option **Recto verso** voulue à l'aide des flèches haut/bas et appuyez sur **OK**.

4. D'autres options *Copie* sont disponibles par l'intermédiaire de la touche **Menu**. Pour plus d'informations sur la programmation d'autres options, reportez-vous à la section [Options de copie](#), page 30

Saisie du nombre de copies voulu

- Le nombre maximal de copies autorisé est de 999.
- Entrez le nombre de copies voulu à l'aide du pavé numérique du panneau de commande. Ce nombre s'affiche dans l'angle supérieur droit de l'écran.

Remarque : pour annuler une entrée incorrecte, appuyez sur la touche C et corrigez la quantité.



Démarrage du travail

1. Appuyez sur la touche **Marche**. Les documents sont numérisés une seule fois.
2. Si vous utilisez la *glace d'exposition* pour numériser un document recto verso, la machine vous prévient lorsqu'il est temps de le retourner. Poursuivez l'opération jusqu'à ce que toutes les faces soient numérisées.

Les images sont numérisées et le travail de copie imprimé.

Vérification de l'état du travail

1. Appuyez sur la touche **État travail** du panneau de commande pour afficher des informations sur l'état du travail.
2. La liste des travaux actifs s'affiche. Sélectionnez le travail qui vous intéresse à l'aide des flèches haut/bas, puis appuyez sur **OK**.
3. Les options disponibles sont les suivantes :
 - **Ressources requises** : cette option permet d'afficher les supports que requiert ce travail.
 - **Supprimer** : sélectionnez cette option pour supprimer le travail. Sélectionnez **Oui** ou **Non** à l'aide des flèches haut/bas.
 - **Détails** : sélectionnez cette option pour afficher des détails sur le travail, à savoir son nom, son propriétaire, son type, son état et son heure d'envoi.



Arrêt du travail

Procédez comme suit pour annuler manuellement un travail de copie actif.

1. Appuyez sur la touche **Arrêt** du panneau de commande. Un message de confirmation s'affiche. Appuyez à nouveau sur la touche **Arrêt** pour annuler le travail de copie en cours.
2. Pour annuler un travail en file d'attente, appuyez sur la touche **État travail** du panneau de commande pour afficher la liste des travaux actifs.
3. Sélectionnez le travail voulu à l'aide des flèches haut/bas et appuyez sur **OK**.
4. Sélectionnez **Supprimer** et **OK**.
5. Sélectionnez **Oui** pour supprimer le travail ou **Non** pour revenir à l'écran précédent.

Options de copie

Vous disposez des options suivantes pour personnaliser les travaux de copie. Sélectionnez la touche **Menu** pour accéder aux options. Pour plus d'informations sur la modification des paramètres de copie par défaut, reportez-vous à la section [Paramètres de copie par défaut](#), page 146.

Remarque : si vous appuyez sur la touche **Arrêt** lors du paramétrage des options de copie, toutes les options définies pour le travail en cours sont annulées et leur valeur par défaut rétablie au terme du travail.

Fonction	Description	Options
Réduire/Agrandir	Cette option permet de réduire ou d'agrandir les documents de 25 % à 400 % lorsque vous utilisez la <i>glace d'exposition</i> ou de 25 % à 100 % avec le <i>chargeur de documents</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • 100 % : la copie a le même format que le document. • % variable : entrez le pourcentage souhaité via le pavé numérique ou à l'aide des flèches haut/bas. • Auto-ajus : réduit ou agrandit le taux selon le format du document et celui du papier sélectionné. • Préréglages : les taux de réduction et d'agrandissement les plus fréquemment utilisés sont proposés en tant qu'options prédéfinies. Celles-ci peuvent être personnalisées par l'administrateur du système ou de la machine en fonction des besoins.
Éclaircir/Foncer	Permet de modifier la densité des images reproduites.	<ul style="list-style-type: none"> • Le + clair : éclaircit l'image au maximum. • Clair : convient aux images sombres. • Normal : convient aux documents dactylographiés ou aux imprimés standard. • Sombre : convient aux images claires. • Le + sombre : assombrit l'original au maximum.
Type de document	Le paramètre <i>Type de document</i> vous permet d'améliorer la qualité d'image en indiquant le type d'original.	<ul style="list-style-type: none"> • Texte : adapté aux documents contenant essentiellement du texte. • Photo et texte : adapté aux documents contenant à la fois du texte et des photographies. • Photo : adapté aux originaux de type photographies.
Suppression de fond	Cette option permet d'atténuer ou d'éliminer automatiquement à la numérisation le fond sombre des documents sur papier couleur ou journal.	<ul style="list-style-type: none"> • Activé : sélectionnez cette option pour supprimer le fond. • Désactivé : sélectionnez cette option pour désactiver la suppression du fond.

Fonction	Description	Options
Mise en page	L'option Mise en page permet de reproduire plusieurs documents sur une même feuille, de copier des livres, de créer des cahiers et de produire des documents pouvant être assemblés pour former une affiche.	<ul style="list-style-type: none"> • Normal : sélectionnez cette option pour utiliser la mise en page du document. • 2 en 1 : sélectionnez cette option pour copier deux documents, dans un format réduit, sur une même feuille de papier. • 4 en 1 : sélectionnez cette option pour copier quatre documents, dans un format réduit, sur une même feuille de papier. • Copie carte d'identité : le recto du document est imprimé sur la moitié supérieure de la feuille et le verso sur la moitié inférieure, sans réduction du format. • Document relié : sélectionnez cette option pour copier des documents et des livres reliés. • Création cahier : sélectionnez cette option pour imprimer le document en recto verso et organiser les pages imprimées sous forme de cahier en les pliant par leur milieu. • Copie affiche : l'original est divisé en neuf zones. Il suffit ensuite de coller ces feuilles ensemble pour former une affiche. • Duplication : sélectionnez cette option pour imprimer l'original plusieurs fois sur une même page. Le nombre d'images est automatiquement déterminé en fonction du format du document et du format de papier. <p>Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Utilisation des options de mise en page, page 32.</p>
Assemblage	Cette fonction permet d'assembler ou non la sortie.	<ul style="list-style-type: none"> • Assemblé : sélectionnez cette option pour obtenir des jeux de copies dans le même ordre que les pages du document, par exemple (1,2,3 / 1,2,3). • En série : sélectionnez cette option pour obtenir des copies non assemblées, triées par page, par exemple, (1,1,1 / 2,2,2 / 3,3,3).
Format document	Cette option permet de spécifier le format de l'image à numériser.	<ul style="list-style-type: none"> • A4 • A5 • B5 • 8,5 x 11 • 8,5 x 14 • 7,25 x 10,5 • Folio • Oficio

Utilisation des options de mise en page

L'option Mise en page permet de reproduire plusieurs documents sur une même feuille, de copier des livres, de créer des cahiers et de produire des documents pouvant être assemblés pour former une affiche.

Copie 2 en 1 ou 4 en 1

Cette fonction permet de copier plusieurs documents, dans un format réduit, sur une même feuille de papier. Elle est idéale pour la création de prospectus, de promotions publicitaires ou de documents d'archive.

Remarque : lorsque vous utilisez cette fonction, placez les documents dans le *chargeur de documents*.

1. Appuyez sur la touche **Copie** du panneau de commande.
2. Appuyez sur la touche **Menu** du panneau de commande.
3. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Mise en page** et appuyez sur **OK**.
4. Sélectionnez l'option voulue :
 - **Normal** : permet de copier un document sur une seule feuille de papier.
 - **2 en 1** : permet de copier deux documents sur une seule feuille de papier.
 - **4 en 1** : permet de copier quatre documents sur une seule feuille de papier.

Remarque : pour les documents en orientation paysage, placez le haut des documents à l'arrière du chargeur. Pour les documents en orientation portrait, placez le haut des documents à gauche.

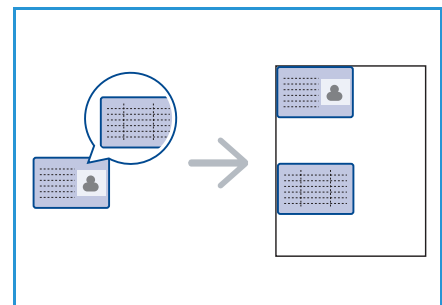
5. Sélectionnez **OK** pour enregistrer vos sélections et appuyez sur **Menu** pour revenir au menu principal.
6. Mettez en place les documents et appuyez sur **Marche**.



Copie carte d'identité

Le recto est imprimé sur la moitié supérieure de la feuille et le verso sur la moitié inférieure de la feuille, sans réduction du format de l'original. Cette fonction est particulièrement adaptée aux documents de format réduit, tels que les cartes de visite.

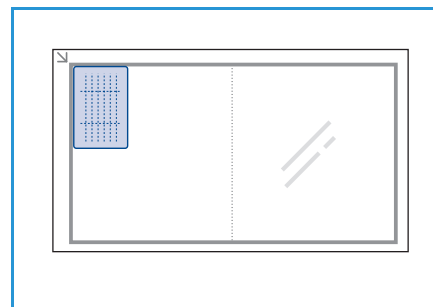
Remarque : cette fonction est disponible uniquement lorsque vous copiez à partir de la *glace d'exposition*. Si l'original est plus grand que la zone imprimable, certaines parties risquent de ne pas apparaître à l'impression.



La machine peut imprimer un document recto verso sur une seule feuille au format A4, 8,5 x 11, 8,5 x 14, Folio, 7,25 x 7,50, B5, A5 ou A6.

1. Appuyez sur la touche **Copie** du panneau de commande.
2. Appuyez sur la touche **Menu** du panneau de commande.
3. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Mise en page** et appuyez sur **OK**.
4. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Copie carte d'identité** et appuyez sur **OK**.
5. Appuyez sur **Menu** pour revenir au menu principal.

6. Placez le document face imprimée vers le bas sur la *glace d'exposition*, en l'alignant sur la flèche de cadrage et abaissez le *chargeur de documents*.

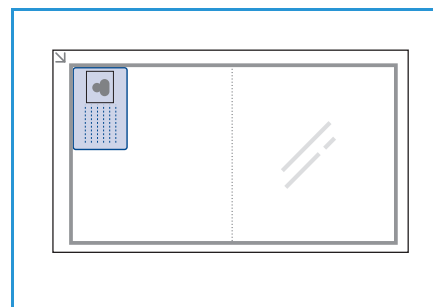


7. Appuyez sur **Marche**.

Le message *Placer la face recto et appuyer sur OK* s'affiche sur l'écran. Appuyez sur la touche **OK** du panneau de commande.

La numérisation du recto commence, puis le message *Placer la face verso et appuyer sur Marche* s'affiche.

8. Retournez le document pour placer le verso face vers le bas sur la *glace d'exposition* et abaissez le *chargeur de documents*.

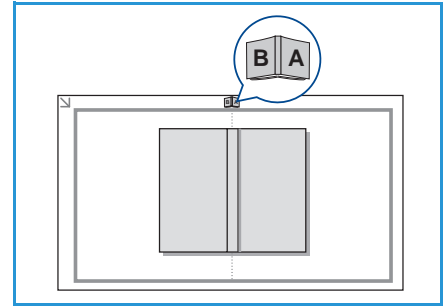


9. Appuyez sur **Marche** sur le panneau de commande pour lancer la copie.

Document relié

Cette fonction permet de spécifier les pages d'un livre à numériser. Placez le livre face à copier vers le bas sur la *glace d'exposition* en alignant le dos sur le symbole de livre.

1. Appuyez sur la touche **Copie** du panneau de commande.
2. Appuyez sur la touche **Menu** du panneau de commande.
3. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Mise en page** et appuyez sur **OK**.
4. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Document relié** et appuyez sur **OK**.
5. Appuyez sur les flèches haut/bas jusqu'à ce que l'option souhaitée soit mise en surbrillance :
 - **Désactivé** : sélectionnez cette option pour désactiver la fonction.
 - **Page gauche** : sélectionnez cette option pour numériser et copier la page gauche d'un document relié.
 - **Page droite** : sélectionnez cette option pour numériser et copier la page droite d'un document relié.
 - **Deux à la fois** : sélectionnez cette option pour numériser et copier les pages gauche et droite d'un document relié. La page gauche est numérisée en premier.
6. Sélectionnez **OK** pour enregistrer vos sélections et appuyez sur **Menu** pour revenir au menu principal.
7. Placez le livre face à copier vers le bas sur la *glace d'exposition* en alignant le dos sur le symbole de livre, situé au centre du bord arrière de la *glace d'exposition*.
8. Appuyez sur **Marche**.
9. Si vous souhaitez numériser une autre page, sélectionnez **Oui** pour ajouter une page. Placez la nouvelle page à numériser sur la *glace d'exposition* et appuyez sur **OK**.
Lorsque vous avez numérisé toutes les pages voulues, sélectionnez **Non** à l'invite **Autre page ?**.



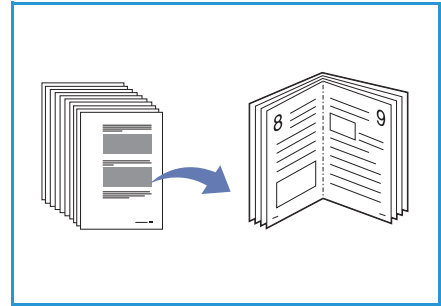
Création cahier

Cette option permet d'imprimer le document en recto verso et d'organiser les pages imprimées sous forme de cahier en les pliant par leur milieu.

1. Insérez soigneusement les documents dans le *chargeur de documents*, face imprimée vers le haut. La première page doit figurer sur le dessus de la pile, les titres étant orientés vers la gauche de la machine.

Remarque : pour avoir accès à la fonction Création cahier, placez les documents dans le *chargeur de documents*.

2. Appuyez sur la touche **Copie** du panneau de commande.
3. Appuyez sur la touche **Menu** du panneau de commande.
4. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Mise en page** et appuyez sur **OK**.
5. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Création cahier** et appuyez sur **OK**.
6. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Documents recto** ou **Documents recto verso**, puis appuyez sur **OK**.
7. Sélectionnez **OK** pour enregistrer vos sélections et appuyez sur **Menu** pour revenir au menu principal.
8. Mettez en place les documents et appuyez sur **Marche**.

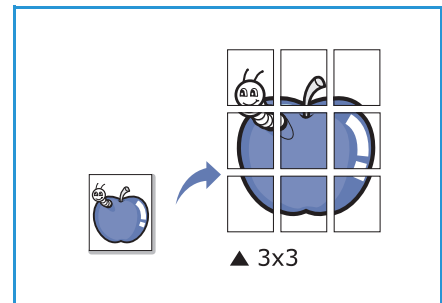


Copie affiche

L'original est divisé en neuf zones. Il suffit ensuite de coller ces feuilles ensemble pour former une affiche.

Remarque : cette fonction est disponible uniquement lorsque vous copiez à partir de la *glace d'exposition*.

1. Appuyez sur la touche **Copie** du panneau de commande.
2. Appuyez sur la touche **Menu** du panneau de commande.
3. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Mise en page** et appuyez sur **OK**.
4. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Copie affiche** et appuyez sur **OK**.
5. Sélectionnez **OK** pour enregistrer vos sélections et appuyez sur **Menu** pour revenir au menu principal.
6. Mettez en place le document et appuyez sur **Marche**.



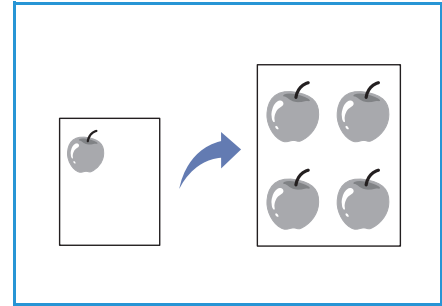
Les zones sont numérisées et imprimées les unes après les autres dans l'ordre indiqué.

Duplication

Le document est imprimé plusieurs fois sur une même page. Le nombre d'images est automatiquement déterminé en fonction du format du document et du format de papier.

Remarque : cette fonction est disponible uniquement lorsque vous copiez à partir de la *glace d'exposition*.

1. Appuyez sur la touche **Copie** du panneau de commande.
2. Appuyez sur la touche **Menu** du panneau de commande.
3. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Mise en page** et appuyez sur **OK**.
4. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Duplication** et appuyez sur **OK**.
5. Sélectionnez **OK** pour enregistrer vos sélections et appuyez sur **Menu** pour revenir au menu principal.
6. Mettez en place le document et appuyez sur **Marche**.

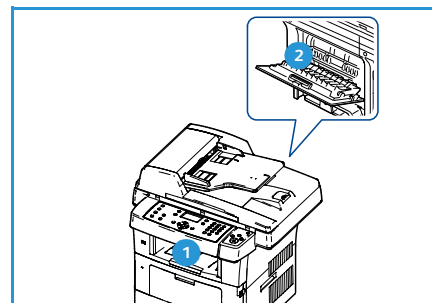


Sorties papier

La machine dispose de deux sorties :

- Bac de réception ① (face imprimée vers le bas)
- Capot arrière ② (face imprimée vers le haut)

Par défaut, la machine envoie la sortie vers le bac de réception. Si vous imprimez sur des enveloppes ou d'autres supports spéciaux, il est recommandé d'utiliser le capot arrière.



Utilisation du bac de réception

Le bac de réception récupère le papier imprimé face vers le bas, dans l'ordre d'impression des feuilles. Il convient à la plupart des travaux.

Assurez-vous que le capot arrière est bien fermé pour utiliser le bac de réception.

Remarques :

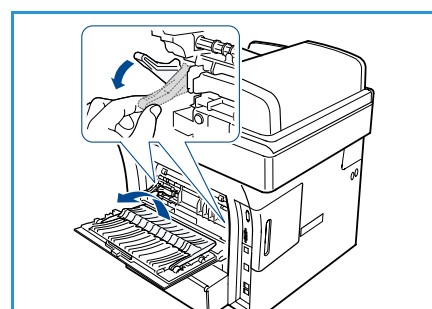
- Si le papier ne sort pas correctement du bac de réception, par exemple s'il est anormalement ondulé, essayez d'utiliser le capot arrière.
- Pour éviter les incidents papier, abstenez-vous d'ouvrir ou de refermer le capot arrière pendant les impressions.

Utilisation du capot arrière

Lorsque vous utilisez le capot arrière, le papier sort face imprimée vers le haut. Si vous utilisez le départ manuel conjointement avec le capot arrière, le papier suit un circuit direct. Lorsque vous imprimez sur un support spécial, l'utilisation du capot arrière peut améliorer la qualité de la sortie.

Pour utiliser le capot arrière, tirez sur la poignée pour ouvrir le capot arrière et ouvrez l'abattant interne. Pour que la sortie soit envoyée au capot arrière, celui-ci doit être ouvert.

Si vous imprimez sur des enveloppes ou un autre support spécial, ouvrez le capot arrière et abaissez les leviers de pression du four d'environ 90 degrés pour améliorer la qualité de la sortie.



ATTENTION : lorsque la machine est en cours d'utilisation, la zone du four située juste derrière le capot arrière est extrêmement chaude. Procédez donc avec prudence.

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- [Procédure d'envoi de fax](#), page 40
- [Options de fax](#), page 46
- [Utilisation des options d'envoi de fax](#), page 49
- [Utilisation de la fonction de transfert](#), page 53
- [Utilisation du mode de réception protégée](#), page 55
- [Carnet d'adresses](#), page 56
- [Envoi d'un fax à partir d'un ordinateur](#), page 60
- [Réception de fax](#), page 61

Procédure d'envoi de fax

Cette section décrit la procédure d'envoi de fax de base. Suivez les étapes ci-dessous.

- [Mise en place des documents](#), page 40
- [Sélection des options](#), page 41
- [Saisie du numéro de fax](#), page 43
- [Démarrage du travail](#), page 44
- [Vérification de l'état du travail](#), page 44
- [Arrêt du travail](#), page 45
- [Confirmation de la transmission d'un fax](#), page 45

Si la fonction d'authentification est activée, il peut être nécessaire de se procurer un numéro de compte avant de pouvoir utiliser la machine. Pour cela ou pour en savoir plus, prenez contact avec l'administrateur système.

Mise en place des documents

Vous pouvez placer les documents à faxer sur la *glace d'exposition* ou dans le *chargeur de documents*.

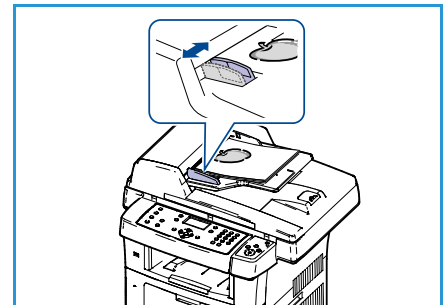
Chargeur de documents

La procédure suivante décrit comment placer les documents dans le *chargeur de documents* :

1. Avant de placer des documents dans le chargeur, vérifiez qu'ils sont en bon état et retirez les agrafes ou les trombones, le cas échéant.
2. Insérez soigneusement les documents dans le chargeur, face imprimée vers le haut. La première page doit figurer sur le dessus de la pile, les titres étant orientés vers la gauche de la machine.

Remarque : il est possible de placer jusqu'à 60 feuilles de papier lettre de 75 g/m² (20 lb) dans le chargeur. Le grammage peut être compris entre 50 et 120 g/m² (entre 12,5 lb et 28 lb). Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Spécifications](#), page 209.

3. Placez la pile entre les guides en alignant le bord gauche sur le *chargeur de documents* et en positionnant les guides de sorte qu'ils touchent légèrement les deux côtés des documents.



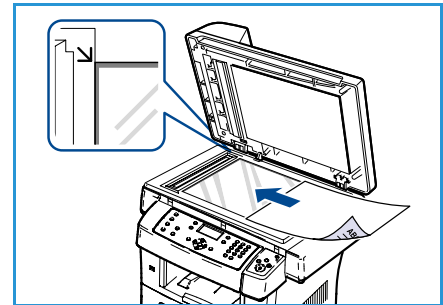
Glace d'exposition

La procédure suivante décrit comment placer les documents sur la *glace d'exposition* :

1. Relevez le *chargeur de documents*.
2. Placez le document face imprimée vers le bas sur la *glace d'exposition*, en l'alignant sur la flèche de cadrage située dans l'angle supérieur gauche de la *glace*.

Le format par défaut est 8,5 x 11 pouces ou A4. Si le format est différent, modifiez l'option **Format document**. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Options de fax](#), page 46.

3. Abaissez le *chargeur de documents*.



Sélection des options

Il est possible de sélectionner plusieurs options pour les travaux de fax. Une fois une sélection effectuée, appuyez sur la touche **Retour** pour revenir en mode Prêt.

1. Appuyez sur la touche **Recto verso** du panneau de commande. Les options *Recto verso* disponibles sont les suivantes :
 - **1→1** : sélectionnez cette option pour faxer des documents recto.
 - **2→1** : sélectionnez cette option pour faxer des documents recto verso.
 - **2→1, Rotation** : sélectionnez cette option pour faxer des documents recto verso en faisant pivoter le verso de 180 degrés.

Sélectionnez l'option **Recto verso** voulue à l'aide des flèches haut/bas et appuyez sur **OK**.

2. Les fonctions suivantes sont accessibles via la touche **Menu**.

Éclaircir/Foncer	Cette option permet d'éclaircir ou d'assombrir manuellement les images numérisées.
Suppression de fond	Cette option permet d'atténuer ou d'éliminer automatiquement à la numérisation le fond sombre des documents sur papier couleur ou journal.
Résolution	Une résolution élevée garantit une meilleure qualité pour les photographies. Une résolution basse réduit la durée de la transmission.
Format document	Cette option permet de spécifier la taille de l'image à numériser.
Envoi multiple	Cette option permet d'envoyer un fax à plusieurs destinataires.
Début différé	Cette option permet de configurer la machine de sorte qu'elle diffère l'envoi d'un fax.
Envoi prioritaire	Cette option permet d'envoyer un fax prioritaire avant toute autre opération programmée.
Transfert	Vous pouvez configurer la machine de sorte à transférer un fax reçu ou déjà envoyé vers un autre télécopieur, une adresse électronique ou un serveur.
Récep protégée	Cette option vous permet d'interdire l'impression des fax reçus en votre absence.
Ajouter des pages	Cette option vous permet d'ajouter d'autres documents à un travail de fax différé enregistré en mémoire.

Appuyez sur les flèches haut/bas jusqu'à ce que la fonction souhaitée apparaisse en surbrillance et appuyez sur **OK**. Sélectionnez le paramètre voulu et appuyez sur **OK**.

Pour plus d'informations sur les différentes options, reportez-vous à la section [Options de fax](#), page 46.

Saisie du numéro de fax

1. Appuyez sur la touche **Télécopie** du panneau de commande.
2. Saisissez le numéro du télécopieur de réception à l'aide d'une des méthodes suivantes :

- **Composition via le pavé numérique** : entrez le numéro via le pavé numérique. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Utilisation du pavé numérique](#), page 12.
- **Composition manuelle** : permet d'obtenir la tonalité avant de composer le numéro de fax.
- **Pause/Recomposition** : permet d'appeler le dernier numéro composé ou la dernière liste de numéros composés. Pour plus d'informations sur l'entrée d'une pause dans le numéro, reportez-vous à la section [Insertion d'une pause](#), page 13.
- **Composition abrégée** : pour composer un numéro abrégé à un chiffre (0 à 9), appuyez sur la touche numérique correspondante sur le pavé numérique et maintenez-la enfoncée. Pour utiliser un numéro de composition abrégée à deux ou trois chiffres, appuyez sur la ou les premières touches appropriées, puis appuyez sur la dernière touche et maintenez-la enfoncée.
- **Carnet d'adresses** : appuyez sur la touche **Carnet d'adresses** pour accéder au carnet d'adresses et sélectionnez une entrée de **composition abrégée** ou de **composition de groupe** pour ajouter un destinataire à la liste. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Carnet d'adresses](#), page 56.



Démarrage du travail

1. Appuyez sur la touche **Marche**.
2. Si vous utilisez la *glace d'exposition* pour numériser un document recto verso, la machine vous prévient lorsqu'il est temps de le retourner. Poursuivez l'opération jusqu'à ce que toutes les faces soient numérisées.

La machine numérise les documents, compose le numéro entré et tente de se connecter au télécopieur distant. Une fois connectée, la machine transmet le fax.

Si le numéro que vous avez composé est occupé ou ne répond pas lorsque vous essayez d'envoyer un fax, la machine recompose automatiquement le numéro toutes les trois minutes et jusqu'à sept fois de suite, conformément aux paramètres usine par défaut.

3. Si le message **Recomposer ?** s'affiche, appuyez sur **OK** pour recomposer immédiatement le numéro. Pour annuler la recomposition automatique, appuyez sur **Arrêt**.

Remarque : pour modifier l'intervalle entre les recompositions et le nombre d'essais de recomposition, reportez-vous à la section [Configuration du fax](#), page 150.

Pour imprimer un relevé de confirmation ou d'erreur, reportez-vous à la section [Pages d'information](#), page 21.



Vérification de l'état du travail

1. Appuyez sur la touche **État travail** du panneau de commande pour afficher des informations sur l'état du travail.
2. La liste des travaux actifs s'affiche. Sélectionnez le travail qui vous intéresse à l'aide des flèches haut/bas, puis appuyez sur **OK**.
3. Les options disponibles sont les suivantes :

- **Ressources requises** : cette option permet d'afficher les supports que requièrent les travaux de fax.
- **Supprimer** : sélectionnez cette option pour supprimer le travail. Sélectionnez **Oui** ou **Non** à l'aide des flèches haut/bas.
- **Détails** : sélectionnez cette option pour afficher les détails du travail, à savoir son nom, son propriétaire, son type, son état et son heure d'envoi.



Arrêt du travail

Procédez comme suit pour annuler manuellement un travail de fax actif.

1. Appuyez sur la touche **Arrêt** du panneau de commande. Un message de confirmation s'affiche. Appuyez à nouveau sur la touche **Arrêt** pour annuler le travail de fax en cours.
2. Pour annuler un travail en file d'attente, appuyez sur la touche **État travail** du panneau de commande pour afficher la liste des travaux actifs.
3. Sélectionnez le travail voulu à l'aide des flèches haut/bas et appuyez sur **OK**.
4. Sélectionnez **Supprimer** et **OK**.
5. Sélectionnez **Oui** pour supprimer le travail ou **Non** pour revenir à l'écran précédent.

Confirmation de la transmission d'un fax

- Lorsque la dernière page de votre original a été envoyée avec succès, la machine émet un signal sonore et revient en mode Prêt.
- En cas d'erreur de transmission, un message d'erreur s'affiche à l'écran. Vous trouverez la liste des messages d'erreur et leur signification à la section [Problèmes de fax](#), page 205. Si un message d'erreur s'affiche, appuyez sur **Arrêt** pour effacer le message et réessayez d'envoyer le fax.
- Vous pouvez configurer la machine pour qu'elle imprime automatiquement un relevé après chaque envoi de fax. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Configuration du fax](#), page 150.

Options de fax

Vous disposez des options suivantes pour personnaliser les travaux de fax. Sélectionnez la touche **Menu** pour accéder aux options. Pour plus d'informations sur la modification des paramètres de fax par défaut, reportez-vous à la section [Configuration du fax](#), page 150.

Remarque : si vous appuyez sur la touche **Arrêt** lors du paramétrage des options de fax, toutes les options définies pour le travail en cours sont annulées et leur valeur par défaut rétablie au terme du travail en cours.

Fonction	Description	Options
Éclaircir/Foncer	Permet de modifier la densité des images reproduites.	<ul style="list-style-type: none"> • Le + clair : éclaircit l'image au maximum. • Clair : convient aux images sombres. • Normal : convient aux documents dactylographiés ou aux imprimés standard. • Sombre : convient aux images claires. • Le + sombre : assombrit l'original au maximum.
Suppression de fond	Cette option permet d'atténuer ou d'éliminer automatiquement à la numérisation le fond sombre des documents sur papier couleur ou journal.	<ul style="list-style-type: none"> • Activé : sélectionnez cette option pour supprimer le fond. • Désactivé : sélectionnez cette option pour désactiver la suppression du fond.
Résolution	La <i>résolution</i> affecte l'aspect du fax sur le poste de réception. Une résolution élevée garantit une meilleure qualité d'image. Une résolution basse réduit la durée de la transmission.	<ul style="list-style-type: none"> • Standard : résolution recommandée pour les documents texte. Cette résolution permet de réduire la durée de la transmission mais n'offre pas une excellente qualité de restitution pour les graphiques et les photographies. • Supérieure : résolution recommandée pour les dessins au trait ou les photographies. Cette résolution par défaut convient à la plupart des documents. • Optimale : résolution recommandée pour les photographies et les graphiques de grande qualité. • Fax photo : résolution recommandée pour les originaux contenant une échelle de gris ou des photographies. • Fax coul : résolution recommandée pour les originaux en couleur. L'envoi d'un fax couleur n'est activé que si le télécopieur distant prend également en charge la réception de fax couleur et que vous envoyez le fax manuellement. Dans ce mode, l'envoi de documents mémorisés n'est pas disponible. <p>Remarque : lorsque vous activez la résolution Optimale mais qu'elle n'est pas disponible sur le télécopieur distant, la résolution la plus élevée prise en charge est utilisée.</p>

Fonction	Description	Options
Format document	Cette option permet de spécifier le format de l'image à numériser.	<ul style="list-style-type: none"> • A4 • A5 • B5 • 8,5 x 11 • 8,5 x 14 • 7,25 x 7,50 • Folio • Oficio
Envoi multiple	L'option Envoi multiple permet d'envoyer un fax à plusieurs destinataires.	<ul style="list-style-type: none"> • Fax 1 : sélectionnez cette option pour entrer le premier numéro de fax. • Fax 2 : sélectionnez cette option pour entrer le deuxième numéro de fax. • Un autre numéro ? : sélectionnez cette option pour entrer d'autres numéros de fax. <p>Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Envoi multiple, page 49.</p>
Début différé	Vous pouvez configurer votre machine pour qu'elle envoie un fax en votre absence.	<ul style="list-style-type: none"> • Fax 1 : sélectionnez cette option pour entrer le premier numéro de fax. • Un autre numéro ? : sélectionnez cette option pour entrer d'autres numéros de fax. • Nom du travail : entrez le nom du travail à l'aide du pavé numérique. • Heure de début : entrez l'heure de transmission du fax à l'aide du pavé numérique. <p>Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Début différé, page 50.</p>
Envoi prioritaire	Cette fonction permet d'envoyer un fax prioritaire avant toute autre opération programmée.	<ul style="list-style-type: none"> • Fax : sélectionnez cette option pour entrer le numéro de fax. • Nom du travail : entrez le nom du travail à l'aide du pavé numérique. <p>Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Envoi prioritaire, page 52.</p>
Transfert	Vous pouvez configurer la machine de sorte à transférer un fax reçu ou déjà envoyé vers un autre télécopieur, une adresse électronique ou un serveur.	<ul style="list-style-type: none"> • Fax : sélectionnez cette option pour transférer un fax à un autre télécopieur. • Courriel : utilisez cette option pour transférer un fax vers une adresse électronique. • Serveur : sélectionnez cette option pour transférer un fax vers un serveur spécifié. <p>Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Utilisation de la fonction de transfert, page 53.</p>

Fonction	Description	Options
Récep protégée	Vous pouvez empêcher les personnes non autorisées d'accéder à vos fax. En mode de réception protégée, tous les fax entrants sont enregistrés en mémoire. Pour les imprimer, il est nécessaire d'entrer un code d'accès à quatre chiffres.	<ul style="list-style-type: none"> • Activé : cette option permet d'activer le mode de réception protégée. • Désactivé : cette option permet de désactiver le mode de réception protégée. • Imprimer : sélectionnez cette option pour imprimer les fax enregistrés en mémoire. Si vous avez défini un code d'accès à quatre chiffres lors de l'activation du mode de réception protégée, il est nécessaire de l'entrer pour imprimer les fax. <p>Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Utilisation du mode de réception protégée, page 55.</p>
Ajouter des pages	Cette option vous permet d'ajouter d'autres documents à un travail de fax différé enregistré en mémoire.	Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Ajout de documents à un fax différé , page 51.
Annuler le travail	Vous pouvez annuler un fax différé enregistré en mémoire.	Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Annulation d'un fax différé , page 51.

Utilisation des options d'envoi de fax

Envoi multiple

L'option Envoi multiple permet d'envoyer un fax à plusieurs destinataires. Le fax est automatiquement enregistré en mémoire, puis transmis aux destinataires spécifiés. Une fois transmis, le travail est automatiquement effacé de la mémoire. Cette fonction ne permet pas d'envoyer de fax couleur.

1. Appuyez sur la touche **Télécopie** du panneau de commande.
2. Appuyez sur la touche **Menu** du panneau de commande.
3. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Envoi multiple** et appuyez sur **OK**.
4. Entrez le numéro du premier télécopieur de réception, puis appuyez sur **OK**.

Vous pouvez sélectionner des numéros de composition abrégée ou de composition de groupe à l'aide de la touche **Carnet d'adresses**. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Carnet d'adresses](#), page 56.

Remarque : dès que vous avez entré un numéro de composition de groupe, vous ne pouvez plus en saisir d'autres.

5. Entrez le deuxième numéro de fax, puis appuyez sur **OK**.
Un message vous invite à saisir un autre numéro de fax. Pour entrer d'autres numéros de fax, appuyez sur **OK** lorsque **Oui** est mis en surbrillance, puis répétez la procédure. Vous pouvez ajouter 10 destinataires au plus.
Une fois tous les numéros entrés, appuyez sur les flèches gauche/droite pour sélectionner **Non** à l'invite **Un autre numéro ?**, puis appuyez sur **OK**.
6. Mettez en place les documents et appuyez sur **Marche** pour lancer l'enregistrement en mémoire des originaux numérisés.
Si vous utilisez la *glace d'exposition* pour numériser plusieurs documents, sélectionnez **Oui** pour ajouter une autre page. Mettez un autre document en place, puis appuyez sur **OK**.
Lorsque vous avez terminé, sélectionnez **Non** à l'invite **Autre page ?**.

L'envoi du fax aux numéros indiqués commence, dans l'ordre dans lequel vous les avez saisis.

Début différé

Vous pouvez configurer votre machine pour qu'elle envoie un fax en votre absence. Utilisez cette fonction pour envoyer des fax en dehors des heures de bureau ou vers d'autres pays ou fuseaux horaires. Cette fonction ne permet pas d'envoyer de fax couleur.

1. Appuyez sur la touche **Télécopie** du panneau de commande.
2. Appuyez sur la touche **Menu** du panneau de commande.
3. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Début différé** et appuyez sur **OK**.
4. Entrez le numéro du télécopieur de réception, puis appuyez sur **OK**.

Vous pouvez sélectionner des numéros de composition abrégée ou de composition de groupe à l'aide de la touche **Carnet d'adresses**. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Carnet d'adresses](#), page 56.

Un message vous invite à saisir un autre numéro de fax. Pour entrer d'autres numéros de fax, appuyez sur **OK** lorsque **Oui** est mis en surbrillance, puis répétez la procédure. Vous pouvez ajouter 10 destinataires au plus.

Remarque : dès que vous avez entré un numéro de composition de groupe, vous ne pouvez plus en saisir d'autres.

Une fois tous les numéros entrés, appuyez sur les flèches gauche/droite pour sélectionner **Non** à l'invite **Un autre numéro ?**, puis appuyez sur **OK**.

5. Entrez le **nom de travail** voulu et appuyez sur **OK**. Si vous ne souhaitez pas attribuer de nom, sautez cette étape.

Pour plus de détails concernant la saisie de caractères alphanumériques, reportez-vous à la section [Utilisation du pavé numérique](#), page 12.

6. Entrez l'heure à l'aide du pavé numérique, puis appuyez sur **OK**.

Si vous indiquez une heure antérieure à l'heure actuelle, le fax est envoyé à l'heure indiquée le lendemain.

7. Mettez en place les documents et appuyez sur **Marche** pour lancer l'enregistrement en mémoire des originaux numérisés.

Si vous utilisez la *glace d'exposition* pour numériser plusieurs documents, sélectionnez **Oui** pour ajouter une autre page. Mettez un autre document en place, puis appuyez sur **OK**.

Lorsque vous avez terminé, sélectionnez **Non** à l'invite **Autre page ?**.

La machine repasse en mode Prêt. Un message vous indiquant que le mode Prêt est activé et qu'un envoi en différé est programmé s'affiche.

Ajout de documents à un fax différé

Vous pouvez ajouter d'autres documents à un fax différé enregistré en mémoire.

1. Mettez en place les documents à ajouter et réglez les paramètres de fax requis.
2. Appuyez sur la touche **Télécopie** du panneau de commande.
3. Appuyez sur la touche **Menu** du panneau de commande.
4. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Ajouter des pages** et appuyez sur **OK**.
5. Appuyez sur les flèches haut/bas jusqu'à ce que le travail de fax souhaité apparaisse et appuyez sur **OK**.
6. Appuyez sur **Marche**.

Le cas échéant, sélectionnez **Oui** pour ajouter une autre page. Mettez un autre document en place, puis appuyez sur **OK**.

Lorsque vous avez terminé, sélectionnez **Non** à l'invite **Autre page ?**.

Annulation d'un fax différé

Vous pouvez annuler un fax différé enregistré en mémoire.

1. Appuyez sur la touche **Télécopie** du panneau de commande.
2. Appuyez sur la touche **Menu** du panneau de commande.
3. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Annuler le travail** et appuyez sur **OK**.
4. Appuyez sur les flèches haut/bas jusqu'à ce que le travail de fax souhaité apparaisse et appuyez sur **OK**.

Appuyez sur **OK** lorsque **Oui** est mis en surbrillance pour confirmer la suppression.

Le fax sélectionné est effacé de la mémoire.

Envoi prioritaire

Cette fonction vous permet d'envoyer un fax prioritaire avant tout autre fax enregistré en mémoire. L'original est numérisé et enregistré en mémoire, puis envoyé immédiatement dès la fin de l'opération en cours. En outre, un fax prioritaire interrompt les opérations d'envoi multiple entre deux envois (à la fin de l'envoi au poste A et avant le début de l'envoi au poste B, par exemple) ou entre deux tentatives de recomposition.

1. Appuyez sur la touche **Télécopie** du panneau de commande.
2. Appuyez sur la touche **Menu** du panneau de commande.
3. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Envoi prioritaire** et appuyez sur **OK**.
4. Entrez le numéro du télécopieur de réception, puis appuyez sur **OK**.

Vous pouvez sélectionner des numéros de composition abrégée ou de composition de groupe à l'aide de la touche **Carnet d'adresses**. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Carnet d'adresses](#), page 56.

5. Entrez le nom de travail requis, puis appuyez sur **OK**. Si vous ne souhaitez pas attribuer de nom, sautez cette étape.

Pour plus de détails concernant la saisie de caractères alphanumériques, reportez-vous à la section [Utilisation du pavé numérique](#), page 12.

6. Mettez en place les documents et appuyez sur **Marche**.

Si vous utilisez la *glace d'exposition*, sélectionnez **Oui** pour ajouter une autre page. Mettez un autre document en place, puis appuyez sur **OK**.

Lorsque vous avez terminé, sélectionnez **Non** à l'invite **Autre page ?**.

La machine numérise et envoie le fax aux numéros indiqués.

Utilisation de la fonction de transfert

Vous pouvez configurer la machine de sorte à transférer un fax reçu ou déjà envoyé vers un autre télécopieur, une adresse électronique ou un serveur. Cette fonction peut être utile si vous n'êtes pas au bureau et que vous attendez un fax.

Lorsque vous transférez un fax vers une adresse électronique ou un serveur FTP ou SMB, vous devez définir les destinations requises à l'aide des Services Internet CentreWare. Vous pouvez transmettre un fax à cinq destinations au plus. Pour plus d'informations, reportez-vous au [Guide de l'administrateur](#).

Transfert des fax envoyés

Vous pouvez configurer la machine de sorte à transférer une copie de tous les fax envoyés vers un autre télécopieur, une adresse électronique ou un serveur. Tous les fax envoyés sont transférés à la destination indiquée jusqu'à ce que la fonction Transfert soit désactivée. Pour désactiver la fonction *Transfert*, reportez-vous à la section [Désactivation du transfert des fax](#), page 54.

1. Appuyez sur la touche **Télécopie** du panneau de commande.
2. Appuyez sur la touche **Menu** du panneau de commande.
3. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Transfert** et appuyez sur **OK**.
4. Sélectionnez l'option voulue :

Fax

- a. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Fax** et appuyez sur **OK**.
- b. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Renvoi émission** et appuyez sur **OK**.
- c. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Activé** et appuyez sur **OK**.
- d. Entrez le numéro de fax de destination, puis appuyez sur **OK**.

Courriel

- a. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Courriel** et appuyez sur **OK**.
- b. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Renvoi émission** et appuyez sur **OK**.
- c. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Activé** et appuyez sur **OK**.
- d. Entrez votre adresse électronique, puis appuyez sur **OK**.
- e. Entrez l'adresse électronique à laquelle envoyer les fax, puis appuyez sur **OK**.

Serveur

- a. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Serveur** et appuyez sur **OK**.
- b. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Renvoi émission** et appuyez sur **OK**.
- c. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Activé** et appuyez sur **OK**.

Transfert des fax reçus

Vous pouvez configurer la machine de sorte à transférer par fax, par courrier électronique ou vers un serveur, une copie de tous les fax en provenance de télécopieurs distants. Lorsque la machine reçoit un fax, celui-ci est placé en mémoire puis transmis à la destination spécifiée. Tous les fax reçus sont transférés à la destination indiquée jusqu'à ce que la fonction Transfert soit désactivée. Pour désactiver la fonction *Transfert*, reportez-vous à la section [Désactivation du transfert des fax](#), page 54.

1. Appuyez sur la touche **Télécopie** du panneau de commande.
2. Appuyez sur la touche **Menu** du panneau de commande.
3. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Transfert** et appuyez sur **OK**.
4. Sélectionnez l'option voulue :
 - Fax**
 - a. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Fax** et appuyez sur **OK**.
 - b. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Renvoi réception** et appuyez sur **OK**.
 - c. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Activé** et appuyez sur **OK**.
 - d. Entrez le numéro de fax de destination, puis appuyez sur **OK**.
 - Courriel**
 - a. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Courriel** et appuyez sur **OK**.
 - b. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Renvoi réception** et appuyez sur **OK**.
 - c. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Activé** et appuyez sur **OK**.
 - d. Entrez votre adresse électronique, puis appuyez sur **OK**.
 - e. Entrez l'adresse électronique à laquelle envoyer les fax, puis appuyez sur **OK**.
 - Serveur**
 - a. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Serveur** et appuyez sur **OK**.
 - b. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Renvoi réception** et appuyez sur **OK**.
 - c. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Activé** et appuyez sur **OK**.

Désactivation du transfert des fax

Procédez comme suit pour désactiver l'option *Transfert*.

1. Appuyez sur la touche **Télécopie** du panneau de commande.
2. Appuyez sur la touche **Menu** du panneau de commande.
3. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Fonction de fax** et appuyez sur **OK**.
4. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Transfert** et appuyez sur **OK**.
5. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Fax**, **Courriel** ou **Serveur**, puis appuyez sur **OK**.
6. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Renvoi émission** ou **Renvoi réception**, puis appuyez sur **OK**.
7. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Désactivé** et appuyez sur **OK**.

Utilisation du mode de réception protégée

Vous pouvez empêcher les personnes non autorisées d'accéder à vos fax. En mode de *réception protégée*, tous les fax entrants sont enregistrés en mémoire jusqu'à ce que vous y accédez et les imprimez. Pour interdire tout accès non autorisé aux fax reçus, il est nécessaire de définir un code d'accès à quatre chiffres. Si le mode de *réception protégée* est désactivé, tous les fax en mémoire sont automatiquement imprimés.

Activation du mode de réception protégée

1. Appuyez sur la touche **Télécopie** du panneau de commande.
2. Appuyez sur la touche **Menu** du panneau de commande.
3. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Récep protégée** et appuyez sur **OK**.
4. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Activé** et appuyez sur **OK**.
5. Saisissez le code d'accès à 4 chiffres que vous souhaitez utiliser et appuyez sur **OK**.

Vous pouvez activer le mode de réception protégée sans définir de code d'accès, auquel cas vos fax ne seront pas protégés.

Saisissez à nouveau le code d'accès afin de le confirmer et appuyez sur **OK**.

En mode de réception protégée, les fax reçus sont enregistrés en mémoire et le message **Récep protégée** s'affiche pour vous avertir de la réception d'un fax.

Désactivation du mode de réception protégée

1. Appuyez sur la touche **Télécopie** du panneau de commande.
2. Appuyez sur la touche **Menu** du panneau de commande.
3. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Récep protégée** et appuyez sur **OK**.
4. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Désactivé** et appuyez sur **OK**.
5. Le cas échéant, saisissez le code d'accès à quatre chiffres et appuyez sur **OK**.

Le mode est alors désactivé et tous les fax en mémoire sont imprimés.

Impression de fax protégés

1. Appuyez sur la touche **Télécopie** du panneau de commande.
2. Appuyez sur la touche **Menu** du panneau de commande.
3. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Récep protégée** et appuyez sur **OK**.
4. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Imprimer** et appuyez sur **OK**.
5. Le cas échéant, saisissez le code d'accès à quatre chiffres et appuyez sur **OK**.

Tous les fax en mémoire sont imprimés.

Carnet d'adresses

Vous pouvez enregistrer dans un *carnet d'adresses* les numéros de fax que vous utilisez fréquemment. Avant de commencer à enregistrer des numéros de fax, assurez-vous que le mode fax est activé. Vous disposez des fonctions suivantes pour configurer le *carnet d'adresses*.

Numéros de composition abrégée

Vous pouvez enregistrer jusqu'à 200 numéros de fax fréquemment utilisés en tant que numéros de composition abrégée.

Enregistrement d'un numéro de composition abrégée

1. Appuyez sur la touche **Télécopie** du panneau de commande.
2. Appuyez sur la touche **Carnet d'adresses** du panneau de commande.
3. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Nouveau et modifier** et appuyez sur **OK**.
4. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Composition abrégée** et appuyez sur **OK**.
5. Saisissez un numéro de composition abrégée compris entre 0 et 199, puis appuyez sur **OK**.
S'il est déjà utilisé, un message s'affiche. Pour mémoriser le numéro de fax sous un autre numéro de composition abrégée, appuyez sur **Retour**.
6. Entrez le nom voulu, puis appuyez sur **OK**.
Pour plus de détails concernant la saisie de caractères alphanumériques, reportez-vous à la section [Utilisation du pavé numérique](#), page 12.
7. Saisissez le numéro de fax à enregistrer, puis appuyez sur **OK**.
8. Appuyez sur **Arrêt** pour revenir en mode Prêt.

Modification des numéros de composition abrégée

1. Appuyez sur la touche **Télécopie** du panneau de commande.
2. Appuyez sur la touche **Carnet d'adresses** du panneau de commande.
3. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Nouveau et modifier** et appuyez sur **OK**.
4. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Composition abrégée** et appuyez sur **OK**.
5. Entrez le numéro abrégé à modifier et appuyez sur **OK**.
6. Effectuez les modifications requises :
 - Modifiez le nom et appuyez sur **OK**.
 - Modifiez le numéro de fax et appuyez sur **OK**.
7. Appuyez sur **Arrêt** pour revenir en mode Prêt.

Utilisation des numéros de composition abrégée

Lorsque vous devez entrer un numéro pour envoyer un fax, saisissez le numéro de composition abrégée auquel vous avez affecté le numéro souhaité.

- Pour utiliser un numéro de composition abrégée à un chiffre (0 à 9), appuyez en la maintenant enfoncée sur la touche numérique correspondante du pavé numérique.
- Pour utiliser un numéro de composition abrégée à deux ou trois chiffres, appuyez sur la ou les premières touches appropriées, puis appuyez sur la dernière touche et maintenez-la enfoncée.

Vous pouvez également rechercher une entrée dans la mémoire en appuyant sur **Carnet d'adresses** (voir [Carnet d'adresses](#), page 56).

Numéros de composition de groupe

Si vous envoyez fréquemment un même document à plusieurs destinataires, vous pouvez grouper ceux-ci et les affecter à un numéro de composition de groupe. Vous pouvez alors utiliser un numéro de composition de groupe pour envoyer un document à tous les destinataires au sein du groupe. Vous pouvez configurer 100 (0 à 99) numéros de composition de groupe à l'aide des numéros de composition abrégée correspondants existants.

Enregistrement d'un numéro de composition de groupe

1. Appuyez sur la touche **Télécopie** du panneau de commande.
2. Appuyez sur la touche **Carnet d'adresses** du panneau de commande.
3. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Nouveau et modifier** et appuyez sur **OK**.
4. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Composit. de groupe** et appuyez sur **OK**.
5. Saisissez un numéro de composition de groupe compris entre 0 et 99, puis appuyez sur **OK**.
S'il est déjà utilisé, un message vous permettant de le modifier s'affiche.
6. Entrez le nom voulu, puis appuyez sur **OK**.
Pour plus de détails concernant la saisie de caractères alphanumériques, reportez-vous à la section [Utilisation du pavé numérique](#), page 12.
7. Saisissez les premières lettres du nom de groupe souhaité.
8. Appuyez sur les flèches haut/bas jusqu'à ce que le nom et le numéro souhaités soient mis en surbrillance, puis appuyez sur **OK**.
9. Appuyez sur **OK** lorsque **Oui** est mis en surbrillance à l'invite **Ajout. autre?**.
Répétez la procédure pour intégrer d'autres numéros de composition abrégée au groupe.
Lorsque vous avez terminé, appuyez sur les flèches gauche/droite pour sélectionner **Non** à l'invite **Ajout. autre?**, puis appuyez sur **OK**.
10. Appuyez sur **Arrêt** pour revenir en mode Prêt.

Modification d'un numéro de composition de groupe

1. Appuyez sur la touche **Télécopie** du panneau de commande.
2. Appuyez sur la touche **Carnet d'adresses** du panneau de commande.
3. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Nouveau et modifier** et appuyez sur **OK**.
4. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Composit. de groupe** et appuyez sur **OK**.
5. Saisissez le numéro de composition de groupe à modifier et appuyez sur **OK**.
6. Saisissez le nom à modifier et appuyez sur **OK**.
7. Saisissez les premières lettres du nom de composition abrégée que vous souhaitez ajouter ou supprimer.
8. Appuyez sur les flèches haut/bas jusqu'à ce que le nom et le numéro souhaités soient mis en surbrillance, puis appuyez sur **OK**.
Si vous avez entré un nouveau numéro de composition abrégée, l'invite **Ajouter ?** s'affiche.
Si vous avez entré un numéro de composition abrégée déjà enregistré dans le groupe, l'invite **Supprimer ?** s'affiche.
Appuyez sur **OK** pour ajouter ou supprimer le numéro.
9. Appuyez sur **OK** lorsque **Oui** est mis en surbrillance pour ajouter ou supprimer d'autres numéros, puis recommencez la procédure.
Lorsque vous avez terminé, appuyez sur les flèches gauche/droite pour sélectionner **Non** à l'invite **Un autre numéro ?**, puis appuyez sur **OK**.
10. Appuyez sur **Arrêt** pour revenir en mode Prêt.

Utilisation des numéros de composition de groupe

Pour utiliser un numéro de composition de groupe, vous devez le rechercher et le sélectionner dans la mémoire.

Lorsque vous devez entrer un numéro pour envoyer un fax, appuyez sur **Carnet d'adresses**. Il existe deux manières de retrouver un numéro en mémoire. Vous pouvez soit effectuer une recherche séquentielle, de A à Z, soit entrer les premières lettres du nom associé au numéro.

Recherche séquentielle

1. Appuyez sur la touche **Télécopie** du panneau de commande.
2. Appuyez sur la touche **Carnet d'adresses** du panneau de commande.
3. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Rech. et composer** et appuyez sur **OK**.
4. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Composit. de groupe** et appuyez sur **OK**.
5. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Tout** et appuyez sur **OK**.
6. Appuyez sur les flèches haut/bas jusqu'à ce que le nom et le numéro souhaités soient mis en surbrillance. Vous pouvez rechercher vers le haut ou vers le bas dans l'ensemble de la mémoire et par ordre alphabétique.

Recherche par nom

1. Appuyez sur la touche **Télécopie** du panneau de commande.
2. Appuyez sur la touche **Carnet d'adresses** du panneau de commande.
3. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Rech. et composer** et appuyez sur **OK**.
4. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Composit. de groupe** et appuyez sur **OK**.
5. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Identifiant de rech.** et appuyez sur **OK**.
Saisissez les premières lettres du nom recherché.
6. Appuyez sur les flèches haut/bas jusqu'à ce que le nom et le numéro de composition de groupe souhaités soient mis en surbrillance.

Suppression d'une entrée dans le carnet d'adresses

1. Appuyez sur la touche **Télécopie** du panneau de commande.
2. Appuyez sur la touche **Carnet d'adresses** du panneau de commande.
3. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Supprimer** et appuyez sur **OK**.
4. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Composition abrégée** ou **Composit. de groupe**, puis appuyez sur **OK**.
5. Appuyez sur les flèches haut/bas jusqu'à ce que la méthode de recherche souhaitée apparaisse et appuyez sur **OK**.
 - Sélectionnez **Tout rechercher** pour rechercher une entrée en parcourant toutes les entrées du **carnet d'adresses**.
 - Sélectionnez **Identifiant de rech.** pour rechercher une entrée par les premières lettres du nom.
6. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance le nom souhaité, puis appuyez sur **OK**.
Vous pouvez aussi entrer les premières lettres. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance le nom souhaité, puis appuyez sur **OK**.
7. Appuyez sur **OK** lorsque **Oui** est mis en surbrillance pour confirmer la suppression.
8. Appuyez sur **Arrêt** pour revenir en mode Prêt.

Impression du carnet d'adresses

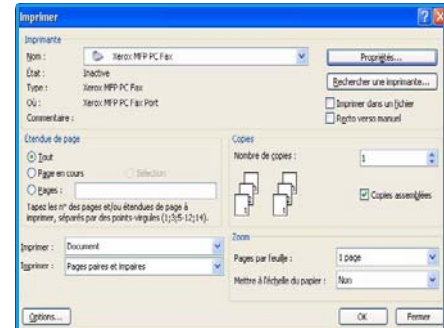
Vous pouvez vérifier les paramètres du *carnet d'adresses* en imprimant une liste.

1. Appuyez sur la touche **Télécopie** du panneau de commande.
2. Appuyez sur la touche **Carnet d'adresses** du panneau de commande.
3. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Imprimer** et appuyez sur **OK**.

Envoi d'un fax à partir d'un ordinateur

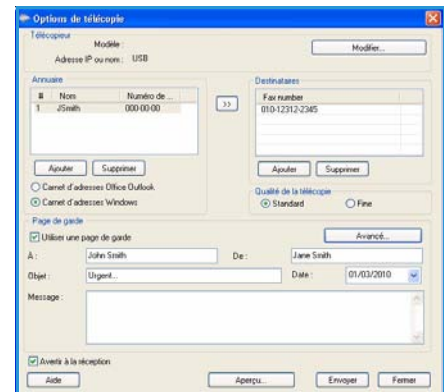
Vous pouvez envoyer un fax à partir de votre ordinateur sans vous déplacer jusqu'à la machine. Pour ce faire, vous devez installer le logiciel PC Fax et personnaliser les paramètres correspondants. Pour plus d'informations, reportez-vous au [Guide de l'administrateur](#).

1. Ouvrez le document à envoyer.
2. Sélectionnez **Imprimer** dans le menu Fichier.
La fenêtre Imprimer s'affiche. Son apparence peut légèrement varier selon les applications.
3. Sélectionnez **Xerox MFP PC Fax** dans la zone de liste déroulante **Nom**.
4. Sélectionnez **OK**.



5. Sélectionnez les options requises pour le travail de fax :

- **Annuaire** : si vous utilisez le *carnet d'adresses Windows* , sélectionnez un destinataire dans la liste ou ajoutez un destinataire à l'aide du bouton **Ajouter**. Sélectionnez le bouton comportant des flèches pour ajouter des destinataires à la liste de destinataires. Si vous utilisez le *carnet d'adresses Outlook Office* , sélectionnez un destinataire dans la liste et utilisez le bouton comportant des flèches pour l'ajouter à la liste de destinataires. Les boutons **Ajouter** et **Supprimer** permettent de modifier la liste de destinataires.
- **Qualité de la télécopie** : sélectionnez Standard ou Fine.
- **Page de garde** : le cas échéant, cochez la case **Utiliser une page de garde**. Entrez les détails de page de garde requis. Pour importer une page de garde, utilisez le bouton **Avancé**.
- **Date** : sélectionnez la date du travail de fax.
- **Avertir à la réception** : cochez cette case pour être averti de la remise du fax à ses destinataires.
- **Aperçu** : cliquez sur ce bouton pour afficher la page de garde et le document à envoyer.



6. Cliquez sur **Envoyer** pour envoyer le fax.

L'ordinateur envoie les données à télécopier à l'imprimante et celle-ci envoie le fax.

Réception de fax

Cette section explique comment recevoir un fax et décrit les différentes méthodes de réception disponibles.

Réception manuelle

Deux méthodes permettent de recevoir un fax manuellement :

- **On Hook Dial (Ligne)** : pour recevoir un fax, vous pouvez appuyer sur la touche **Ligne**, puis sur la touche **Marche** lorsque vous entendez la tonalité du télécopieur distant. La réception du fax commence. Si vous disposez d'un combiné, vous pouvez vous en servir pour répondre aux appels. Pour modifier le nombre de sonneries, reportez-vous à la section [Configuration du fax](#), page 150.
- **Utilisation d'un téléphone auxiliaire** : pour une utilisation optimale de cette fonction, branchez un téléphone auxiliaire sur la prise EXT située à l'arrière de la machine. Vous pouvez ainsi recevoir un fax de la personne avec laquelle vous vous entretenez sur ce poste auxiliaire sans avoir à vous déplacer jusqu'au télécopieur. Lorsque vous recevez un appel sur le poste auxiliaire et que vous percevez la tonalité de télécopie, appuyez sur les touches *9* du poste. La machine reçoit la télécopie.

9 est le code de réception prédéfini en usine. Les astérisques de début et de fin sont fixes, mais vous pouvez modifier le numéro du milieu par celui de votre choix. Pour plus d'informations concernant la modification du **code début réception**, reportez-vous à la section [Réception](#), page 152.

Utilisation d'un répondeur

Pour pouvoir utiliser ce mode, vous devez connecter un répondeur à la prise EXT située à l'arrière de la machine. Si l'appelant laisse un message, le répondeur l'enregistre comme il le ferait en temps normal. Si la machine détecte une tonalité de télécopieur sur la ligne, elle commence automatiquement la réception du fax.

Remarques :

- Si vous avez activé ce mode et que le répondeur est éteint ou qu'aucun répondeur n'est connecté à la prise EXT, la machine passe automatiquement en mode fax après un nombre de sonneries prédéfini.
- Si le répondeur est doté d'un compteur de sonneries paramétrable par l'utilisateur, réglez-le de sorte qu'il réponde aux appels au bout d'une sonnerie.
- Si vous êtes en mode Tél et qu'un répondeur est connecté à la machine, vous devez éteindre le répondeur. Sinon, son message d'accueil interrompra votre conversation téléphonique.

Utilisation du mode DRPD

Le service téléphonique de sonnerie distincte permet à un utilisateur de se servir d'une seule ligne téléphonique pour répondre à différents numéros de téléphone. Le numéro utilisé pour vous appeler est identifiable grâce à un motif de sonnerie déterminé, constitué d'une série de signaux sonores plus ou moins longs. Cette fonction est souvent utilisée par les services qui répondent aux appels destinés à plusieurs clients et qui ont besoin de connaître le numéro composé pour pouvoir répondre à l'appel de façon appropriée.

La fonction de détection du motif de sonnerie distincte (DRPD) permet à votre télécopieur de mémoriser le motif de sonnerie auquel il doit répondre. Sauf modification ultérieure, ce motif de sonnerie sera toujours interprété comme un appel de type télécopie. Tous les autres motifs sont transmis au poste auxiliaire ou au répondeur relié à la prise EXT. Vous pouvez facilement interrompre ou modifier la fonction DRPD à n'importe quel moment.

Pour pouvoir utiliser l'option DRPD, demandez à votre opérateur d'installer le service de sonnerie distincte sur votre ligne téléphonique. Pour configurer la détection de motifs de sonnerie distincte (DRPD), vous devez disposer d'une seconde ligne téléphonique au même endroit ou prévoir qu'une personne compose votre numéro de télécopie de l'extérieur.

Pour plus d'informations sur la programmation du mode DRPD, reportez-vous à la section [Configuration du mode DRPD](#), page 153

Réception de fax en mémoire

Étant donné que votre machine est un dispositif multifonction, elle peut recevoir des fax même en cours de copie ou d'impression. Les fax reçus pendant ces opérations sont enregistrés en mémoire et imprimés dès la copie ou l'impression terminée.

Numérisation

4

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- [Introduction](#), page 64
- [Procédure de numérisation](#), page 65
- [Options de numérisation](#), page 70
- [Numérisation via TWAIN](#), page 72
- [Numérisation via le pilote WIA](#), page 73
- [Network Scan Manager \(Gestionnaire de numérisation en réseau\)](#), page 74
- [Numérisation sur Macintosh](#), page 76
- [Numérisation Linux](#), page 77

Introduction

La numérisation sur votre machine vous permet de convertir des images et du texte en fichiers numériques pouvant être enregistrés sur votre ordinateur ou envoyés à un espace d'archivage. Vous pouvez exécuter la numérisation, via USB ou le réseau, vers un PC, un serveur ou directement vers un périphérique de stockage USB. La fonction *Numérisation* propose les options de stockage suivantes :

- **USB** : cette option permet de numériser une image vers un périphérique de stockage USB inséré dans le port correspondant.
- **PC local** : cette option s'utilise si la machine est connectée à un ordinateur via un câble USB. Son utilisation exige l'installation préalable du pilote de numérisation sur l'ordinateur. Les données numérisées sont stockées dans le dossier **Mes documents** de l'ordinateur connecté.
- **PC réseau** : cette option permet de stocker les données numérisées dans le dossier **Mes documents** d'un ordinateur connecté au réseau.
- **SMB** : cette option permet de numériser une image et l'envoyer vers un dossier partagé sur un serveur SMB.
- **FTP** : cette option permet de numériser une image et de la transférer vers un serveur FTP.

Pour plus d'informations sur la configuration de la fonction **Numérisation**, reportez-vous au [Guide de l'administrateur](#).

Méthodes de numérisation

Vous disposez des méthodes suivantes pour numériser une image sur votre machine à l'aide d'une connexion locale :

- **TWAIN** : les pilotes TWAIN gèrent la communication entre le logiciel de l'ordinateur et le périphérique de numérisation. La numérisation d'une image entraîne le lancement de l'application sélectionnée, vous permettant ainsi de contrôler le processus de numérisation. Vous pouvez utiliser cette fonction via une connexion locale ou réseau.
Reportez-vous à [Numérisation via TWAIN](#), page 72.
- **WIA** : WIA est l'acronyme de Windows Images Acquisition. Pour pouvoir utiliser cette fonction, vous devez connecter votre ordinateur à la machine via un câble USB.
Reportez-vous à [Numérisation via le pilote WIA](#), page 73.

Procédure de numérisation

La fonction Numérisation permet de créer un fichier électronique à partir d'un document imprimé. Vous pouvez stocker ce fichier à un emplacement spécifié.

Cette section décrit la procédure de base pour effectuer des numérisations. Suivez les étapes ci-dessous.

- [Mise en place des documents](#), page 65
- [Sélection de la destination de numérisation](#), page 66
- [Sélection des options](#), page 68
- [Démarrage du travail](#), page 69
- [Vérification de l'état du travail](#), page 69
- [Arrêt du travail](#), page 69

Si la fonction d'authentification est activée, il peut être nécessaire de se procurer un numéro de compte avant de pouvoir utiliser la machine. Pour cela ou pour en savoir plus, prenez contact avec l'administrateur système.

Mise en place des documents

Vous pouvez placer les documents à numériser sur la *glace d'exposition* ou dans le *chargeur de documents*.

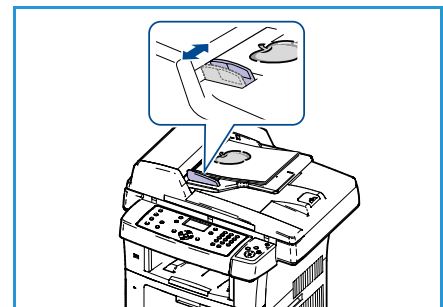
Chargeur de documents

La procédure suivante décrit comment placer les documents dans le *chargeur de documents* :

1. Avant de placer des documents dans le *chargeur de documents*, vérifiez qu'ils sont en bon état et retirez les agrafes ou les trombones, le cas échéant.
2. Insérez soigneusement les documents dans le *chargeur de documents*, face imprimée vers le haut. La première page doit figurer sur le dessus de la pile, les titres étant orientés vers la gauche de la machine.

Remarque : Il est possible de charger jusqu'à 60 feuilles de 75 g/m² (20 lb) dans le chargeur. Le grammage peut être compris entre 50 et 120 g/m² (entre 12,5 et 28 lb). Reportez-vous à [Papier](#), page 211 pour plus d'informations.

3. Placez la pile entre les guides en alignant le bord gauche sur le *chargeur de documents* et en positionnant les guides de sorte qu'ils touchent légèrement les deux côtés des documents.



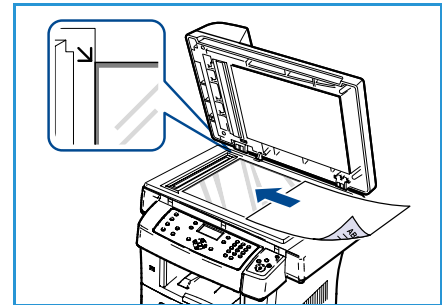
Glacé d'exposition

La procédure suivante décrit comment placer les documents sur la *glacé d'exposition* :

1. Relevez le *chargeur de documents*.
2. Placez le document face imprimée vers le bas sur la *glacé d'exposition*, en l'alignant sur la flèche de cadrage située dans l'angle supérieur gauche de la *glacé*.

Le format de document par défaut est A4 ou 8,5 x 11. Pour d'autres formats de document, modifiez l'option **Format document**. Reportez-vous à [Options de numérisation](#), page 70 pour plus d'informations.

3. Abaissez le *chargeur de documents*.



Sélection de la destination de numérisation

Numérisation vers USB

1. Insérez un périphérique de stockage USB dans le port USB situé sur la façade de votre appareil. Reportez-vous à [Insertion du périphérique de stockage USB](#), page 112 pour obtenir des instructions.
2. Appuyez sur la touche **Numérisation** du panneau de commande.
3. Appuyez sur les touches de direction haut/bas pour mettre en surbrillance **USB**.
4. Appuyez sur le bouton **Recto verso** ou **Menu** pour personnaliser les paramètres de numérisation. Reportez-vous à [Sélection des options](#), page 68.
5. Après avoir sélectionné les paramètres de numérisation, appuyez sur **OK** pour numériser les documents.



Numérisation vers PC local

Pour pouvoir utiliser la fonction de numérisation *PC local*, assurez-vous que la machine est connectée à votre ordinateur ou poste de travail via un câble USB. Son utilisation exige l'installation préalable du pilote de numérisation sur l'ordinateur. Pour plus d'informations, reportez-vous au [Guide de l'administrateur](#).

1. Appuyez sur la touche **Numérisation** du panneau de commande.
2. Appuyez sur les touches de direction haut/bas pour mettre en surbrillance **PC local**.
3. Appuyez sur le bouton **Recto verso** pour personnaliser les paramètres de numérisation.
4. Appuyez sur **OK**. Si vous voyez le message **Indisponible**, vérifiez la connexion du port.
5. Appuyez sur les touches de direction haut/bas pour mettre en surbrillance l'emplacement de numérisation souhaité, puis appuyez sur **OK**. L'emplacement par défaut est **Mes documents**.

Les images sont numérisées et archivées à l'emplacement sélectionné.

Numérisation vers PC réseau

Vérifiez que votre machine est connectée à un réseau, qu'elle a été configurée à l'aide du gestionnaire de numérisation en réseau Network Scan Manager et que le pilote de numérisation est installé.

Pour plus d'informations, reportez-vous au [Guide de l'administrateur](#).

Remarque : Le programme Gestionnaire de numérisation en réseau Xerox peut uniquement être utilisé dans Windows.

1. Appuyez sur la touche **Numérisation** du panneau de commande.
2. Appuyez sur les touches de direction haut/bas pour mettre en surbrillance **PC réseau**.
3. Appuyez sur le bouton **Recto verso** pour personnaliser les paramètres de numérisation.
4. Appuyez sur **OK**. Si vous voyez le message **Indisponible**, vérifiez la connexion et/ou la configuration.
5. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **ID de connexion** et appuyez sur **OK**.
6. Entrez le **mot de passe** à l'aide du pavé numérique et appuyez sur **OK**.
7. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance la **destination de numérisation** souhaitée et appuyez sur **OK**. Le paramètre par défaut est **Mes documents**.
8. Appuyez sur les touches de direction haut/bas pour mettre en surbrillance la **résolution** souhaitée, puis appuyez sur **OK**.
9. Appuyez sur les touches de direction haut/bas pour mettre en surbrillance la **couleur** souhaitée, puis appuyez sur **OK**.
10. Appuyez sur les touches de direction haut/bas pour mettre en surbrillance le **format fichier** souhaité, puis appuyez sur **OK**.

Les images sont numérisées et archivées à l'emplacement sélectionné.

Numérisation vers FTP

Vérifiez que votre machine est connectée à un réseau et qu'elle a été configurée à l'aide des Services Internet CentreWare. Pour plus d'informations, reportez-vous au [Guide de l'administrateur](#).

1. Appuyez sur la touche **Numérisation** du panneau de commande.
2. Appuyez sur les touches de direction haut/bas pour mettre en surbrillance **FTP**.
3. Appuyez sur le bouton **Recto verso** ou **Menu** pour personnaliser les paramètres de numérisation. Reportez-vous à [Sélection des options](#), page 68.
4. Appuyez sur **OK**.
5. Si l'option Authentification est activée, entrez votre **ID de connexion** et votre **mot de passe** (le cas échéant).
6. Appuyez sur les touches de direction haut/bas jusqu'à ce que le serveur souhaité apparaisse en surbrillance et appuyez sur **OK**.
7. Appuyez sur les touches de direction haut/bas pour mettre en surbrillance le **format fichier** souhaité, puis appuyez sur **OK**.

Les images sont numérisées et archivées à l'emplacement sélectionné.

Numérisation vers SMB

Vérifiez que votre machine est connectée à un réseau et qu'elle a été configurée à l'aide des Services Internet CentreWare. Pour plus d'informations, reportez-vous au [Guide de l'administrateur](#).

1. Appuyez sur la touche **Numérisation** du panneau de commande.
2. Appuyez sur les touches de direction haut/bas pour mettre en surbrillance **SMB**.
3. Appuyez sur le bouton **Recto verso** ou **Menu** pour personnaliser les paramètres de numérisation. Reportez-vous à [Sélection des options](#), page 68.
4. Appuyez sur **OK**.
5. Si l'option Authentification est activée, entrez votre **ID de connexion** et votre **mot de passe** (le cas échéant).
6. Appuyez sur les touches de direction haut/bas jusqu'à ce que le serveur souhaité apparaisse en surbrillance et appuyez sur **OK**.
7. Appuyez sur les touches de direction haut/bas pour mettre en surbrillance le **format fichier** souhaité, puis appuyez sur **OK**.

Les images sont numérisées et archivées à l'emplacement sélectionné.

Sélection des options

En mode *Prêt*, vous pouvez sélectionner diverses options de numérisation pour votre travail. Une fois une sélection effectuée, appuyez sur la touche **Retour** pour revenir en mode *Prêt*.

1. Appuyez sur la touche **Recto verso** du panneau de commande. Les options *Recto verso* disponibles sont les suivantes :
 - **1 → 1** : sélectionnez cette option pour numériser des documents recto.
 - **2 → 1** : sélectionnez cette option pour numériser des documents recto verso.
 - **2 → 1, Rotation** : sélectionnez cette option pour numériser des documents recto verso en faisant pivoter le verso de 180 degrés.

Sélectionnez l'option **Recto verso** voulue à l'aide des flèches haut/bas et appuyez sur **OK**.

2. Les options suivantes sont disponibles via le bouton **Menu** pour les fonctions *Numéris. vers USB*, *Num vers FTP* et *Numéris. vers SMB*.

Format fichier	Permet de définir le format de fichier de l'image enregistrée.
Mode couleur	Permet de définir le mode couleur de l'image enregistrée.
Éclaircir/Foncer	Permet d'éclaircir ou d'assombrir manuellement les images numérisées.
Suppression de fond	Permet d'atténuer ou d'éliminer automatiquement à la numérisation le fond sombre des documents sur papier couleur ou journal.
Type de document	Permet d'améliorer la qualité d'image en indiquant le type d'original à numériser.
Résolution	Définit la résolution de l'image. Plus la résolution est élevée et plus la taille du fichier augmente.
Format document	Permet de définir le format de l'image numérisée.

Appuyez sur les flèches haut/bas jusqu'à ce que la fonction souhaitée apparaisse en surbrillance et appuyez sur **OK**. Sélectionnez le paramètre voulu et appuyez sur **OK**.

Pour plus d'informations sur chacune de ces options, reportez-vous à [Options de numérisation](#), page 70.

Démarrage du travail

1. Appuyez sur la touche **Marche**.
2. Si vous utilisez la *glace d'exposition* pour numériser un document recto verso, la machine vous prévient lorsqu'il est temps de le retourner. Poursuivez l'opération jusqu'à ce que toutes les faces soient numérisées.
Les images sont numérisées et stockées à l'emplacement de destination sélectionnée.



Vérification de l'état du travail

1. Appuyez sur la touche **État travail** du panneau de commande pour afficher des informations sur l'état du travail.
2. La liste des travaux actifs s'affiche. Sélectionnez le travail qui vous intéresse à l'aide des flèches haut/bas, puis appuyez sur **OK**.
3. Les options disponibles sont les suivantes :
 - **Supprimer** : sélectionnez cette option pour supprimer le travail. Sélectionnez **Oui** ou **Non** à l'aide des flèches haut/bas.
 - **Détails** : sélectionnez cette option pour afficher des détails sur le travail, à savoir son nom, son propriétaire, son type, son état et son heure d'envoi.



Arrêt du travail

Procédez comme suit pour annuler manuellement un travail de numérisation actif.

1. Appuyez sur la touche **Arrêt** du panneau de commande. Un message de confirmation s'affiche. Appuyez à nouveau sur la touche **Arrêt** pour annuler le travail de numérisation en cours.
2. Pour annuler un travail en file d'attente, appuyez sur la touche **État travail** du panneau de commande pour afficher la liste des travaux actifs.
3. Sélectionnez le travail voulu à l'aide des flèches haut/bas et appuyez sur **OK**.
4. Sélectionnez **Supprimer** et **OK**.
5. Sélectionnez **Oui** pour supprimer le travail ou **Non** pour revenir à l'écran précédent.

Options de numérisation

La machine propose les options suivantes pour personnaliser les travaux de numérisation. La touche **Menu** permet d'accéder à ces options. Pour savoir comment modifier les paramètres de numérisation par défaut, reportez-vous à [Paramètres de numérisation par défaut](#), page 156.

Fonction	Description	Options
Format fichier	<i>Format fichier</i> permet de déterminer le type de fichier créé. Vous pouvez modifier cette option pour le travail en cours. Sélectionnez le format de fichier à utiliser pour l'image numérisée.	<ul style="list-style-type: none"> • PDF (Portable Document Format) : permet aux destinataires possédant le logiciel approprié d'afficher, imprimer ou modifier le fichier électronique, indépendamment de la plate-forme qu'ils utilisent. • TIFF (Tagged Image File Format) : produit un fichier graphique géré par de nombreux logiciels de traitement d'images et plates-formes. Un fichier distinct est créé pour chaque image numérisée. • TIFF multipage : produit un fichier TIFF unique contenant plusieurs pages d'images numérisées. L'ouverture de ce type de fichier nécessite un logiciel spécialisé. • JPEG (Joint Photographic Experts Group) : produit un fichier graphique compressé géré par de nombreux logiciels graphiques et plates-formes. Un fichier distinct est créé pour chaque image numérisée.
Éclaircir/Foncer	Cette option permet d'éclaircir ou d'assombrir manuellement les images numérisées.	<ul style="list-style-type: none"> • Le + clair : éclaircit l'image au maximum. • Clair : convient aux images sombres. • Normal : convient aux documents dactylographiés ou aux imprimés standard. • Sombre : convient aux images claires. • Le + sombre : assombrit l'original au maximum.
Mode couleur	Sélectionnez <i>Mode couleur</i> pour créer des images en noir et blanc, en échelle de gris ou en couleur.	<ul style="list-style-type: none"> • Couleur : cette option permet de reproduire le mode couleur de l'original. • Échelle de gris : sélectionnez cette option pour créer une échelle de gris. • Noir et blanc : sélectionnez cette option pour créer une image en noir et blanc, que l'original soit ou non en couleur.
Type de document	Le paramètre <i>Type de document</i> vous permet d'améliorer la qualité d'image en indiquant le type d'original.	<ul style="list-style-type: none"> • Texte : adapté aux documents contenant essentiellement du texte. • Photo et texte : adapté aux documents contenant à la fois du texte et des photographies. • Photo : adapté aux originaux de type photographies.

Fonction	Description	Options
Suppression de fond	Permet d'atténuer ou d'éliminer automatiquement à la numérisation le fond sombre des documents sur papier couleur ou journal.	<ul style="list-style-type: none"> • Activé : sélectionnez cette option pour supprimer le fond. • Désactivé : sélectionnez cette option pour désactiver la suppression du fond.
Résolution	L'option <i>Résolution</i> affecte l'aspect de l'image numérisée. Une résolution élevée garantit une meilleure qualité d'image. Une résolution plus faible réduit le temps de transmission du fichier sur le réseau.	<ul style="list-style-type: none"> • 600 ppp : résolution recommandée dans le cas de photographies et de graphiques de grande qualité. Cette résolution offre la meilleure qualité, mais entraîne la création de fichiers image volumineux. <i>Remarque</i> : la résolution 600 ppp est uniquement prise en charge par la fonction de numérisation vers USB, à condition que la capacité mémoire maximale soit installée. • 300 ppp : résolution recommandée pour les documents texte de grande qualité, destinés à être traités par des applications de <i>reconnaissance optique des caractères (ROC)</i>. Elle est également adaptée aux dessins au trait de grande qualité ou aux photographies et graphiques de qualité moyenne. Cette résolution par défaut convient à la plupart des documents. • 200 ppp : résolution recommandée pour les documents texte et les dessins au trait de qualité moyenne. La qualité d'image résultante n'est pas suffisamment élevée pour les photographies ou les graphiques. • 100 ppp : résolution recommandée pour les documents texte de qualité médiocre ou lorsqu'il est impératif de créer un fichier de petite taille.
Format document	Cette option permet de spécifier le format de l'image à numériser.	<ul style="list-style-type: none"> • A4 • A5 • B5 • 8,5 x 11 • 8,5 x 14 • 7,25 x 7,50 • Folio • Oficio

Numérisation via TWAIN

Si vous souhaitez numériser des documents à l'aide d'autres logiciels, vous devez utiliser un logiciel compatible TWAIN, comme Adobe Photoshop. La procédure est la suivante :

1. Assurez-vous que la machine est connectée à votre ordinateur et qu'elle est sous tension.
2. Installez le pilote TWAIN. À cet effet, suivez les instructions d'installation accompagnant le pilote.
3. Placez les originaux face imprimée vers le haut dans le *chargeur de documents* ou un seul original face imprimée vers le bas sur la *glace d'exposition*.
4. Ouvrez une application, par exemple Adobe Photoshop.
5. Ouvrez la fenêtre TWAIN et définissez les options de numérisation.
6. Numérisez les documents et enregistrez l'image résultante.

Numérisation via le pilote WIA

La machine prend également en charge le pilote de numérisation d'images WIA (Windows Image Acquisition). Ce pilote est l'un des composants standard de Microsoft Windows XP ; il prend en charge les appareils photo numériques et les scanners.

Remarque : le pilote WIA est uniquement pris en charge par Windows XP/Vista/7.0, sur le port USB.

1. Assurez-vous que la machine est connectée à votre ordinateur et qu'elle est sous tension.
2. Installez le pilote WIA. À cet effet, suivez les instructions d'installation accompagnant le pilote.
3. Placez les originaux face imprimée vers le haut dans le *chargeur de documents* ou un seul original face imprimée vers le bas sur la *glace d'exposition*.
4. Procédez comme suit pour numériser les documents :

Windows XP

- a. Dans le menu **Démarrer**, sélectionnez **Panneau de configuration > Scanneurs et appareils photo**.
- b. Double-cliquez sur l'icône de votre pilote de numérisation. L'**Assistant Scanneur-appareil photo** apparaît. Cliquez sur **Suivant**.
- c. Sélectionnez l'option requise dans la fenêtre **Choisir des préférences de numérisation**. Cliquez sur **Suivant**.
- d. Entrez un nom d'image, puis sélectionnez un format et une destination de fichier pour enregistrer l'image.
- e. Cliquez sur **Suivant** pour numériser les documents.
- f. Cliquez sur **Suivant** et sur **Terminer** pour afficher les images.

Windows Vista

- a. Dans le menu **Démarrer**, sélectionnez **Panneau de configuration > Scanneurs et appareils photo**.
- b. Double-cliquez sur **Numériser un document ou une image**. L'application **Télécopie et numérisation Windows** apparaît. Vous pouvez cliquer sur **Afficher les scanners et les appareils photo** pour afficher les scanners.
- c. Si l'option **Numériser un document ou une image** ne vous est pas proposée, ouvrez le programme MS Paint et, dans le menu **Fichier**, cliquez sur l'option **D'un scanner ou d'un appareil photo...**
- d. Cliquez sur **Nouvelle numérisation**. Le pilote de numérisation apparaît. Définissez vos préférences de numérisation.
- e. Cliquez sur **Numériser**.

Windows 7

- a. Dans le menu **Démarrer**, sélectionnez **Panneau de configuration > Périphériques et imprimantes**.
- b. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône du pilote du périphérique dans **Imprimantes et télécopieurs > Démarrer la numérisation**. L'application **Nouvelle numérisation** s'affiche.
- c. Définissez vos préférences de numérisation.
- d. Cliquez sur **Numériser**.

Network Scan Manager (Gestionnaire de numérisation en réseau)

Si vous avez installé le pilote de numérisation, le gestionnaire de numérisation en réseau a été installé automatiquement. Il vous permet de modifier les paramètres de numérisation et d'ajouter ou de supprimer les dossiers de destination des documents numérisés sur l'ordinateur.

Remarque : Le programme Gestionnaire de numérisation en réseau Xerox peut uniquement être utilisé dans Windows.

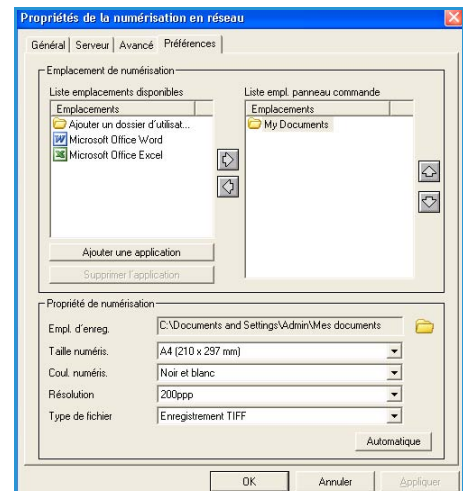
1. Sélectionnez le Gestionnaire de numérisation en réseau Xerox.
 - Dans Windows : dans le menu **Démarrer**, sélectionnez **Tous les programmes > Xerox > Numérisation réseau > Numérisation réseau**.
2. Sélectionnez la machine appropriée dans la fenêtre du gestionnaire de numérisation en réseau.
3. Sélectionnez **Propriétés**.

L'onglet **Préférences** vous permet de modifier la destination d'enregistrement et les paramètres de numérisation, ainsi que d'ajouter ou de supprimer des applications et des fichiers de format.
4. Cliquer sur **OK** pour confirmer les paramètres.

Onglet Préférences

Emplacement de numérisation

- **Liste emplacements disponibles :** répertorie les applications actuellement liées aux images numérisées dans le registre de l'ordinateur. Sélectionnez le programme que vous souhaitez utiliser puis cliquez sur la flèche droite pour l'ajouter à la zone **Liste empl. panneau de commande**.
- **Liste empl. panneau de commande :** recense les applications permettant d'ouvrir l'image numérisée.
- **Ajouter une application :** permet d'ajouter une application à la zone **Liste emplacements disponibles**.
- **Supprimer l'application :** permet de supprimer un élément ajouté par l'utilisateur à la zone **Liste emplacements disponibles**.



Propriété de numérisation

- **Empl. d'enreg.** : permet de choisir l'emplacement du dossier d'enregistrement par défaut.
- **Résolution** : permet de choisir la résolution de numérisation.
- **Coul. numéris.** : permet de créer des images en noir et blanc, en échelle de gris ou en couleur.
- **Taille numéris.** : permet de sélectionner le format de l'original.
- **Automatique** : permet de rétablir les options par défaut.
- **Type de fichier** : détermine le type de fichier créé. Vous pouvez modifier cette option pour le travail en cours. Vous pouvez sélectionner le format de fichier à utiliser pour l'image numérisée.

Numérisation sur Macintosh

Vous pouvez numériser des documents à l'aide du programme **Transfert d'images** des systèmes Macintosh.

Numérisation via une connexion USB

Assurez-vous que la machine est connectée à votre ordinateur et qu'elle est sous tension. Installez le pilote de numérisation. À cet effet, suivez les instructions d'installation accompagnant le pilote.

1. Assurez-vous que la machine et le poste de travail sont connectés au réseau.
2. Placez les originaux face imprimée vers le haut dans le *chargeur de documents* ou un seul original face imprimée vers le bas sur la *glace d'exposition*.
3. Démarrez **Applications** et cliquez sur **Transfert d'images**.
Si le message **Aucun périphérique de transfert d'images n'est connecté** apparaît, déconnectez le câble USB et reconnectez-le. Si le problème persiste, reportez-vous à l'aide du programme **Transfert d'images** pour le résoudre.
4. Sélectionnez le périphérique voulu.
5. Définissez les options de numérisation dans ce programme.
6. Numérisez les documents et enregistrez l'image résultante.

Pour plus d'informations concernant l'utilisation du programme **Transfert d'images**, reportez-vous à l'aide correspondante.


L'utilisation de logiciels compatibles TWAIN permet de définir un plus grand nombre d'options de numérisation. Vous pouvez également effectuer des numérisations à l'aide d'un logiciel compatible TWAIN, comme Adobe Photoshop. Le processus de numérisation varie en fonction du logiciel utilisé. Pour plus d'informations, reportez-vous au guide de l'utilisateur du logiciel.

Si la numérisation via le programme **Transfert d'image** est impossible, mettez à jour le système Mac OS à la dernière version. Le programme **Transfert d'image** est correctement géré par Mac OS 10.3.9 ou version ultérieure et Mac OS X 10.4.7 ou version ultérieure.

Numérisation Linux

Vous pouvez numériser un document à l'aide de la fenêtre Unified Driver Configurator (programme de configuration du pilote unifié). Assurez-vous que la machine est sous tension et connectée au réseau ou, via un câble USB, à l'ordinateur. Installez le pilote de numérisation. À cet effet, suivez les instructions d'installation accompagnant le pilote.

Numérisation

1. Double-cliquez sur l'icône **Unified Driver Configurator** du bureau.
2. Cliquez sur le bouton  pour passer en mode *Scanners Configuration* (Configuration des scanners).
3. Sélectionnez le scanner dans la liste.
 - Lorsque vous ne disposez que d'un scanner, et qu'il est connecté à l'ordinateur et sous tension, il apparaît dans la liste et est sélectionné automatiquement.
 - Si plusieurs scanners sont connectés à l'ordinateur, vous pouvez sélectionner n'importe lequel à tout moment. Par exemple, pendant que l'opération d'acquisition est en cours sur le premier scanner, vous pouvez sélectionner un deuxième scanner, définir les options correspondantes et lancer l'acquisition d'image.
4. Cliquez sur **Properties** (Propriétés).
5. Placez les originaux face imprimée vers le haut dans le *chargeur de documents* ou un seul original face imprimée vers le bas sur la *glace d'exposition*.
6. Dans la fenêtre **Scanner Properties** (Propriétés du scanner), cliquez sur **Preview** (Aperçu). Le document est numérisé et l'aperçu de l'image apparaît dans le **volet d'aperçu**.
7. Faites glisser le pointeur afin de définir la zone de l'image à numériser dans le **volet d'aperçu**.
8. Modifiez les options de numérisation dans les zones **Image Quality** (Qualité image) et **Scan Area** (Zone à numériser).
 - **Image Quality** (Qualité image) : cette option permet de sélectionner la composition des couleurs et la résolution de numérisation de l'image.
 - **Scan Area** (Zone à numériser) : cette option permet de sélectionner le format de page. À l'aide du bouton **Advanced** (Avancé), vous pouvez définir ce format manuellement.

Pour utiliser un paramètre d'option de numérisation prédéfini, sélectionnez-la dans la liste déroulante **Job Type** (Type de travail). (Voir [Ajout de paramètres Job Type](#), page 78).
9. Cliquez sur **Default** (Paramètres par défaut) pour rétablir le paramétrage par défaut des options de numérisation.
10. Une fois les modifications terminées, cliquez sur **Scan** (Numériser) pour lancer la numérisation. La barre d'état apparaît dans l'angle inférieur gauche de la fenêtre ; elle indique l'état d'avancement de la numérisation. Pour annuler la numérisation, cliquez sur **Cancel** (Annuler). L'image numérisée apparaît.
11. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Save** (Enregistrer) dans la barre d'outils.
12. Sélectionnez le répertoire dans lequel enregistrer l'image et entrez le nom du fichier.
13. Cliquez sur **Save** (Enregistrer).

Ajout de paramètres Job Type

Vous pouvez enregistrer les paramètres des options de numérisation afin de les réutiliser plus tard.

Enregistrement d'un nouveau type de travail

1. Modifiez les options de la fenêtre Scanner Properties (Propriétés du scanner).
2. Cliquez sur **Save As** (Enregistrer sous).
3. Entrez le nom à attribuer à ce type de travail.
4. Cliquez sur **OK**.

Le nouveau type de travail est ajouté à la liste déroulante **Job Type**.








Pour supprimer un type de travail :






1. Dans la liste déroulante **Job Type**, sélectionnez le type de travail à supprimer.
2. Cliquez sur **Delete** (Supprimer).

Le type de travail est supprimé de la liste.

Utilisation du gestionnaire d'image

L'application de gestion d'images Image Manager permet de modifier les images numérisées, à l'aide de commandes de menu et d'outils. Pour modifier une image, utilisez les outils suivants :

Outils	Nom	Fonction
	Save (Enregistrer)	Enregistre l'image.
	Undo (Annuler)	Annule la dernière action.
	Redo (Rétablir)	Restaure l'action annulée.
	Scroll (Faire défiler)	Permet de faire défiler l'image.
	Crop (Rogner)	Rogne la zone d'image sélectionnée.
	Zoom Out (Zoom arrière)	Applique un zoom arrière à l'image.
	Zoom In (Zoom avant)	Applique un zoom avant à l'image.

Outils	Nom	Fonction
	Scale (Échelle)	Permet de mettre à l'échelle la taille de l'image ; vous pouvez entrer la taille manuellement ou définir un taux de mise à l'échelle proportionnelle, verticale ou horizontale.
	Rotate (Rotation)	Permet de faire pivoter l'image ; vous pouvez sélectionner l'angle de rotation dans la liste déroulante.
	Flip (Retourner)	Permet de retourner l'image verticalement ou horizontalement.
	Effect (Effet)	Permet de régler la luminosité ou le contraste de l'image, ou d'inverser l'image.
	Propriétés (Propriétés)	Affiche les propriétés de l'image.

Pour plus de détails concernant Image Manager, reportez-vous à l'aide correspondante.

Courrier électronique

5

La fonction de courrier électronique de votre machine vous permet de convertir des images et du texte en fichiers numériques pouvant être envoyés à une adresse électronique. Vous pouvez numériser des documents et envoyer l'image résultante par courrier électronique à plusieurs destinataires à partir de la machine.

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- [Procédure d'envoi d'un courrier électronique](#), page 82
- [Options de courrier électronique](#), page 87
- [Carnet d'adresses](#), page 89
- [Adresses de clé intelligente](#), page 91

Procédure d'envoi d'un courrier électronique

Lorsqu'elle est activée, la fonction Courrier électronique permet de créer un fichier électronique à partir d'un document imprimé. Vous pouvez envoyer ce fichier par courrier électronique à un destinataire spécifié.

Cette section décrit la procédure d'envoi d'un courrier électronique de base. Suivez les étapes ci-dessous.

- [Mise en place des documents](#), page 82
- [Saisie de l'adresse électronique](#), page 83
- [Sélection des options](#), page 85
- [Démarrage du travail](#), page 85
- [Vérification de l'état du travail](#), page 86
- [Arrêt du travail de courrier électronique](#), page 86

Si la fonction d'authentification est activée, il peut être nécessaire de se procurer un numéro de compte avant de pouvoir utiliser la machine. Pour cela ou pour en savoir plus, prenez contact avec l'administrateur système.

Mise en place des documents

Vous pouvez placer les documents à numériser sur la *glace d'exposition* ou dans le *chargeur de documents*.

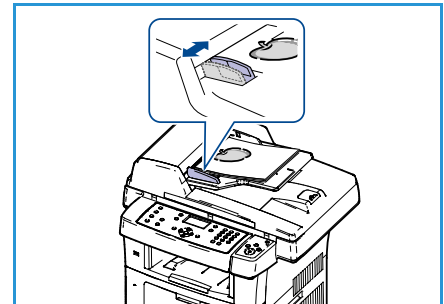
Chargeur de documents

La procédure suivante décrit comment placer les documents dans le *chargeur de documents* :

1. Avant de placer des documents dans le *chargeur de documents*, vérifiez qu'ils sont en bon état et retirez les agrafes ou les trombones, le cas échéant.
2. Insérez soigneusement les documents dans le *chargeur de documents*, face imprimée vers le haut. La première page doit figurer sur le dessus de la pile, les titres étant orientés vers la gauche de la machine.

Remarque : il est possible de placer jusqu'à 60 feuilles de papier lettre de 75 g/m² (20 lb) dans le chargeur. Le grammage peut être compris entre 50 et 120 g/m² (entre 12,5 lb et 28 lb). Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Spécifications](#), page 209.

3. Placez la pile entre les guides en alignant le bord gauche sur le *chargeur de documents* et en positionnant les guides de sorte qu'ils touchent légèrement les deux côtés des documents.



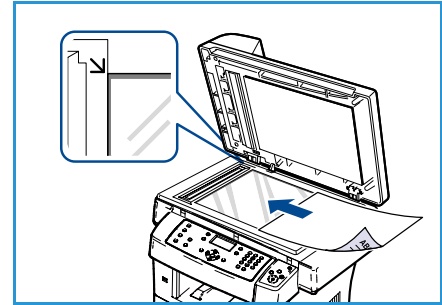
Glace d'exposition :

La procédure suivante décrit comment placer les documents sur la *glace d'exposition* :

1. Relevez le *chargeur de documents*.
2. Placez le document face imprimée vers le bas sur la *glace d'exposition*, en l'alignant sur la flèche de cadrage située dans l'angle supérieur gauche de la *glace*.

Le format par défaut est 8,5 x 11 pouces ou A4. Si le format est différent, modifiez l'option **Format document**. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Options de courrier électronique](#), page 87.

3. Abaissez le *chargeur de documents*.



Saisie de l'adresse électronique

1. Appuyez sur la touche **Courrier électronique** du panneau de commande.

Si l'authentification est activée, renseignez les champs **ID de connexion** et **Mot de passe** (le cas échéant).

2. Lorsque le message **Entrer adr. expéditeur** : s'affiche, entrez l'adresse électronique de l'expéditeur et appuyez sur **OK**.

Si le message **Auto-envoi ?** apparaît, appuyez sur la flèche gauche/droite pour mettre **Oui** ou **Non** en surbrillance, puis appuyez sur **OK**.

3. Lorsque le message **Entrer adr. destinat.** : s'affiche, entrez l'adresse électronique du destinataire et appuyez sur **OK**.

- La touche **.com** vous permet d'ajouter du texte courant à l'adresse électronique, par exemple **.com** ou **@votrenomdedomaine.com**. Appuyez sur la touche **.com** autant de fois que nécessaire pour afficher le texte souhaité, puis appuyez sur **OK**. Le texte est ajouté à l'adresse. Il est possible de personnaliser les adresses de *clé intelligente* à l'aide des Services Internet CentreWare (voir [Adresses de clé intelligente](#), page 91 pour plus d'informations).

- Vous pouvez également ajouter des adresses électroniques à l'aide du *carnet d'adresses* (voir [Carnet d'adresses](#), page 89 pour plus d'informations).
- Appuyez sur la flèche bas et entrez d'autres adresses électroniques, le cas échéant, puis appuyez sur **OK**.



4. Si l'option **Format fichier** s'affiche, mettez le format requis en surbrillance, puis appuyez sur **OK**.
5. Saisissez l'objet du courriel, puis appuyez sur **OK**.
6. Lorsque le message **Prêt pour envoi courriel** s'affiche, vous pouvez compléter ou modifier la liste de destinataires, appuyer sur la touche **Menu** pour sélectionner d'autres options ou sur la touche **Marche** pour numériser les documents.
 - Pour ajouter des destinataires, mettez **Ajouter autre adresse** en surbrillance et entrez l'adresse voulue.
 - Pour modifier ou supprimer des destinataires, mettez l'adresse correspondante en surbrillance à l'aide des flèches haut/bas et appuyez sur **OK**. Supprimez des caractères à l'aide de la flèche gauche, puis modifiez l'adresse. Pour supprimer celle-ci, appuyez sur la flèche bas pour mettre en surbrillance **Supprimer**, puis appuyez sur **OK**.

Sélection des options

Vous pouvez sélectionner diverses options pour votre travail de courrier électronique. Les plus courantes sont accessibles via le panneau de commande. Une fois une sélection effectuée, appuyez sur la touche **Retour** pour revenir en mode Prêt.

- Appuyez sur la touche **Recto verso** du panneau de commande. Les options *Recto verso* disponibles sont les suivantes :
 - 1→1** : sélectionnez cette option pour numériser des documents recto.
 - 2→1** : sélectionnez cette option pour numériser des documents recto verso.
 - 2→1, Rotation** : sélectionnez cette option pour numériser des documents recto verso en faisant pivoter le verso de 180 degrés.

Sélectionnez l'option **Recto verso** voulue à l'aide des flèches haut/bas et appuyez sur **OK**.

- Les fonctions suivantes sont accessibles via la touche **Menu** :

Format fichier	Permet de définir le format de fichier de l'image enregistrée.
Mode couleur	Permet de définir le mode couleur de l'image enregistrée.
Éclaircir/Foncer	Permet d'éclaircir ou d'assombrir manuellement les images numérisées.
Suppression de fond	Permet d'atténuer ou d'éliminer automatiquement à la numérisation le fond sombre des documents sur papier couleur ou journal.
Type de document	Permet d'améliorer la qualité d'image en indiquant le type d'original à numériser.
Résolution	Définit la résolution de l'image. Plus la résolution est élevée et plus la taille du fichier augmente.
Format document	Permet de définir le format de l'image numérisée.

Appuyez sur les flèches haut/bas jusqu'à ce que la fonction souhaitée apparaisse en surbrillance et appuyez sur **OK**. Sélectionnez le paramètre voulu et appuyez sur **OK**.

Pour plus d'informations sur les différentes options, reportez-vous à la section [Options de courrier électronique](#), page 87

Démarrage du travail

- Appuyez sur la touche **Marche**.
- Si vous utilisez la *glace d'exposition* pour numériser un document recto verso, la machine vous prévient lorsqu'il est temps de le retourner. Poursuivez l'opération jusqu'à ce que toutes les faces soient numérisées.

Les images sont numérisées et envoyées aux adresses électroniques entrées.



Vérification de l'état du travail

1. Appuyez sur la touche **État travail** du panneau de commande pour afficher des informations sur l'état du travail.
2. La liste des travaux actifs s'affiche. Sélectionnez le travail qui vous intéresse à l'aide des flèches haut/bas, puis appuyez sur **OK**.
3. Les options disponibles sont les suivantes :
 - **Supprimer** : sélectionnez cette option pour supprimer le travail. Sélectionnez **Oui** ou **Non** à l'aide des flèches haut/bas.
 - **Détails** : sélectionnez cette option pour afficher des détails sur le travail, à savoir son nom, son propriétaire, son état et son heure d'envoi.



Arrêt du travail de courrier électronique

Procédez comme suit pour annuler manuellement un travail de courrier électronique actif.

1. Appuyez sur la touche **Arrêt** sur le panneau de commande pour annuler le travail de courrier électronique en cours.
2. Pour annuler un travail en file d'attente, appuyez sur la touche **État travail** du panneau de commande pour afficher la liste des travaux actifs.
3. Sélectionnez le travail voulu à l'aide des flèches haut/bas et appuyez sur **OK**.
4. Sélectionnez **Supprimer** et **OK**.
5. Sélectionnez **Oui** pour supprimer le travail ou **Non** pour revenir à l'écran précédent.

Options de courrier électronique

Vous disposez des options suivantes pour personnaliser les travaux de courrier électronique. Sélectionnez la touche **Menu** pour accéder aux options. Pour plus d'informations sur la modification des paramètres de courrier électronique par défaut, reportez-vous à la section [Paramètres de courrier électronique par défaut](#), page 148.

Fonction	Description	Options
Format fichier	<i>Format fichier</i> permet de déterminer le type de fichier créé. Vous pouvez modifier cette option pour le travail en cours. Sélectionnez le format de fichier à utiliser pour l'image numérisée.	<ul style="list-style-type: none"> • PDF (Portable Document Format) : permet aux destinataires possédant le logiciel approprié d'afficher, imprimer ou modifier le fichier électronique, indépendamment de la plate-forme qu'ils utilisent. • TIFF (Tagged Image File Format) : produit un fichier graphique géré par de nombreux logiciels de traitement d'images et plates-formes. Un fichier distinct est créé pour chaque image numérisée. • TIFF multipage : produit un fichier TIFF unique contenant plusieurs pages d'images numérisées. L'ouverture de ce type de fichier nécessite un logiciel spécialisé. • JPEG (Joint Photographic Experts Group) : produit un fichier graphique compressé géré par de nombreux logiciels graphiques et plates-formes. Un fichier distinct est créé pour chaque image numérisée.
Éclaircir/Foncer	Cette option permet d'éclaircir ou d'assombrir manuellement les images numérisées.	<ul style="list-style-type: none"> • Le + clair : éclaircit l'image au maximum. • Clair : convient aux images sombres. • Normal : convient aux documents dactylographiés ou aux imprimés standard. • Sombre : convient aux images claires. • Le + sombre : assombrit l'original au maximum.
Mode couleur	Sélectionnez <i>Mode couleur</i> pour créer des images en noir et blanc, en échelle de gris ou en couleur.	<ul style="list-style-type: none"> • Couleur : cette option permet de reproduire le mode couleur de l'original. • Échelle de gris : sélectionnez cette option pour créer une échelle de gris. • Noir et blanc : sélectionnez cette option pour créer une image en noir et blanc, que l'original soit ou non en couleur.
Type de document	Le paramètre <i>Type de document</i> vous permet d'améliorer la qualité d'image en indiquant le type d'original.	<ul style="list-style-type: none"> • Texte : adapté aux documents contenant essentiellement du texte. • Photo et texte : adapté aux documents contenant à la fois du texte et des photographies. • Photo : adapté aux originaux de type photographies.

Fonction	Description	Options
Suppression de fond	Permet d'atténuer ou d'éliminer automatiquement à la numérisation le fond sombre des documents sur papier couleur ou journal.	<ul style="list-style-type: none"> • Activé : sélectionnez cette option pour supprimer le fond. • Désactivé : sélectionnez cette option pour désactiver la suppression du fond.
Résolution	L'option <i>Résolution</i> affecte l'aspect de l'image numérisée. Une résolution élevée garantit une meilleure qualité d'image. Une résolution plus faible réduit le temps de transmission du fichier sur le réseau.	<ul style="list-style-type: none"> • 300 ppp : résolution recommandée pour les documents texte de grande qualité, destinés à être traités par des applications de <i>reconnaissance optique des caractères (ROC)</i>. Elle est également adaptée aux dessins au trait de grande qualité ou aux photographies et graphiques de qualité moyenne. Cette résolution par défaut convient à la plupart des documents. • 200 ppp : résolution recommandée pour les documents texte et les dessins au trait de qualité moyenne. La qualité d'image résultante n'est pas suffisamment élevée pour les photographies ou les graphiques. • 100 ppp : résolution recommandée pour les documents texte de qualité médiocre ou lorsqu'il est impératif de créer un fichier de petite taille.
Format document	Cette option permet de spécifier le format de l'image à numériser.	<ul style="list-style-type: none"> • A4 • A5 • B5 • 8,5 x 11 • 8,5 x 14 • 7,25 x 7,50 • Folio • Oficio

Carnet d'adresses

Vous pouvez enregistrer les adresses électroniques que vous utilisez fréquemment dans un *carnet d'adresses*, via les Services Internet CentreWare. Pour les entrer, il vous suffit ensuite de les sélectionner dans le *Carnet d'adresses*.

Stockage sur la machine (carnet d'adresses local)

Cette méthode signifie que vous enregistrez les adresses électroniques dans la mémoire de la machine. Vous pouvez ajouter des adresses, et les grouper en catégories particulières.

Adresses individuelles

1. Ouvrez le navigateur Web sur le poste de travail.
2. Dans le champ de saisie de l'URL, entrez `http://` puis l'adresse IP de la machine. Si, par exemple, l'adresse IP correspond à 192.168.100.100, renseignez le champ de saisie de l'URL comme suit :
`http://192.168.100.100`
3. Appuyez sur **Entrée** pour afficher la page d'accueil. Les options des Services Internet CentreWare correspondant à votre machine s'affichent.



- Remarque :** si vous ne connaissez pas l'adresse IP de votre machine, imprimez un relevé de configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Pages d'information](#), page 144.
4. Sélectionnez l'onglet **Propriétés** et entrez les informations de connexion. Le nom d'utilisateur par défaut est **admin** et le mot de passe **1111**.
 5. Sélectionnez **Courrier électronique > Configuration du courrier électronique > Carnet d'adresses local**. Le libellé **Carnet d'adresses local** s'affiche sur le côté droit de l'écran. Cliquez sur **Ajouter**.
 6. Lorsque l'écran **Ajouter l'adresse électronique** apparaît, sélectionnez le numéro d'**index** et renseignez les champs **Nom d'utilisateur** et **Adresse électronique**.
 7. Cliquez sur **Appliquer**.

Groupe d'adresses

1. Ouvrez le navigateur Web sur le poste de travail.
2. Dans le champ de saisie de l'URL, entrez `http://` puis l'adresse IP de la machine. Si, par exemple, l'adresse IP correspond à 192.168.100.100, renseignez le champ de saisie de l'URL comme suit :
`http://192.168.100.100`



3. Appuyez sur **Entrée** pour afficher la page d'accueil. Les options des Services Internet CentreWare correspondant à votre machine s'affichent.

Remarque : si vous ne connaissez pas l'adresse IP de votre machine, imprimez un relevé de configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Pages d'information](#), page 144.

4. Assurez-vous d'avoir configuré un **carnet d'adresses local**.
5. Sélectionnez l'onglet **Propriétés** et entrez les informations de connexion. Le nom d'utilisateur par défaut est **admin** et le mot de passe **1111**.
6. Sélectionnez **Courrier électronique > Configuration du courrier électronique > Carnet d'adresses de groupe**. Le libellé **Carnet d'adresses de groupe** s'affiche sur le côté droit de l'écran. Cliquez sur **Ajouter**.
7. Sélectionnez le numéro du **groupe** et renseignez le champ **Nom du groupe**.
8. Pour sélectionner les adresses électroniques, cliquez sur les cases correspondantes.

Recherche dans le carnet d'adresse

Vous disposez de deux méthodes de recherche d'une adresse en mémoire. Vous pouvez soit parcourir les entrées séquentiellement de 0 à 199, soit entrer les premières lettres du nom correspondant à l'adresse en question.

1. Appuyez sur la touche **Courrier électronique** du panneau de commande.
2. Saisissez l'adresse de l'expéditeur, puis appuyez sur **OK**. Le champ *Entrer adr. destinat.* s'affiche.
3. Appuyez sur la touche **Carnet d'adresses** du panneau de commande.
4. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance le *carnet d'adresses* approprié et appuyez sur **OK**.
5. Entrez les premières lettres du nom qui vous intéresse. La liste des noms correspondants s'affiche.
6. Appuyez sur les flèches haut/bas jusqu'à ce que le nom et l'adresse souhaités soient en surbrillance, puis appuyez sur **OK**.

Impression du carnet d'adresses local

1. Appuyez sur la touche **État machine** du panneau de commande.
2. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Pages d'information** et appuyez sur **OK**.
3. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Carnet d'adresses** et appuyez sur **OK**.
4. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Courriel** et appuyez sur **OK**.

Les informations de votre *carnet d'adresses* s'impriment.

Adresses de clé intelligente

Vous pouvez personnaliser les adresses de *clé intelligente* pour retrouver rapidement et sélectionner le texte d'adresse courant, par exemple *.com* ou *@votrenomdedomaine.com*. Les options **Configuration du courrier électronique** des Services Internet CentreWare permettent de définir jusqu'à six adresses de *clé intelligente*.

Pour personnaliser les adresses électroniques de *clé intelligente* :

1. Ouvrez le navigateur Web sur le poste de travail.

2. Dans le champ de saisie de l'URL, entrez `http://` puis l'adresse IP de la machine. Si, par exemple, l'adresse IP correspond à `192.168.100.100`, renseignez le champ de saisie de l'URL comme suit :
`http://192.168.100.100`



3. Appuyez sur **Entrée** pour afficher la page d'accueil. Les options des Services Internet CentreWare correspondant à votre machine s'affichent.

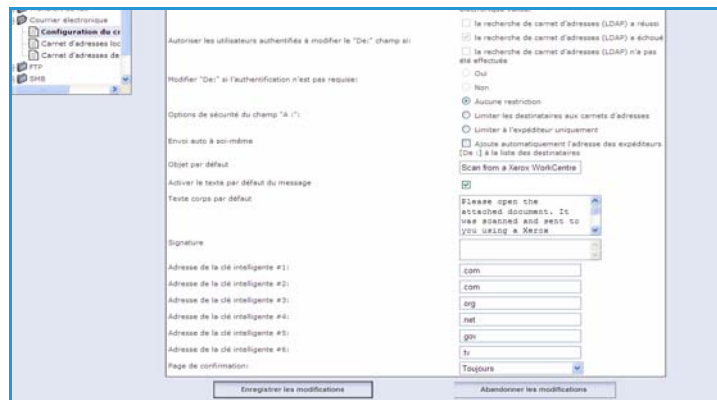
Remarque : si vous ne connaissez pas l'adresse IP de votre machine, imprimez un relevé de configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Pages d'information](#), page 144.

4. Sélectionnez l'onglet **Propriétés** et entrez les informations de connexion. Le nom d'utilisateur par défaut est **admin** et le mot de passe **1111**.

5. Sélectionnez **Courrier électronique**, puis **Configuration du courrier électronique**.

6. Vous pouvez définir jusqu'à six adresses de *clé intelligente*. Un texte par défaut est proposé pour chacune d'elles.

Entrez le texte de chaque clé et sélectionnez **Enregistrer les modifications**.



Vous pouvez accéder aux adresses configurées par le biais de la touche **.com** de la machine.

Utilisation des adresses de clé intelligente

Pour sélectionner les adresses de *clé intelligente*, vous appuyez sur la touche **.com** du panneau de commande.

Lorsque vous entrez l'adresse électronique, appuyez sur la touche **.com** autant de fois que nécessaire pour afficher le texte souhaité, puis appuyez sur **OK**.



Impression

6

Le Xerox WorkCentre 3550 assure des impressions de grande qualité à partir de documents électroniques. Il est possible d'accéder à l'imprimante depuis un ordinateur en installant le pilote d'imprimante approprié. Pour accéder aux nombreux pilotes d'imprimante pouvant être utilisés avec la machine, consultez le CD-ROM des pilotes ou téléchargez les toutes dernières versions à partir du site Web Xerox, à l'adresse www.xerox.com.

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- [Impression sous Windows](#), page 94
- [Impression sous Macintosh](#), page 106
- [Impression sous Linux](#), page 109

Impression sous Windows

Cette section présente la procédure et les fonctions disponibles pour l'impression sous Windows.

Installation du logiciel de l'imprimante

Vous pouvez installer le logiciel de l'imprimante pour imprimer en local ou en réseau. Pour installer ce logiciel sur l'ordinateur, exécutez la procédure correspondant à l'imprimante utilisée. Ce logiciel comprend également la fonction *Envoi d'un fax à partir d'un ordinateur*, sous réserve de la sélectionner lors de l'installation.

Un pilote d'imprimante est un logiciel qui permet à votre ordinateur de communiquer avec l'imprimante. La procédure d'installation du pilote peut varier en fonction du système d'exploitation utilisé. Avant de commencer l'installation, fermez toutes les applications sur l'ordinateur.

Vous pouvez installer le logiciel de l'imprimante à l'aide de la méthode standard ou personnalisée. Les instructions ci-dessous reposent sur la méthode standard. Pour plus d'informations sur la méthode personnalisée ou pour en savoir plus sur l'installation du logiciel, reportez-vous au [Guide de l'administrateur](#).

Imprimante locale

Est considérée comme locale, toute imprimante directement reliée à votre ordinateur par le biais d'un câble d'imprimante, tel qu'un câble USB. Si l'imprimante est connectée à un réseau, reportez-vous à la section [Imprimante en réseau](#), page 96.

Remarque : si la fenêtre « Assistant Matériel détecté » s'affiche au cours de l'installation, cliquez sur **Fermer** ou **Annuler**.

1. Assurez-vous que l'imprimante est connectée à votre ordinateur et qu'elle est sous tension.
2. Insérez le CD-ROM fourni dans le lecteur approprié. Le CD-ROM doit s'exécuter automatiquement et une fenêtre d'installation s'afficher.
 - Si la fenêtre d'installation ne s'affiche pas, cliquez sur **Démarrer** puis sur **Exécuter**. Tapez **X:\Setup.exe**, en remplaçant le « X » par la lettre correspondant à votre lecteur, puis cliquez sur **OK**.
 - Sous Windows Vista, cliquez sur **Démarrer** > **Tous les programmes** > **Accessoires** > **Exécuter**, puis tapez **X:\Setup.exe**. Si la fenêtre *Exécution automatique* s'affiche sous Windows Vista, cliquez sur **Exécuter Setup.exe** dans le champ **Installer or exécuter un programme**, puis cliquez sur **Continuer** dans la fenêtre Contrôle de compte d'utilisateur.
3. Cliquez sur **Installer les logiciels**.

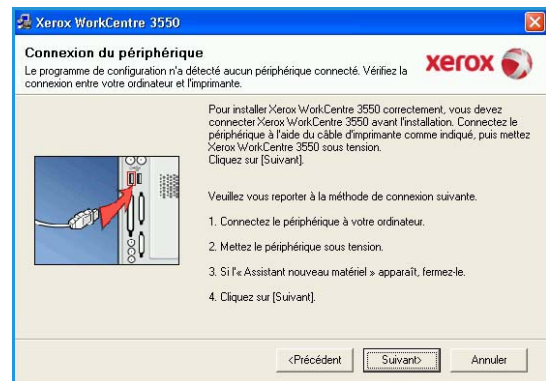


4. Cliquez sur **Installation standard sur imprimante locale** et suivez les instructions de l'assistant pour installer l'imprimante locale.

Remarque : pour plus d'informations sur la procédure d'installation **personnalisée**, reportez-vous au [Guide de l'administrateur](#).

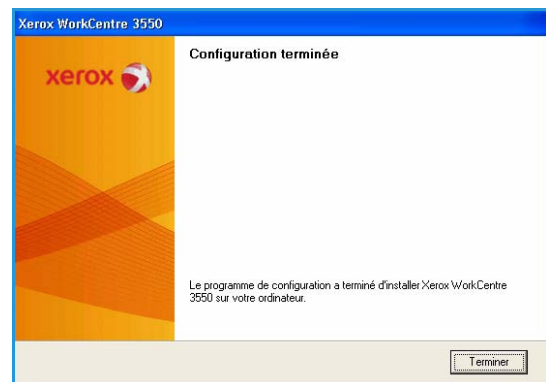


Si l'imprimante n'est pas encore connectée à l'ordinateur, l'écran *Connexion du périphérique* s'affiche. Une fois l'imprimante connectée, cliquez sur Suivant. Si vous ne souhaitez pas connecter l'imprimante à ce stade, cliquez sur Suivant, puis sur Non dans l'écran qui apparaît. La procédure d'installation commence et aucune page de test ne s'imprime lorsqu'elle est terminée.



5. À l'issue de l'installation, cliquez sur **Terminer**.

Si le test d'impression aboutit, passez à l'étape suivante de la procédure de configuration, plus loin dans ce document. Dans le cas contraire, reportez-vous à la section [Résolution des incidents](#), page 175.



Imprimante en réseau

Lorsque vous connectez l'imprimante à un réseau, vous devez d'abord configurer les paramètres TCP/IP correspondants. Une fois les paramètres TCP/IP affectés et vérifiés, vous pouvez installer le logiciel sur chaque ordinateur du réseau.

1. Assurez-vous que l'imprimante est connectée au réseau et qu'elle est sous tension. Pour plus d'informations sur la connexion au réseau, reportez-vous au [Guide de l'administrateur](#).

2. Insérez le CD-ROM fourni dans le lecteur approprié.

Le CD-ROM doit s'exécuter automatiquement et une fenêtre d'installation s'afficher.

- Si la fenêtre d'installation ne s'affiche pas, cliquez sur **Démarrer** puis sur **Exécuter**. Tapez **X:\Setup.exe**, en remplaçant le « X » par la lettre correspondant à votre lecteur, puis cliquez sur **OK**.
- Sous Windows Vista, cliquez sur **Démarrer** > **Tous les programmes** > **Accessoires** > **Exécuter**, puis tapez **X:\Setup.exe**. Si la fenêtre *Exécution automatique* s'affiche sous Windows Vista, cliquez sur **Exécuter Setup.exe** dans le champ **Installer or exécuter un programme**, puis cliquez sur **Continuer** dans la fenêtre Contrôle de compte d'utilisateur.



3. Cliquez sur **Installer les logiciels**.
4. Cliquez sur **Installation standard sur imprimante réseau** et suivez les instructions de l'assistant pour sélectionner et installer l'imprimante.

Remarque : pour plus d'informations sur la procédure d'installation **personnalisée**, reportez-vous au [Guide de l'administrateur](#).



5. À l'issue de l'installation, cliquez sur **Terminer**.

Si le test d'impression aboutit, passez à l'étape suivante de la procédure de configuration, plus loin dans ce document. Dans le cas contraire, reportez-vous à la section [Résolution des incidents](#), page 175.

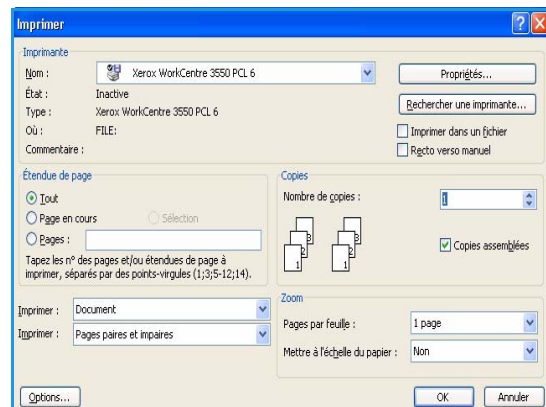


Procédure d'impression

Vous pouvez imprimer des documents à partir de votre ordinateur à l'aide des pilotes d'imprimante fournis. Le pilote d'imprimante doit être chargé sur chaque ordinateur utilisant la machine pour l'impression.

Remarque : si la fonction d'authentification est activée, il peut être nécessaire de se procurer un numéro de compte avant de pouvoir utiliser la machine. Pour cela ou pour en savoir plus, prenez contact avec l'administrateur système.

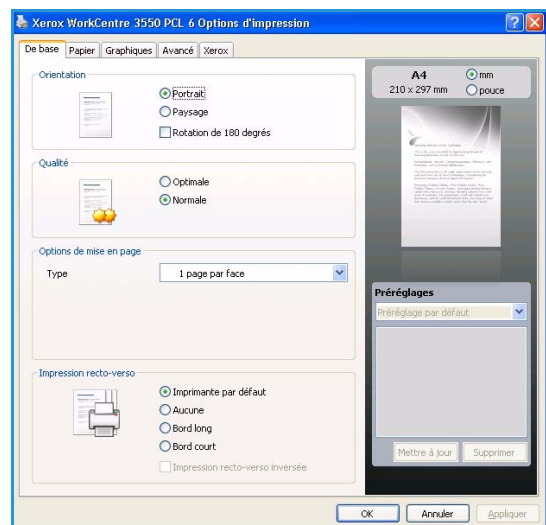
1. Cliquez sur **Imprimer** dans l'application.
2. Dans le menu déroulant **Imprimante : Nom**, cliquez sur votre machine.



3. Cliquez sur **Propriétés** ou **Préférences** pour choisir les options d'impression. Pour toute information complémentaire sur les différents onglets, reportez-vous aux sections ci-dessous :

- [Onglet De base](#), page 98
- [Onglet Papier](#), page 99
- [Onglet Graphiques](#), page 101
- [Onglet Avancé](#), page 101
- [Onglet Xerox](#), page 105

4. Cliquez sur **OK** pour confirmer les sélections.
5. Cliquez sur **OK** pour imprimer le document.



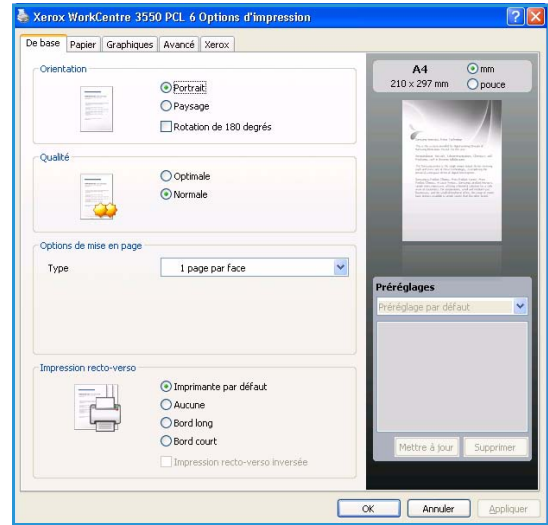
Onglet De base

Les options de l'onglet De base permettent de déterminer l'aspect du document imprimé, notamment l'orientation, la qualité, la mise en page et l'impression recto verso.

Orientation

L'option **Orientation** permet de choisir le sens de l'impression des informations sur une page.

- **Portrait** : imprime les données dans le sens vertical de la page, dans le style d'une lettre.
- **Paysage** : imprime les données dans le sens horizontal de la page, dans le style d'une feuille de calcul.
- **Rotation de 180 degrés** : permet de faire pivoter la page de 180 degrés.



Qualité

Cette option permet de sélectionner le paramètre de qualité d'image requis.

- **Optimale** : sélectionnez cette option pour imprimer des graphiques ou des photographies.
- **Normale** : sélectionnez cette option pour imprimer du texte ou des dessins au trait.

Options de mise en page

La zone **Options de mise en page** permet de sélectionner une autre mise en page pour la sortie imprimée. Vous pouvez sélectionner le nombre de pages à imprimer sur une même feuille. Si vous choisissez d'imprimer plusieurs pages par feuille, les pages sont réduites et organisées dans l'ordre indiqué.

- **1 page par face** : sélectionnez cette option si vous souhaitez conserver la mise en page existante.
- **Plusieurs pages par face** : cette option permet d'imprimer plusieurs pages sur chaque face. Vous pouvez imprimer jusqu'à 16 pages par feuille. Sélectionnez le nombre d'images souhaité par face, définissez l'ordre des pages et indiquez si vous voulez ajouter des bordures.
- **Affiche** : sélectionnez cette option pour imprimer un document d'une seule page sur 4, 9 ou 16 pages que vous pouvez coller ensemble pour former une affiche. Sélectionnez **Affiche 2x2** pour obtenir 4 pages, **Affiche 3x3** pour obtenir 9 pages ou **Affiche 4x4** pour obtenir 16 pages. Choisissez ensuite la taille du chevauchement en millimètres ou en pouces.
- **Impression brochure** : sélectionnez cette option pour imprimer le document en recto verso et organiser les pages imprimées sous forme de cahier en les pliant par leur milieu.

Impression recto-verso

Vous pouvez imprimer sur les deux faces d'une feuille de papier. Avant d'imprimer, décidez de l'orientation de vos documents.

- **Imprimante par défaut** : lorsque vous sélectionnez cette option, le mode d'impression utilisé est le mode par défaut configuré via le panneau de commande de l'imprimante.
- **Aucune** : le document est imprimé en mode recto.
- **Bord long** : cette option représente la mise en page traditionnelle utilisée pour la reliure des livres.
- **Bord court** : cette option s'utilise souvent pour les documents de type calendrier.
- **Impression recto-verso inversée** : le document est imprimé en mode recto verso, les images verso subissant une rotation de 180 degrés.

Onglet Papier

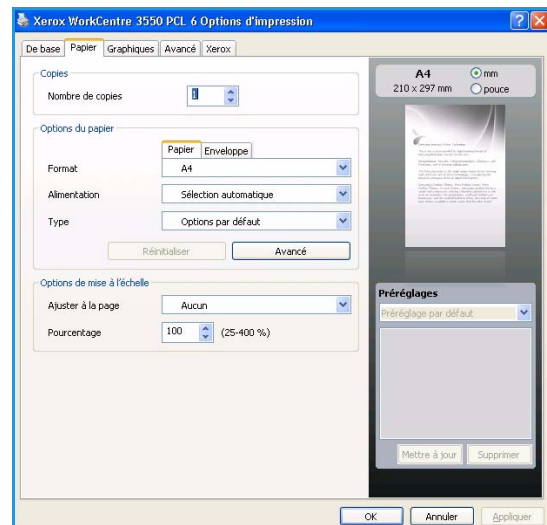
Lorsque vous ouvrez les propriétés de l'imprimante, utilisez l'onglet Papier pour définir les spécifications de base du papier.

Copies

Cette option vous permet d'indiquer le nombre d'exemplaires à imprimer, de 1 à 999.

Options du papier

- **Format** : cette option permet de définir le format du papier à utiliser pour l'impression. Si le format souhaité n'est pas répertorié dans la liste déroulante, sélectionnez **Modifier**. Dans la fenêtre des paramètres de papier personnalisé qui s'affiche, définissez le format requis et cliquez sur **OK**. Ce format défini est intégré à la liste et vous pouvez le sélectionner.
- **Alimentation** : cette option permet de sélectionner le magasin requis. Lorsque vous imprimez sur des supports spéciaux, tels que des enveloppes et des transparents, sélectionnez le départ manuel. Si vous choisissez l'option **Sélection automatique**, l'imprimante sélectionne automatiquement la source d'alimentation en fonction du format spécifié.
- **Type** : réglez cette option de sorte qu'elle corresponde au papier placé dans le magasin sélectionné. Vous obtiendrez ainsi une qualité d'impression optimale. Si vous imprimez sur des **enveloppes**, veillez à ce que l'onglet **Enveloppe** soit sélectionné.
- **Avancé** : cette option vous permet d'imprimer la première page sur un autre type de papier que celui utilisé pour le reste du document. Vous pouvez sélectionner la source d'alimentation du papier de la première page, ce qui est pratique s'il s'agit d'une page de couverture ou d'un transparent.



Options de mise à l'échelle

Ces options vous permettent de mettre le travail d'impression à l'échelle sur une page, automatiquement ou manuellement.

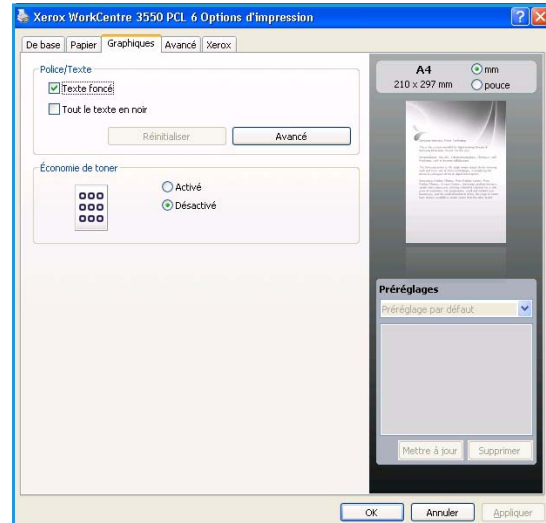
- **Ajuster à la page** : cette option vous permet d'adapter votre travail d'impression à n'importe quel format de papier, quelle que soit la taille du document électronique.
- **Pourcentage** : sélectionnez cette option pour agrandir ou réduire le contenu d'une page à l'impression. Entrez le taux de mise à l'échelle dans la zone de saisie **Pourcentage**.

Onglet Graphiques

Les options suivantes vous permettent d'adapter la qualité d'impression à vos propres besoins.

Police/Texte

- **Texte foncé** : cette option permet d'assombrir le texte du document.
- **Tout le texte en noir** : la totalité du texte du document est imprimé en noir, quelle que soit sa couleur à l'écran.
- **Avancé** : cette option permet de définir les options de police. Il est possible de télécharger des polices True Type en tant qu'images vectorielles ou bitmap ou de les imprimer sous forme de graphiques. Sélectionnez l'option **Use Printer Fonts (Utiliser les polices de l'imprimante)** s'il est inutile de télécharger des polices.



Économie de toner

En sélectionnant cette option, vous augmentez la durée de vie de la cartouche d'impression et réduisez le coût par page, sans grande incidence sur la qualité d'impression.

Onglet Avancé

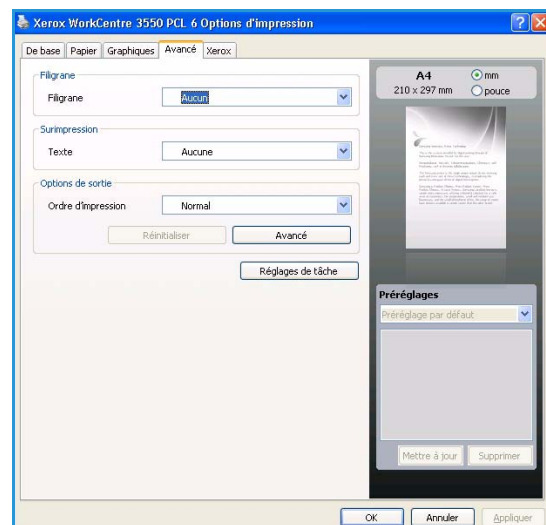
Vous pouvez sélectionner des options d'impression avancées pour votre document, telles qu'un filigrane ou une surimpression.

Filigrane

Cette option vous permet d'imprimer du texte sur un document existant. L'imprimante propose plusieurs filigranes prédéfinis, que vous pouvez modifier, mais vous pouvez également en créer de nouveaux.

Utilisation d'un filigrane existant

Sélectionnez le filigrane souhaité dans la liste déroulante Filigrane. Le filigrane sélectionné apparaît dans l'aperçu.



Création d'un filigrane

1. Sélectionnez **Modifier** dans la liste déroulante Filigrane. La fenêtre de modification des filigranes s'affiche.
2. Saisissez le texte voulu dans le champ prévu à cet effet. Vous pouvez entrer 40 caractères au plus. Le texte s'affiche dans l'aperçu. Si la case **Première page seulement** est cochée, le filigrane est uniquement imprimé sur la première page.
3. Définissez les options du filigrane. Vous pouvez choisir la police, le style, la taille ou l'ombrage du filigrane dans la zone **Attributs de police** et son angle dans la zone **Angle du texte**.
4. Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter le nouveau filigrane à la liste.
5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK**.

Modification d'un filigrane

1. Sélectionnez **Modifier** dans la liste déroulante Filigrane. La fenêtre de modification des filigranes s'affiche.
2. Sélectionnez le filigrane à modifier dans la liste **Filigranes actuels**, puis modifiez le texte et les options du filigrane.
3. Cliquez sur **Mettre à jour** pour enregistrer les modifications.
4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK**.

Suppression d'un filigrane

1. Sélectionnez **Modifier** dans la liste déroulante Filigrane. La fenêtre de modification des filigranes s'affiche.
2. Sélectionnez le filigrane à supprimer dans la liste **Filigranes actuels**, puis cliquez sur **Supprimer**.
3. Cliquez sur **OK**.

Surimpression

Les surimpressions consistent en du texte et/ou des images enregistrés sur le disque dur de l'ordinateur sous un format spécial et qui peuvent être imprimés sur n'importe quel document. Les surimpressions remplacent souvent les formulaires préimprimés et les papiers à en-tête.

Création d'une surimpression de page

Pour utiliser une surimpression de page, vous devez préalablement la créer, et y insérer un logo ou une image.

1. Créez ou ouvrez un document contenant le texte ou l'image que vous souhaitez utiliser comme nouvelle surimpression de page. Placez les éléments exactement comme vous souhaitez qu'ils apparaissent à l'impression sous forme de surimpression.
2. Sélectionnez **Modifier** dans la liste déroulante Surimpression. La fenêtre de modification des surimpressions apparaît.
3. Cliquez sur **Créer** et entrez un nom dans le champ Nom du fichier. Sélectionnez le chemin de destination, si nécessaire
4. Cliquez sur **Enregistrer**. Le nom est intégré à la **liste des surimpressions**.
5. Cliquez sur **OK**.

Remarque : le format du document de surimpression doit être identique à celui des documents imprimés avec la surimpression. Vous ne pouvez pas créer de surimpression comportant un filigrane.

6. Cliquez sur **OK** dans l'onglet **Avancé**.
7. Cliquez sur **OK** dans la fenêtre **Imprimer** principale.
8. Un message vous invite à confirmer. Sélectionnez **Oui**.

Utilisation d'une surimpression de page

1. Sélectionnez la surimpression souhaitée dans la liste déroulante **Surimpression**.
Si le fichier voulu n'est pas répertorié, cliquez sur le bouton Modifier, sur Charger et sélectionnez le fichier.
Si vous avez enregistré le fichier de surimpression à utiliser dans une source externe, vous pouvez également y accéder à partir de la fenêtre Charger.
Après avoir sélectionné le fichier, cliquez sur Ouvrir. Le fichier apparaît dans la liste des surimpressions. Vous pouvez donc l'imprimer. Sélectionnez la surimpression dans la zone Liste des surimpressions.
2. Si nécessaire, cochez la case **Confirmer la surimpression**. Si cette case est cochée, un message vous demande de confirmer l'application de la surimpression chaque fois que vous imprimez un document.
Si cette case n'est pas cochée et qu'une surimpression est sélectionnée, cette dernière est automatiquement imprimée avec le document.
3. Cliquez sur **OK**.

Suppression d'une surimpression

1. Sélectionnez **Modifier** dans la liste déroulante Surimpression. La fenêtre de modification des surimpressions apparaît.
2. Sélectionnez la surimpression à supprimer dans la **liste des surimpressions**.
3. Cliquez sur **Delete Overlay (Supprimer la surimpression)**. Lorsque le message de confirmation apparaît, cliquez sur **Oui**.
4. Cliquez sur **OK**.

Options de sortie

- **Normal** : Toutes les pages sont imprimées.
- **Reverse All Pages (Inverser les pages)** : les pages sont imprimées dans l'ordre inverse, de la dernière à la première.
- **Print Odd Pages (Imprimer les pages impaires)** : seules les pages impaires du document sont imprimées.
- **Print Even Pages (Imprimer les pages paires)** : seules les pages paires du document sont imprimées.

Avancé

Ce bouton permet d'imprimer une **page d'information** avec le travail.

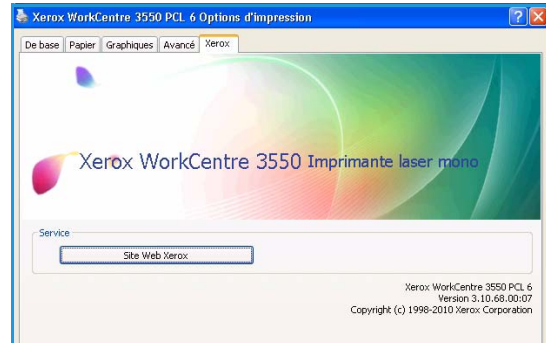
Réglages de tâche

Choisir parmi les types de travaux suivants :

- **Normal** : imprime le travail immédiatement sans qu'il soit nécessaire d'entrer un code d'accès.
- **Proof (Épreuve)** : imprime une copie du travail en tant qu'échantillon et suspend l'impression des copies restantes jusqu'à ce que vous les libériez via le panneau de commande de l'imprimante.
- **Impression protégée** : imprime le travail après saisie d'un code d'accès sur le panneau de commande de l'imprimante. Lorsque vous choisissez ce type d'impression, la boîte de dialogue correspondante s'affiche pour vous permettre de saisir le code d'accès.

Onglet Xerox

Cet onglet comporte des informations sur la version, un avis de copyright et un lien vers le site Web Xerox.



Impression sous Macintosh

Cette section décrit la procédure d'impression sous Macintosh. Vous devez définir l'environnement d'impression avant d'imprimer. Reportez-vous au [Guide de l'administrateur](#).

Impression d'un document

Lorsque vous imprimez sous Macintosh, vous devez vérifier la configuration du pilote d'imprimante dans chaque application utilisée. Pour imprimer sous Macintosh, procédez comme suit :

1. Ouvrez le document à imprimer.
2. Ouvrez le menu **Fichier** et cliquez sur **Mise en page (pour Mac OS X 10.4 Format d'impression)** (**Mise en page du document** dans certaines applications).
3. Choisissez le format du papier, l'orientation, la mise à l'échelle, les autres options, et assurez-vous que votre machine est sélectionnée. Cliquez sur **OK**.
4. Ouvrez le menu **Fichier**, et cliquez sur **Imprimer**.
5. Sélectionnez le nombre de copies et indiquez les numéros des pages à imprimer.
6. Cliquez sur **Imprimer**.

Modification des paramètres d'imprimante

Vous pouvez utiliser les options d'impression avancées proposées par votre machine.

Ouvrez une application et sélectionnez **Imprimer** dans le menu **Fichier**. Le nom de la machine qui apparaît dans la fenêtre des propriétés de l'imprimante peut varier en fonction de la machine utilisée. Le reste des éléments de la fenêtre des propriétés de l'imprimante est toujours identique aux éléments suivants.

Remarque : les options de configuration peuvent varier en fonction des imprimantes et de la version de MacOS utilisée.

Mise en page

Les options de l'onglet **Mise en page** permettent de déterminer l'aspect du document imprimé. Vous pouvez imprimer plusieurs pages par feuille.

Graphiques

L'onglet **Graphiques** propose des options pour sélectionner la **résolution**. Sélectionnez **Graphiques** dans la liste déroulante sous **Orientation** pour accéder aux options graphiques.

Résolution

Cette option vous permet de sélectionner la résolution d'impression. Plus la valeur est élevée, plus les caractères et les graphiques imprimés sont nets. Toutefois, une résolution élevée peut augmenter le temps d'impression d'un document.

Papier

Réglez le **Type de papier** de manière à ce qu'il corresponde au papier placé dans le magasin à partir duquel vous voulez imprimer. Vous obtiendrez ainsi une qualité d'impression optimale. Si vous chargez un support différent, sélectionnez le type correspondant.

Fonctions d'imprimante

L'onglet **Fonctions d'imprimante** présente les options **Impression recto verso inversée** et **Ajuster à la page**. Sélectionnez **Fonctions d'imprimante** dans la liste déroulante sous **Orientation** pour accéder aux options suivantes.

- **Impression recto verso inversée** : le document est imprimé en mode recto verso, les images verso subissant une rotation de 180 degrés.
- **Ajuster à la page** : cette option vous permet d'adapter votre travail d'impression à n'importe quel format de papier, quelle que soit la taille du document électronique. Elle peut s'avérer utile pour vérifier les détails d'un petit document.

Mode Économie de toner

En sélectionnant cette option, vous augmentez la durée de vie de la cartouche d'impression et réduisez le coût par page, sans grande incidence sur la qualité d'impression.

- **Paramètres d'imprimante** : sélectionnez cette option pour utiliser les paramètres définis sur le panneau de commande de l'imprimante.
- **Activé** : sélectionnez cette option pour permettre à l'imprimante d'utiliser moins de toner sur chaque page.
- **Désactivé** : sélectionnez cette option si vous ne souhaitez pas économiser le toner.

Impression de plusieurs pages sur une seule feuille

Vous pouvez imprimer plusieurs pages sur une même feuille de papier. Cette option vous permet d'imprimer les brouillons en mode économique.

1. Ouvrez une application et sélectionnez **Imprimer** dans le menu **Fichier**.
2. Sélectionnez **Mise en page** dans la liste déroulante **Orientation**. Dans la liste déroulante **Page(s) par feuille**, sélectionnez le nombre de pages que vous souhaitez imprimer sur une feuille de papier.
3. Sélectionnez les autres options que vous souhaitez utiliser.
4. Cliquez sur **Imprimer**. La machine imprime le nombre de pages que vous souhaitez imprimer sur une même feuille de papier.

Impression recto verso

Vous pouvez imprimer sur les deux faces de chaque feuille. Avant d'imprimer en mode recto verso, vous devez sélectionner le bord de reliure de votre document final. Les options de reliure sont les suivantes :

- Reliure bord long : cette option représente la mise en page traditionnelle utilisée pour la reliure des livres.
 - Reliure bord court : cette option s'utilise souvent pour les documents de type calendrier.
1. Sélectionnez la commande **Imprimer** du menu **Fichier** dans l'application Macintosh.
 2. Sélectionnez **Mise en page** dans la liste déroulante **Orientation**.
 3. Sélectionnez une orientation de reliure dans la zone **Impression recto-verso**.
 4. Sélectionnez les autres options que vous souhaitez utiliser.
 5. Cliquez sur **Imprimer**. La machine imprime sur les deux faces du papier.

Remarque : si vous imprimez plus de deux copies, la première et la deuxième peuvent s'imprimer sur une même feuille de papier.

Impression sous Linux

Impression à partir d'applications

Vous pouvez réaliser des impressions à partir de nombreuses applications Linux, à l'aide du système CUPS (Common UNIX Printing System). Vous pouvez ainsi procéder à des impressions sur votre appareil à partir de n'importe quelle application de ce type.

1. Ouvrez une application et sélectionnez **Print** (Imprimer) dans le menu **File** (Fichier).
2. Sélectionnez **Print** (Imprimer) directement à l'aide de la fonction **lpr**.
3. Dans la fenêtre LPR GUI, sélectionnez le nom de modèle de votre machine dans la liste des imprimantes, puis cliquez sur **Properties** (Propriétés).
4. Modifiez les propriétés du travail d'impression à l'aide des quatre onglets suivants affichés en haut de la fenêtre.
 - **General** (Général) : cet onglet vous permet de changer le format de papier, le type de papier et l'orientation des documents. Elle permet d'activer la fonctionnalité recto verso, d'ajouter des bannières de début et de fin, et de modifier le nombre de pages par feuille.
 - **Text** (Texte) : cet onglet permet de définir les marges de la page et les options du texte, telles que l'espacement et les colonnes.
 - **Graphics** (Graphiques) : cet onglet permet de déterminer les options d'image appliquées lors de l'impression de fichiers image, telles que les couleurs, la taille ou la position de l'image.
 - **Device** (Périphérique) : cet onglet permet de définir la résolution d'impression, la source d'alimentation papier et la destination.
5. Cliquez sur **Apply** (Appliquer) pour appliquer les modifications et fermer la fenêtre **Properties** (Propriétés).
6. Pour lancer l'impression, cliquez sur **OK** dans la fenêtre **LPR GUI**.
La fenêtre d'impression s'affiche : elle vous permet de contrôler l'état du travail d'impression.

Impression de fichiers

Vous pouvez imprimer de nombreux types de fichiers différents sur la machine à l'aide de CUPS (directement à partir de l'interface de ligne de commande). Le package de pilotes remplace l'outil `lpr` classique par un programme graphique LPR GUI beaucoup plus convivial.

Pour imprimer un fichier :

1. Saisissez `lpr <nom_fichier>` sur la ligne de commande du shell Linux et appuyez sur Entrée.
La fenêtre **LPR GUI** s'ouvre.
2. Lorsque vous tapez uniquement `lpr` et que vous appuyez sur **Entrée**, la fenêtre **Select file(s) to print** (Sélectionner les fichiers à imprimer) s'affiche d'abord. Sélectionnez les fichiers à imprimer, puis cliquez sur **Open** (Ouvrir).
3. Dans la fenêtre **LPR GUI**, sélectionnez la machine dans la liste, puis modifiez les propriétés du travail d'impression.
4. Cliquez sur **OK** pour démarrer l'impression.

Configuration des propriétés de l'imprimante

La fenêtre **Printer Properties** (Propriétés de l'imprimante) associée à l'option **Printers configuration** (Configuration des imprimantes) permet de modifier les propriétés de votre machine pour la fonction imprimante.

1. Ouvrez **Unified Driver Configurator**, le programme de configuration du pilote unifié.
Si nécessaire, passez à **Printers configuration** (Configuration des imprimantes).
2. Dans la liste des imprimantes disponibles, sélectionnez la machine voulue, puis cliquez sur **Properties** (Propriétés).
3. La fenêtre **Printer Properties** (Propriétés de l'imprimante) s'affiche.
Les cinq onglets suivants figurent en haut de la fenêtre :
 - **General** (Général) : cet onglet permet de modifier l'emplacement et le nom de l'imprimante. Le nom entré dans cet onglet s'affiche dans la liste des imprimantes de l'option **Printers configuration** (Configuration des imprimantes).
 - **Connection** (Connexion) : cet onglet permet d'afficher ou de sélectionner un autre port. Si vous changez le port de la machine (passage d'un port USB à un port parallèle, et inversement) en cours d'utilisation, vous devez reconfigurer le port de la machine sur cet onglet.
 - **Driver** (Pilote) : cet onglet permet d'afficher ou de sélectionner un autre pilote d'imprimante. Cliquez sur **Options** pour définir les options par défaut du périphérique.
 - **Jobs** (Travaux) : cet onglet permet d'afficher la liste des travaux d'impression. Cliquez sur **Cancel job** (Annuler le travail) pour annuler le travail sélectionné et cochez la case **Show completed jobs** (Afficher les travaux terminés) pour afficher les travaux précédents dans la liste des travaux.
 - **Classes** (Classes) : cet onglet indique la classe à laquelle appartient votre machine. Cliquez sur **Add to Class** (Ajouter à la classe) pour ajouter votre machine à une classe spécifique ou sur **Remove from Class** (Supprimer de la classe) pour la retirer de la classe sélectionnée.
4. Cliquez sur **OK** pour appliquer les modifications et fermer la fenêtre **Printer Properties** (Propriétés de l'imprimante).

Port USB

7

Grâce aux périphériques de stockage USB, de capacité mémoire diverse, vous disposez d'espace de stockage supplémentaire pour vos documents. Pour plus d'informations sur la configuration et l'activation du port USB, reportez-vous au [Guide de l'administrateur](#).

Ce chapitre contient les sections suivantes :

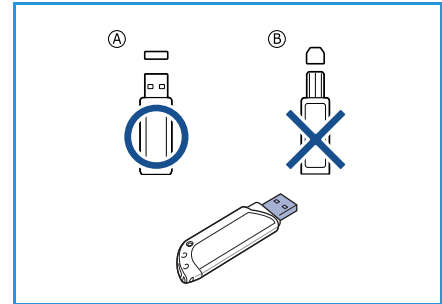
- [Insertion du périphérique de stockage USB](#), page 112
- [Numérisation vers le périphérique de stockage USB](#), page 113
- [Impression depuis un périphérique de stockage USB](#), page 115
- [Gestion de la mémoire USB](#), page 116

Insertion du périphérique de stockage USB

La machine prend en charge les périphériques de stockage USB de type FA 16/FAT 32 et dont la taille des secteurs est 512 octets.

1. Assurez-vous que votre périphérique de stockage USB est conforme aux spécifications.

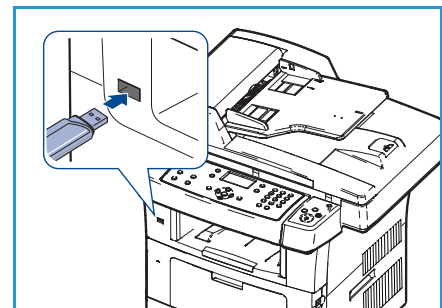
- Vous devez utiliser exclusivement un périphérique de stockage USB agréé équipé d'un connecteur type A.
- Utilisez uniquement un périphérique de stockage USB possédant un connecteur avec une armature métallique



2. Insérez le périphérique de stockage USB dans le port USB de la machine.

! **ATTENTION :**

- Ne débranchez pas le périphérique de stockage USB lorsqu'il est en cours d'utilisation.
- Si votre périphérique de stockage USB possède des caractéristiques particulières, comme des paramètres de sécurité et de mot de passe, il se peut que votre machine ne le détecte pas automatiquement. Pour plus de détails concernant ces fonctions, consultez le mode d'emploi du périphérique de stockage USB.



Numérisation vers le périphérique de stockage USB

Vous pouvez numériser un document puis enregistrer l'image numérisée sur un périphérique de stockage USB. Lorsque le périphérique de stockage USB est inséré dans le port USB, l'option Numéris. vers USB s'affiche automatiquement. Si vous la sélectionnez, les documents sont automatiquement numérisés à l'aide des paramètres de numérisation par défaut. Pour personnaliser les paramètres de numérisation, tels que *Format fichier* ou *Résolution*, procédez comme suit :

1. Insérez un périphérique de stockage USB dans le port USB de la machine.
2. Placez les documents concernés face imprimée vers le bas sur la *glace d'exposition* ou face imprimée vers le haut dans le *chargeur de documents*.
3. Appuyez sur la touche **Numérisation** du panneau de commande.
4. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **USB** et appuyez sur **OK**.
5. Appuyez sur la touche **Recto verso** du panneau de commande. Les options *Recto verso* disponibles sont les suivantes :
 - **1→1** : sélectionnez cette option pour numériser des documents recto.
 - **2→1** : sélectionnez cette option pour numériser des documents recto verso.
 - **2→1, Rotation** : sélectionnez cette option pour numériser des documents recto verso en faisant pivoter le verso de 180 degrés.



Sélectionnez l'option **Recto verso** voulue à l'aide des flèches haut/bas et appuyez sur **OK**.

6. Les fonctions suivantes sont accessibles via la touche **Menu**.

Format fichier	Permet de définir le format de fichier de l'image enregistrée.
Mode couleur	Permet de définir le mode couleur de l'image enregistrée.
Éclaircir/Foncer	Permet d'éclaircir ou d'assombrir manuellement les images numérisées.
Suppression de fond	Permet d'atténuer ou d'éliminer automatiquement à la numérisation le fond sombre des documents sur papier couleur ou journal.
Type de document	Permet d'améliorer la qualité d'image en indiquant le type d'original à numériser.
Résolution	Définit la résolution de l'image. Plus la résolution est élevée et plus la taille du fichier augmente.
Format document	Permet de définir le format de l'image numérisée.

Appuyez sur les flèches haut/bas jusqu'à ce que la fonction souhaitée apparaisse en surbrillance et appuyez sur **OK**. Sélectionnez le paramètre voulu et appuyez sur **OK**.

Pour plus d'informations sur les différentes options, reportez-vous à la section [Options de numérisation](#), page 70

7. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Numéris. vers USB** et appuyez sur **OK**.
8. La numérisation des documents commence et vous devez indiquer si souhaitez numériser une autre page.

Pour numériser une autre page, appuyez sur les flèches gauche/droite pour mettre **Oui** en surbrillance, puis appuyez sur **OK**. Mettez un document en place et appuyez sur **Marche**.

Dans le cas contraire, appuyez sur les flèches gauche/droite pour mettre **Non** en surbrillance, puis appuyez sur **OK**.

Lorsque la numérisation est terminée, vous pouvez retirer le périphérique de stockage USB de votre machine.

Impression depuis un périphérique de stockage USB

Vous pouvez imprimer directement des fichiers stockés sur un périphérique de stockage USB. Les types de fichiers suivants sont pris en charge :

- **PRN** : seuls les fichiers créés par le pilote livré avec la machine sont compatibles. Pour créer des fichiers PRN, cochez la case **Imprimer dans un fichier** lorsque vous imprimez un document. Ce dernier ne sera pas imprimé sur papier, mais enregistré au format PRN. Seuls les fichiers PRN ainsi créés peuvent être directement imprimés à partir du périphérique de stockage USB.
- Si vous imprimez des fichiers PRN créés sur une autre machine, la sortie est différente.
- **TIFF** : TIFF 6.0 (ligne de base)
- **JPEG** : JPEG (ligne de base)
- **PDF** : PDF 1.4 et versions antérieures
- **PCL** : fichier PCL.
- **PS** : fichier PostScript.
- **TXT** : fichier texte.

Pour imprimer un document à partir d'un périphérique de stockage USB :

1. Insérez un périphérique de stockage USB dans le port USB de la machine.

2. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Impression depuis USB** et appuyez sur **OK**.

La machine détecte automatiquement le périphérique et lit les données qui y sont stockées.

3. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance le dossier ou le fichier souhaité, puis appuyez sur **OK**.

Tout dossier dont le nom est précédé du signe **+** contient un ou plusieurs fichiers ou dossiers.

Si vous avez sélectionné un dossier, appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance le fichier souhaité, puis appuyez sur **OK**.

4. Appuyez sur les flèches haut/bas pour sélectionner le nombre de copies à imprimer ou saisissez le nombre.

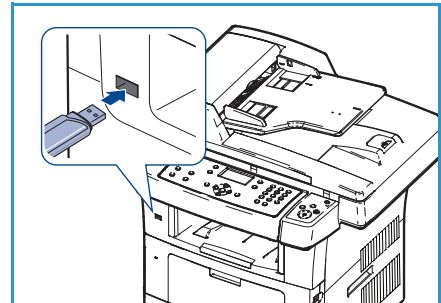
5. Appuyez sur **OK** ou sur **Marche** pour commencer à imprimer le fichier sélectionné.

Une fois le fichier imprimé, un message vous demande si vous souhaitez effectuer une autre impression.

6. Pour imprimer un autre document, appuyez sur les flèches gauche/droite pour mettre **Oui** en surbrillance, puis appuyez sur **OK**.

Dans le cas contraire, appuyez sur les flèches gauche/droite pour mettre **Non** en surbrillance, puis appuyez sur **OK**.

7. Appuyez sur **Arrêt** pour revenir en mode Prêt.



Gestion de la mémoire USB

Vous pouvez supprimer des fichiers image stockés sur un périphérique de stockage USB un par un, ou les supprimer tous à la fois en reformatant le périphérique.

! **ATTENTION** : après suppression des fichiers ou reformatage du périphérique de stockage USB, il est impossible de restaurer les fichiers. Pour cette raison, vous devez confirmer la suppression des données.

Suppression d'un fichier image

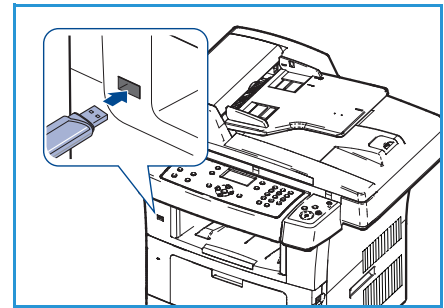
1. Insérez un périphérique de stockage USB dans le port USB de la machine.
2. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Gestion des fichiers** et appuyez sur **OK**.
3. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Supprimer** et appuyez sur **OK**.
4. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance le dossier ou le fichier souhaité, puis appuyez sur **OK**.

Tout dossier dont le nom est précédé du signe + contient un ou plusieurs fichiers ou dossiers.

Si vous avez sélectionné un fichier, sa taille s'affiche à l'écran pendant environ 2 secondes.

Si vous avez sélectionné un dossier, appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance le fichier que vous souhaitez supprimer, puis appuyez sur **OK**.

5. Pour supprimer le fichier, appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Oui**, puis appuyez sur **OK**.
6. Appuyez sur **Arrêt** pour revenir en mode Prêt.



Formatage d'un périphérique de stockage USB

1. Insérez un périphérique de stockage USB dans le port USB de la machine.
2. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Gestion des fichiers** et appuyez sur **OK**.
3. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Formater** et appuyez sur **OK**.
4. Pour formater un périphérique de stockage USB, appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Oui**, puis appuyez sur **OK**.
5. Appuyez sur **Arrêt** pour revenir en mode Prêt.

Affichage de l'état de la mémoire USB

1. Insérez un périphérique de stockage USB dans le port USB de la machine.
2. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Espace dispo** et appuyez sur **OK**.
L'espace mémoire disponible s'affiche.
3. Appuyez sur **Arrêt** pour revenir en mode Prêt.

Services Internet CentreWare

Les Services Internet CentreWare utilisent le serveur HTTP intégré à la machine. Vous pouvez ainsi communiquer avec celle-ci par le biais d'un navigateur Web. Entrez l'adresse IP de la machine dans le champ de saisie d'une URL du navigateur pour un accès direct via Internet ou un intranet.

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- [Utilisation des Services Internet CentreWare](#), page 118
- [Page d'accueil](#), page 119
- [État](#), page 120
- [Travaux](#), page 122
- [Imprimer](#), page 123
- [Propriétés](#), page 124
- [Support](#), page 125

Utilisation des Services Internet CentreWare

Avant d'établir la connexion aux Services Internet CentreWare, assurez-vous que la machine est physiquement reliée au réseau et que les protocoles TCP/IP et HTTP sont activés. Vous devez également disposer d'un poste de travail opérationnel avec un accès à *TCP/IP Internet* ou un *intranet*.

Pour accéder aux Services Internet CentreWare :

1. Ouvrez le navigateur Web sur le poste de travail.
2. Dans le champ de saisie de l'URL, entrez `http://` puis l'adresse IP de la machine. Si, par exemple, l'adresse IP correspond à 192.168.100.100, renseignez le champ de saisie de l'URL comme suit :
`http://192.168.100.100`



3. Appuyez sur **Entrée** pour afficher la page d'accueil.
Les options des Services Internet CentreWare correspondant à votre machine s'affichent.

Remarque : si vous ne connaissez pas l'adresse IP de votre machine, imprimez un relevé de configuration. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Pages d'information](#), page 144.

Page d'accueil

La page d'accueil contient des informations sur votre machine et vous permet d'accéder aux options des Services Internet CentreWare.

Elle récapitule les fonctions de la machine, ainsi que son nom et son adresse. Utilisez le bouton Actualiser l'état pour mettre à jour les informations d'état de la machine.

Si vous souhaitez changer de langue, sélectionnez le menu déroulant prévu à cet effet et choisissez la langue appropriée.

Utilisez l'option Index pour atteindre des rubriques spécifiques ou l'option Aide pour accéder à Xerox.com et obtenir de l'aide supplémentaire.



État

Cet onglet permet de consulter les informations d'état de la machine.

État général

Cet écran donne des informations sur les magasins, le nombre total d'impressions effectuées et l'intervalle d'interrogation actuellement défini.

Pour modifier l'intervalle d'interrogation, sélectionnez le nombre de secondes requis dans le menu déroulant. Sélectionnez **Modifier le comportement d'actualisation** pour confirmer la modification.

The screenshot shows the 'État général' (General Status) page. It includes a printer icon on the left with a 'Prêt à copier' (Ready to copy) status. The main content area is divided into sections: 'Bac(s) papier' (Paper tray) showing 'Bac 1' with 520 sheets and 'Bac auxiliaire' with 50 sheets; 'Nombre de pages' (Page count) showing 72 total impressions; and 'Intervalle d'interrogation' (Inquiry interval) set to 60 seconds. A 'Modifier le comportement d'actualisation' (Modify update behavior) button is visible at the bottom.

Smart eSolutions

L'option SMart eSolutions ouvre une page qui vous guide dans la procédure de configuration du relevé automatique des compteurs de la machine. SMart eSolutions permet à la machine d'envoyer automatiquement des données à Xerox à des fins de facturation (Meter Assistant) et de renouvellement de la cartouche d'impression (Supplies Assistant).

Smart eSolutions intègre les fonctions suivantes :

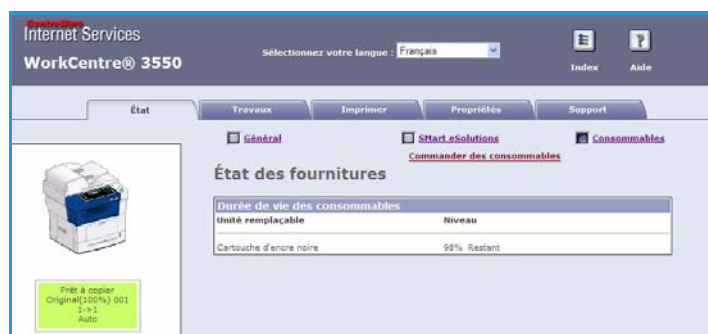
- **MeterAssistant™** : envoie des relevés de compteur à Xerox à partir de périphériques réseau.
- **SuppliesAssistant™** : gère les cartouches d'impression des équipements réseau et en contrôle l'utilisation.

The screenshot shows the 'Smart eSolutions' page. It features a printer icon on the left with a 'Prêt à copier' status. The main content area is titled 'Smart eSolutions' and includes 'État de la communication avec le périphérique' (Peripheral communication status) showing 'SMart eSolutions' as active. Below this are sections for 'Meter Assistant™' and 'Supplies Assistant™', both indicating successful communication. A 'Compteur de facturation' (Billing meter) table shows 'N/A' for the total number of impressions. An 'Actualiser l'état' (Refresh status) button is located at the bottom.

Consommables

Cette option indique la durée de vie restante de la cartouche d'impression.

Utilisez le lien **Commander des consommables** pour accéder au site Web Xerox et rechercher des informations sur les consommables.



The screenshot shows the 'État des fournitures' (Supplies Status) page in the Xerox WorkCentre 3550 Internet Services interface. The page is in French and displays the following information:

- Header: Xerox Internet Services, WorkCentre® 3550, Sélectionnez votre langue: Français, Index, Aide.
- Navigation: État, Travaux, Imprimer, Propriétés, Support.
- Options: Général, eSolutions, Consommables.
- Link: [Commander des consommables](#)
- Section: État des fournitures
- Table: Durée de vie des consommables

Unité remplaçable	Niveau
Cartouche d'encre noire	98% Restant

Prêt à copier
Original(100%) 001
1-1
Auto

Travaux

Cet onglet permet de vérifier l'état de votre travail. La liste *Travaux actifs* recense les travaux en cours et indique l'état de chacun d'eux.

Sélectionnez **Supprimer** pour supprimer le travail en surbrillance.

Sélectionnez **Actualiser** pour mettre à jour la liste de travaux et les informations d'état.



Imprimer

L'onglet *Imprimer* permet d'imprimer des pages de configuration ou d'envoyer un travail prêt à l'impression, tel qu'un fichier PDF ou PostScript, à l'imprimante via internet. Vous pouvez effectuer ces opérations à partir de votre bureau ou à distance.

Impression de pages de configuration

Pour imprimer une page de configuration :

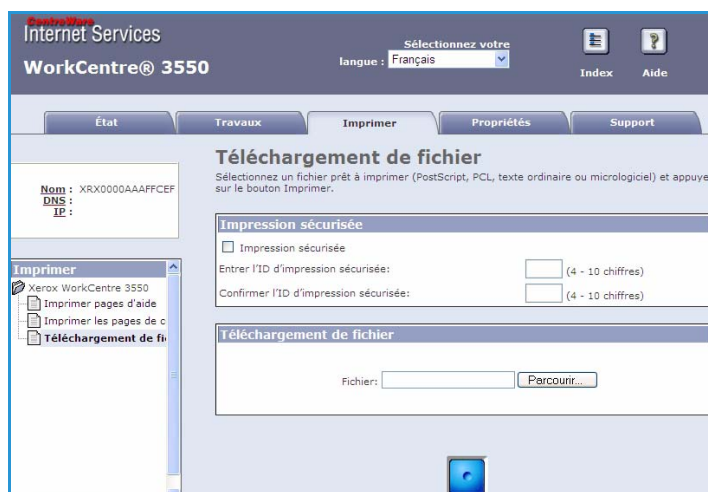
1. Assurez-vous que l'option **Imprimer les pages de configuration** est sélectionnée dans le menu **Imprimer**, sur la gauche.
2. Sélectionnez la page de configuration qui vous intéresse, **Page de configuration de l'imprimante** ou **Page de configuration réseau**.
3. Sélectionnez le bouton d'impression.
La page de configuration sélectionnée est imprimée sur la machine.



Téléchargement de fichier

Pour envoyer un travail prêt à l'impression à l'imprimante :

1. Sélectionnez **Téléchargement de fichier** dans le menu **Imprimer**, sur la gauche.
2. Entrez le chemin et le nom de fichier du travail à imprimer ou sélectionnez l'option **Parcourir** pour rechercher le fichier.
3. S'il s'agit d'un travail confidentiel, sélectionnez la case à cocher **Impression sécurisée** et entrez l'ID correspondant (de 4 à 10 chiffres). Confirmez l'ID.
L'ID entré permet de libérer et d'imprimer le travail sur l'imprimante.
4. Sélectionnez le bouton d'impression pour envoyer le travail à l'imprimante via Internet.
Le travail est imprimé sur la machine.



Propriétés

L'onglet **Propriétés** rassemble la totalité des paramètres, configurations et valeurs par défaut permettant d'installer et de configurer la machine. Les propriétés sont protégées par un nom d'utilisateur et un mot de passe, que seul peut modifier l'administrateur système.

Pour plus d'informations sur les options de l'onglet **Propriétés**, reportez-vous au [Guide de l'administrateur](#).



Support

L'onglet *Support* indique les coordonnées de l'administrateur système.

Il contient également des liens au site Web Xerox permettant de télécharger les pilotes d'imprimante et les guides de l'utilisateur, de commander des consommables ou fournitures, d'accéder au support technique ou d'enregistrer la machine.



Papier et supports

9

Ce chapitre présente les différents types et formats de supports acceptés par la machine, ainsi que les magasins disponibles et les types et formats de supports que chacun d'eux prend en charge.

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- [Mise en place du papier](#), page 128
- [Sélection du type et du format de papier](#), page 132
- [Spécifications des supports](#), page 134

Mise en place du papier

En standard, la machine comprend un magasin et un départ manuel. Un second magasin peut être ajouté en option.

Les magasins acceptent des supports de format et de type différents. Pour plus d'informations sur les supports, reportez-vous à la section [Spécifications des supports](#), page 134.

Préparation du papier préalablement à sa mise en place

Déramez les supports avant de les placer dans un magasin. Cette opération permet de séparer les feuilles éventuellement collées ensemble et d'éviter des incidents papier.

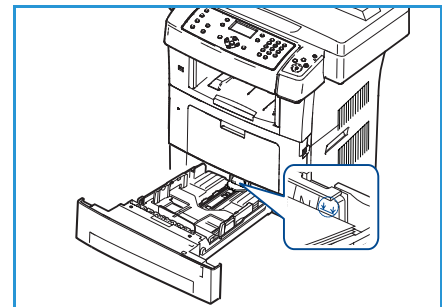
Remarque : afin d'éviter tout incident papier ou faux départ, conservez le papier dans son emballage jusqu'au dernier moment.

Mise en place du papier dans les magasins

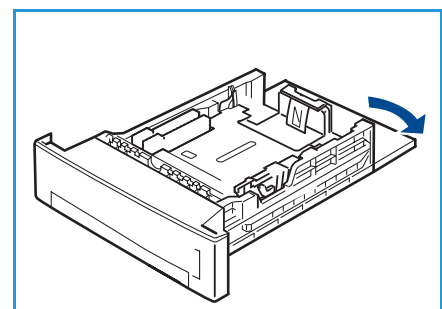
Suivez les instructions ci-dessous pour placer le papier dans la machine. Selon la configuration de la machine, jusqu'à trois magasins sont disponibles.

1. Ouvrez le magasin.

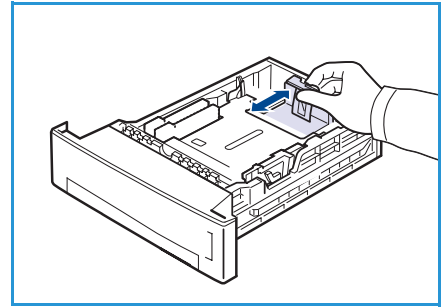
L'indicateur de niveau de papier à l'avant du magasin 1 et du magasin 2 en option vous permet de connaître la quantité de papier restante. Lorsque le magasin est vide, l'indicateur est à son plus bas niveau.



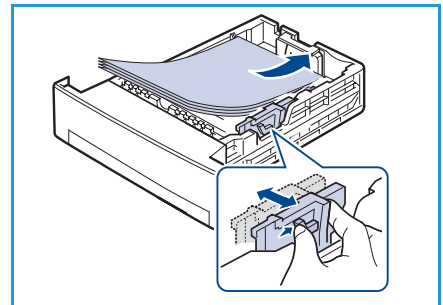
2. Si vous utilisez du papier 8,5 x 14, Oficio et Folio, ouvrez l'arrière du magasin.



- Appuyez sur le guide arrière et faites-le glisser à la position requise. Veillez à ce que le guide soit bien enclenché.



- Insérez du papier dans le magasin. Ne dépassez pas le repère *105 g (28 lb)* situé à l'arrière du magasin.
- Positionnez le guide latéral. Pour cela, serrez le levier et faites-le coulisser vers la pile de papier jusqu'à ce qu'il la touche légèrement.
- Remettez le magasin en place dans la machine.
- Après avoir chargé du papier dans le magasin, configurez le type et le format de papier à l'aide du panneau de commande. Appuyez sur **OK** pour confirmer les paramètres ou sur **Arrêt** pour les modifier. Ces paramètres s'appliquent aux modes copie et fax.



- Lors de l'impression à partir d'un PC, sélectionnez l'option de sélection du papier pour spécifier le format, la couleur et le type de support. Si ces paramètres ne sont pas indiqués, des retards d'impression peuvent se produire. Pour plus d'informations sur la configuration du type et du format de papier via le panneau de commande, reportez-vous à la section [Sélection du type et du format de papier](#), page 132.

Remarque : les paramètres définis dans le pilote d'imprimante sont prioritaires sur ceux définis à partir du panneau de commande.

Utilisation du départ manuel

Le départ manuel est situé à l'avant de la machine. Il est possible de le fermer s'il n'est pas utilisé, ce qui rend la machine plus compacte. Utilisez le départ manuel pour imprimer des transparents, des étiquettes, des enveloppes ou des cartes postales ou pour effectuer des tirages rapides sur des types ou des formats de papier non chargés dans les magasins.

Lorsque vous utilisez le départ manuel pour imprimer sur un support spécial, vous pouvez récupérer la sortie à l'arrière de la machine. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Sorties papier](#), page 19.

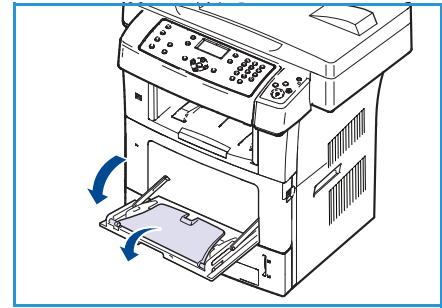
Le départ manuel accepte le papier standard de format compris entre 98 x 148 mm et 216 x 356 mm (3,8 x 5,8 pouces à 8,5 x 14 pouces), et de grammage compris entre 60 g/m² et 90 g/m² (entre 16 lb et 24 lb).

Mise en place de supports dans le départ manuel

1. Abaissez le départ manuel situé à l'avant de la machine et déployez l'abattant de support du papier.

Remarque : si les cartes postales et les étiquettes sont gondolées, aplanissez-les avant de les introduire dans le départ manuel.

2. Préparez la pile de papier à mettre en place en l'assouplissant ou en la ventilant à plusieurs reprises. Alignez les bords sur une surface plane.

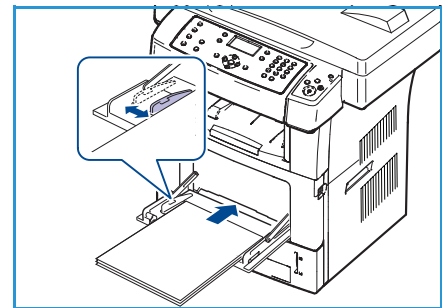


Remarque : le départ manuel a une capacité maximale de 50 feuilles de papier lettre de 80 g/m² (20 lb) et de 5 transparents ou enveloppes.

3. Placez le support face à imprimer vers le bas, contre le bord droit du magasin.

Remarque : tenez les transparents par les bords et évitez de toucher la face à imprimer.

4. Ajustez le guide papier selon la largeur de la pile de supports. Vérifiez que le nombre de supports n'est pas supérieur à la capacité maximale. La pile ne doit pas dépasser le repère de *remplissage maximum*.



5. Lors de l'impression à partir d'un PC, sélectionnez l'option de sélection du papier pour spécifier le format, la couleur et le type de support. Si ces paramètres ne sont pas indiqués, des retards d'impression peuvent se produire. Pour plus d'informations sur la configuration du type et du format de papier via le panneau de commande, reportez-vous à la section [Sélection du type et du format de papier](#), page 132.

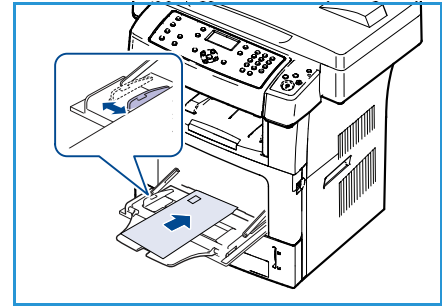
Les paramètres définis dans le pilote de la machine sont prioritaires sur ceux définis à partir du panneau de configuration.

6. Lorsque l'impression est terminée, retirez le papier restant et fermez le départ manuel.

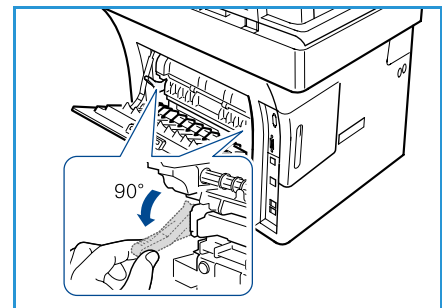
Remarque : en cas de faux départ pendant l'impression, poussez manuellement le papier jusqu'à ce que l'alimentation s'effectue automatiquement.

Mode Enveloppe

1. Abaissez le départ manuel situé sur l'avant de la machine et déployez l'abattant de support du papier.
2. Si les enveloppes sont gondolées, aplanissez-les avant de les introduire dans le départ manuel. Préparez la pile d'enveloppes à mettre en place en l'assouplissant ou en la ventilant à plusieurs reprises. La capacité maximale est de 5 enveloppes. Alignez les bords sur une surface plane.
3. Placez les enveloppes pour un départ petit côté, rabats vers le haut.
4. Ajustez le guide papier selon la largeur de la pile de supports. Vérifiez que le nombre de supports n'est pas supérieur à la capacité maximale. La pile ne doit pas dépasser le repère de *remplissage maximum*.



5. Ouvrez le capot arrière et déverrouillez les leviers verts du four.
6. Lors de l'impression à partir d'un PC, sélectionnez l'option de sélection du papier pour spécifier le format, la couleur et le type de support. Si ces paramètres ne sont pas indiqués, des retards d'impression peuvent se produire. Pour plus d'informations sur la configuration du type et du format de papier via le panneau de commande, reportez-vous à la section [Sélection du type et du format de papier](#), page 132.



Les paramètres définis dans le pilote de la machine sont prioritaires sur ceux définis à partir du panneau de configuration.

7. Lorsque l'impression est terminée, fermez le départ manuel.

Sélection du type et du format de papier

Après avoir chargé du papier dans le magasin, configurez le type et le format de papier à l'aide du panneau de commande. Ces paramètres s'appliquent aux modes copie et fax. Pour l'impression à partir d'un PC, sélectionnez le format et le type du papier dans l'application utilisée sur l'ordinateur.

Remarque : les paramètres définis dans le pilote d'imprimante sont prioritaires sur ceux définis à partir du panneau de commande.

Lorsque vous fermez le magasin, les paramètres de format et de type du papier s'affichent automatiquement. S'ils correspondent au format et au type du papier mis en place, utilisez-les sinon procédez comme suit pour les modifier.

Réglage du format

1. Appuyez sur la touche **État machine** du panneau de commande.
2. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Config système** et appuyez sur **OK**.
3. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Config papier** et appuyez sur **OK**.
4. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Format du papier** et appuyez sur **OK**.
5. Appuyez sur les flèches haut/bas pour sélectionner le magasin papier souhaité, puis appuyez sur **OK**.
6. Appuyez sur les flèches haut/bas pour sélectionner le format de papier souhaité.
7. Appuyez sur **OK** pour enregistrer la sélection.
8. Appuyez sur **Arrêt** pour revenir en mode Prêt.

Si vous utilisez un format spécial, sélectionnez un format personnalisé dans le pilote d'imprimante. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Options du papier](#), page 99.

Réglage du type de papier

1. Appuyez sur la touche **État machine** du panneau de commande.
2. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Config système** et appuyez sur **OK**.
3. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Config papier** et appuyez sur **OK**.
4. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Type de papier** et appuyez sur **OK**.
5. Appuyez sur les flèches haut/bas pour sélectionner le magasin papier souhaité, puis appuyez sur **OK**.
6. Appuyez sur les flèches haut/bas pour sélectionner le type de papier souhaité.
7. Appuyez sur **OK** pour enregistrer la sélection.
8. Appuyez sur **Arrêt** pour revenir en mode Prêt.

Réglage de la source de papier

1. Appuyez sur la touche **État machine** du panneau de commande.
2. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Config système** et appuyez sur **OK**.
3. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Config papier** et appuyez sur **OK**.
4. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Alimentation papier** et appuyez sur **OK**.
5. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Bac copie** ou **Bac fax**, puis appuyez sur **OK**.
6. Appuyez sur les flèches haut/bas pour sélectionner le magasin souhaité.
7. Appuyez sur **OK** pour enregistrer la sélection.
8. Appuyez sur **Arrêt** pour revenir en mode Prêt.

Spécifications des supports

Recommandations relatives aux supports

Suivez les recommandations ci-dessous pour sélectionner ou mettre en place du papier, des enveloppes ou tout autre support spécial.

- Le papier humide, gondolé, froissé ou déchiré peut provoquer des incidents papier ou des problèmes de qualité image.
- Utilisez uniquement du papier de haute qualité pour copieur. Évitez d'utiliser du papier avec des caractères en relief, du papier perforé ou du papier dont la texture est trop lisse ou trop rugueuse.
- Conservez le papier dans son emballage jusqu'au moment de son utilisation. Placez les cartons sur des palettes ou des étagères. Ne les stockez pas à même le sol. Ne déposez pas d'objets lourds sur le papier, qu'il soit emballé ou non. Conservez le papier à l'abri de l'humidité ou de toute autre condition pouvant entraîner sa déformation.
- Pour le stockage, prévoyez une protection (de type sac ou emballage en plastique) pour protéger le papier de l'humidité et de la poussière.
- Utilisez toujours un papier ou un support conforme aux spécifications.
- Utilisez uniquement des enveloppes non endommagées, aux plis bien formés :
 - N'utilisez PAS d'enveloppes froissées ou déchirées.
 - N'utilisez PAS d'enveloppes à fenêtre, doublées, auto-adhésives ou contenant tout autre matière synthétique.
 - N'utilisez PAS d'enveloppes abîmées ou de mauvaise qualité.
- Utilisez uniquement les supports spéciaux recommandés pour les imprimantes laser.
- Pour éviter que les supports spéciaux, tels que les transparents et les feuilles d'étiquettes, n'adhèrent les uns aux autres, retirez-les du bac de réception dès leur impression terminée.
- Placez les transparents sur une surface plane après les avoir retirés de la machine.
- Ne laissez pas longtemps les supports spéciaux dans le départ manuel. La poussière et les impuretés peuvent s'y accumuler et provoquer des taches sur les impressions.
- Pour éviter les bavures causées par les traces de doigts, manipulez les transparents et le papier couché délicatement.
- Pour éviter les impressions claires, n'exposez pas les transparents à la lumière du soleil de façon prolongée.

- Stockez les supports non utilisés à des températures comprises entre 15°C et 30°C (entre 59°F et 86°F). L'humidité relative doit être comprise entre 10 % et 70 %.
- Lors de la mise en place du papier dans les magasins, ne dépassez pas le repère *105 g (28 lb) ou le repère de remplissage maximum*.
- Assurez-vous que la matière adhésive des étiquettes peut résister à une température de 200°C (392°F) pendant 0,1 seconde.
- Assurez-vous qu'aucune matière adhésive n'est exposée entre les étiquettes.



ATTENTION : si des zones avec matière adhésive sont exposées, les étiquettes risquent de se décoller et de provoquer des incidents papier. Cela peut également endommager certains composants de la machine.

- N'introduisez pas plusieurs fois une même feuille d'étiquettes dans la machine. Le film adhésif est conçu pour un seul passage dans la machine.
- N'utilisez pas d'étiquettes détachées du film adhésif ou encore froissées, gaufrées ou endommagées d'une quelconque autre façon.

Types de supports

Le tableau ci-dessous répertorie les types de supports pris en charge par chaque magasin.

Légende :

O Pris en charge **X** Non pris en charge

Types	Grammages pris en charge	Magasin 1	Magasin 2 (en option)	Départ manuel
Standard	60 à 105 g/m ² (16 à 28 lb)	O	O	O
Perforé	60 à 105 g/m ² (16 à 28 lb)	O	O	O
Préimprimé	Papier préimprimé, 75 à 90 g/m ² (20 à 24 lb)	X	X	O
En-tête	60 à 105 g/m ² (16 à 28 lb)	O	O	O
Épais (Lourd)	Support cartonné, 105 à 169 g/m ² (28 à 45 lb)	X	X	O
Fin	60 à 90 g/m ² (16 à 24 lb)	X	X	O
Recyclé	Papier recyclé, 60 à 70 g/m ² (16 à 18 lb)	O	O	O
Enveloppe	Enveloppes, 75 à 90 g/m ² (20 à 24 lb)	X	X	O
Transparents	Transparents, 138 à 146 g/m ² (37 à 39 lb)	X	X	O
Étiquettes	Étiquettes, 120 à 150 g/m ² (32 à 40 lb)	X	X	O
Supp. carton.	Support cartonné, 105 à 163 g/m ² (28 à 43 lb)	X	X	O
Papier lettre	Papier lettre, 105 à 120 g/m ² (28 à 32 lb)	X	X	O
Archive	105 à 120 g/m ² (28 à 32 lb). Sélectionnez cette option si vous devez conserver l'impression pendant une longue période, par exemple pour des archives.	O	O	O
Personnalisé 1 à 7	60 à 163 g/m ² (16 à 43 lb)	X	X	O
Spécial	105 à 120 g/m ² (28 à 32 lb)	X	X	O
Autre	60 à 163 g/m ² (16 à 43 lb)	X	X	O

Ces types de supports sont affichés dans l'onglet Papier de la fenêtre **Options d'impression**. La liste Type dans la section Options du papier vous permet de définir le type du papier chargé dans le magasin.

État et configurations machine

10

Ce chapitre présente les principaux paramètres personnalisables en fonction des besoins. Leur modification, qui peut être effectuée facilement, permet de gagner du temps lors de l'utilisation de la machine.

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- [Menu État machine](#), page 138
- [Pages d'information](#), page 144
- [Paramètres de copie par défaut](#), page 146
- [Paramètres de courrier électronique par défaut](#), page 148
- [Configuration du fax](#), page 150
- [Paramètres de numérisation par défaut](#), page 156
- [Configuration du système](#), page 158
- [Paramètres réseau](#), page 166

Menu État machine

La touche **État machine** du panneau de commande permet d'accéder à toutes les fonctions de configuration de la machine. Il appartient à l'administrateur système de configurer et de personnaliser les options de configuration et les options par défaut. Elles sont donc protégées par un code d'accès.

Accès aux options de configuration

Pour accéder aux options par défaut et aux options de configuration :

1. Appuyez sur la touche **État machine** du panneau de commande.
2. Appuyez sur les flèches haut/bas jusqu'à ce que l'option souhaitée soit mise en surbrillance. Appuyez sur **OK**.
3. Entrez le mot de passe de l'administrateur à l'aide du pavé numérique. Il correspond à **1111**, par défaut.

Remarque : il se peut que vous deviez appuyer sur la touche **1** plusieurs fois pour entrer le « 1 ».

Une fois un caractère entré, appuyez sur la flèche **droite** pour pouvoir entrer le suivant ou attendez 2 secondes entre les frappes.

Continuez la saisie jusqu'à ce que la totalité du mot de passe soit entrée.

4. Appuyer sur la touche **OK** du panneau de commande. Une fois le mot de passe vérifié, les options du menu sélectionné s'affichent.

Il est également possible de personnaliser les paramètres par le biais des Services Internet CentreWare. Reportez-vous au [Guide de l'administrateur](#) pour en savoir plus à ce sujet.



Le menu **État machine** donne accès aux options suivantes :

Fonction	Option	Paramètres d'option	
Informations machine	Modèle		
	Nom d'imprimante		
	Nom DNS		
	Adresse IP		
	Numéro de série		
	Date d'activation		
	Compteur de facturation	<ul style="list-style-type: none"> • Total impr. et copies • Impr. et copies N&B • Impressions maint. 	<ul style="list-style-type: none"> • Feuilles • Feuilles recto verso
Niveau de toner	Le niveau de toner restant est indiqué sur la barre d'état.		
Pages d'information	Toutes les pages	• Impression? Oui ! Non	
	Page de configuration	• Impression? Oui ! Non	
	Carnet d'adresses	<ul style="list-style-type: none"> • Fax • Courriel 	
	Relevé d'envoi	• Impression? Oui ! Non	
	Journ envois	<ul style="list-style-type: none"> • Fax • Courriel 	
	Relevé récept fax	• Impression? Oui ! Non	
	Trav. program	• Impression? Oui ! Non	
	Relevé fax indésir.	• Impression? Oui ! Non	
	Informations réseau	• Impression? Oui ! Non	
	Liste utils authent	• Impression? Oui ! Non	
	Compteur de facturation	• Impression? Oui ! Non	

Fonction	Option	Paramètres d'option	
Rég. pr déf. des cop	Nombre de copies	<ul style="list-style-type: none"> Nbre copies par défaut 	
	Réduire/Agrandir	<ul style="list-style-type: none"> 100 % % variable Auto-ajus 8,5 x 14->8,5 x 11 (78 %) 8,5 x 14->A4 (83 %) A4->A5 (71 %) A4->8,5 x 11 (94 %) 	<ul style="list-style-type: none"> A5->A4 (141 %) 7,25 x 7,5->8,5 x 11 (104 %) 25 % 50 % 150 % 200 % 400 %
	Éclaircir/Foncer	<ul style="list-style-type: none"> Le + clair Clair Normal Sombre Le + sombre 	
	Type de document	<ul style="list-style-type: none"> Texte Photo et texte Photo 	
	Suppression de fond	<ul style="list-style-type: none"> Désactivé Activé 	
	Mise en page	<ul style="list-style-type: none"> Normal 2 pages sur 1 4 pages sur 1 Copie carte d'identité 	<ul style="list-style-type: none"> Document relié Création cahier Copie affiche Duplication
	Assemblage	<ul style="list-style-type: none"> Assemblé En série 	
	Format document	<ul style="list-style-type: none"> 8,5 x 11 / A4 A5 B5 8,5 x 14 	<ul style="list-style-type: none"> 7,25 x 7,50 Folio Oficio

Fonction	Option	Paramètres d'option	
Val. par défaut Courriel	Format fichier	<ul style="list-style-type: none"> • PDF • TIFF 	<ul style="list-style-type: none"> • TIFF multipage • JPEG
	Éclaircir/Foncer	<ul style="list-style-type: none"> • Le + clair • Clair • Normal • Sombre • Le + sombre 	
	Mode couleur	<ul style="list-style-type: none"> • Couleur • Échelle de gris • Noir et blanc 	
	Type de document	<ul style="list-style-type: none"> • Texte • Photo et texte • Photo 	
	Suppression de fond	<ul style="list-style-type: none"> • Désactivé • Activé 	
	Résolution	<ul style="list-style-type: none"> • 300 ppp • 200 ppp • 100 ppp 	
	Format document	<ul style="list-style-type: none"> • 8,5 x 11 / A4 • A5 • B5 • 8,5 x 14 	<ul style="list-style-type: none"> • 7,25 x 7,50 • Folio • Oficio
Config fax	Activer/Désactiver	<ul style="list-style-type: none"> • Désactivé • Activé 	
	Envoi	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre recomp • Intervalle recomp • Préfixe recomp • Mode ECM 	<ul style="list-style-type: none"> • Relevé d'envoi • RTC d'image • Mode compos.
	Réception	<ul style="list-style-type: none"> • Mode réception • Sonn. avant réponse • Données de réception • Code début réception • Réduction auto 	<ul style="list-style-type: none"> • Effac format • Config fax indés. • Mode DRPD • Impr recto verso
	Valeurs par défaut	<ul style="list-style-type: none"> • Éclaircir/Foncer • Résolution 	
	Relevé auto	<ul style="list-style-type: none"> • Activé * • Désactivé 	

Fonction	Option	Paramètres d'option	
Val. par défaut Numér.	Valeurs par défaut USB	<ul style="list-style-type: none"> Format fichier Éclaircir/Foncer Mode couleur Type de document 	<ul style="list-style-type: none"> Suppression de fond Résolution Format document
	Valeurs par défaut FTP	<ul style="list-style-type: none"> Format fichier Éclaircir/Foncer Mode couleur Type de document 	<ul style="list-style-type: none"> Suppression de fond Résolution Format document
	Valeurs par défaut SMB	<ul style="list-style-type: none"> Format fichier Éclaircir/Foncer Mode couleur Type de document 	<ul style="list-style-type: none"> Suppression de fond Résolution Format document
Config système	Paramètres machine	<ul style="list-style-type: none"> ID machine N° fax machine Date & heure Mode horloge Langue Mode par défaut Éco. énergie Numér. - Écon. énergie Délai menu 	<ul style="list-style-type: none"> Délai travaux suspendus Page de garde Page de configuration Réglage de l'altitude Continuer auto Commut. bacs auto Économie toner Paramètres interf. ext.
	Attributs de magasin	<ul style="list-style-type: none"> Format du papier Type de papier Alimentation papier 	<ul style="list-style-type: none"> Mode départ manuel Invite magasin
	Paramètres sonores	<ul style="list-style-type: none"> Tonalité du clavier Tonal. alarme 	<ul style="list-style-type: none"> Haut-parleur Sonnerie
	Maintenance	<ul style="list-style-type: none"> Eff. mess toner vide Durée vie conso 	<ul style="list-style-type: none"> Alerte toner faible
	Effacer réglages	<ul style="list-style-type: none"> Tous les réglages Config copie Config fax Config numéris. Config système 	<ul style="list-style-type: none"> Paramètres réseau Carnet d'adresses Journ envois Relevé récept fax

Fonction	Option	Paramètres d'option	
Paramètres réseau	TCP/IPv4	<ul style="list-style-type: none"> DHCP BOOTP Statique 	
	TCP/IPv6	<ul style="list-style-type: none"> IPv6 Mode DHCPV6 	
	Network Services (Services réseau)	<ul style="list-style-type: none"> 802.1x HTTP 	
	Vit. Ethernet	<ul style="list-style-type: none"> Auto Semi-duplex 10Mbps Duplex 10Mbps 	<ul style="list-style-type: none"> Semi-duplex 100Mbps Duplex 100Mbps
	Test ping réseau	<ul style="list-style-type: none"> Adresse IPv4 Adresse Ipv6 Nom d'hôte 	
	Effacer réglages	<ul style="list-style-type: none"> Effacer les paramètres ? Oui ! Non 	
	Imprimer infos réseau	<ul style="list-style-type: none"> Impression ? Oui ! Non 	

Pages d'information

1. Appuyez sur la touche **État machine** du panneau de commande.
2. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Pages d'information** et appuyez sur **OK**.

Les options et paramètres suivants sont disponibles :

Option	Description	Paramètres	
Toutes les pages	Cette option permet d'imprimer la totalité des pages d'information.	<ul style="list-style-type: none"> • Impression ? Oui Non 	
Page de configuration	Cette liste indique l'état des options sélectionnables par l'utilisateur.	<ul style="list-style-type: none"> • Impression ? Oui Non 	
Carnet d'adresses	Cette liste comprend la totalité des adresses électroniques et des numéros de fax actuellement enregistrés dans la mémoire de la machine.	<ul style="list-style-type: none"> • Fax • Courriel 	<ul style="list-style-type: none"> • Impression ? Oui Non
Relevé d'envoi	Ce relevé indique le numéro de fax, le nombre de pages, la durée totale, le mode de communication et le résultat de la transmission d'un travail de fax. <i>Remarque</i> : vous pouvez configurer votre machine pour imprimer automatiquement un relevé de confirmation de transmission après chaque travail de fax.	<ul style="list-style-type: none"> • Impression ? Oui Non 	
Journ envois	Ce relevé contient des informations sur les fax et les courriels que vous avez envoyés récemment. <i>Remarque</i> : vous pouvez paramétrer la machine pour imprimer automatiquement ce relevé toutes les 50 communications	<ul style="list-style-type: none"> • Fax • Courriel <ul style="list-style-type: none"> • Courriel rapide • Courriel de groupe • Tout 	<ul style="list-style-type: none"> • Impression ? Oui Non
Relevé récept fax	Ce relevé contient des informations sur les derniers fax reçus.	<ul style="list-style-type: none"> • Impression ? Oui Non 	
Trav. program	Cette liste répertorie les documents actuellement stockés correspondant à des fax différés, avec l'heure de début et le type de chaque opération.	<ul style="list-style-type: none"> • Impression ? Oui Non 	
Relevé fax indésir.	Cette liste recense les numéros de fax désignés comme indésirables. Pour ajouter ou supprimer des numéros sur cette liste, accédez au menu Config fax indés.	<ul style="list-style-type: none"> • Impression ? Oui Non 	

Option	Description	Paramètres
Informations réseau	Cette liste donne des informations sur la connexion réseau et la configuration de votre machine.	<ul style="list-style-type: none"> • Impression ? Oui Non
Liste utils authent	Cette liste indique les utilisateurs autorisés à utiliser la fonction Courrier électronique.	<ul style="list-style-type: none"> • Impression ? Oui Non
Compteur de facturation	Ce relevé indique le nombre total d'impressions, le nombre d'impressions en noir et blanc et le nombre d'impressions de maintenance effectuées sur la machine. Il indique également le nombre total de feuilles et de feuilles recto verso utilisées sur la machine.	<ul style="list-style-type: none"> • Impression ? Oui Non

3. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre l'option souhaitée en surbrillance et appuyez sur **OK**.
4. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance le paramètre requis et appuyez sur **OK** pour enregistrer la sélection.
5. Imprimez d'autres **pages d'informations**, le cas échéant, puis appuyez sur **Arrêt** pour revenir en mode Prêt.

Paramètres de copie par défaut

Vous pouvez définir les options de copie, notamment *Éclaircir/Foncer*, *Type de document*, *Assemblage* et le nombre de copies, en fonction des modes les plus utilisés. Lorsque vous copiez un document, les paramètres par défaut sont utilisés, sauf si vous les modifiez pour le travail actuel. Pour accéder à ces options :

1. Appuyez sur la touche **État machine** du panneau de commande.
2. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Rég. pr déf. des cop** et appuyez sur **OK**.
3. Entrez le mot de passe de l'administrateur à l'aide du pavé numérique. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Accès aux options de configuration](#), page 138.

Les options et paramètres suivants sont disponibles :

Remarque : * représente le réglage usine par défaut.

Option	Description	Paramètres
Nombre de copies	Cette option permet d'entrer le nombre de copie par défaut.	<ul style="list-style-type: none"> • 1 à 999 copies.
Réduire/Agrandir	Cette option permet de sélectionner le paramètre de réduction/agrandissement par défaut des travaux de copie.	<ul style="list-style-type: none"> • 100 % * • % variable • Auto-ajus • 8,5 x 14->8,5 x 11 (78 %) • 8,5 x 14->A4 (83 %) • A4->A5 (71 %) • A4->8,5 x 11 (94 %) • A5->A4 (141 %) • 7,25 x 7,5->8,5 x 11 (104 %) • 25 % • 50 % • 150 % • 200 % • 400 %
Éclaircir/Foncer	Cette option permet de sélectionner le paramètre Éclaircir/Foncer par défaut des travaux de copie. Ce réglage permet de modifier la densité des images reproduites.	<ul style="list-style-type: none"> • Le + clair • Clair • Normal * • Sombre • Le + sombre
Type de document	Cette option permet de sélectionner le paramètre Type de document par défaut des travaux de copie.	<ul style="list-style-type: none"> • Texte * • Photo et texte • Photo

Option	Description	Paramètres
Suppression de fond	Cette option permet d'atténuer ou d'éliminer automatiquement à la numérisation le fond sombre des documents sur papier couleur ou journal.	<ul style="list-style-type: none"> • Désactivé * • Activé
Mise en page	Cette option permet de sélectionner le paramètre de mise en page par défaut des travaux de copie.	<ul style="list-style-type: none"> • Normal * • 2 pages sur 1 • 4 pages sur 1 • Copie carte d'identité • Document relié • Création cahier • Copie affiche • Duplication
Assemblage	Cette option permet de sélectionner le paramètre d'assemblage par défaut des travaux de copie.	<ul style="list-style-type: none"> • Assemblé * • En série
Format document	Cette option permet de sélectionner le paramètre Format document par défaut des travaux de copie.	<ul style="list-style-type: none"> • A4 / 8,5 x 11 * • A5 • B5 • 8,5 x 14 • 7,25 x 7,50 • Folio • Oficio

4. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre l'option souhaitée en surbrillance et appuyez sur **OK**.
5. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance le paramètre voulu ou entrez les informations requises à l'aide du pavé numérique.
6. Appuyez sur **OK** pour enregistrer la sélection.
7. Personnalisez d'autres **paramètres de copie par défaut**, le cas échéant, puis appuyez sur **Arrêt** pour revenir en mode Prêt.

Paramètres de courrier électronique par défaut

Vous pouvez définir les options de courrier électronique, notamment *Format fichier*, *Type de document*, *Mode couleur* et *Résolution*, en fonction des modes les plus utilisés. Lorsque vous envoyez un document par courrier électronique, les paramètres par défaut sont utilisés, sauf si vous les modifiez pour le travail actuel.

1. Appuyez sur la touche **État machine** du panneau de commande.
2. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Val. par défaut Courriel** et appuyez sur **OK**.
3. Entrez le mot de passe de l'administrateur à l'aide du pavé numérique. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Accès aux options de configuration](#), page 138.

Les options et paramètres suivants sont disponibles :

Remarque : * représente le réglage usine par défaut.

Option	Description	Paramètres
Format fichier	Cette option permet de sélectionner le format de fichier par défaut des travaux de courrier électronique.	<ul style="list-style-type: none"> • PDF * • TIFF • TIFF multipage • JPEG
Éclaircir/Foncer	Cette option permet de sélectionner le paramètre Éclaircir/Foncer par défaut des travaux de courrier électronique. Ce réglage permet de modifier la densité des images reproduites.	<ul style="list-style-type: none"> • Le + clair • Clair • Normal * • Sombre • Le + sombre
Mode couleur	Cette option permet de sélectionner le mode couleur par défaut des travaux de courrier électronique.	<ul style="list-style-type: none"> • Couleur * • Échelle de gris • Noir et blanc
Type de document	Cette option permet de sélectionner le type de document par défaut des travaux de courrier électronique.	<ul style="list-style-type: none"> • Texte * • Photo et texte • Photo
Suppression de fond	Cette option permet d'atténuer ou d'éliminer automatiquement à la numérisation le fond sombre des documents sur papier couleur ou journal.	<ul style="list-style-type: none"> • Désactivé * • Activé

Option	Description	Paramètres
Résolution	Cette option permet de sélectionner la résolution par défaut des travaux de courrier électronique.	<ul style="list-style-type: none"> • 300 ppp * • 200 ppp • 100 ppp
Format document	Cette option permet de sélectionner le paramètre Format document par défaut des travaux de courrier électronique.	<ul style="list-style-type: none"> • A4 / 8,5 x 11 * • A5 • B5 • 8,5 x 14 • 7,25 x 7,50 • Folio • Oficio

4. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre l'option souhaitée en surbrillance et appuyez sur **OK**.
5. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance le paramètre requis et appuyez sur **OK** pour enregistrer la sélection.
6. Personnalisez d'autres **paramètres de courrier électronique par défaut**, le cas échéant, puis appuyez sur **Arrêt** pour revenir en mode Prêt.

Configuration du fax

Votre machine possède diverses options personnalisables pour la configuration du télécopieur. Vous pouvez modifier les paramètres par défaut selon vos préférences et besoins.

Activer/Désactiver

Cette option permet d'activer ou de désactiver le service de télécopie :

1. Appuyez sur la touche **État machine** du panneau de commande.
2. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Config fax** et appuyez sur **OK**.
3. Entrez le mot de passe de l'administrateur à l'aide du pavé numérique. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Accès aux options de configuration](#), page 138.
4. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Activer/Désactiver** et appuyez sur **OK**.
5. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Activé** ou **Désactivé**. Appuyez sur **OK**.
6. Appuyez sur **Arrêt** pour revenir en mode Prêt.

Envoi

1. Appuyez sur la touche **État machine** du panneau de commande.
2. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Config fax** et appuyez sur **OK**.
3. Entrez le mot de passe de l'administrateur à l'aide du pavé numérique. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Accès aux options de configuration](#), page 138.
4. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Envoi** et appuyez sur **OK**.

Les options et paramètres suivants sont disponibles :

Remarque : * représente le réglage usine par défaut.

Option	Description	Paramètres
Nombre recomp	Vous pouvez spécifier le nombre de rappels. Si vous saisissez la valeur 0, la machine ne recompose pas le numéro.	<ul style="list-style-type: none"> • 0 à 13 fois
Intervalle recomp	La machine peut rappeler automatiquement un télécopieur distant si celui-ci est occupé. Vous pouvez définir un intervalle entre les tentatives.	<ul style="list-style-type: none"> • 1 à 15 minutes
Préfixe recomp	Vous pouvez définir un préfixe comportant jusqu'à cinq chiffres. Ce numéro est composé avant tout numéro automatique.	<ul style="list-style-type: none"> • Fax :

Option	Description	Paramètres
Mode ECM (mode de correction d'erreur)	Ce mode permet de compenser la mauvaise qualité de la ligne et de garantir les envois de fax effectués vers des télécopieurs dotés de ce mode. L'envoi de fax en mode ECM prend plus de temps.	<ul style="list-style-type: none"> • Activé * • Désactivé
Relevé d'envoi	Vous pouvez configurer la machine pour qu'elle imprime un relevé de confirmation indiquant si la transmission a abouti, le nombre de pages envoyées, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Si erreur * • Activé • Désactivé
RTC d'image	Cette fonction intègre les messages envoyés dans le relevé de confirmation de transmission, ce qui permet aux utilisateurs de savoir quels fax ont été envoyés. La première page du message est convertie en un fichier image qui est imprimé sur le relevé de confirmation de transmission. Vous ne pouvez pas utiliser cette fonction lorsque vous envoyez des fax sans enregistrer les données en mémoire.	<ul style="list-style-type: none"> • Activé * • Désactivé
Mode compos. <i>Remarque</i> : la disponibilité de ce paramètre est fonction du pays dans lequel vous résidez.	La machine propose deux modes de numérotation, par fréquences vocales (tonalité) ou par impulsions. <i>Remarque</i> : si vous sélectionnez Impulsion, il se peut que certaines caractéristiques du téléphone ne soient pas disponibles. La numérotation d'un numéro de téléphone ou de fax peut également être plus longue.	<ul style="list-style-type: none"> • Tonalité * • Impulsion

- Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre l'option souhaitée en surbrillance et appuyez sur **OK**.
- Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance le paramètre voulu ou entrez les informations requises à l'aide du pavé numérique.
- Appuyez sur **OK** pour enregistrer la sélection.
- Personnalisez d'autres options d'**envoi**, le cas échéant, puis appuyez sur **Arrêt** pour revenir en mode Prêt.

Réception

1. Appuyez sur la touche **État machine** du panneau de commande.
2. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Config fax** et appuyez sur **OK**.
3. Entrez le mot de passe de l'administrateur à l'aide du pavé numérique. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Accès aux options de configuration](#), page 138.
4. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Réception** et appuyez sur **OK**.

Les options et paramètres suivants sont disponibles :

Remarque : * représente le réglage usine par défaut.

Option	Description	Paramètres
Mode réception	Vous pouvez sélectionner le mode de réception de fax par défaut.	<ul style="list-style-type: none"> • Fax * • Tél • Rép • Fax • DRPD
Sonn. avant réponse	Vous pouvez spécifier le nombre de sonneries au bout duquel la machine répond à un appel.	<ul style="list-style-type: none"> • 1 à 7 sonneries
Données de réception	Cette option permet à la machine d'imprimer automatiquement le numéro de page, ainsi que la date et l'heure de réception, en bas de chaque page des fax reçus.	<ul style="list-style-type: none"> • Désactivé * • Activé
Code début réception	Ce code permet de recevoir un fax à partir d'un téléphone auxiliaire relié à la prise EXT à l'arrière de la machine. Si vous décrochez le poste auxiliaire et percevez une tonalité de fax, saisissez le code. Il est pré-réglé sur *9*.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrez un code compris entre 0 et 9.
Réduction auto	Lors de la réception d'un fax dont les pages sont d'une longueur supérieure à celle du papier chargé dans le magasin papier, la machine peut réduire le format de l'original afin qu'il corresponde à celui du papier. Remarque : lorsque cette fonction est désactivée , l'image est divisée et imprimée dans sa taille réelle sur plusieurs pages.	<ul style="list-style-type: none"> • Activé * • Désactivé

Option	Description	Paramètres
Effac format	Lors de la réception d'un fax dont les pages sont d'une longueur supérieure à celle du papier chargé dans la machine, vous pouvez configurer celle-ci pour qu'elle élimine une portion d'une longueur spécifique en bas du fax reçu. Remarque : si vous avez activé Réduction auto , la machine adapte le fax au format de papier existant et n'en élimine aucune partie.	<ul style="list-style-type: none"> 0 à 30 mm
Config fax indés. Remarque : la disponibilité de ce paramètre est fonction du pays dans lequel vous résidez.	Lorsque cette fonction est activée, le télécopieur refuse toutes les fax provenant des systèmes distants dont les numéros ont été enregistrés comme indésirables. Cette fonction est utile pour bloquer tout fax indésirable.	<ul style="list-style-type: none"> Activé <ul style="list-style-type: none"> Ajouter : vous permet de configurer jusqu'à 10 numéros de fax indésirables. Supprimer : vous permet de supprimer un numéro de fax ou la totalité des numéros de la liste. Désactivé *
Mode DRPD	Ce mode permet d'utiliser une même ligne téléphonique pour répondre à différents numéros de téléphone. Vous pouvez configurer la machine de sorte qu'elle identifie les tonalités de sonnerie auxquelles répondre.	Pour plus d'informations sur la programmation du mode DRPD, reportez-vous à la section Configuration du mode DRPD , page 153
Impr recto verso	Sélectionnez cette option pour réaliser des économies de papier. Les données de fax reçues sont imprimées sur les deux faces du papier.	<ul style="list-style-type: none"> Désactivé * Bord long Bord court

Configuration du mode DRPD

Pour configurer le mode DRPD :

- Appuyez sur la touche **État machine** du panneau de commande.
- Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Config fax** et appuyez sur **OK**.
- Entrez le mot de passe de l'administrateur à l'aide du pavé numérique. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Accès aux options de configuration](#), page 138.
- Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Réception** et appuyez sur **OK**.
- Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Mode réception** et appuyez sur **OK**.

6. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **DRPD** et appuyez sur **OK**.
Le message **Att. sonnerie** s'affiche sur l'écran.
7. Appelez votre numéro de fax à partir d'un autre téléphone. Il n'est pas nécessaire d'effectuer l'appel à partir d'un télécopieur. Laissez sonner votre machine. Plusieurs sonneries sont nécessaires pour que la machine mémorise la séquence.
Une fois la séquence mémorisée, le message **Configuration DRPD terminée** s'affiche. Si la configuration DRPD échoue, le message **Erreur de sonnerie DRPD** apparaît.
8. Appuyez sur **OK** lorsque **DRPD** apparaît.

Remarques :

- Il est nécessaire de reconfigurer le mode DRPD chaque fois que vous modifiez votre numéro de fax ou que vous connectez la machine à une autre ligne téléphonique.
- Une fois le mode DRPD configuré, appelez à nouveau votre télécopieur pour vérifier qu'il répond avec une tonalité de fax. Faites composer ensuite un numéro différent attribué à la même ligne pour vérifier que l'appel est bien transmis au poste téléphonique ou au répondeur branché sur la prise EXT.

Valeurs par défaut

1. Appuyez sur la touche **État machine** du panneau de commande.
2. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Config fax** et appuyez sur **OK**.
3. Entrez le mot de passe de l'administrateur à l'aide du pavé numérique. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Accès aux options de configuration](#), page 138.
4. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Valeurs par défaut** et appuyez sur **OK**.

Les **valeurs par défaut** sont disponibles :

Remarque : * représente le réglage usine par défaut.

Option	Description	Paramètres
Éclaircir/Foncer	Cette option permet de sélectionner le paramètre Éclaircir/Foncer par défaut des travaux de fax.	<ul style="list-style-type: none"> • Le + clair • Clair • Normal * • Sombre • Le + sombre
Résolution	Cette option permet de sélectionner la résolution par défaut des travaux de fax.	<ul style="list-style-type: none"> • Standard * • Supérieure • Optimale • Fax photo • Fax coul

5. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre l'option souhaitée en surbrillance et appuyez sur **OK**.
6. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance le paramètre requis et appuyez sur **OK** pour enregistrer la sélection.
7. Personnalisez d'autres **valeurs par défaut** de fax, le cas échéant, puis appuyez sur **Arrêt** pour revenir en mode Prêt.

Relevé auto

Vous pouvez paramétrer la machine pour qu'elle imprime un relevé contenant des informations détaillées sur les 50 transmissions précédentes, notamment l'heure et la date.

1. Appuyez sur la touche **État machine** du panneau de commande.
2. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Config fax** et appuyez sur **OK**.
3. Entrez le mot de passe de l'administrateur à l'aide du pavé numérique. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Accès aux options de configuration](#), page 138.
4. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Relevé auto** et appuyez sur **OK**.
5. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Oui** afin d'imprimer automatiquement un relevé ou **Non** pour désactiver la fonction. Appuyez sur **OK**.
6. Appuyez sur **Arrêt** pour revenir en mode Prêt.

Paramètres de numérisation par défaut

Vous pouvez définir les options de numérisation, notamment *Format fichier*, *Mode couleur* et *Résolution*, en fonction des modes les plus utilisés dans les services de numérisation suivants :

- Numérisation vers USB
- Numérisation vers FTP
- Numérisation vers SMB

Lorsque vous numérisez un document, les paramètres par défaut sont utilisés, sauf si vous les modifiez pour le travail actuel.

1. Appuyez sur la touche **État machine** du panneau de commande.
2. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Val. par défaut Numér.** et appuyez sur **OK**.
3. Entrez le mot de passe de l'administrateur à l'aide du pavé numérique. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Accès aux options de configuration](#), page 138.
4. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Valeurs par défaut USB**, **Valeurs par défaut FTP** ou **Valeurs par défaut SMB**, puis appuyez sur **OK**.

Les options et paramètres suivants sont disponibles :

Remarque : * représente le réglage usine par défaut.

Option	Description	Paramètres
Format fichier	Cette option permet de sélectionner le format de fichier par défaut des travaux de numérisation.	<ul style="list-style-type: none"> • PDF * • TIFF • TIFF multipage • JPEG
Éclaircir/Foncer	Cette option permet de sélectionner le paramètre Éclaircir/Foncer par défaut des travaux de numérisation. Ce réglage permet de modifier la densité des images reproduites.	<ul style="list-style-type: none"> • Le + clair • Clair • Normal * • Sombre • Le + sombre
Mode couleur	Cette option permet de sélectionner le mode couleur par défaut des travaux de numérisation.	<ul style="list-style-type: none"> • Couleur * • Échelle de gris • Noir et blanc
Type de document	Cette option permet de sélectionner le type de document par défaut des travaux de numérisation.	<ul style="list-style-type: none"> • Texte * • Photo et texte • Photo

Option	Description	Paramètres
Suppression de fond	Cette option permet d'atténuer ou d'éliminer automatiquement à la numérisation le fond sombre des documents sur papier couleur ou journal.	<ul style="list-style-type: none"> Désactivé * Activé
Résolution	Cette option permet de sélectionner la résolution par défaut des travaux de numérisation.	<ul style="list-style-type: none"> 600 ppp <p>Remarque : la résolution 600 ppp est uniquement prise en charge par la fonction Numérisation vers USB lorsque la capacité mémoire maximale soit installée.</p> <ul style="list-style-type: none"> 300 ppp * 200 ppp 100 ppp
Format document	Cette option permet de sélectionner le paramètre Format document par défaut des travaux de numérisation.	<ul style="list-style-type: none"> A4 / 8,5 x 11 * A5 B5 8,5 x 11 8,5 x 14 7,25 x 7,50 Folio Oficio

- Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre l'option souhaitée en surbrillance et appuyez sur **OK**.
- Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance le paramètre requis et appuyez sur **OK** pour enregistrer la sélection.
- Personnalisez d'autres **paramètres de numérisation par défaut**, le cas échéant, puis appuyez sur **Arrêt** pour revenir en mode Prêt.

Configuration du système

Les options Config système permettent de personnaliser des paramètres propres à la machine, tels que *Date & heure* et *Éco. énergie*.

Paramètres machine

1. Appuyez sur la touche **État machine** du panneau de commande.
2. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Config système** et appuyez sur **OK**.
3. Entrez le mot de passe de l'administrateur à l'aide du pavé numérique. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Accès aux options de configuration](#), page 138.
4. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Paramètres machine** et appuyez sur **OK**.

Les options **Paramètres machine** suivantes sont disponibles :

Remarque : * représente le réglage usine par défaut.

Option	Description	Paramètres
ID machine	Cette option permet d'attribuer un nom à la machine.	<ul style="list-style-type: none"> • ID
N° fax machine	Cette option permet d'entrer le numéro de fax de la machine.	<ul style="list-style-type: none"> • Fax :
Date & heure	<p>Les paramètres de date et d'heure sont utilisés pour les options de fax et d'impression différés. La date et l'heure sont également imprimées sur les relevés.</p> <p>Remarque : en cas de coupure de courant, vous devez de nouveau régler la date et l'heure une fois le courant rétabli.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 00-00-0000 [MJA] • 00:00 AM
Mode horloge	Vous pouvez paramétrer votre machine pour que l'heure s'affiche au format 12 ou 24 heures.	<ul style="list-style-type: none"> • 12 heures * • 24 heures
Langue	Cette option permet de définir la langue de l'interface utilisateur.	<ul style="list-style-type: none"> • Langues disponibles
Mode par défaut	Votre machine est préconfigurée en mode copie. Vous pouvez basculer ce mode par défaut entre les modes fax et copie.	<ul style="list-style-type: none"> • Copie * • Fax

Option	Description	Paramètres
Éco. énergie	Cette option permet de définir le délai d'attente avant l'activation du mode d'économie d'énergie.	<ul style="list-style-type: none"> • 5 min • 10 min • 15 min • 20 min • 30 min * • 45 min • 60 min • 120 min
Numér. - Écon. énergie	Le mode économie d'énergie du scanner vous permet d'économiser de l'énergie en éteignant la lampe de numérisation. Celle-ci s'éteint automatiquement lorsqu'elle n'est pas utilisée ce qui réduit la consommation électrique et allonge sa durée de vie. Elle se rallume automatiquement après un court temps de préchauffage lorsque vous réutilisez le scanner.	<ul style="list-style-type: none"> • 30 min * • 60 min • 120 min
Délai menu	Cette option permet de déterminer le délai de restauration des paramètres par défaut.	<ul style="list-style-type: none"> • Désactivé • 15 Sec • 30 Sec * • 60 Sec • 120 Sec • 180 Sec
Délai travaux suspendus	Cette option permet de configurer la machine de sorte qu'elle supprime les travaux restés en attente dans la liste de travaux pendant une certaine période et qui n'ont pas été effacés par l'utilisateur.	<ul style="list-style-type: none"> • Activer * • Désactiver
Page de garde	La machine peut imprimer une page de garde pour chaque travail d'impression.	<ul style="list-style-type: none"> • Activer * • Désactiver
Page de configuration	Lorsque cette option est activée, le relevé de configuration s'affiche à la mise sous tension de la machine.	<ul style="list-style-type: none"> • Activer • Désactiver

Option	Description	Paramètres
Réglage de l'altitude	Le procédé xérogaphique mis en œuvre par la machine lors de l'impression peut être altéré par la pression atmosphérique ambiante. La pression est fonction de l'altitude à laquelle se trouve la machine (au-dessus du niveau de la mer). La machine effectue automatiquement les corrections nécessaires à son bon fonctionnement si cette fonction est activée.	<ul style="list-style-type: none"> • Normal * • Élevé 1
Continuer auto	Cette option permet de configurer la machine de sorte qu'elle poursuive l'impression en cas d'incompatibilité entre le format papier défini et le format que contient le magasin.	<ul style="list-style-type: none"> • Activé * • Désactivé
Commut. bacs auto	Cette option permet de configurer la machine de sorte qu'elle change automatiquement de magasin lorsqu'il n'y a plus de papier dans le magasin sélectionné. Pour ce faire, les deux magasins doivent contenir le même format de papier.	<ul style="list-style-type: none"> • Activé * • Désactivé
Économie toner	Cette option permet à la machine d'utiliser moins de toner par page. Son activation étend la durée de vie de la cartouche d'impression mais réduit la qualité d'impression.	<ul style="list-style-type: none"> • Désactivé * • Activé
Paramètres interf. ext.	Configurez les paramètres d'interface externe si un périphérique tiers, tel qu'un dispositif à carte ou à pièces, est installé à des fins de comptabilisation.	<ul style="list-style-type: none"> • Activer interface ext. <ul style="list-style-type: none"> • Désactiver * • Activer • Interdire services <ul style="list-style-type: none"> • Copie seulement * • Tous services • Expiration du travail <ul style="list-style-type: none"> • 0 à 900 secondes • Contrôle travail d'impr. <ul style="list-style-type: none"> • Désactiver * • Activer

5. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre l'option souhaitée en surbrillance et appuyez sur **OK**.

6. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance le paramètre voulu ou entrez les informations requises à l'aide du pavé numérique.
7. Appuyez sur **OK** pour enregistrer la sélection.
8. Personnalisez d'autres **paramètres machine**, le cas échéant, puis appuyez sur **Arrêt** pour revenir en mode Prêt.

Attributs de magasin

Après avoir inséré du papier dans le magasin, configurez le type et le format de papier à l'aide du panneau de commande. Ces paramètres s'appliquent aux modes copie et fax.

1. Appuyez sur la touche **État machine** du panneau de commande.
2. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Config système** et appuyez sur **OK**.
3. Entrez le mot de passe de l'administrateur à l'aide du pavé numérique. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Accès aux options de configuration](#), page 138.
4. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Attributs de magasin** et appuyez sur **OK**.

Les options **Attributs de magasin** suivantes sont disponibles :

Remarque : * représente le réglage usine par défaut.

Option	Description	Paramètres	
Format du papier	Définit le format du papier dans le magasin.	<ul style="list-style-type: none"> • Bac 1 • Bac 2 	<ul style="list-style-type: none"> • A4 ou 8,5 x 11 * • 8,5 x 14 • A5 • B5 • Folio • Oficio • 7,25 x 7,50
		<ul style="list-style-type: none"> • Départ manuel 	<ul style="list-style-type: none"> • A4 ou 8,5 x 11 * • 8,5 x 14 • A5 • A6 • B5 • Folio • Oficio • 7,25 x 7,50

Option	Description	Paramètres	
Type de papier	Définit le type de papier dans le magasin.	<ul style="list-style-type: none"> Bac 1 Bac 2 	<ul style="list-style-type: none"> Papier standard* Recyclé Épais Fin Archive
		<ul style="list-style-type: none"> Départ manuel 	<ul style="list-style-type: none"> Papier standard* Papier lettre Transparent Enveloppe Étiquettes Supp. carton. Préimprimé Recyclé Papier couleur Épais Fin Archive
Alimentation papier	Définit le magasin à utiliser pour les travaux de copie et de fax.	<ul style="list-style-type: none"> Bac copie Bac fax 	<ul style="list-style-type: none"> Bac 1 Bac 2 Départ manuel Bac 1/2 Auto *
Mode départ manuel	Permet d'activer ou de désactiver le départ manuel.	<ul style="list-style-type: none"> Désactivé * Activé 	
Invite magasin	Permet l'affichage d'une invite de modification des paramètres magasin lors de l'ouverture ou de la fermeture d'un magasin.	<ul style="list-style-type: none"> Bac 1 Bac 2 	<ul style="list-style-type: none"> Activé * Désactivé

- Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre l'option souhaitée en surbrillance et appuyez sur **OK**.
- Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance le paramètre voulu ou entrez les informations requises à l'aide du pavé numérique.
- Appuyez sur **OK** pour enregistrer la sélection.
- Personnalisez d'autres **attributs de magasin**, le cas échéant, puis appuyez sur **Arrêt** pour revenir en mode Prêt.

Paramètres sonores

1. Appuyez sur la touche **État machine** du panneau de commande.
2. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Config système** et appuyez sur **OK**.
3. Entrez le mot de passe de l'administrateur à l'aide du pavé numérique. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Accès aux options de configuration](#), page 138.
4. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Paramètres sonores** et appuyez sur **OK**.

Les options et paramètres suivants sont disponibles :

Remarque : * représente le réglage usine par défaut.

Option	Description	Paramètres
Tonalité du clavier	Cette option permet d'activer ou de désactiver la tonalité du clavier lorsque l'utilisateur appuie sur une touche.	<ul style="list-style-type: none"> • Désactivé * • Activé
Tonal. alarme	Active ou désactive la tonalité d'alarme. Lorsque cette option est activée, une tonalité d'alarme retentit dès qu'une erreur se produit ou que la communication par fax prend fin.	<ul style="list-style-type: none"> • Activé * • Désactivé
Haut-parleur	Cette option permet de stipuler si les sons de la ligne téléphonique doivent être diffusés par le haut-parleur, comme la tonalité de composition ou la tonalité de fax.	<ul style="list-style-type: none"> • Comm. * • Activé • Désactivé
Sonnerie	Règle le volume de la sonnerie.	<ul style="list-style-type: none"> • Moyen * • Élevé • Désactivé • Faible

5. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre l'option souhaitée en surbrillance et appuyez sur **OK**.
6. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance le paramètre requis et appuyez sur **OK** pour enregistrer la sélection.
7. Personnalisez d'autres **paramètres sonores**, le cas échéant, puis appuyez sur **Arrêt** pour revenir en mode Prêt.

Maintenance

1. Appuyez sur la touche **État machine** du panneau de commande.
2. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Config système** et appuyez sur **OK**.
3. Entrez le mot de passe de l'administrateur à l'aide du pavé numérique. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Accès aux options de configuration](#), page 138.
4. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Maintenance** et appuyez sur **OK**.

Les options et paramètres suivants sont disponibles :

Remarque : * représente le réglage usine par défaut.

Option	Description	Paramètres	
Eff. mess toner vide	Activez cette option pour permettre à l'utilisateur d'effacer le message qui indique que la cartouche d'impression doit être remplacée.	<ul style="list-style-type: none"> • Désactivé * • Activé 	
Durée vie conso	Cette option permet d'afficher ou d'imprimer des informations d'utilisation sur les consommables.	• Infos conso.	• Impression ? Oui Non
		• Total	• 125 pages
		• Numérisation CAD	• 125 pages
		• Numérisation glace	• 125 pages
Alerte toner faible	Cette option permet d'activer l'affichage d'une alerte lorsque le niveau de toner est faible.	<ul style="list-style-type: none"> • Activé * • Désactivé 	

5. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre l'option souhaitée en surbrillance et appuyez sur **OK**.
6. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance le paramètre requis et appuyez sur **OK** pour enregistrer la sélection.
7. Personnalisez d'autres options de **maintenance**, le cas échéant, puis appuyez sur **Arrêt** pour revenir en mode Prêt.

Effacement des réglages

Vous pouvez effacer de façon sélective des informations stockées dans la mémoire de votre machine.

1. Appuyez sur la touche **État machine** du panneau de commande.
2. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Config système** et appuyez sur **OK**.
3. Entrez le mot de passe de l'administrateur à l'aide du pavé numérique. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Accès aux options de configuration](#), page 138.
4. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Effacer réglages** et appuyez sur **OK**.

Les options et paramètres suivants sont disponibles :

Option	Description	Paramètres	
Tous les réglages	Efface toutes les données stockées dans la mémoire et rétablit le réglage usine par défaut de tous les paramètres.	• Effacer les paramètres ? Oui Non	
Config copie	Efface tous les paramètres de configuration de la copie et rétablit le réglage usine par défaut de toutes les options de copie.	• Effacer les paramètres ? Oui Non	
Config fax	Efface tous les paramètres de configuration du fax et rétablit le réglage usine par défaut de toutes les options de fax.	• Effacer les paramètres ? Oui Non	
Config numéris.	Efface tous les paramètres de configuration de la numérisation et rétablit le réglage usine par défaut de toutes les options de numérisation.	• Effacer les paramètres ? Oui Non	
Config système	Efface tous les paramètres de configuration système et rétablit le réglage usine par défaut de toutes les options système.	• Effacer les paramètres ? Oui Non	
Paramètres réseau	Efface tous les paramètres réseau et rétablit le réglage usine par défaut de toutes les options réseau.	• Effacer les paramètres ? Oui Non	
Carnet d'adresses	Efface toutes les adresses électroniques enregistrées en mémoire.	• Fax • Courriel	• Effacer les paramètres ? Oui Non
Journ envois	Efface toutes les données concernant les fax et les courriels envoyés.	• Fax • Courriel	• Effacer les paramètres ? Oui Non
Relevé récept fax	Efface toutes les données concernant les fax reçus.	• Effacer les paramètres ? Oui Non	

- Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre l'option souhaitée en surbrillance et appuyez sur **OK**.
- Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Oui** afin de rétablir les réglages usine par défaut ou **Non** pour conserver les paramètres programmés. Appuyez sur **OK**.
- Appuyez sur **Arrêt** pour revenir en mode Prêt.

Paramètres réseau

Vous pouvez configurer le réseau via l'écran de la machine. Vous devez avant tout connaître les types de protocoles réseau et le système d'exploitation utilisés. Si vous ne savez pas quels paramètres utiliser, demandez à l'administrateur système de configurer la machine sur le réseau ou reportez-vous au [Guide de l'administrateur](#).

1. Appuyez sur la touche **État machine** du panneau de commande.
2. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Paramètres réseau** et appuyez sur **OK**.
3. Entrez le mot de passe de l'administrateur à l'aide du pavé numérique. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Accès aux options de configuration](#), page 138.

Les options et paramètres suivants sont disponibles :

Option	Description
TCP/IPv4 TCP/IPv6	Permet de sélectionner le protocole approprié et de configurer les paramètres à utiliser dans l'environnement réseau.
Network Services (Services réseau)	Permet d'activer le protocole 802.1x et les Services Internet CentreWare.
Vit. Ethernet	Permet de configurer la vitesse de transmission du réseau.
Test ping réseau	L'utilitaire d'administration réseau Ping permet de tester si un hôte spécifique est accessible sur un réseau IP (Internet Protocol) et de déterminer le temps nécessaire aux paquets envoyés par l'hôte local pour atteindre l'ordinateur de destination, et inversement, y compris les interfaces propres à l'hôte local.
Effacer réglages	Permet de restaurer les valeurs par défaut des paramètres réseau.
Imprimer infos réseau	Cette liste donne des informations sur la connexion et la configuration réseau de la machine.

4. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre l'option souhaitée en surbrillance et appuyez sur **OK**.
5. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance le paramètre requis et appuyez sur **OK** pour enregistrer la sélection.
6. Personnalisez d'autres **paramètres réseau**, le cas échéant, puis appuyez sur **Arrêt** pour revenir en mode Prêt.

Entretien et résolution des incidents

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- [Entretien](#), page 168
- [Résolution des incidents](#), page 175
- [Aide supplémentaire](#), page 207

Entretien

Il est nécessaire de réapprovisionner ou remplacer sur la machine divers consommables, comme le papier et la cartouche d'impression. Pour commander un consommable Xerox, prenez contact avec le représentant Xerox local en précisant le nom de votre société, ainsi que le modèle et le numéro de série de la machine. Vous pouvez également commander des consommables à l'adresse www.xerox.com. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Consommables](#), page 121.

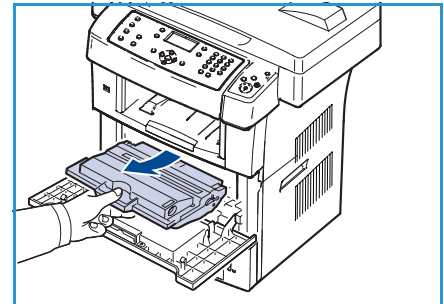
Pour afficher le numéro de série de la machine, appuyez sur la touche **État machine**, sélectionnez **Informations machine** et appuyez sur **OK**. Pour plus d'informations sur l'emplacement du numéro de série, reportez-vous à la section [Obtention du numéro de série](#), page 207.

Modules remplaçables par le client

La cartouche d'impression est la seule unité remplaçable par le client.

Il est nécessaire de remplacer la cartouche d'impression au terme de sa durée de vie ou une fois le nombre de pages spécifié imprimé.

Un message s'affiche sur l'écran de la machine lorsqu'il est nécessaire de remplacer la cartouche d'impression. Remplacez la cartouche uniquement lorsque ce message s'affiche ou qu'un représentant Xerox vous le demande. Pour remplacer une unité remplaçable par le client, suivez les instructions qui l'accompagnent ou celles figurant dans le présent guide.



Pour acheter une cartouche d'impression neuve, contactez le représentant Xerox local ou un revendeur agréé. Vous pouvez également commander des consommables à l'adresse www.xerox.com. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Consommables](#), page 121.

! **AVERTISSEMENT :** lors d'un remplacement, NE retirez PAS les panneaux et les caches fixés à l'aide de vis. Ils protègent des composants non remplaçables par l'utilisateur. N'exécutez pas de procédures de maintenance autres que celles spécifiées dans la documentation accompagnant la machine.

Stockage et manipulation

Suivez les directives suivantes en matière de stockage et de manipulation des unités remplaçables par le client :

- Conservez les unités dans leur emballage d'origine sans les ouvrir.
- Stockez l'unité dans la position correcte, à l'horizontale (ne le posez pas verticalement sur l'une de ses extrémités).
- Ne stockez pas les consommables :
 - à une température supérieure à 40 °C (104 °F) ;
 - si le taux d'humidité ambiante est inférieur à 20 % et supérieur à 80 % ;
 - dans un environnement soumis à d'importantes variations de température ou d'humidité ;
 - dans une endroit directement exposé à la lumière du soleil ou à l'éclairage de la pièce ;
 - dans des endroits poussiéreux ;
 - dans un véhicule sur une trop longue période ;
 - dans un environnement comportant des gaz corrosifs ;
 - dans un environnement iodé.
- Ne stockez pas les consommables à même le sol.
- Ne touchez pas la surface du tambour photoconducteur dans la cartouche d'impression.
- N'exposez pas la cartouche d'impression à des vibrations ou à des chocs inutiles.
- Ne faites jamais tourner manuellement le tambour de la cartouche d'impression, notamment dans le sens inverse ; cela pourrait provoquer des dommages internes et une fuite de toner.

Remplacement de la cartouche d'impression

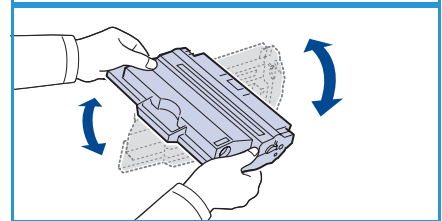
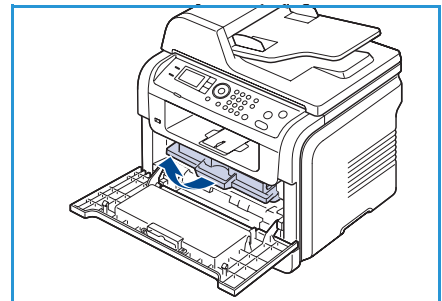
Les cartouches d'impression contiennent des composants sensibles à la lumière, à la température et à l'humidité. Suivez les recommandations indiquées afin d'optimiser les performances, la qualité et la durée de vie de votre nouvelle cartouche d'impression.

Stockez la cartouche dans le même environnement que celui dans lequel l'imprimante sera utilisée, à savoir dans des conditions de température et d'humidité de bureau contrôlées. Conservez la cartouche dans son emballage d'origine, sans l'ouvrir, jusqu'à son installation. En l'absence de l'emballage d'origine, couvrez le haut de la cartouche d'une feuille de papier et rangez-la dans un endroit sombre. En ouvrant l'emballage de la cartouche avant son utilisation, vous réduisez de façon considérable sa durée de fonctionnement.

Lorsque la cartouche d'impression est vide, le message *Toner vide. Le remplacer s'affiche à l'écran*. L'impression s'arrête et les fax entrants sont enregistrés en mémoire. Vous devez alors remplacer la cartouche d'impression. Pour ce faire, procédez comme suit :

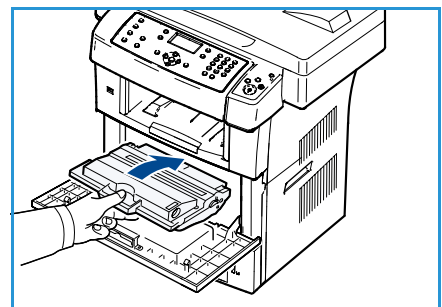
1. Déverrouillez les deux loquets latéraux du capot avant et ouvrez celui-ci.
2. Retirez la cartouche d'impression usagée.
3. Sortez la nouvelle cartouche de son emballage.
4. Secouez soigneusement la cartouche 5 ou 6 fois pour répartir le toner de façon homogène à l'intérieur de la cartouche. Le nombre de pages par cartouche en sera optimisé.

Remarque : si vous recevez du toner sur vos vêtements, essuyez-les avec un chiffon sec et lavez-les à l'eau froide. L'eau chaude fixe le toner sur le tissu.



! **ATTENTION :** ne touchez pas la partie inférieure verte de la cartouche d'impression. Utilisez la poignée de la cartouche pour éviter de toucher la zone en question.

5. Tenez la cartouche d'impression par la poignée et insérez-la délicatement dans l'ouverture de la machine.
6. Les taquets situés sur les côtés de la cartouche et les rainures correspondantes sur la machine facilitent l'insertion de la cartouche. Un déclic indique qu'elle est bien en place.
7. Refermez le capot avant. Assurez-vous qu'il est bien fermé.



Contrôle de la durée de vie des consommables

1. Appuyez sur la touche **État machine** du panneau de commande.
2. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Niveau de toner** et appuyez sur **OK**. Le niveau de toner restant est indiqué sur la barre d'état.
3. Appuyez sur **Arrêt** pour revenir en mode Prêt.

Entretien de la machine



AVERTISSEMENT : N'utilisez PAS de solvants organiques ou chimiques puissants ni d'aérosols pour nettoyer la machine. NE versez AUCUN liquide directement sur la machine. Utilisez les consommables et produits d'entretien conformément aux instructions fournies dans cette documentation. Conservez tous les produits d'entretien hors de portée des enfants.



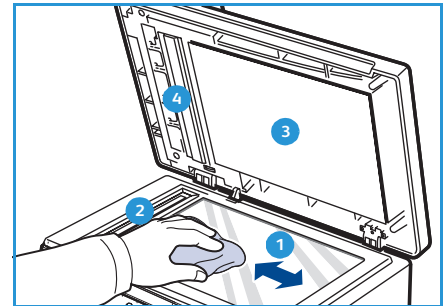
AVERTISSEMENT : N'utilisez PAS de produits d'entretien en aérosol sur ou dans cet équipement. Certains de ces produits contenant des mélanges explosifs, leur utilisation dans des applications électriques n'est pas recommandée. Ces produits d'entretien peuvent engendrer un risque d'explosion et d'incendie.

Glace d'exposition et transport à vitesse constante

Pour garantir une qualité d'impression optimale permanente, nettoyez régulièrement les parties en verre de la machine. Cela permet d'éviter les lignes, stries, marques ou taches qui risquent d'apparaître sur la sortie lors de la numérisation de documents.

Lorsque vous utilisez le *chargeur de documents*, les documents passent par-dessus le scanner stationnaire par le biais du transport à vitesse constante. Toute saleté ou marque sur cette glace peut se traduire par la présence de lignes ou de stries sur les copies, fax ou images numérisées. De même, des marques ou de la poussière sur le cache-documents peuvent être visibles à travers le document et apparaître sur les images numérisées.

1. Utilisez un chiffon non pelucheux humecté avec le nettoyant liquide ou le nettoyant antistatique Xerox ou tout autre produit pour vitres non abrasif pour nettoyer la *glace d'exposition* ① et le transport à vitesse constante ②.
2. Enlevez les résidus de produit avec un chiffon propre ou du tissu absorbant de nettoyage.
3. Utilisez un chiffon non pelucheux humecté avec le nettoyant liquide ou le nettoyant antistatique Xerox ou tout autre produit pour vitres non abrasif pour nettoyer la partie intérieure du *cache-documents* ③ et le cache du transport à vitesse constante ④.



Panneau de commande, chargeur de documents et bac de réception

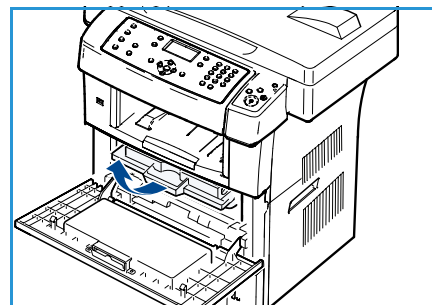
Il est important de nettoyer régulièrement l'affichage, le panneau de commande et d'autres zones de la machine pour éviter toute accumulation de poussière et de salissures.

1. Utilisez un chiffon doux non pelucheux légèrement humecté avec de l'eau.
2. Essuyez la totalité du panneau de commande, y compris l'affichage.
3. Essuyez le *chargeur de documents*, le bac de réception, les magasins et les autres zones extérieures de la machine.
4. Enlevez les résidus de produit avec un chiffon propre ou du tissu absorbant de nettoyage.

Zones internes

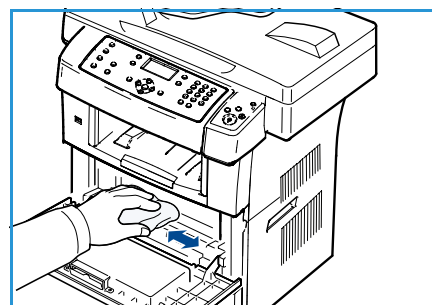
Lors de l'impression, des particules de poussière, de toner et de papier peuvent s'accumuler à l'intérieur de la machine. Cette accumulation risque d'entraîner des problèmes de qualité d'impression, tels que la présence de taches ou de traînées de toner. Le fait de nettoyer l'intérieur de la machine permet de supprimer et de diminuer ce genre de problèmes.

1. Mettez la machine hors tension et débranchez le cordon d'alimentation. Attendez que la machine refroidisse.
2. Déverrouillez les deux loquets latéraux du capot avant et ouvrez celui-ci.
3. Retirez la cartouche d'impression et placez-la sur une surface plane propre.



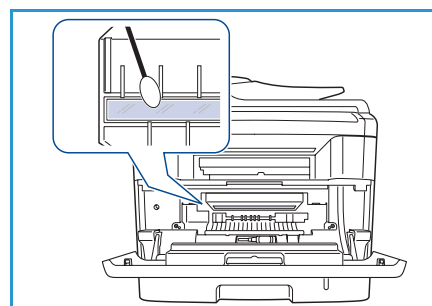
! ATTENTION :

- Pour éviter d'endommager la cartouche d'impression, ne l'exposez pas à la lumière pendant plus de quelques minutes. Si nécessaire, recouvrez-la d'une feuille de papier.
 - Ne touchez pas la surface inférieure verte de la cartouche d'impression. Utilisez la poignée de la cartouche pour éviter de toucher la zone en question.
4. Avec un chiffon sec non pelucheux, essuyez la poussière et les particules de toner accumulées dans la zone de la cartouche d'impression.



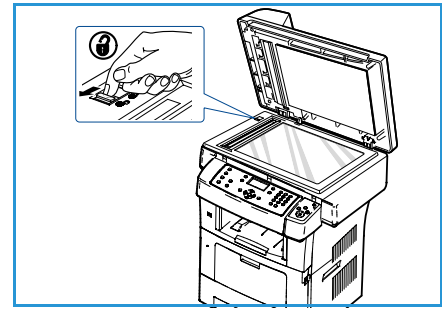
- ### ! ATTENTION :
- lorsque vous nettoyez l'intérieur de la machine, évitez d'endommager le rouleau de transfert, ainsi que tout autre composant interne. N'utilisez pas de solvant comme du benzène ou du diluant pour peinture. Des problèmes de qualité d'impression peuvent survenir et endommager la machine.

5. Repérez le long rectangle en verre (LSU) dans la partie supérieure du compartiment de la cartouche et nettoyez-le doucement à l'aide d'un chiffon.
6. Réinsérez la cartouche puis refermez le capot avant.
7. Branchez le cordon d'alimentation et mettez la machine sous tension.



Déplacement de la machine

- Assurez-vous de ne pas incliner ni renverser la machine lorsque vous la déplacez. En effet, du toner pourrait se répandre à l'intérieur, ce qui risquerait d'endommager la machine ou d'altérer la qualité d'impression.
- Le déplacement de la machine requiert au moins deux personnes.
- Lorsque vous déplacez la machine ou lorsque celle-ci reste inutilisée pendant une longue période, bloquez le verrouillage du scanner.



Résolution des incidents

En cas d'incident, des messages d'erreur s'affichent sur le panneau de commande. Procédez comme suit pour résoudre le problème :

1. En cas d'erreur, le message **Vérifier statut** s'affiche. Appuyez sur **OK**.
2. Vérifiez le message à l'écran pour identifier le type d'erreur.
Si plusieurs messages s'affichent, appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance le message que vous souhaitez résoudre.
3. Pour résoudre le problème, utilisez les informations suivantes :
 - [Répartition du toner](#), page 176
 - [Incidents papier dans le chargeur de documents](#), page 177
 - [Incidents papier](#), page 178
 - [Messages d'erreur](#), page 183
 - [Problèmes d'alimentation papier](#), page 189
 - [Problèmes d'impression](#), page 190
 - [Problèmes de copie](#), page 203
 - [Problèmes de numérisation](#), page 204
 - [Problèmes de fax](#), page 205
4. Appuyez sur la touche **OK** du panneau de commande. Si le message **Vérifier statut** apparaît encore, répétez la procédure.
5. Si vous ne réussissez pas à résoudre le problème, mettez la machine hors tension, puis sous tension, et relancez le travail.
Si le problème persiste, contactez le Centre Services Xerox. Notez le contenu du message à l'écran afin de pouvoir l'indiquer au technicien.

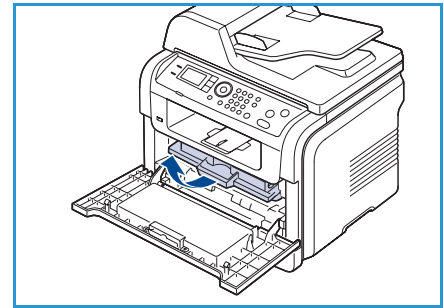
Répartition du toner

Lorsque la cartouche d'impression approche de la fin de sa durée de vie :

- Des bandes blanches apparaissent ou l'impression devient plus claire.
- Le message *Toner faible. Commander nouv* s'affiche à l'écran.

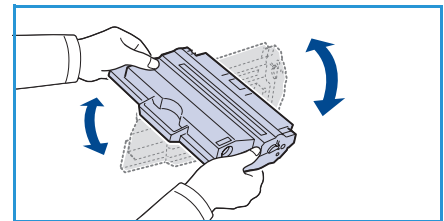
Dans ce cas, vous pouvez améliorer temporairement la qualité d'impression en répartissant le toner restant dans la cartouche. Parfois, des bandes blanches ou une impression plus claire peuvent persister même après la répartition du toner.

1. Déverrouillez les deux loquets latéraux du capot avant et ouvrez celui-ci.
2. Retirez la cartouche d'impression usagée.



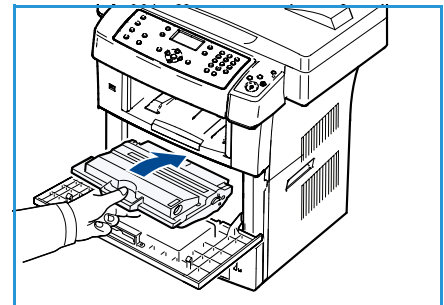
3. Secouez soigneusement la cartouche 5 ou 6 fois pour répartir le toner de façon homogène à l'intérieur de la cartouche.

Remarque : si vous recevez du toner sur vos vêtements, essuyez-les avec un chiffon sec et lavez-les à l'eau froide. L'eau chaude fixe le toner sur le tissu.

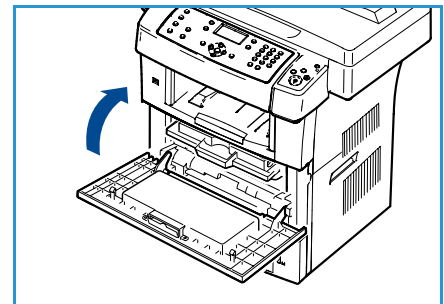


ATTENTION : ne touchez pas la partie inférieure verte de la cartouche d'impression. Utilisez la poignée de la cartouche pour éviter de toucher la zone en question.

4. Tenez la cartouche d'impression par la poignée et insérez-la délicatement dans l'ouverture de la machine.
5. Les taquets situés sur les côtés de la cartouche et les rainures correspondantes sur la machine facilitent l'insertion de la cartouche. Un déclic indique qu'elle est bien en place.



6. Refermez le capot avant. Assurez-vous qu'il est bien fermé.



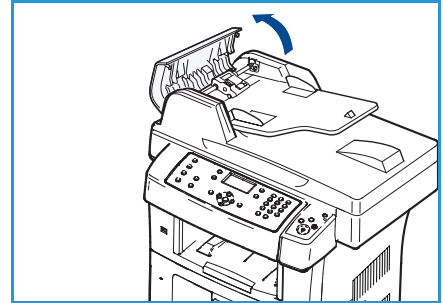
Incidents papier dans le chargeur de documents

Lorsqu'un original se bloque en passant dans le *chargeur de documents*, un message d'avertissement s'affiche à l'écran.

! **ATTENTION** : pour ne pas déchirer le document bloqué, retirez-le avec délicatesse et précaution.

Remarque : pour éviter les incidents papier, utilisez la *glace d'exposition* pour les originaux en papier épais, fin ou de différents types.

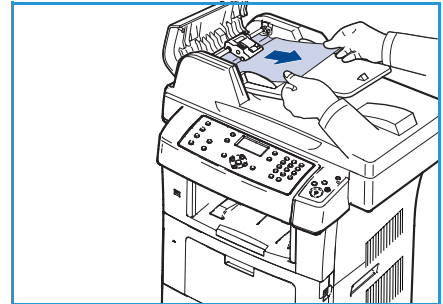
1. Retirez toutes les pages restantes du *chargeur de documents*.
2. Ouvrez le capot du *chargeur de documents*.



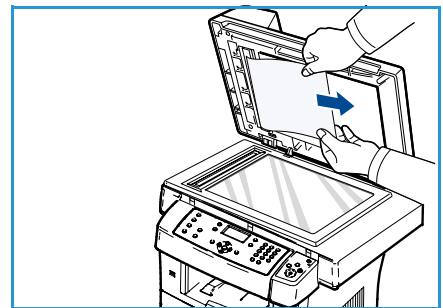
3. Retirez délicatement le papier bloqué dans le *chargeur de documents*.

Remarque : si vous ne voyez toujours pas le papier à cet endroit, passez à l'étape 5.

4. Refermez le capot du *chargeur de documents*.
5. Relevez le *chargeur de documents*.



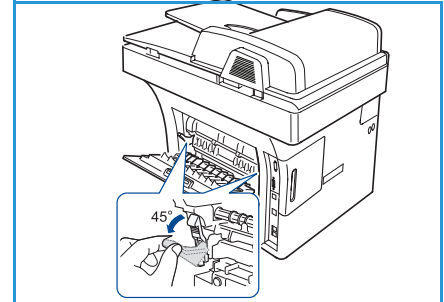
6. Saisissez la feuille mal alimentée, puis retirez le papier de la zone d'alimentation en le tirant délicatement vers la droite des deux mains.
7. Rabaissez le *chargeur de documents* et remettez les pages retirées dedans.



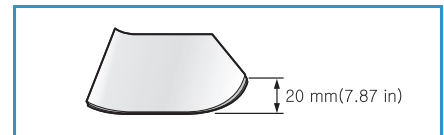
Incidents papier

Astuces pour éviter la tuile du papier

1. Ouvrez le capot arrière.
2. Abaissez les leviers de pression latéraux d'environ 45 degrés.
3. Refermez le capot arrière.



Remarque : procédez ainsi seulement lorsque la tuile du papier est supérieur à 20 mm. Si le capot arrière ne se referme pas, c'est que vous avez trop abaissé le levier de pression.



Astuces pour éviter les incidents papier

La plupart des incidents papier peuvent être évités en sélectionnant des types de supports adaptés. En cas d'incident papier, reportez-vous à la section [Incidents papier](#), page 178.

- Assurez-vous que les guides papier sont correctement positionnés (voir [Mise en place du papier dans les magasins](#), page 128).
- Ne remplissez pas trop le magasin papier. Vérifiez que le niveau de papier ne dépasse pas le repère de remplissage maximum.
- Évitez de retirer le papier du magasin en cours d'impression.
- Courbez le papier, déramez-le puis remettez-le bien à plat avant de le placer dans le magasin.
- N'utilisez pas de papier froissé, humide ou gondolé.
- Ne mélangez pas différents types de papier dans le magasin.
- Utilisez uniquement les supports d'impression recommandés (voir [Types de supports](#), page 136).
- Assurez-vous que le support est placé face à imprimer vers le bas dans le magasin, vers le haut dans le départ manuel.

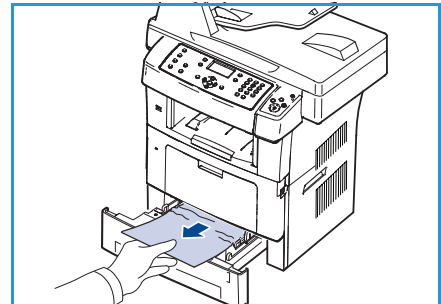
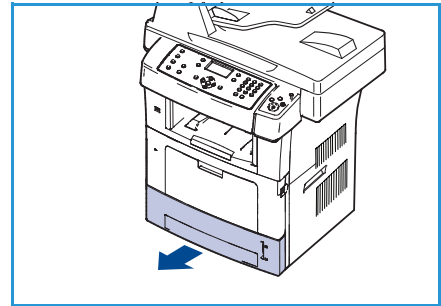
En cas d'incident papier, un message d'avertissement s'affiche à l'écran.



ATTENTION : pour éviter que le papier ne se déchire, tirez dessus avec précaution et lentement. Suivez les instructions des sections suivantes pour dégager le papier.

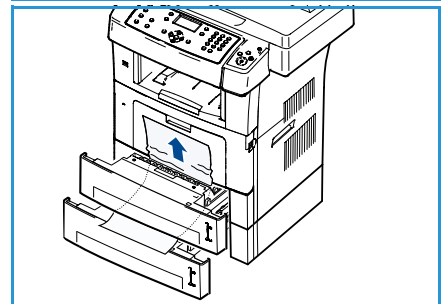
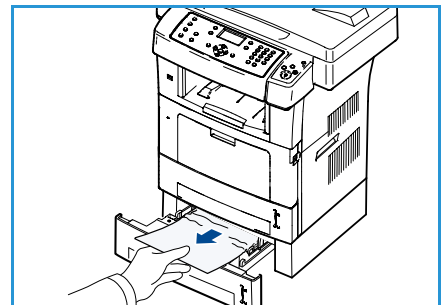
Magasin 1

1. Déverrouillez les deux loquets latéraux du capot avant, puis ouvrez et fermez celui-ci. Le papier bloqué est automatiquement éjecté de la machine.
Si le papier ne sort pas, passez à l'étape suivante.
2. Sortez le magasin 1.
3. Retirez le papier coincé en tirant doucement dessus.
4. Si le papier ne bouge pas quand vous tirez, ou si vous ne voyez aucun papier à cet endroit, contrôlez la zone de la cartouche d'impression. Reportez-vous à la section [À l'intérieur de la machine](#), page 180.
5. Réinsérez le magasin 1 dans la machine jusqu'à ce qu'il s'enclenche. L'impression reprend automatiquement.



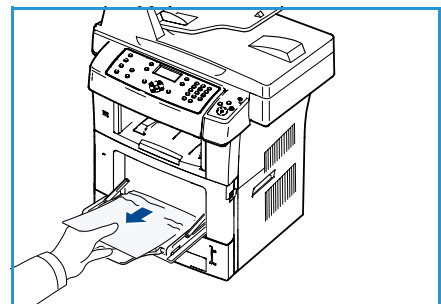
Magasin 2 en option

1. Retirez le magasin 2 en option.
2. Retirez le papier coincé dans la machine.
Si le papier ne bouge pas quand vous tirez, ou si vous ne voyez aucun papier à cet endroit, arrêtez et passez à l'étape suivante.
3. Ouvrez à moitié le bac 1.
4. Retirez le papier en le tirant vers le haut.
5. Repoussez les magasins dans la machine. L'impression reprend automatiquement.



Départ manuel

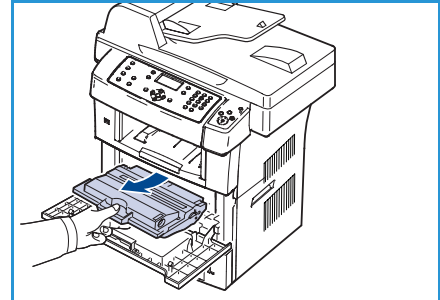
1. Si le papier n'est pas correctement entraîné, enlevez-le de la machine.
2. Déverrouillez les deux loquets latéraux du capot avant, puis ouvrez et fermez celui-ci.
3. Remettez le papier en place dans le départ manuel pour reprendre l'impression.



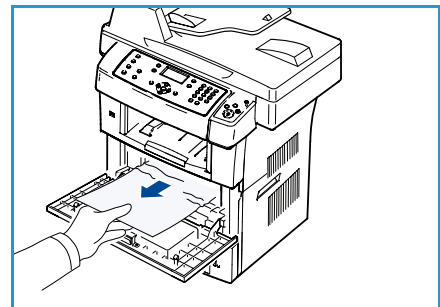
À l'intérieur de la machine

! **ATTENTION :** la zone du four est brûlante. Procédez avec prudence lorsque vous retirez le papier bloqué dans la machine.

1. Déverrouillez les deux loquets latéraux du capot avant et ouvrez celui-ci. Appuyez légèrement sur la cartouche d'impression et retirez-la.



2. Retirez le papier coincé en tirant doucement dessus.
3. Remettez la cartouche d'impression en place et fermez le capot avant. L'impression reprend automatiquement.

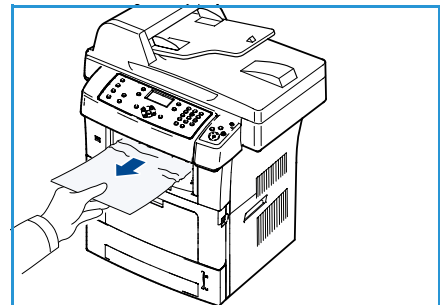


Zone de sortie

1. Déverrouillez les deux loquets latéraux du capot avant, puis ouvrez et fermez celui-ci. Le papier bloqué est automatiquement éjecté de la machine.
2. Si vous ne voyez pas le papier bloqué, passez à l'étape suivante.
3. Tirez doucement sur le papier pour le sortir du bac de réception.

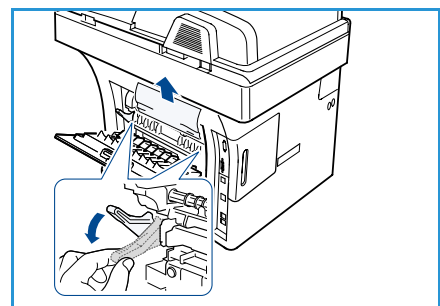
Si vous ne voyez pas le papier bloqué ou si vous rencontrez une résistance quand vous tirez, arrêtez et passez à l'étape suivante.

4. Ouvrez le capot arrière.

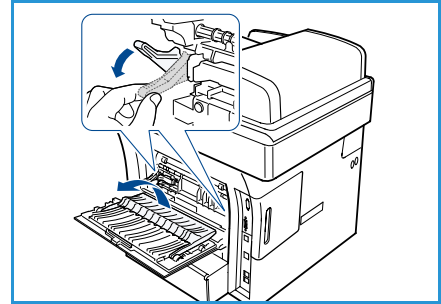


5. Si vous voyez le papier bloqué, abaissez les leviers de pression latéraux et retirez le papier.

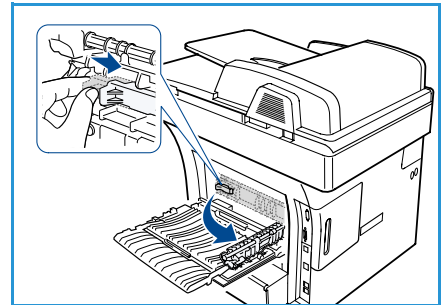
Si vous ne voyez toujours pas le papier, passez à l'étape suivante.



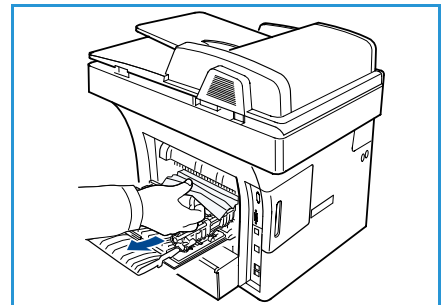
6. Dépliez le guide recto-verso et relâchez les leviers de pression latéraux.



7. Déplacez le levier du four vers la droite et ouvrez le capot de ce dernier.



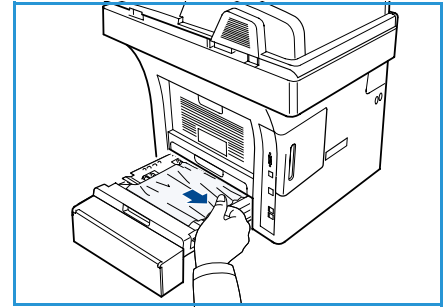
8. Tirez sur le papier bloqué pour le sortir.
9. Remplacez le levier, le capot et le guide dans leur position initiale.
10. Refermez le capot arrière. L'impression reprend automatiquement.



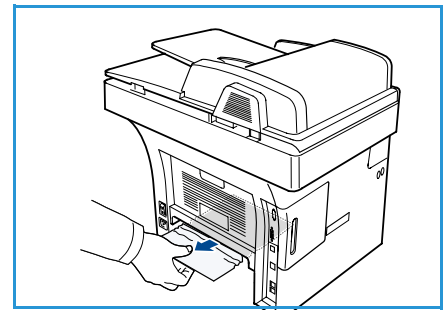
Module recto verso

Si le module recto verso n'est pas correctement inséré, un incident papier risque de se produire. Vérifiez la mise en place du module recto verso. Le module recto verso se trouve à l'arrière de la machine.

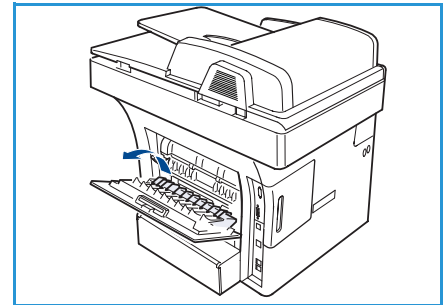
1. Sortez le module recto verso de la machine.
2. Retirez le papier bloqué du module recto verso.
Si le papier ne sort pas avec le module recto verso, retirez-le du fond de la machine.



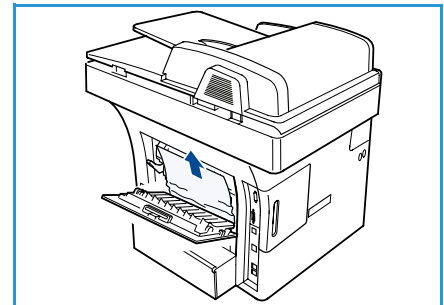
3. Réinsérez le module recto verso dans la machine.
Si vous ne voyez toujours pas le papier, passez à l'étape suivante.
4. Ouvrez le capot arrière.



5. Dépliez entièrement le guide recto verso.



6. Tirez sur le papier bloqué pour le sortir.
7. Repliez le guide recto verso et refermez le capot arrière.



Messages d'erreur



Pour résoudre les problèmes survenant sur la machine, utilisez les informations suivantes. Selon les modèles et les options installées, certains messages peuvent ne pas apparaître à l'écran.

Remarque : [xxx] représente le type de support, [zzz] le format du support et [yyy] le magasin.

Message	Signification	Solutions possibles
Problème BOOTP Problème BOOTP Reconfig. DHCP/IP statique	Un problème s'est produit au niveau du réseau.	<ul style="list-style-type: none"> Vérifiez votre environnement réseau ou contactez l'administrateur réseau.
Problème BOOTP Problème BOOTP Passage à IP auto	Un problème s'est produit au niveau du réseau.	<ul style="list-style-type: none"> Vérifiez votre environnement réseau ou contactez l'administrateur réseau.
Erreur connexion	La connexion au serveur SMTP a échoué.	<ul style="list-style-type: none"> Vérifiez les paramètres de serveur et le câble réseau.
Éch lect données Vérifier mém. USB	Le délai de lecture des données a expiré.	<ul style="list-style-type: none"> Essayez de nouveau.
Éch écr.données Vérifier mém. USB	Le stockage dans la mémoire USB a échoué.	<ul style="list-style-type: none"> Vérifiez l'espace mémoire USB disponible.
Problème DHCP Problème DHCP Reconfig. DHCP/IP statique	Un problème s'est produit au niveau du réseau.	<ul style="list-style-type: none"> Vérifiez votre environnement réseau ou contactez l'administrateur réseau.
Problème DHCP Problème DHCP Passage à IP auto	Un problème s'est produit au niveau du réseau.	<ul style="list-style-type: none"> Vérifiez votre environnement réseau ou contactez l'administrateur réseau.
Capot ouvert. Le fermer.	Le capot avant n'est pas correctement verrouillé.	<ul style="list-style-type: none"> Refermez le capot avant jusqu'à ce qu'un déclic indique qu'il est bien en place.
Saisir à nouv.	Vous avez saisi un élément non disponible.	<ul style="list-style-type: none"> Saisissez l'élément correct.
Format fichier non pris en charge	Le format de fichier sélectionné n'est pas pris en charge.	<ul style="list-style-type: none"> Utilisez le format de fichier correct.
Erreur module four	Un problème a été détecté dans la machine.	<ul style="list-style-type: none"> Mettez la machine hors tension puis sous tension. Si le problème persiste, contactez le Centre Services Xerox.

Message	Signification	Solutions possibles
Groupe non disponible	Vous avez essayé de sélectionner un numéro de groupe alors que l'opération autorise l'entrée d'un seul numéro, comme lors de l'ajout d'un numéro de groupe dans une opération d'envois multiples.	<ul style="list-style-type: none"> Utilisez un numéro abrégé ou composez un numéro manuellement à l'aide du pavé numérique.
Conflit IP Adresse IP incompatible avec celle d'un autre système	L'adresse IP est déjà utilisée ailleurs.	<ul style="list-style-type: none"> Vérifiez l'adresse IP ou procurez-vous une nouvelle adresse.
Incid. bas recto verso	Le papier s'est bloqué pendant l'impression recto-verso.	<ul style="list-style-type: none"> Résolvez l'incident papier (voir Incidents papier, page 178).
Incident zone sortie	Un incident papier s'est produit dans la zone de sortie.	<ul style="list-style-type: none"> Résolvez l'incident papier (voir Incidents papier, page 178).
Incid. dans machine	Du papier est coincé à l'intérieur de la machine.	<ul style="list-style-type: none"> Résolvez l'incident papier (voir Incidents papier, page 178).
Incident haut R/V	Le papier s'est bloqué pendant l'impression recto-verso.	<ul style="list-style-type: none"> Résolvez l'incident papier (voir Incidents papier, page 178).
Erreur fax indésirable Travail de fax indésirable annulé	La machine a reçu un fax considéré comme indésirable.	<ul style="list-style-type: none"> Les données reçues seront supprimées. Redéfinissez les paramètres des fax indésirables (voir Config fax indés., page 153).
Ligne occupée La ligne est déjà occupée. Réessayer plus tard.	Le télécopieur destinataire n'a pas répondu ou bien la ligne est occupée.	<ul style="list-style-type: none"> Réessayez après quelques minutes.
Erreur ligne Problème au niveau de la ligne de fax. Réessayer plus tard.	La machine ne parvient pas à se connecter au télécopieur destinataire, ou bien elle a perdu le contact à cause d'un problème de ligne téléphonique.	<ul style="list-style-type: none"> Essayez de nouveau. Si le problème persiste, attendez pendant environ une heure le rétablissement de la ligne. Vous pouvez également activer le mode ECM (voir Configuration du fax, page 150).
Erreur taille courriel Le courrier dépasse la capacité de prise en charge du serveur	Le volume du message est plus important que ne le permet le serveur SMTP.	<ul style="list-style-type: none"> Divisez votre message ou réduisez la résolution.
Erreur taille courriel Une page est trop grande	Les données de page simple excèdent la taille de courriel configurée.	<ul style="list-style-type: none"> Réduisez la résolution et réessayez.

Message	Signification	Solutions possibles
Mémoire pleine Annuler Démarr.	La mémoire est saturée.	<ul style="list-style-type: none"> Appuyez sur les flèches gauche/droite pour mettre en surbrillance Annuler ou Démarr., et appuyez ensuite sur OK. Si vous sélectionnez Annuler, la machine arrête le travail de fax. Si vous sélectionnez Démarr., elle envoie uniquement les documents numérisés du travail de fax.
Mémoire pleine Diviser le travail	La mémoire est saturée.	<ul style="list-style-type: none"> Effectuez la transmission en plusieurs fois.
Mémoire pleine Mém. fax pleine. Impr. trav. fax reçu	La mémoire est saturée.	<ul style="list-style-type: none"> Imprimez ou supprimez les données de fax reçues de la mémoire.
Erreur réseau Problème au niveau du réseau.	Un problème s'est produit au niveau du réseau.	<ul style="list-style-type: none"> Vérifiez votre environnement réseau ou contactez l'administrateur réseau.
Problème réseau Câble réseau non connecté. Vérifiez.	La machine n'est pas connectée avec un câble réseau.	<ul style="list-style-type: none"> Connectez la machine au réseau avec un câble réseau.
Problème réseau Carte réseau non installée	Un problème s'est produit au niveau de l'interface réseau.	<ul style="list-style-type: none"> Mettez la machine hors tension, puis tension. Si le problème persiste, contactez le Centre Services Xerox.
Pas de réponse Le fax distant n'a pas répondu	Le télécopieur distant ne répond pas malgré toutes les tentatives d'appel.	<ul style="list-style-type: none"> Assurez-vous que le numéro est correct.
Pas de travail	Vous souhaitez effectuer une opération Ajouter des pages ou Annuler le travail , mais aucun travail n'est en attente.	<ul style="list-style-type: none"> Vérifiez à l'écran si des travaux sont programmés. L'écran doit indiquer si des travaux programmés (fax différés par exemple) sont en attente.
Incid. papier doc.	L'original s'est bloqué dans le <i>chargeur de documents</i> .	<ul style="list-style-type: none"> Résolvez l'incident papier (voir Incidents papier dans le chargeur de documents, page 177).
Bac sortie plein Bac sortie plein. Retirer papier imprimé	Le bac de réception est plein.	<ul style="list-style-type: none"> Le bac de réception peut recevoir jusqu'à 150 feuilles de papier ordinaire. L'impression reprend une fois le papier retiré du bac de réception.

Message	Signification	Solutions possibles
Le bac [yyy] est vide Le bac [yyy] est vide. Charger papier	Le magasin papier est vide.	<ul style="list-style-type: none"> Insérez du papier dans le magasin (voir Mise en place du papier dans les magasins, page 128).
Incid. papier bac multi	Un incident papier s'est produit au niveau du départ manuel.	<ul style="list-style-type: none"> Résolvez l'incident papier (voir Incidents papier, page 178).
Incid. papier bac 1	Un incident papier s'est produit au niveau du magasin 1.	<ul style="list-style-type: none"> Résolvez l'incident papier (voir Incidents papier, page 178).
Incid. papier bac 2	Un incident papier s'est produit au niveau du magasin 2.	<ul style="list-style-type: none"> Résolvez l'incident papier (voir Incidents papier, page 178).
Mélange papier [yyy] Charger [zzz][xxx] Continuer  Annuler 	Le format spécifié dans les propriétés de l'imprimante est différent de celui du papier que vous avez mis en place.	<ul style="list-style-type: none"> Sélectionnez Continuer ou Annuler. Si vous sélectionnez Annuler, le travail d'impression s'arrête. Placez du papier au format approprié dans le magasin. Si vous sélectionnez Continuer, le travail d'impression se poursuit.
Rouleau collecte usé Rouleau élévation [yyy] usé Remplacer par nouveau	Le rouleau de collecte est en fin de vie.	<ul style="list-style-type: none"> Ce message apparaît lorsque le rouleau de collecte est usé. Il faut le remplacer. Appelez le Centre Services Xerox.
Le capot du four est ouvert. Le fermer	Le capot du four n'est pas bien fermé.	<ul style="list-style-type: none"> Refermez le capot jusqu'à ce qu'un dé clic indique qu'il est bien en place.
Recomposer ?	La machine ne recompose un numéro occupé qu'après un certain délai.	<ul style="list-style-type: none"> Vous pouvez appuyer sur OK pour recomposer immédiatement le numéro ou sur Arrêt pour annuler l'opération.
Scanner verrouillé	Le module de numérisation est verrouillé.	<ul style="list-style-type: none"> Déverrouillez le scanner (voir Composants de la machine, page 9) ou mettez la machine hors tension, puis sous tension. Si le problème persiste, contactez le Centre Services Xerox.
Autodiagnos... Patienter	Le moteur de l'imprimante examine certains problèmes détectés.	<ul style="list-style-type: none"> Veillez patienter quelques minutes.
Erreur d'envoi Problème dans DNS	Un problème s'est produit au niveau du paramètre DNS.	<ul style="list-style-type: none"> Configurez le paramètre DNS.
Erreur d'envoi Problème dans POP3	Un problème s'est produit au niveau du paramètre POP3 .	<ul style="list-style-type: none"> Configurez le paramètre POP3.

Message	Signification	Solutions possibles
Erreur d'envoi Problème dans SMTP	Un problème s'est produit au niveau du paramètre SMTP.	<ul style="list-style-type: none"> Changez de serveur et choisissez-en un de disponible.
Erreur d'envoi Problème d'authentification SMTP	Un problème s'est produit au niveau de l'authentification SMTP.	<ul style="list-style-type: none"> Configurez le paramètre d'authentification.
Erreur d'envoi Problème sur la carte NIC	Un problème s'est produit sur la carte réseau.	<ul style="list-style-type: none"> Mettez la machine hors tension, puis sous tension. Si le problème persiste, contactez le Centre Services Xerox.
Toner vide Toner vide. Le remplacer	La cartouche d'impression est en fin de vie. L'impression est interrompue.	<ul style="list-style-type: none"> Remplacez la cartouche d'impression (voir Remplacement de la cartouche d'impression, page 170).
Toner faible Toner faible Commander nouv	Il reste une petite quantité de toner dans la cartouche. La durée de vie estimée de la cartouche de toner touche à sa fin.	<ul style="list-style-type: none"> Préparez une nouvelle cartouche en vue de son remplacement. Vous pouvez améliorer provisoirement la qualité d'impression en secouant la cartouche afin de répartir le toner résiduel (voir Répartition du toner, page 176).
Toner non compatible Cartouche toner non compatible. Vérifier mode d'emploi	La cartouche d'impression que vous avez installée n'est pas adaptée à la machine.	<ul style="list-style-type: none"> Installez une cartouche conçue pour votre machine.
Toner non installé Cartouche toner non installée. L'installer	La cartouche d'impression n'est pas installée.	<ul style="list-style-type: none"> Installez la cartouche d'impression.
Trop de télécopies Trop de télécopies reçues. Imprimer ou supprimer travail	Le nombre de fax reçus est trop élevé.	<ul style="list-style-type: none"> Imprimez ou supprimez le fax reçu.
Trop de télécopies Trop de télécopies en file d'attente. Patienter ou supprimer travail	Le nombre de fax en attente d'envoi est trop élevé.	<ul style="list-style-type: none"> Annulez un fax réservé via la fonction de fax prioritaire.
[yyy] vide Charger [zzz][xxx]	Le magasin est vide.	<ul style="list-style-type: none"> Insérez du papier dans le magasin (voir Mise en place du papier dans les magasins, page 128).

Message	Signification	Solutions possibles
Bac 2 non installé Bac 2 non installé	Le magasin 2 en option n'est pas installé.	<ul style="list-style-type: none"> Installez le magasin 2 en option. S'il est installé, vérifiez le câble qui le relie à la machine. Si le problème persiste, appelez le Centre Services Xerox.
Problème dans bac 2 Problème de communication avec le bac 2	La machine ne peut pas communiquer avec le magasin 2 en option.	<ul style="list-style-type: none"> Vérifiez le câble reliant la machine et le magasin 2 en option. Si le problème persiste, appelez le Centre Services Xerox.

Le tableau suivant dresse la liste des problèmes que vous pouvez rencontrer et des solutions recommandées correspondantes. Appliquez les solutions proposées jusqu'à ce que le problème soit résolu. Si le problème persiste, contactez le Centre Services Xerox.

Problèmes d'alimentation papier

État	Solutions possibles
Incidents papier en cours d'impression.	<ul style="list-style-type: none"> • Résolvez l'incident papier (voir Incidents papier, page 178).
Plusieurs feuilles sont collées les unes aux autres.	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifiez la capacité papier maximale du magasin (voir Papier, page 211). • Vérifiez que vous utilisez un type de papier adéquat (voir Types de supports, page 136). • Retirez le papier du magasin, courbez-le ou déramez-le. • Dans un environnement humide, les feuilles risquent d'adhérer les unes aux autres.
Impossible d'insérer plusieurs feuilles de papier.	<ul style="list-style-type: none"> • Il se peut que différents types de papier soient empilés dans le magasin. Chargez des feuilles de type, de format et de grammage identiques.
Le papier n'est pas entraîné dans la machine.	<ul style="list-style-type: none"> • Retirez tout ce qui fait obstruction à l'intérieur de la machine. • Le papier n'a pas été chargé correctement. Retirez le papier du magasin et rechargez-le correctement. • Il y a trop de papier dans le magasin. Enlevez le surplus de papier. • Le papier est trop épais. Utilisez uniquement du papier conforme aux spécifications de la machine (voir Papier, page 211). • Si vous imprimez sur des supports spéciaux, utilisez le départ manuel. • Si la machine ne parvient pas à entraîner les originaux, il faut peut-être remplacer le patin du <i>chargeur automatique</i>. Contactez le Centre Services Xerox.
Le papier ne cesse de se bloquer.	<ul style="list-style-type: none"> • Il y a trop de papier dans le magasin. Enlevez le surplus de papier. Si vous imprimez sur des supports spéciaux, utilisez le départ manuel. • Le type de papier utilisé n'est pas correct. Utilisez uniquement du papier conforme aux spécifications de la machine (voir Types de supports, page 136). • Des particules se sont peut-être accumulées dans la machine. Ouvrez le capot avant et retirez la cartouche d'impression et les débris éventuels. Réinsérez la cartouche d'impression. • Si la machine ne parvient pas à entraîner les originaux, il faut peut-être remplacer le patin du <i>chargeur de documents</i>. Contactez le Centre Services Xerox.
Les transparents adhèrent les uns aux autres au niveau de la sortie papier.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisez uniquement des transparents adaptés aux imprimantes laser. Retirez les transparents au fur et à mesure qu'ils sortent de la machine.
Les enveloppes s'impriment de travers ou ne sont pas entraînées correctement.	<ul style="list-style-type: none"> • Assurez-vous que les guides papier reposent de part et d'autre des enveloppes.

Problèmes d'impression

État	Cause possible	Solutions possibles
La machine n'imprime pas.	La machine n'est pas sous tension.	<ul style="list-style-type: none"> Vérifiez que le cordon d'alimentation est branché correctement. Vérifiez le bouton Marche/Arrêt et l'alimentation électrique.
	Vous n'avez pas défini votre machine en tant qu'imprimante par défaut.	<ul style="list-style-type: none"> Définissez votre machine comme machine par défaut sous Windows.
	<p>Effectuez les vérifications suivantes sur la machine :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le capot avant n'est pas fermé. Fermez le capot avant. Du papier est bloqué. Résolvez l'incident papier (voir Incidents papier, page 178). Le magasin papier est vide. Chargez du papier (voir Mise en place du papier dans les magasins, page 128). La cartouche d'impression n'est pas installée. Installez la cartouche d'impression. <p>Si une erreur système se produit, contactez le Centre Services Xerox.</p>	
	Le câble de connexion qui relie l'ordinateur à la machine n'est pas raccordé correctement.	<ul style="list-style-type: none"> Déconnectez le câble de la machine, puis reconnectez-le.
	Le câble de connexion qui relie l'ordinateur à la machine est défectueux.	<ul style="list-style-type: none"> Si possible, raccordez le câble à un autre ordinateur en état de marche et imprimez un document. Vous pouvez également utiliser un autre câble.
	La configuration du port est incorrecte.	<ul style="list-style-type: none"> Vérifiez les paramètres d'imprimante sous Windows pour déterminer si le travail d'impression est envoyé au port approprié. Si l'ordinateur comporte plusieurs ports, assurez-vous que la machine est raccordée au port adéquat.
	La configuration de la machine est peut-être incorrecte.	<ul style="list-style-type: none"> Vérifiez les options du pilote d'imprimante pour vérifier si tous les paramètres d'impression sont corrects (voir Procédure d'impression, page 97).
	Le pilote d'imprimante est peut-être mal installé.	<ul style="list-style-type: none"> Réinstallez-le (voir Installation du logiciel de l'imprimante, page 94).
	La machine ne fonctionne pas correctement.	<ul style="list-style-type: none"> Vérifiez le message affiché à l'écran pour déterminer s'il s'agit d'une erreur système. Contactez le Centre Services Xerox.

État	Cause possible	Solutions possibles
	Le document est si volumineux que l'espace disponible sur le disque dur de l'ordinateur n'est pas suffisant pour accéder au travail d'impression.	<ul style="list-style-type: none"> Libérez davantage d'espace disque et relancez l'impression du document.
La machine utilise une source d'alimentation papier incorrecte.	L'option papier sélectionnée dans les Options d'impression est peut-être incorrecte.	<ul style="list-style-type: none"> Dans la plupart des logiciels, la source d'alimentation du papier se trouve sur l'onglet Papier dans Options d'impression. Sélectionnez la source d'alimentation papier adéquate (voir Options du papier, page 99).
Un travail d'impression est très lent.	Le travail est peut-être très complexe.	<ul style="list-style-type: none"> Simplifiez la page ou modifiez les paramètres de qualité d'impression.
La moitié de la page est blanche.	L'orientation de la page est peut-être incorrecte.	<ul style="list-style-type: none"> Changez l'orientation de la page dans votre application. Consultez l'aide du pilote d'imprimante.
	Le format du papier et les paramètres de format ne correspondent pas.	<ul style="list-style-type: none"> Veillez à ce que le format du support défini dans le pilote d'imprimante corresponde au papier chargé dans le magasin ou au format sélectionné dans les paramètres de l'application que vous utilisez.
La machine imprime mais le texte est erroné, tronqué ou incomplet.	Le câble de la machine est mal raccordé ou défectueux.	<ul style="list-style-type: none"> Déconnectez le câble de la machine, puis reconnectez-le. Essayez d'imprimer un document ayant déjà été imprimé correctement. Si possible, reliez le câble et la machine à un autre ordinateur à partir duquel vous savez que l'impression est possible, puis lancez l'impression d'un document. Remplacez le câble de la machine.
	Vous avez sélectionné un pilote d'imprimante incorrect.	<ul style="list-style-type: none"> Vérifiez que votre machine est sélectionnée dans le menu de sélection de l'imprimante de l'application.
	L'application ne fonctionne pas correctement.	<ul style="list-style-type: none"> Essayez d'imprimer un document à partir d'une autre application.
	Le système d'exploitation ne fonctionne pas correctement.	<ul style="list-style-type: none"> Quittez Windows, puis redémarrez l'ordinateur. Mettez la machine hors tension, puis sous tension.

État	Cause possible	Solutions possibles
Les pages s'impriment, mais elles sont vierges.	La cartouche d'impression est défectueuse ou vide.	<ul style="list-style-type: none"> • Secouez la cartouche d'impression pour répartir le toner, si besoin est. • Si nécessaire, remplacez la cartouche.
	Le fichier contient peut-être des pages blanches.	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifiez que le fichier ne contient pas de pages blanches.
	Certains éléments, comme le contrôleur ou la carte, sont peut-être défectueux.	<ul style="list-style-type: none"> • Contactez le Centre Services Xerox.
L'imprimante n'imprime pas correctement le fichier PDF. Il manque une partie des graphiques, du texte ou des illustrations.	Incompatibilité entre le fichier PDF et les produits Acrobat.	<ul style="list-style-type: none"> • L'impression du fichier PDF en tant qu'image peut résoudre le problème. Activez Imprimer comme image dans les options d'impression Acrobat. L'impression d'un fichier PDF en tant qu'image demande plus de temps qu'une impression ordinaire.
La qualité d'impression des photos est médiocre. Les images ne sont pas nettes.	La résolution des photos est très faible.	<ul style="list-style-type: none"> • Réduisez la taille de la photo. Plus vous augmentez la taille des photos dans l'application, plus la résolution diminue.
Avant l'impression, la machine émet de la vapeur près du bac de réception.	L'utilisation de papier humide peut provoquer la formation de vapeur pendant l'impression.	<ul style="list-style-type: none"> • Ce n'est pas un problème. Continuez l'impression.
La machine n'imprime pas sur du papier de format spécial comme le papier à factures.	Le format du papier et les paramètres de format ne correspondent pas.	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez le format de papier correct dans les paramètres du format de papier personnalisé dans l'onglet Papier des Options d'impression (voir Options du papier, page 99).

Problèmes PostScript courants

Les problèmes présentés ci-dessous sont propres au langage PostScript et peuvent survenir lors de l'utilisation simultanée de plusieurs langages d'impression.

Problème	Cause possible	Solution
Impossible d'imprimer un fichier PostScript.	Le pilote PostScript est peut-être mal installé.	<ul style="list-style-type: none"> • Installez le pilote PostScript (voir Installation du logiciel de l'imprimante, page 94). • Imprimez une page de configuration et vérifiez que la version PostScript est disponible pour impression. • Si le problème persiste, contactez le Centre Services Xerox.
Le message « Erreur contrôle de valeur limite » s'imprime.	Le travail d'impression est trop complexe.	<ul style="list-style-type: none"> • Simplifiez la page ou installez de la mémoire supplémentaire (voir le Guide de l'administrateur).
Une page d'erreur PostScript s'imprime.	Le travail d'impression n'est peut-être pas de type PostScript.	<ul style="list-style-type: none"> • Assurez-vous que le travail d'impression est de type PostScript. Vérifiez si l'application attendait l'envoi d'un fichier de configuration ou d'en-tête PostScript à la machine.
Le magasin en option n'est pas sélectionné dans le pilote.	Le pilote d'imprimante n'a pas été configuré pour reconnaître le magasin en option.	<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrez la fenêtre des propriétés du pilote PostScript, sélectionnez l'onglet Paramètres du périphérique, puis réglez l'option relative au magasin de la section Options installables sur Installé.
Lors de l'impression d'un document Acrobat Reader 6.0 ou version supérieure sur Macintosh, les couleurs ne s'impriment pas correctement.	La résolution définie dans le pilote d'imprimante ne correspond peut-être pas à celle d'Acrobat Reader.	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifiez que la résolution définie dans le pilote d'imprimante correspond à celle d'Acrobat Reader.

Problèmes Windows courants

État	Solutions possibles
Le message « Fichier utilisé » apparaît au cours de l'installation.	<ul style="list-style-type: none"> • Fermez tous les programmes ouverts. Supprimez tous les programmes du groupe de démarrage de l'imprimante, puis redémarrez Windows. Réinstallez le pilote d'imprimante.
Le message « Erreur de protection générale », « Exception OE », « Spool 32 » ou « Opération non autorisée » apparaît.	<ul style="list-style-type: none"> • Fermez toutes les applications, redémarrez Windows et recommencez l'impression.
Les messages « Échec d'impression » et « Erreur de temporisation de l'imprimante » s'affichent.	<ul style="list-style-type: none"> • Ces messages sont susceptibles d'apparaître en cours d'impression. Attendez simplement que la machine ait terminé l'impression. Si le message apparaît en mode veille ou une fois l'impression achevée, vérifiez la connexion et/ou l'existence d'une erreur éventuelle.

Remarque : pour plus d'informations sur les messages d'erreur Windows, reportez-vous au Guide de l'utilisateur de Microsoft Windows livré avec votre ordinateur.

Problèmes Linux courants

État	Solutions possibles
La machine n'imprime pas.	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifiez que le pilote d'imprimante est installé sur votre système. Ouvrez le programme de configuration du pilote unifié (Unified Driver Configurator) et accédez à l'onglet Printers (Imprimantes) de la fenêtre Printers configuration (Configuration des imprimantes) pour afficher la liste des machines disponibles. Vérifiez que votre machine figure sur cette liste. Dans le cas contraire, ouvrez Add new printer wizard (Assistant d'ajout d'une imprimante) pour configurer la machine. • Vérifiez que la machine est sous tension. Ouvrez Printers configuration (Configuration des imprimantes) et sélectionnez votre machine dans la liste. Vérifiez la description indiquée dans le volet Selected printer (Imprimante sélectionnée). Si l'état contient la chaîne Stopped (Arrêté), appuyez sur la touche Marche. La machine devrait se remettre à fonctionner normalement. L'état « Stopped » (Arrêté) peut apparaître en cas de problèmes d'impression. Il peut être généré, par exemple, si vous tentez d'imprimer un document alors que le port est utilisé par une application de numérisation. • Assurez-vous que le port est disponible. Étant donné que les composants de la machine (imprimante et scanner) partagent la même interface d'E/S (port), plusieurs applications sollicitant la machine risquent d'accéder simultanément à un même port. Pour éviter tout conflit, une seule application est autorisée à accéder à la machine. L'autre application sollicitant la machine est informée que le périphérique est occupé. Ouvrez la boîte de dialogue de configuration des ports et sélectionnez le port attribué à la machine. Vérifiez si le port est occupé par une autre application dans le volet Selected port (Port sélectionné). Dans ce cas, attendez la fin du travail en cours ou sélectionnez le bouton Release port (Libérer port). • Vérifiez si votre application comporte une option d'impression spéciale de type « -oraw ». Si l'option « -oraw » figure dans le paramètre de ligne de commande, supprimez-la pour imprimer correctement. Dans le cas du terminal Gimp, sélectionnez « print » -> « Setup printer » et modifiez le paramètre de ligne de commande dans l'élément de commande. • La version de CUPS (Common Unix Printing System) intégrée à SuSE Linux 9.2 (cups-1.1.21) n'est pas compatible avec l'impression IPP (Internet Printing Protocol). Utilisez l'impression par port au lieu de l'impression IPP ou installez une version supérieure de CUPS (cups-1.1.22 ou ultérieur).
La machine n'imprime pas des pages entières et seule une moitié de page apparaît sur la sortie.	<ul style="list-style-type: none"> • Il s'agit d'un problème connu qui se produit avec la version 8.51 ou antérieure de Ghostscript, le système d'exploitation 64 bits de Linux. Il est signalé sur bugs.ghostscript.com sous l'intitulé Ghostscript Bug 688252. Le problème est résolu dans AFPL Ghostscript 8.52 ou ultérieur. Téléchargez la dernière version de AFPL Ghostscript à l'adresse http://sourceforge.net/projects/ghostscript/ et installez-la pour résoudre ce problème.

État	Solutions possibles
Impossible de numériser au moyen du terminal Gimp	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifiez que le terminal Gimp comporte bien l'option Xsane:Device dialog dans le menu Acquire (Acquérir). Sinon, installez le module d'extension Xsane pour Gimp sur votre ordinateur. Vous le trouverez sur le CD-ROM Linux ou sur la page d'accueil Gimp. Pour plus de détails, consultez le CD-ROM d'aide de Linux ou l'application de terminal Gimp. • Si vous souhaitez utiliser un autre programme de numérisation, reportez-vous à l'aide correspondante.
Message d'erreur « Cannot open port device file » lors de l'impression d'un document.	<ul style="list-style-type: none"> • Il est déconseillé de modifier les paramètres du travail d'impression (via l'utilitaire LPR, par exemple) pendant l'impression d'un travail. Les versions connues du serveur CUPS interrompent le travail d'impression si les options d'impression sont modifiées, puis tentent de le relancer depuis le début. Comme le pilote unifié Linux verrouille le port lors de l'impression, la terminaison brutale du pilote laisse le port verrouillé et indisponible pour les travaux d'impression suivants. Dans ce cas, sélectionnez Release port (Libérer port) dans la fenêtre Port configuration (Configuration du port) afin de libérer le port.
La machine n'est pas répertoriée dans la liste des scanners.	<ul style="list-style-type: none"> • Assurez-vous que la machine est reliée à l'ordinateur, connectée correctement via le port USB et sous tension. • Assurez-vous que le pilote de numérisation approprié est installé sur le système. Ouvrez le programme de configuration du pilote unifié Linux, accédez à Scanners configuration (Configuration des scanners), puis sélectionnez Drivers (Pilotes). Vérifiez qu'un pilote portant le même nom que votre machine est répertorié dans la fenêtre. • Assurez-vous que le port est disponible. Étant donné que les composants de la machine (imprimante et scanner) partagent la même interface d'E/S (port), plusieurs applications sollicitant la machine risquent d'accéder simultanément à un même port. Pour éviter tout conflit, une seule application est autorisée à accéder à la machine. L'autre application sollicitant la machine est informée que le périphérique est occupé. Ceci se produit généralement lors du démarrage d'une procédure de numérisation. Une boîte de message appropriée s'affiche. • Pour identifier la source du problème, ouvrez Ports configuration (Configuration des ports) et sélectionnez le port attribué à votre scanner. Le symbole du port <code>/dev/mfp0</code> correspond à la désignation LP:0 affichée dans les options du scanner, <code>/dev/mfp1</code> se rapporte à LP:1 et ainsi de suite. Les ports USB démarrant à l'indication <code>/dev/mfp4</code>, le scanner sur USB:0 correspond à <code>/dev/mfp4</code>, et ainsi de suite. Vérifiez si le port est occupé par une autre application dans le volet Selected port. Dans ce cas, attendez la fin du travail en cours ou sélectionnez le bouton Release port (Libérer port).
La numérisation est impossible.	<ul style="list-style-type: none"> • Assurez-vous qu'un document est chargé dans la machine et que celle-ci est connectée à un ordinateur.

Remarque : pour plus d'informations sur les messages d'erreur Linux, reportez-vous au Guide de l'utilisateur de Linux livré avec votre ordinateur.

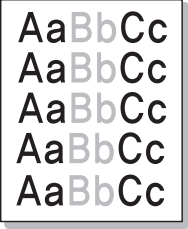
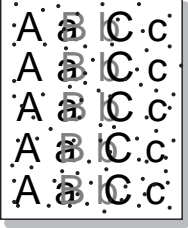
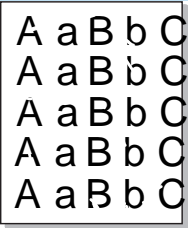
Problèmes Macintosh courants

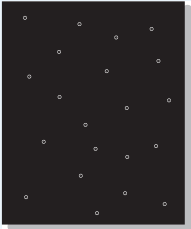
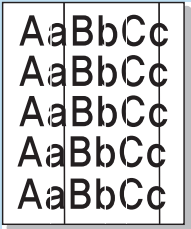
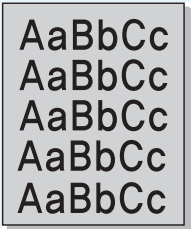
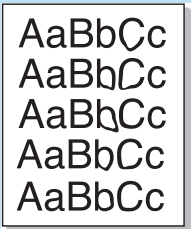
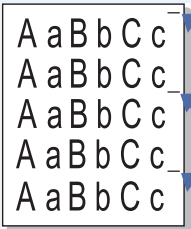
État	Solutions possibles
La machine n'imprime pas correctement les fichiers PDF. Il manque une partie des graphiques, du texte ou des illustrations.	<ul style="list-style-type: none"> • L'impression du fichier PDF en tant qu'image peut résoudre le problème. Activez Imprimer comme image dans les options d'impression Acrobat. • L'impression d'un fichier PDF en tant qu'image demande plus de temps qu'une impression ordinaire.
Le document a été imprimé, mais le travail d'impression n'a pas disparu de la file d'attente sous Mac OS X 10.3.2.	<ul style="list-style-type: none"> • Mettez à jour votre système d'exploitation Mac OS et passez à la version 10.3.3. ou ultérieure.
Lors de l'impression d'un document dans Acrobat Reader 6.0 ou version ultérieure sur Macintosh, les couleurs ne s'impriment pas correctement.	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifiez que la résolution définie dans le pilote de la machine correspond à celle d'Acrobat Reader.

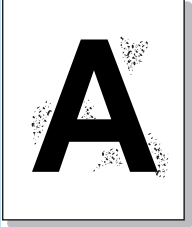
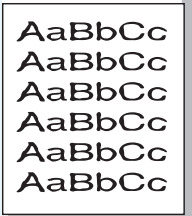
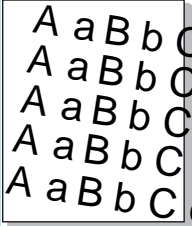
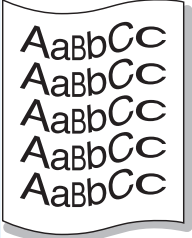
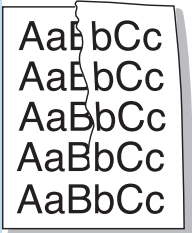
Remarque : pour plus d'informations sur les messages d'erreur Macintosh, reportez-vous au guide de l'utilisateur livré avec votre ordinateur.

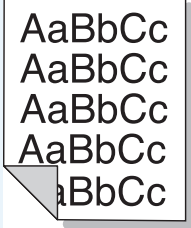
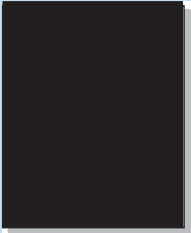
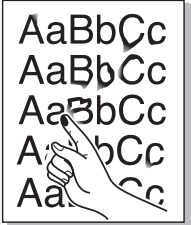
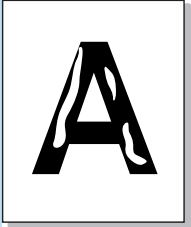
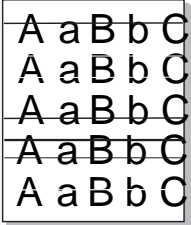
Problèmes de qualité d'impression

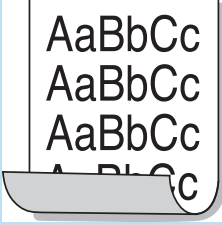
Si l'intérieur de la machine est encrassé ou si le papier a été mal chargé, il peut y avoir une baisse de la qualité d'impression. Reportez-vous au tableau ci-dessous pour résoudre le problème.

État	Solutions possibles
<p>Impression claire ou estompée</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Si une strie verticale blanche ou une zone estompée apparaît sur la page, la quantité de toner restante est faible. Secouez la cartouche pour redistribuer le reste du toner et prolonger son utilisation (voir Répartition du toner, page 176). Si la qualité ne s'améliore pas, remplacez la cartouche d'impression. • Le papier n'est peut-être pas conforme aux spécifications : papier humide ou rugueux, par exemple (voir Recommandations relatives aux supports, page 134). • Si toute la page est claire, la résolution d'impression sélectionnée est insuffisante ou le mode d'économie de toner est activé. Réglez la résolution d'impression et désactivez le mode d'économie de toner. Consultez l'aide du pilote d'imprimante. • La présence simultanée de zones estompées et de traînées de toner peut indiquer la nécessité de remplacer la cartouche (voir Remplacement de la cartouche d'impression, page 170). • La surface du module de numérisation laser, à l'intérieur à la machine, est peut-être sale (voir Zones internes, page 173).
<p>Taches de toner</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Le papier n'est pas conforme aux spécifications : papier humide ou rugueux, par exemple (voir Recommandations relatives aux supports, page 134). • Le rouleau de transfert est peut-être sale. Nettoyez l'intérieur de la machine (voir Zones internes, page 173). • Le circuit d'entraînement du papier a besoin d'être nettoyé (voir Zones internes, page 173).
<p>Zones vides</p> 	<p>Si des zones estompées, généralement de forme circulaire, apparaissent aléatoirement sur la page :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il se peut qu'une feuille de papier soit de mauvaise qualité. Réimprimez le travail. • Le taux d'humidité du papier n'est pas homogène ou certaines zones du papier sont humides. Changez de marque de papier (voir Recommandations relatives aux supports, page 134). • Le papier est endommagé. Le processus de fabrication du papier est à l'origine du problème et empêche le toner de se fixer sur certaines zones. Changez de rame ou de type de papier. • Modifiez l'option d'impression et réessayez. Accédez à Options d'impression, cliquez sur l'onglet Papier, et définissez le type sur Épais (voir Options du papier, page 99). • Si le problème persiste, contactez le Centre Services Xerox.

État	Solutions possibles
<p>Taches blanches</p> 	<p>Si des taches blanches apparaissent sur la page :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le papier est trop rugueux et la poussière qui s'en dégage se dépose à l'intérieur de la machine sur le rouleau de transfert. Nettoyez l'intérieur de la machine (Voir Zones internes, page 173). Le circuit d'entraînement du papier a besoin d'être nettoyé (voir Zones internes, page 173).
<p>Lignes verticales</p> 	<p>Si des stries verticales noires apparaissent sur la page, déterminez si le problème se produit à la copie, à l'impression ou à la numérisation, puis procédez comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> S'il s'agit d'un problème de copie ou de numérisation, essayez au besoin le transport à vitesse constante et la glace d'exposition avec un chiffon non pelucheux (voir Glace d'exposition et transport à vitesse constante, page 172). S'il s'agit d'un problème de copie ou d'impression, il est probable que la surface (partie tambour) de la cartouche d'impression ait été éraflée à l'intérieur de la machine. Remplacez la cartouche (voir Remplacement de la cartouche d'impression, page 170). <p>Si des stries verticales blanches apparaissent sur la page :</p> <ul style="list-style-type: none"> La surface du module de numérisation laser, à l'intérieur à la machine, est peut-être sale (voir Zones internes, page 173).
<p>Fond</p> 	<p>Si la quantité de toner déposée sur la page crée un fond grisé inacceptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> Choisissez du papier de grammage inférieur (voir Papier, page 211). Vérifiez les conditions ambiantes : un air trop sec ou trop humide (plus de 80 % d'humidité relative) peut avoir une incidence sur l'ombrage du fond. Remplacez la cartouche d'impression (voir Remplacement de la cartouche d'impression, page 170). Utilisez l'option <i>Suppression de fond</i> des options Menu.
<p>Traînées de toner</p> 	<p>Si le toner fait des traînées sur la page :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nettoyez l'intérieur de la machine (voir Zones internes, page 173). Vérifiez le type et la qualité du papier (voir Recommandations relatives aux supports, page 134). Remplacez la cartouche d'impression (voir Remplacement de la cartouche d'impression, page 170).
<p>Défauts répétés verticalement</p> 	<p>Si des marques apparaissent plusieurs fois sur une page, à intervalles réguliers :</p> <ul style="list-style-type: none"> La cartouche d'impression est peut-être endommagée. Effectuez quelques impressions et, si le problème persiste, remplacez la cartouche (voir Remplacement de la cartouche d'impression, page 170). Du toner s'est peut-être déposé sur certaines pièces de la machine. Si le défaut apparaît au dos de la page, le problème se résoudra sans doute de lui-même au bout de quelques pages. L'unité de fusion est peut-être endommagée. Contactez le Centre Services Xerox.

État	Solutions possibles
<p>Fond moucheté</p> 	<p>Les fonds mouchetés apparaissent lorsque des particules de toner se déposent aléatoirement sur la page.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le papier peut être trop humide. Utilisez une autre rame de papier. Ouvrez les rames au dernier moment pour éviter que le papier n'absorbe l'humidité de l'air. • Si le fond moucheté apparaît sur une enveloppe, changez la mise en page pour éviter l'impression sur des zones de pliure. L'impression sur une zone de pliure peut causer des problèmes. • Si le fond moucheté recouvre la totalité de la page, réglez la résolution d'impression à partir de l'application ou des options du pilote d'imprimante (voir Procédure d'impression, page 97).
<p>Caractères mal formés</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Si des caractères sont mal formés et semblent creux par endroits, le papier est peut-être trop lisse. Changez de type de papier (voir Recommandations relatives aux supports, page 134). • Si les caractères sont mal formés, créant un effet d'ondulation, le scanner a peut-être besoin d'une révision. Contactez le Centre Services Xerox.
<p>Impression oblique</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurez-vous que le papier est correctement chargé. • Vérifiez le type et la qualité du papier (voir Recommandations relatives aux supports, page 134). • Assurez-vous que les guides ne sont pas trop serrés ou trop lâches par rapport au papier (voir Mise en place du papier dans les magasins, page 128).
<p>Pages gondolées</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurez-vous que le papier est correctement chargé. • Vérifiez le type et la qualité du papier. Une température ou une humidité trop élevée peut engendrer une ondulation du papier (voir Recommandations relatives aux supports, page 134). • Retournez la pile de papier dans le magasin. Essayez également de changer le sens du papier (rotation à 180 degrés) dans le magasin.
<p>Pages pliées ou froissées</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurez-vous que le papier est correctement chargé. • Vérifiez le type et la qualité du papier (voir Recommandations relatives aux supports, page 134). • Retournez la pile de papier dans le magasin. Essayez également de changer le sens du papier (rotation à 180 degrés) dans le magasin.

État	Solutions possibles
<p>Dos de la page taché</p> 	<p>Vérifiez que le toner ne coule pas. Nettoyez l'intérieur de la machine (voir Zones internes, page 173).</p>
<p>Pages entièrement noires</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • La cartouche d'impression n'est peut-être pas installée correctement. Enlevez-la, puis réinstallez-la. • La cartouche d'impression est peut-être défectueuse. Remplacez-la (voir Remplacement de la cartouche d'impression, page 170). • La machine a peut-être besoin d'une révision. Contactez le Centre Services Xerox.
<p>Toner non fixé</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Nettoyez l'intérieur de la machine (voir Zones internes, page 173). • Vérifiez le type et la qualité du papier (voir Recommandations relatives aux supports, page 134). • Remplacez la cartouche d'impression (voir Remplacement de la cartouche d'impression, page 170). • La machine a peut-être besoin d'une révision. Contactez le Centre Services Xerox.
<p>Caractères tachés de blanc</p> 	<p>Un caractère devant être noir contient des taches blanches :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si vous utilisez des transparents, choisissez-en d'un autre type. Étant donné la matière dont sont constitués les transparents, il est normal de constater des taches blanches dans les caractères. • Il se peut que vous imprimiez du mauvais côté du papier. Retournez-le. • Le papier n'est peut-être pas conforme aux spécifications (voir Papier, page 211).
<p>Stries horizontales</p> 	<p>Des stries noires horizontales ou des traînées de toner apparaissent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La cartouche d'impression est peut-être mal installée. Enlevez-la, puis réinstallez-la. • La cartouche d'impression est peut-être défectueuse. Remplacez-la (voir Remplacement de la cartouche d'impression, page 170). • Si le problème persiste, il se peut que la machine ait besoin d'une révision. Contactez le Centre Services Xerox.

État	Solutions possibles
<p>Tuile</p> 	<p>Si le papier imprimé est ondulé ou s'il n'est pas entraîné dans la machine :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retournez la pile de papier dans le magasin. Essayez également de changer le sens du papier (rotation à 180 degrés) dans le magasin. • Modifiez l'option d'impression et réessayez. Accédez à Options d'impression, cliquez sur l'onglet Papier, et définissez le type sur Fin (voir Onglet Papier, page 99).
<p>Image inconnue apparaissant de manière répétitive sur plusieurs pages, toner non fixé sur le papier, document très pâle ou problème de contamination.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Selon toute probabilité, vous utilisez la machine à une altitude supérieure à 1 500 m (4 921 pieds). • L'altitude peut affecter la qualité d'impression (toner non fixé, document très pâle, etc). Corrigez le paramètre d'altitude de la machine (voir Paramètres machine, page 158).

Problèmes de copie

État	Solutions possibles
Les copies sont trop claires ou trop sombres.	<ul style="list-style-type: none"> Utilisez l'option Luminosité de la fonction de copie pour éclaircir ou assombrir le fond des copies (voir Sélection des options, page 27).
Les copies présentent des traînées, des lignes, des traces ou des taches.	<ul style="list-style-type: none"> Si les défauts sont présents sur l'original, utilisez l'option Luminosité de la fonction de copie pour éclaircir le fond des copies (voir Sélection des options, page 27). Si les défauts n'apparaissent pas sur l'original, nettoyez le module de numérisation (voir Zones internes, page 173).
L'image copiée est de travers.	<ul style="list-style-type: none"> Vérifiez que l'original est placé face imprimée vers le bas sur la <i>glace d'exposition</i> ou face imprimée vers le haut dans le <i>chargeur de documents</i>. Assurez-vous que le papier est correctement chargé (voir Mise en place du papier dans les magasins, page 128). Assurez-vous que le papier est conforme (voir Papier, page 211).
Copies vierges	<ul style="list-style-type: none"> Vérifiez que l'original est placé face imprimée vers le bas sur la <i>glace d'exposition</i> ou face imprimée vers le haut dans le <i>chargeur de documents</i>.
L'image s'efface facilement de la copie.	<ul style="list-style-type: none"> Remplacez le papier du magasin par une nouvelle rame tout juste déballée. Dans les environnements très humides, ne laissez pas le papier dans la machine pendant trop longtemps. Assurez-vous que le papier est conforme (voir Papier, page 211).
Les incidents papier sont fréquents.	<ul style="list-style-type: none"> Ventilez la pile de papier, puis retournez-la dans le magasin. Changez la pile de papier du magasin. Si nécessaire, vérifiez/ajustez les guide-papier. Assurez-vous que le grammage du papier est correct. Vérifiez qu'aucune feuille ni aucun morceau de papier ne restent coincés dans la machine après un incident papier.
La cartouche d'impression est épuisée avant impression du nombre de copies normal.	<ul style="list-style-type: none"> Les originaux contiennent peut-être des images, des zones sombres ou des lignes épaisses. Ainsi, les documents de type formulaire, lettre d'information ou livre consomment plus de toner. Vous avez peut-être laissé le capot du <i>chargeur de documents</i> ouvert pendant la copie. Mettez la machine hors tension, puis sous tension.

Problèmes de numérisation

État	Solutions possibles
<p>Le scanner ne fonctionne pas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assurez-vous que l'original est placé face imprimée vers le bas sur la <i>glace d'exposition</i> ou face imprimée vers le haut dans le <i>chargeur de documents</i>. • Il se peut que mémoire disponible soit insuffisante pour vous permettre de stocker le document à numériser. • Vérifiez que le câble de la machine est branché correctement. • Assurez-vous que le câble de la machine n'est pas défectueux. Substituez un câble en bon état au câble existant. Le cas échéant, remplacez le câble. • Vérifiez que le scanner est configuré correctement. Vérifiez les paramètres de numérisation dans le gestionnaire de numérisation en réseau Network Scan Manager ou dans l'application que vous souhaitez utiliser et assurez-vous que le travail de numérisation est transmis au port adéquat (USB001, par exemple).
<p>La numérisation est très lente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifiez si la machine est en train d'imprimer des données reçues. Si tel est le cas, attendez la fin de l'impression des données avant de numériser le document. • La numérisation des graphismes est plus lente que celle des textes.
<p>Un message s'affiche sur l'écran de votre ordinateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le périphérique ne peut être réglé sur le mode matériel souhaité. • Le port est en cours d'utilisation. • Le port est désactivé. • Le scanner est occupé à recevoir ou à imprimer des données. Réessayez une fois la tâche terminée. • Handle non valide. • La numérisation a échoué. 	<ul style="list-style-type: none"> • La machine est peut-être en cours de copie ou d'impression. Relancez le travail une fois celui en cours terminé • Le port sélectionné est en cours d'utilisation. Redémarrez l'ordinateur et réessayez. • Il se peut que le câble de la machine soit mal branché ou que la machine ne soit pas sous tension. • Le pilote de numérisation n'est pas installé ou l'environnement d'exploitation est mal configuré. • Vérifiez que la machine est branchée correctement et qu'elle est sous tension, puis redémarrez l'ordinateur. • Il se peut que le câble USB soit mal branché ou que la machine ne soit pas sous tension.

Problèmes de fax

État	Solutions possibles
La machine ne fonctionne pas, rien ne s'affiche à l'écran ou les touches ne répondent pas.	<ul style="list-style-type: none"> • Débranchez et rebranchez le câble d'alimentation. • Vérifiez que la prise est alimentée.
Pas de tonalité de composition.	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifiez que la ligne téléphonique est connectée correctement. • Vérifiez que la prise téléphonique fonctionne en y branchant un autre téléphone.
Les numéros mémorisés ne sont pas composés correctement.	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifiez que les numéros sont correctement mémorisés. Imprimez une liste Carnet d'adresses (voir Pages d'information, page 144).
L'original n'est pas entraîné dans la machine.	<ul style="list-style-type: none"> • Assurez-vous que le papier n'est pas froissé et qu'il est introduit correctement. Vérifiez que l'original est au bon format, ni trop fin, ni trop épais. • Assurez-vous que le <i>chargeur de documents</i> est correctement fermé. • Il faut peut-être remplacer le patin du <i>chargeur de documents</i>. Contactez le Centre Services Xerox.
Impossible de recevoir automatiquement les fax.	<ul style="list-style-type: none"> • Le mode de réception doit être réglé sur fax. • Vérifiez que le magasin contient du papier. • Voyez si un message d'erreur s'affiche sur l'écran. Dans ce cas, réglez le problème.
La transmission n'est pas effectuée.	<ul style="list-style-type: none"> • Assurez-vous que l'original est présent dans le <i>chargeur de documents</i> ou sur la <i>glace d'exposition</i>. • Assurez-vous que le télécopieur destinataire est en mesure de recevoir le fax. • La ligne est peut-être en panne ou occupée ; recommencez ultérieurement.
Les fax reçus comportent des espaces blancs ou sont de qualité médiocre.	<ul style="list-style-type: none"> • Il se peut que le télécopieur source soit défectueux. • Une ligne téléphonique bruyante peut provoquer des erreurs de ligne. • Effectuez une copie pour vérifier le fonctionnement de la machine. • La cartouche d'impression est peut-être vide. Remplacez-la (voir Remplacement de la cartouche d'impression, page 170).
Le fax reçu comporte des mots qui semblent étirés.	<ul style="list-style-type: none"> • Un incident papier temporaire s'est produit sur le télécopieur source.
Des lignes apparaissent sur les documents envoyés.	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifiez s'il y a des taches sur le module de numérisation et nettoyez-le (voir Entretien de la machine, page 171).
La machine compose un numéro, mais ne parvient pas à se connecter au télécopieur distant.	<ul style="list-style-type: none"> • Il se peut que l'autre télécopieur soit éteint, qu'il manque de papier ou qu'il ne puisse pas recevoir d'appels entrants. Demandez à l'opérateur du télécopieur de résoudre le problème.

État	Solutions possibles
Les fax ne sont pas enregistrés en mémoire.	<ul style="list-style-type: none">• L'espace libre de la mémoire est peut-être insuffisant pour enregistrer le fax. Si le message de mémoire faible s'affiche à l'écran, supprimez toutes les fax obsolètes puis réessayez d'enregistrer le fax. Appelez le Centre Services Xerox.
Des zones blanches apparaissent en bas de chaque page, ainsi qu'une petite bande de texte dans la partie supérieure.	<ul style="list-style-type: none">• Il se peut que vous ayez sélectionné des paramètres de papier incorrects dans les options utilisateur. Pour plus d'informations sur les paramètres papier, reportez-vous à la section Sélection du type et du format de papier, page 132.

Aide supplémentaire

Pour tout complément d'information, visitez le site www.xerox.com ou contactez le *Centre Services Xerox* en indiquant le numéro de série de la machine.

Centre Services Xerox

S'il est impossible de résoudre un problème en suivant les instructions qui s'affichent, reportez-vous à la section [Messages d'erreur](#), page 183. Si le problème persiste, contactez le *Centre Services Xerox*. Vous devrez indiquer la nature du problème, le numéro de série de la machine, le code incident (le cas échéant), ainsi que le nom et l'adresse de votre société.

Obtention du numéro de série

Pour trouver le numéro de série de la machine, procédez comme suit :

1. Appuyez sur la touche **État machine** du panneau de commande.
2. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Informations machine** et appuyez sur **OK**.
3. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Numéro de série** et prenez note du numéro
4. Appuyez sur **Arrêt** pour revenir en mode Prêt.

Le numéro de série est également indiqué au dos du capot avant de la machine.

Impression d'un relevé machine

Vous pouvez imprimer un relevé des informations machine et des travaux.

1. Appuyez sur la touche **État machine** du panneau de commande.
2. Appuyez sur les flèches haut/bas pour mettre en surbrillance **Pages d'information** et appuyez sur **OK**.
3. Pour imprimer la totalité des relevés et listes, sélectionnez **Toutes les pages** et appuyez sur **OK**. Appuyez sur les flèches gauche/droite pour mettre **Oui** en surbrillance à l'invite **Impression ?**, puis appuyez sur **OK**.

Vous pouvez utiliser les Services Internet CentreWare pour imprimer le relevé de configuration de la machine ou accéder aux informations d'état. Ouvrez le navigateur Web de votre ordinateur en réseau, puis saisissez l'adresse IP de la machine. Lorsque les Services Internet CentreWare s'affichent, cliquez sur **Informations > Print Informations (Imprimer informations)**.

Spécifications

12

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- [Spécifications de la machine](#), page 210
- [Spécifications électriques](#), page 213
- [Spécifications des fonctions](#), page 214

Spécifications de la machine

Configurations de la machine

Caractéristique	Spécifications
Configuration matérielle	Processeur Chargeur de documents 1 à 2 magasins et un départ manuel
Dimensions	Configuration de base : L x P x H = 582 x 488 x 553 mm (18,3 x 17,1 x 18 pouces)
Poids	Environ 23,4 kg (51,59 lb) sans la cartouche d'impression
Accès	Par l'avant et l'arrière
Vitesse du copieur	À partir du magasin 1 : en mode verso - 33 ppm au format A4 (35 ppm au format 8,5 x 11 pouces)
Première copie	Glace d'exposition à partir du magasin 1 vers le bac de réception supérieur : moins de 10 secondes Chargeur de documents à partir du magasin 1 : moins de 13 secondes
Préchauffage	Démarrage à froid : prêt à la copie en moins de 42 secondes En sortie du mode veille : prêt à la copie en moins de 15 secondes

Papier

Magasins 1 et 2

Caractéristique	Spécifications
Capacité	500 feuilles de papier lettre de 80 g/m ² (20 lb) par magasin
Grammages	De 60 à 90 g/m ² (de 16 à 24 lb)
Formats papier	Longueur min. 210 mm - max. 356 mm (8,3 - 14 pouces) Largeur min. 148 mm - max. 216 mm (5,8 - 8,5 pouces) 8,5 x 11 pouces 8,5 x 14 pouces 8,5 x 13 pouces ISO B5 (176 x 250 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) Oficio A4 A5 7,25 x 10,5 pouces (184,2 x 266,7 mm)

Départ manuel

Caractéristique	Spécifications
Capacité	50 feuilles de papier lettre de 80 g/m ² (20 lb) 5 transparents 5 enveloppes
Grammages	De 60 à 163 g/m ² (de 16 à 43 lb)
Formats papier	Longueur min. 127 mm - max. 356 mm (5,0 - 14 pouces) Largeur min. 76,2 mm - max. 216 mm (3,0 - 8,5 pouces)

Remarque : la pile de papier ne doit pas dépasser 10 mm (0,4 pouce)

Chargeur de documents

Caractéristique	Spécifications
Capacité	Environ 60 feuilles de papier lettre de 80 g/m ² (20 lb)
Grammages	De 50 à 120 g/m ² (de 12 à 28 lb)
Formats papier	de 69,9 x 145 mm à 216 x 356 mm (de 2,75 x 5,7 pouces à 8,5 x 14 pouces)
Vitesse du chargeur de documents (A4)	1-1 : 33 ipm 1-2 : 17 ipm 2-2 assemblés : 13 ipm

Modules de réception

Bac de réception

Caractéristique	Spécifications
Capacité	250 feuilles de papier lettre de 80 g/m ² (20 lb)

Spécifications électriques

Caractéristique	Spécifications
Fréquence	50/60 Hz
Tension électrique	110 - 127 V CA et 220 - 240 V CA
Consommation électrique moyenne	Mode Économie d'énergie : moins de 18 Watts Mode veille : moins de 60 Watts

Spécifications des fonctions

Fonction de télécopie

Caractéristique	Spécifications
Vitesse de transmission du télécopieur	33,6 Kbps
Type de ligne téléphonique	Réseau public commuté ou équivalent
Norme de communication	Super G3, IYU, G3
Résolution maximale	600 x 600 ppp
Mémoire télécopieur standard	7 Mo
Largeur de numérisation effective	208 mm (8,2 pouces)
Largeur d'impression maximale	216 mm (8,5 pouces)
Homologations	EU/EEA : certifié conforme à TBR21 États-Unis : conforme aux réglementations FCC Alinéa 68 Canada : conforme à la norme DOC CS-03 Autres pays : certifié conforme aux normes PTT nationales

Fonction d'impression

Caractéristique	Spécifications
Compatibilité	PC Windows / MAC / Linux
Vitesse	35 ppm recto (8,5 x 11 pouces) / 33 ppm (A4) 18 ppm recto verso (8,5 x 11 pouces) / 17 ppm (A4)
Zone d'impression maximale	216 x 356 mm (8,5 x 14 pouces)
Résolution d'impression	Jusqu'à 1200 x 1200 en sortie effective
Rendement	11 000 impressions (5 000 impressions pour la cartouche d'impression livrée avec la machine)
Résolution maximale	600 x 600 ppp
Mémoire imprimante standard	256 Mo
PDL / PCL	PCL5e, PCL6, Postscript 3, PDF1.4, TIFF

Fonction de numérisation

Caractéristique	Spécifications
Largeur de document maximale	216 mm (8,5 pouces)
Largeur de numérisation effective	208 mm (8,2 pouces)
Résolution maximale	600 x 600 ppp
Compatible TWAIN / ISIS	TWAIN / WIA
Compression d'image	MH, MMR, LZW, JPEG
Mode numérisation	Texte monochrome, photographies monochromes et True Color
Échelle de gris	256 niveaux

Ce chapitre contient les sections suivantes :


- [Avis et sécurité](#), page 218
- [Étiquettes et symboles de sécurité](#), page 219
- [Précautions générales](#), page 220
- [Réglementation de base](#), page 224
- [Réglementation relative à la copie](#), page 226
- [Réglementation relative à la télécopie](#), page 229
- [Données de sécurité produit](#), page 232
- [Recyclage et mise au rebut du produit](#), page 233
- [Conformité au programme d'économie d'énergie](#), page 235
- [Environnement, hygiène et sécurité](#), page 236

Avis et sécurité

Veillez lire attentivement les instructions suivantes avant d'utiliser la machine et vous y reporter si nécessaire pour assurer le fonctionnement continu et sécurisé de votre machine.

Cette machine Xerox et les consommables correspondants ont été conçus et testés pour répondre aux normes de sécurité les plus strictes. Ils ont fait l'objet d'un contrôle et d'une homologation par un organisme de sécurité et ont été déclarés conformes aux réglementations électromagnétiques et aux normes environnementales établies.

Les performances et la fiabilité de cette machine ont été testées à l'aide de consommables/fournitures Xerox uniquement.

 **AVERTISSEMENT :** les altérations non autorisées, qui peuvent inclure l'ajout de nouvelles fonctions ou la connexion de périphériques externes, peuvent avoir une incidence sur la certification de la machine. Pour plus d'informations, veuillez contacter votre représentant Xerox.

Étiquettes et symboles de sécurité

Suivez toujours tous les avertissements et instructions figurant sur, ou accompagnant, la machine.

Cet AVERTISSEMENT identifie les zones de la machine présentant un danger potentiel pour l'utilisateur.



Cet AVERTISSEMENT identifie les zones de la machine présentant des surfaces brûlantes qui ne doivent pas être touchées.



Précautions générales

Cette machine Xerox et les consommables correspondants ont été conçus et testés pour répondre aux normes de sécurité les plus strictes. Ils ont fait l'objet d'un contrôle et d'une homologation par un organisme de sécurité et ont été déclarés conformes aux normes en vigueur en matière de respect de l'environnement. Pour garantir le fonctionnement continu en toute sécurité de cette machine Xerox, respectez les consignes de sécurité suivantes à tout moment :

Alimentation électrique

Cette section contient des consignes de sécurité importantes relatives à l'alimentation électriques. Lisez-la avant d'installer ou d'utiliser la machine.

Lisez les sections suivantes :

- [Consignes de sécurité relatives à la prise électrique](#), page 220.
- [Consignes de sécurité relatives au cordon d'alimentation](#), page 221.
- [Sécurité laser](#), page 221.
- [Sécurité de l'appareil](#), page 221.
- [Mise hors tension d'urgence](#), page 222.
- [Dispositif de déconnexion](#), page 222.

Consignes de sécurité relatives à la prise électrique

Cet appareil doit être branché sur une alimentation électrique correspondant au type indiqué sur la plaque signalétique située sur le capot arrière. En cas de doute concernant l'alimentation électrique, consultez un électricien agréé ou la compagnie d'électricité locale.

La prise secteur doit être proche de l'appareil et facile d'accès.



⚠ AVERTISSEMENT : cet appareil doit être branché sur une prise mise à la terre. Il est pourvu d'un connecteur avec broche de mise à la terre. Ce connecteur ne peut être branché que sur une prise avec mise à la terre. Il s'agit là d'un dispositif de sécurité. Si le connecteur ne rentre pas dans la prise, faites remplacer celle-ci par un électricien agréé. Branchez toujours l'appareil sur une prise électrique avec mise à la terre. En cas de doute, faites vérifier la prise par un électricien qualifié. Le branchement incorrect du connecteur peut provoquer des chocs électriques.

Consignes de sécurité relatives au cordon d'alimentation

- Utilisez toujours le cordon d'alimentation livré avec l'appareil.
- Branchez le cordon d'alimentation directement à une prise électrique mise à la terre. N'utilisez pas de rallonge. Si vous ne savez pas si une prise est mise à la terre, consultez un électricien qualifié.
- Ne placez pas l'appareil à un endroit où des personnes sont susceptibles de marcher ou de trébucher sur le câble d'alimentation.
- Ne placez aucun objet sur le cordon d'alimentation.

Sécurité laser



ATTENTION : l'exécution de procédures ou l'utilisation de commandes ou de réglages autres que ceux spécifiés dans la documentation peuvent entraîner une exposition dangereuse aux rayons laser.

Cet appareil est conforme aux normes définies par les organismes gouvernementaux, nationaux et internationaux pour les produits laser de classe 1. Il n'émet pas de radiations dangereuses, le faisceau laser étant confiné pendant toutes les phases d'utilisation et de maintenance.

Sécurité de l'appareil

Cet appareil a été conçu de sorte que l'opérateur puisse accéder uniquement aux zones ne présentant aucun danger. Les zones susceptibles de présenter un danger sont protégées par des capots ou des panneaux qui ne peuvent être retirés qu'au moyen d'un outil. Ne retirez jamais les panneaux protégeant les zones dangereuses.

Consignes de sécurité relatives à l'appareil - À faire



AVERTISSEMENT : n'utilisez pas d'aérosols. Ces derniers peuvent être explosifs ou inflammables dans certaines conditions.

- Respectez toujours les avertissements et les instructions apposés sur ou fournis avec cet appareil.
- Avant de nettoyer cet appareil, débranchez-le de la prise secteur. Utilisez toujours les produits conçus spécifiquement pour cet appareil ; l'emploi d'autres produits peut altérer les performances et être à l'origine de situations dangereuses.
- Manipulez l'appareil avec précaution lorsqu'il est nécessaire de le déplacer. Contactez votre revendeur Xerox local pour organiser le déplacement de l'appareil hors du bâtiment où il se trouve.
- Placez toujours l'appareil sur une surface plane et résistante (pas sur une moquette ou un tapis épais) capable de supporter son poids.
- Installez l'appareil dans un endroit suffisamment ventilé et spacieux afin de faciliter les opérations de maintenance.
- Débranchez toujours l'appareil de la prise électrique avant de procéder à son nettoyage.

Remarque : l'appareil dispose de fonctions d'économie d'énergie qui permettent de réduire la consommation électrique en cas d'inactivité. Il peut rester allumé en permanence.

Consignes de sécurité relatives à l'appareil - À ne pas faire



AVERTISSEMENT : n'utilisez pas d'aérosols. Ces derniers peuvent être explosifs ou inflammables dans certaines conditions.

- N'utilisez jamais d'adaptateur avec mise à la terre pour brancher cet appareil sur une prise électrique dépourvue de borne de mise à la terre.
- Ne tentez aucune procédure de maintenance non décrite spécifiquement dans la présente documentation.
- Ne bloquez jamais les ouvertures de ventilation. Elles évitent la surchauffe de la machine.
- Ne retirez jamais les panneaux ni les caches fixés à l'aide de vis. Les zones qu'ils protègent ne contiennent aucun élément remplaçable par l'opérateur.
- Ne placez jamais la machine à proximité d'un radiateur ou d'une autre source de chaleur.
- N'insérez jamais d'objets de quelque sorte que ce soit dans les ouvertures de ventilation.
- Ne tentez jamais de désactiver ou de contourner les verrous électriques ou mécaniques.
- N'installez pas l'appareil à un endroit où les personnes risquent de marcher ou de trébucher sur le cordon d'alimentation.
- Ne placez pas l'appareil dans une pièce ne disposant pas d'un système de ventilation adéquat.

Contactez le revendeur local agréé pour de plus amples informations.

Mise hors tension d'urgence

Lorsque l'une des conditions suivantes se présente, mettez immédiatement l'appareil hors tension et débranchez-le de la prise secteur. Appelez un technicien du Centre Services Xerox pour résoudre le problème.

- L'appareil émet des odeurs ou des bruits inhabituels.
- Le cordon d'alimentation est endommagé ou dénudé.
- Un disjoncteur, un fusible ou tout autre dispositif de sécurité s'est déclenché.
- Du liquide s'est répandu dans l'appareil.
- L'appareil a été exposé à de l'eau.
- L'un des composants de l'appareil est endommagé.

Dispositif de déconnexion

Le cordon d'alimentation constitue le dispositif de déconnexion de cet appareil. Il est raccordé à l'arrière de l'appareil au moyen d'un connecteur. Pour couper l'alimentation électrique de l'appareil, débranchez le cordon d'alimentation de la prise électrique.

Sécurité ozone

Cet appareil dégage de l'ozone en fonctionnement normal. L'ozone est plus lourd que l'air et son volume dépend du nombre de copies produites. Le respect des normes indiquées par Xerox dans les instructions d'installation assure des degrés de concentration conformes aux limites autorisées.

Pour toute information supplémentaire sur l'ozone, demandez la publication Xerox correspondante en composant le 1-800-828-6571 (États-Unis et Canada). Dans les autres pays, prenez contact avec Xerox.

Maintenance



AVERTISSEMENT : n'utilisez pas d'aérosols. Ces derniers peuvent être explosifs ou inflammables dans certaines conditions.

- Les procédures de maintenance de l'appareil par l'opérateur sont décrites dans la documentation utilisateur fournie avec l'appareil.
- N'effectuez sur cet appareil aucune opération de maintenance qui ne soit pas décrite dans la documentation client.
- Utilisez les consommables et produits d'entretien conformément aux instructions fournies dans cette documentation.
- Ne retirez pas les panneaux et les caches fixés à l'aide de vis. Les composants situés derrière ces panneaux ne sont pas remplaçables par l'utilisateur.

Consommables

- Stockez tous les consommables conformément aux instructions figurant sur l'emballage.
- Gardez tous les consommables hors de portée des enfants.
- N'approchez jamais du toner, des cartouches d'impression ou tout autre réceptacle contenant du toner d'une flamme nue.

Homologations relatives à la sécurité du produit

Cet appareil a été certifié conforme aux normes de sécurité indiquées ci-après par les organismes suivants.

Organisme	Norme
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 2nd Edition (États-Unis/Canada)
	CEI/EN60950-1 2e édition

Cet appareil a été conçu conformément au système qualité ISO9001.

Réglementation de base

Xerox a testé cet appareil et certifie qu'il est conforme aux normes d'émission et d'immunité électromagnétiques. Ces normes ont pour but de limiter les interférences générées ou subies par cet appareil dans un environnement bureautique classique.

États-Unis (réglementation FCC)

Cet appareil a été testé et satisfait aux limites s'appliquant aux appareils numériques de classe A, en vertu des dispositions de l'alinéa 15 de la réglementation FCC. Ces limites visent à assurer une protection raisonnable contre les interférences dans un environnement commercial. Cet appareil génère, utilise et peut émettre des fréquences radioélectriques risquant de provoquer des interférences avec des communications radio s'il n'est pas installé ou utilisé conformément aux instructions. L'utilisation de cet appareil en zone résidentielle est susceptible de provoquer des interférences nuisibles. Si cela se produisait, il incomberait à l'utilisateur de remédier à ces interférences et cela, à ses frais.

Si l'utilisateur constate des interférences lors de la réception d'émissions de radio ou de télévision (il lui suffit pour cela d'éteindre et d'allumer successivement l'appareil), il devra prendre les mesures nécessaires pour les éliminer. À cette fin, il devra :

- réorienter ou déplacer l'antenne de réception ;
- augmenter la distance entre l'appareil et le poste récepteur ;
- brancher l'appareil sur un circuit autre que celui du poste récepteur ;
- s'adresser au fournisseur du poste de radio ou de télévision ou à un technicien expérimenté dans ce domaine.

Toute modification du matériel effectuée sans l'autorisation expresse de Xerox Corporation est de nature à interdire l'usage de l'appareil. L'utilisation de câbles d'interface blindés est nécessaire pour assurer la conformité avec l'alinéa 15 de la réglementation FCC.

Canada (réglementation)

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Union européenne



AVERTISSEMENT : ceci est un produit de classe A. Dans un environnement domestique, ce produit peut générer des interférences radio, auquel cas il appartient à l'utilisateur de prendre des mesures adéquates.



Le symbole CE figurant sur cet appareil est garant de la conformité du matériel Xerox aux directives de l'Union Européenne entrant en vigueur aux dates indiquées :

- 12 décembre 2006 : directive basse tension 2006/95/CE concernant le rapprochement des législations des États membres relatives au matériel électrique destiné à être employé dans certaines limites de tension.
- 15 décembre 2004 : directive 2004/108/CE concernant le rapprochement des législations des États membres relatives à la compatibilité électromagnétique.
- 9 mars 1999 : directive 1999/5/CE concernant les équipements hertziens et les équipements terminaux de télécommunications.

S'il est utilisé conformément aux instructions utilisateur, cet appareil ne présente aucun danger pour le consommateur ni pour l'environnement.

L'utilisation de câbles d'interface blindés est nécessaire pour assurer la conformité avec la réglementation de l'Union Européenne.

Un exemplaire signé de la garantie de conformité de cet appareil peut être obtenu sur simple demande auprès de Xerox.

Réglementation RoHS en Turquie

Conformément à l'Article 7 (d), nous certifions que cet appareil

« est conforme à la réglementation EEE ».

« EEE yönetmeliğine uygundur »

Réglementation relative à la copie

États-Unis

Selon la loi, le Congrès interdit la reproduction des documents énumérés ci-après dans certaines circonstances. Tout contrevenant est passible d'amende ou d'emprisonnement.

1. Obligations ou titres émanant du gouvernement des États-Unis, tels que :
 - Titres de créance
 - Devises de la banque nationale
 - Coupons de bons
 - Billets de banque de la Réserve Fédérale
 - Silver Certificates
 - Gold Certificates
 - Bons des États-Unis
 - Bons du Trésor
 - Billets de la Réserve Fédérale
 - Petites coupures
 - Certificats de dépôt
 - Papier-monnaie
 - Bons et obligations de certaines agences du gouvernement, telles que la FHA
 - Bons. (Les bons d'épargne américains peuvent être photocopiés uniquement à des fins publicitaires dans le cadre d'une campagne de vente de ces bons.)
 - Timbres fiscaux. La copie de documents légaux portant un timbre fiscal oblitéré est autorisée dans la mesure où elle est effectuée à des fins légales.
 - Timbres postaux, oblitérés ou non. La reproduction de timbres postaux à des fins philatéliques est autorisée dans la mesure où elle s'effectue en noir et blanc et à un taux de réduction inférieur à 75 % ou d'agrandissement supérieur à 150 % des dimensions linéaires de l'original.
 - Mandats postaux
 - Effets, chèques ou traites tirés par ou sur des responsables autorisés des États-Unis
 - Vignettes ou toute autre représentation d'une valeur déterminée, de quelque dénomination que ce soit, émise suite à une loi adoptée par le Congrès
2. Certificats d'indemnités des vétérans des deux guerres mondiales
3. Obligations ou titres émanant d'un gouvernement étranger, d'une banque ou d'une entreprise étrangères

4. Matériel sous copyright, sauf dans le cas où le propriétaire du copyright donne son autorisation et où la copie respecte les dispositions relatives à une utilisation « loyale » et aux droits de reproduction des bibliothèques de la loi sur le copyright.

De plus amples informations sur ces dispositions peuvent être obtenues auprès du Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Demandez la circulaire R21.5.

5. Certificats de nationalité ou de naturalisation. Les certificats de naturalisation étrangers peuvent être photocopiés.
6. Passeports. Les passeports étrangers peuvent être photocopiés.
7. Papiers d'immigration
8. Ordres d'incorporation
9. Documents permettant l'intégration à un système de prestations accordées en fonction des revenus portant l'une des informations suivantes relatives à la personne immatriculée :
 - Salaire ou revenus
 - Casier judiciaire
 - Condition physique ou mentale
 - Statut de personne à charge
 - Antécédents militaires

Exception : les certificats de libération de l'armée américaine peuvent être photocopiés.

10. Cartes d'identité, badges, passes ou insignes portés par les personnels de l'armée ou par les membres de divers départements fédéraux tels que le FBI, le Ministère des Finances, etc. (excepté dans le cas où la reproduction est demandée par le chef d'un tel département ou bureau)

La reproduction des documents suivants est également interdite dans certains états :

- Documents d'immatriculation
- Permis de conduire
- Certificats de propriété automobile

Cette liste est fournie à titre indicatif et ne se veut pas exhaustive. Aucune garantie ne peut être acceptée quant à son exhaustivité ou à son exactitude. En cas de doute, il est recommandé de s'adresser à un avocat.

Canada

Conformément à la loi, le Parlement interdit la reproduction des documents énumérés ci-après dans certaines circonstances. Tout contrevenant est passible d'amende ou d'emprisonnement.

1. Billets de banque ou papier-monnaie en vigueur
2. Obligations ou titres émis par un gouvernement ou une banque
3. Obligations ou bons du Trésor
4. Sceau du Canada ou d'une province, d'une autorité ou d'un organisme public au Canada, ou encore d'un tribunal
5. Proclamations, arrêts, réglementations, notifications ou avis (dans l'intention de faire croire qu'ils ont été imprimés par l'Imprimeur royal pour le Canada ou un imprimeur doté de droits équivalents pour une province)
6. Étiquettes, marques, cachets, emballages ou tout autre design utilisés par ou pour le compte du gouvernement du Canada ou d'une province, du gouvernement d'un état autre que le Canada ou d'un ministère, conseil, commission ou organisme créé par le gouvernement canadien ou une province ou encore, un gouvernement d'un état autre que le Canada
7. Timbres fiscaux quels qu'ils soient utilisés par le gouvernement du Canada ou une province, ou le gouvernement d'un état autre que le Canada
8. Documents, registres ou archives conservés par des autorités publiques chargées de fournir des copies certifiées des documents susmentionnés, dans l'intention de faire croire que ces copies sont certifiées
9. Marques ou documents protégés par la loi sur les droits d'auteur, sans le consentement du propriétaire de la marque ou des droits

Cette liste est fournie à titre indicatif et ne se veut pas exhaustive. Aucune garantie ne peut être acceptée quant à son exhaustivité ou à son exactitude. En cas de doute, il est recommandé de s'adresser à un avocat.

Autres pays

La copie de certains documents peut être illégale dans votre pays. La copie illégale des documents suivants peut être sanctionnée par une amende ou une peine de prison :

- Billets
- Billets de banque et chèques
- Obligations et titres d'un gouvernement ou d'une banque
- Passeports et cartes d'identité
- Marques ou documents protégés par la loi sur les droits d'auteur, sans le consentement du propriétaire
- Timbres postaux et autres instruments négociables

Cette liste est fournie à titre indicatif et ne se veut pas exhaustive. Aucune garantie ne peut être acceptée quant à son exhaustivité ou à son exactitude. En cas de doute, il est recommandé de s'adresser à un avocat.

Réglementation relative à la télécopie

États-Unis

Exigences relatives à l'en-tête de transmission

La loi de 1991 relative à la protection des utilisateurs d'équipements téléphoniques (Telephone Consumer Protection Act) exige que toute personne se servant d'un ordinateur ou de tout autre dispositif électronique, y compris d'un télécopieur, pour envoyer un message ajoute à ce dernier des informations d'identification ; ces informations doivent figurer dans la marge supérieure ou inférieure de chaque page transmise ou sur la page de garde et inclure la date et l'heure de transmission ainsi que le nom et le numéro de téléphone de l'expéditeur, qu'il s'agisse d'une société ou d'un particulier. Le numéro de téléphone fourni ne doit pas être un numéro 900 ou tout autre numéro excédant le tarif de transmission local ou longue distance. Pour plus d'informations sur la programmation de ces informations, reportez-vous à la section [Paramètres machine](#), page 158.

Instructions relatives à l'utilisation d'un coupleur de données

Cet appareil est conforme au paragraphe 68 de la réglementation FCC et aux dispositions adoptées par l'ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). Le numéro d'identification, sous la forme US:AAAEQ##TXXXX, est inscrit sur une étiquette à l'arrière de l'appareil. À la demande de la compagnie de téléphone, l'utilisateur doit fournir ce numéro. Le connecteur et la prise servant à connecter cet appareil au réseau public commuté doivent être conformes à l'alinéa 68 de la réglementation FCC et aux dispositions adoptées par l'ACTA. Un cordon et une fiche modulaire conformes sont fournis avec l'appareil. Celui-ci doit être branché à l'aide d'une prise modulaire compatible également conforme. Reportez-vous aux instructions d'installation pour plus de détails.

Il est possible de connecter la machine en toute sécurité à la prise modulaire standard USOC RJ-11C, en utilisant le cordon téléphonique conforme, équipé de fiches modulaires, du kit d'installation. Reportez-vous aux instructions d'installation pour plus de détails. Pour commander le service adéquat auprès de l'opérateur téléphonique local, il sera peut-être nécessaire d'indiquer les codes ci-dessous :

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y



AVERTISSEMENT : informez-vous auprès de la compagnie de téléphone du type de prise modulaire installée sur la ligne. Le branchement de cet appareil à une prise non autorisée peut endommager gravement les installations du réseau téléphonique. C'est l'utilisateur de l'appareil qui assume la pleine et entière responsabilité de tout dommage à cette installation pouvant résulter de l'emploi d'une prise non autorisée.

Le nombre d'équivalences de sonneries (NÉS) sert à déterminer le nombre de dispositifs qui peuvent être connectés à une ligne téléphonique. Un nombre excessif d'équivalences de sonneries sur une ligne téléphonique peut éventuellement empêcher les dispositifs de sonner en réponse à un appel entrant. Dans la plupart des zones, l'indice total de tonalité des dispositifs NÉS ne doit pas dépasser cinq (5). Vérifiez auprès de la compagnie de téléphone le nombre de dispositifs qui peuvent être connectés à la ligne, pour déterminer le NÉS maximal dans la zone d'appel. Le NÉS de cet appareil est intégré à l'identifiant de l'appareil, qui se présente sous la forme : AAAEQ##TXXXX. Les chiffres symbolisés par ## correspondent au NÉS sans virgule (par exemple, 03 est équivalent à un NÉS de 0,3).

Si cet appareil Xerox endommage le réseau téléphonique, l'opérateur téléphonique notifie à l'avance de l'interruption temporaire du service. Si la notification à l'avance n'est pas possible, l'opérateur téléphonique notifiera le client dès que possible. L'utilisateur est également informé de son droit à porter plainte auprès de la FCC, s'il juge une telle action nécessaire.

L'opérateur téléphonique peut apporter des modifications à ses installations, son équipement, son exploitation ou ses procédures, qui peuvent avoir une incidence sur le fonctionnement de cet appareil. Dans ce cas, il notifiera le client à l'avance pour lui permettre d'effectuer les modifications nécessaires pour assurer un service ininterrompu.

En cas de problème avec cet appareil Xerox, pour toute information de garantie ou de maintenance, prenez contact avec le Centre Services Xerox, dont les coordonnées figurent soit sur la machine, soit dans le Guide de l'utilisateur. Si l'appareil endommage le réseau téléphonique, l'opérateur téléphonique peut demander à ce qu'il soit débranché, jusqu'à résolution du problème.

Les réparations sur la machine doivent être effectuées exclusivement par un technicien Xerox ou un fournisseur de services agréé. Ces dispositions s'appliquent à tout moment durant ou après la période de garantie. Si une réparation non autorisée est pratiquée, la garantie devient nulle et non avenue.

Cet appareil ne doit pas être connecté à des lignes partagées. La connexion à de telles lignes est soumise à une tarification d'état. Contactez la commission publique de l'état, la commission de service public ou la commission d'entreprise pour plus d'informations.

Si l'entreprise dispose d'une alarme connectée à une ligne téléphonique, assurez-vous que l'installation de cet appareil Xerox ne désactive pas l'alarme. Pour toute question concernant la désactivation de l'alarme, consultez l'opérateur téléphonique ou un installateur qualifié.

Canada

Ce produit répond aux spécifications techniques industrielles en vigueur applicables au Canada.

Les réparations du matériel homologué doivent être coordonnées par un interlocuteur désigné par le fournisseur. Toute réparation ou modification de l'appareil effectué par l'utilisateur ou tout mauvais fonctionnement de l'appareil, peut servir de motif à la compagnie de télécommunications pour exiger le débranchement de l'appareil par l'utilisateur.

L'utilisateur doit s'assurer, pour sa propre protection, que les prises de terre des réseaux électriques et téléphoniques ainsi que des canalisations métalliques pour l'eau, le cas échéant, sont raccordées. Cette précaution peut se révéler particulièrement importante dans les zones rurales.



ATTENTION : l'utilisateur ne doit pas essayer de faire de tels raccordements lui-même, mais doit plutôt contacter un service approprié d'inspection électrique ou encore un électricien, compte tenu des circonstances.

Le nombre d'équivalences de sonneries (NÉS) attribué à chaque appareil détermine le nombre maximum d'appareils qui peut être relié à une interface de téléphone. Le raccordement à la ligne peut consister en toute combinaison d'appareils, sous l'unique réserve que le total des nombres d'équivalences de sonneries ne dépasse pas 5. La valeur NÉS en vigueur au Canada est indiquée sur l'étiquette apposée sur l'appareil.

Europe

Directive concernant les équipements hertziens et les équipements terminaux de télécommunications

Ce télécopieur a reçu l'agrément, conformément à la décision 98/482/CE du Conseil, concernant la connexion paneuropéenne de terminal unique aux réseaux téléphoniques publics commutés (RTPC). Toutefois, comme il existe des différences d'un pays à l'autre entre les RTPC, l'agrément en soi ne constitue pas une garantie absolue de fonctionnement optimal à chaque point de terminaison du réseau RTPC.

En cas de problème, vous devez contacter en premier lieu votre fournisseur.

Cet appareil a été testé et certifié conforme à la norme ES 203 021-1/2/3, qui spécifie l'utilisation d'équipements terminaux sur les réseaux publics commutés de la zone espace économique européen. Les codes de pays doivent être définis avant de connecter cet appareil au réseau.

Remarque : bien que cet appareil puisse être configuré pour fonctionner en mode impulsion ou tonalité (DTMF), il est recommandé d'utiliser de préférence le mode DTMF. Ce mode permet une prise en charge plus fiable et rapide des appels. La modification ou le branchement de cet appareil à un dispositif (matériel ou logiciel) de contrôle externe effectué sans l'autorisation préalable de Xerox peut annuler la garantie.

Données de sécurité produit

Pour toute information sur les données de sécurité produit relatives à votre imprimante, consultez :

Amérique du Nord : www.xerox.com/msds

Union européenne : www.xerox.com/environment_europe

Pour obtenir le numéro de téléphone du Centre Services Xerox, accédez à la page www.xerox.com/office/worldcontacts.

Recyclage et mise au rebut du produit

États-Unis et Canada

Xerox met en œuvre un programme international de reprise ou réutilisation/recyclage des équipements. Contactez Xerox (1-800-ASK-XEROX) afin de déterminer si cet appareil fait partie de ce programme. Pour plus d'informations sur les programmes de respect de l'environnement Xerox, visitez www.xerox.com/environment.html.

S'il vous incombe de gérer la mise au rebut de cet appareil Xerox, il convient de noter que ce dernier peut contenir du plomb, du mercure, du perchlorate et d'autres substances dont l'élimination peut être réglementée pour des raisons écologiques. La présence de ces substances est conforme aux réglementations mondiales en vigueur au moment de la mise sur le marché de cet appareil. Pour de plus amples informations sur le recyclage et la mise au rebut, contactez les autorités locales. Les clients résidant aux États-Unis peuvent consulter le site Web de Electronic Industries Alliance à l'adresse suivante : <http://www.eiae.org/>.

Union européenne

Directive 2002/96/CE DEEE

Recyclage et mise au rebut du produit (environnement professionnel/commercial)



L'application de ce symbole sur votre équipement est une confirmation que vous devez mettre celui-ci au rebut en conformité avec les procédures nationales agréées. Conformément à la législation européenne, tout équipement électrique et électronique en fin de vie et destiné au rebut doit être traité selon les procédures convenues.

(Directive européenne relative aux piles/batteries)



La présence de ces symboles sur les produits et/ou dans les documents qui les accompagnent signifie que les piles/batteries et produits électriques et électroniques usagés ne doivent pas être mis au rebut avec les déchets ménagers.

Veuillez déposer les piles/batteries et produits usagés auprès des points de collecte prévus à cet effet pour permettre leur traitement, leur récupération et leur recyclage, conformément à la législation nationale et aux directives 2002/96/CE et 2006/66/CE.

En suivant la procédure correcte pour vous défaire de ces piles/batteries et produits usagés, vous contribuerez à préserver des ressources précieuses et à éviter les risques potentiels pour la santé et l'environnement qui pourraient découler d'une gestion inadaptée de ces déchets.

Pour plus d'informations sur la collecte et le recyclage des piles/batteries et produits usagés, prenez contact avec vos autorités locales, votre service de collecte des déchets ou le distributeur auprès duquel vous avez fait l'acquisition de ces produits. Une mise au rebut incorrecte de ces déchets peut être sanctionnée par une amende, conformément à la législation nationale.

Avis destiné aux entreprises dans l'Union européenne

Si vous souhaitez vous défaire d'équipements électriques et électroniques, prenez contact avec votre revendeur ou votre fournisseur pour de plus amples informations.

Informations sur la mise au rebut et le recyclage dans des pays hors Union européenne

Ces symboles sont valides dans l'Union européenne uniquement. Si vous souhaitez vous défaire de produits de ce type, prenez contact avec vos autorités locales ou votre revendeur pour connaître la procédure correcte de mise au rebut.



Remarque concernant le symbole applicable aux piles/batteries

Ce symbole représentant une poubelle sur roues peut être utilisé en conjonction avec un symbole chimique, indiquant par là la conformité aux exigences définies par la Directive.

Conformité au programme d'économie d'énergie

Tous les marchés

ENERGY STAR

En tant que partenaire ENERGY STAR[®], Xerox Corporation a déterminé que cet équipement satisfait les exigences du programme ENERGY STAR en matière d'économie d'énergie.



ENERGY STAR et le symbole ENERGY STAR sont des marques enregistrées aux États-Unis. Le programme relatif aux équipements de bureau ENERGY STAR reflète la volonté conjointe des gouvernements américain, européens et japonais, ainsi que des fabricants de matériel de bureau, de promouvoir des copieurs, imprimantes, télécopieurs, machines multifonctions, ordinateurs personnels et moniteurs efficaces sur le plan énergétique. La réduction de la consommation d'énergie permet de combattre le smog, les pluies acides et les changements climatiques à long terme, grâce à la diminution des émissions inhérentes à la production d'énergie électrique.

Le matériel Xerox ENERGY STAR est préréglé en usine de sorte à passer en mode Économie d'énergie dans un délai prédéfini après la dernière copie/impression. Pour le Xerox WorkCentre 3550, ce délai est fixé par défaut à 30 minutes. Vous trouverez une description plus détaillée de cette fonction dans le présent guide. Reportez-vous à la section [Paramètres machine](#), page 158 pour plus d'informations sur la modification du paramètre **Économie d'énergie**.

Environnement, hygiène et sécurité

Pour plus d'informations sur les questions d'environnement, d'hygiène et de sécurité relatives à cet appareil Xerox et aux consommables correspondants, appelez le Centre Services Xerox aux numéros suivants :

États-Unis : 1-800 828-6571

Canada : 1-800 828-6571

Europe : +44 (0) 1707 353434

Des informations de sécurité produit sont également disponibles sur le site Web Xerox :

www.xerox.com/about-xerox/environment

Index

Numériques

2 en 1, 4 en 1, 31, 32

A

À l'intérieur de la machine, 180
Accès aux options de configuration, 138
Administrateur, mot de passe, 138
Adresse électronique, 83
Adresses de clé intelligente, 91
Affichage de l'état de la mémoire USB, 116
Aide supplémentaire, 24, 207
Ajout de documents à un fax différé, 51
Ajouter des pages, 48
Alimentation de la machine, 10
Alimentation électrique, 220
Alimentation papier, problèmes, 189
Alphanumériques, touches, 12
Annulation d'un fax différé, 51
Annuler le travail, 48
Appeler le Centre Services Xerox, 24, 207
Arrêt, 29, 45, 86
 Courrier électronique, 86
Arrêt du travail, 69
 Copie, 29
 Fax, 45
Assemblage, 31
Astuces pour éviter la tuile du papier, 178
Astuces pour éviter les incidents papier, 178
Atténuation du fond, 88
Attributs de magasin, 161
Avancé, onglet, 101

B

Bac de réception, 8, 19, 37, 172

C

Canada (réglementation), 224
Capot arrière, 9, 19, 37
Capot avant, 8
Caractères, 13

Caractéristiques techniques, 209
Carnet d'adresses, 43, 56, 89
 Adresses individuelles, 89
 Groupe d'adresses, 89
 Impression, 90
 Numéros de composition abrégée, 56
 Numéros de composition de groupe, 57
 Recherche, 90
Carnet d'adresse local, 89
Cartouche d'impression, 23, 168
Cartouche d'impression, niveau de toner, 171
Cartouche d'impression, remplacement, 170
Centre Services Xerox, 24, 207
Chargeur de documents, 18, 26, 172, 212
 Capot, 8
 Guides de largeur, 8
 Incidents papier, 177
 Plateau, 8
Chargeur de documents, spécifications, 212
Composants de la machine, 8, 9
Composition abrégée, 43, 56
Composition de groupe, 57
Composition manuelle, 43
Composition manuelle + .com, 11
Composition via le pavé numérique, 43
Compteur de facturation, 21, 139, 145
Config fax, 22
Config système, 22, 158
Configuration
 Pages, 123
 Relevé, 21
Configuration d'envoi, 150
Configuration du mode DRPD, 153
Configuration, options, 138
Configurations, 137
Configurations de la machine, 210
 Accès, 210
 Dimensions, 210
 Matériel, 210
 Préchauffage, 210
 Temps de sortie première copie, 210
 Vitesse du copieur, 210
Confirmation de transmission de fax, 45
Conformité au programme d'économie d'énergie, 235
Connecteur de ligne téléphonique, 9
Connecteur pour poste téléphonique supplémentaire (EXT), 9
Consignes de sécurité relatives à la prise électrique, 220

- Consommables, 121
- Consommables, sécurité, 223
- Consommation électrique, 213
- Contrôle de la durée de vie des consommables, 171
- Coordonnées (environnement, hygiène et sécurité), 236
- Copie, 25
 - Assemblage, 31
 - Éclaircir/Foncer, 30
 - Format document, 31
 - Mise en page, 31
 - Réduire/Agrandir, 30
 - Suppression de fond, 30
 - Type de document, 30
- Copie affiche, 31, 35
- Copie carte d'identité, 31, 32
- Cordon d'alimentation, 9
- Courrier électronique, 81, 82
 - Adresses de clé intelligente, 91
 - Carnet d'adresses, 89
 - Carnet d'adresse local, 89
 - Éclaircir/Foncer, 87
 - Format document, 88
 - Format fichier, 87
 - Impression du carnet d'adresses, 90
 - Mode couleur, 87
 - Recherche dans le carnet d'adresses, 90
 - Résolution, 88
 - Suppression de fond, 88
 - Type de document, 87
- Courrier électronique, état du travail, 86
- Création cahier, 31, 35

D

- Date & heure, 158
- De base, onglet, 98
- Début différé, 47, 50
- Démarrage
 - Copie, 28
 - Courrier électronique, 85
 - Fax, 44
 - Numérisation, 69
- Dépannage, 175
- Départ manuel, 8, 129, 179
- Déplacement de la machine, 174
- Désactivation du transfert des fax, 54
- Destination de numérisation
 - Numérisation vers FTP, 67

- Numérisation vers PC local, 66
- Numérisation vers PC réseau, 67
- Numérisation vers SMB, 68
- Numérisation vers USB, 66
- Diffusion, 47
- Directive 2002/96/CE DEEE, 234
- Directive concernant les équipements hertziens et les équipements terminaux de télécommunications, 231
- Distant, numéro de fax, 43
- Document relié, 31, 34
- Documents, mise en place, 18, 26
- Données de sécurité produit, 232
- DRPD, mode, 62
- Duplication, 31, 36

E

- Éclaircir/Foncer, 30, 46, 70, 87
- Éco. énergie, 159
- Économie de toner, 101
- Effacer réglages, 164
- Électriques, spécifications, 213
- En série, 31
- ENERGY STAR, 235
- Entretien, 23, 168
 - Bac de réception, 172
 - Chargeur de documents, 172
 - Glace d'exposition, 172
 - Panneau de commande, 172
 - Transport à vitesse constante, 172
 - Zones internes, 173
- Entretien de la machine, 171
- Entretien et résolution des incidents, 167
- Environnement, hygiène et sécurité (coordonnées), 236
- Envoi d'un courrier électronique, 81, 82
- Envoi d'un fax à partir d'un ordinateur, 60
- Envoi d'un travail d'impression, 93, 97
- Envoi de fax, 39, 40
- Envoi multiple, 47, 49
- Envoi prioritaire, 47, 52
- Erreur, messages, 183
- État, 20, 120
- État d'un travail de copie, 29
- État et configurations machine, 137
- État général, 120
- État machine, 20
- État travail
 - Copie, 29

- Courrier électronique, 86
- Fax, 44
- Numérisation, 69
- État, menu, 138
- États-Unis (réglementation FCC), 224
- Étiquettes et symboles de sécurité, 219

F

- Facturation, 120
- Fax, 39, 40
 - Ajouter des pages, 48
 - Annuler un travail en mémoire, 48
 - Carnet d'adresses, 56
 - Composition abrégée, 56
 - Composition de groupe, 57
 - Configuration, 150
 - Confirmation, 45
 - Début différé, 47, 50
 - Éclaircir/Foncer, 46
 - Envoi multiple, 47, 49
 - Envoi prioritaire, 47, 52
 - Format document, 47
 - Options d'envoi, 49
 - Problèmes, 205
 - Récep protégée, 48
 - Réception de fax, 61
 - Réception de fax en mémoire, 62
 - Recomposition, 44
 - Répondeur, 61
 - Résolution, 46
 - Suppression de fond, 46
 - Transfert de fax, 47
- Fax différé
 - Ajout de documents, 51
 - Ajouter des pages, 48
 - Annulation d'un travail, 51
- Fax, configuration d'envoi, 150
- Fax, Relevé auto, 155
- Fax, valeurs par défaut, 154
- FaxÉtat travail, 44
- Fente du lecteur de cartes, 9
- Filigrane, 101
- Fonctions, spécifications, 214
- Fond, suppression, 30, 46
- Format document, 31, 47, 71, 88
- Format fichier, 70, 87
- Formatage d'un périphérique de stockage USB, 116
- FTP, 63

G

- Gestion de la mémoire USB, 116
- Gestionnaire d'images, 78
- Gestionnaire de numérisation, 74
- Glace d'exposition, 8, 18, 26, 172
 - Cache-documents, 8
 - Entretien, 23
- Graphiques, onglet, 101

H

- Homologations relatives à la sécurité du produit, 223

I

- ID machine, 158
- Impression, 93
 - Avancé, onglet, 101
 - De base, onglet, 98
 - Économie de toner, 101
 - Économie de toner (Macintosh), 107
 - Filigrane, 101
 - Graphiques (Macintosh), 106
 - Graphiques, onglet, 101
 - Linux, 109
 - Macintosh, 106
 - Mise en page (Macintosh), 106
 - N en 1 (Macintosh), 108
 - Nombre de copies, 99
 - Options de mise à l'échelle, 100
 - Options de mise en page, 98
 - Options de sortie, 104
 - Options du papier, 99
 - Orientation, 98
 - Papier, onglet, 99
 - Paramètres d'imprimante (Macintosh), 106
 - Police/Texte, 101
 - Port USB, 115
 - Propriétés de l'imprimante (Linux), 110
 - Qualité, 98
 - Recto verso, 99
 - Recto verso (Macintosh), 108
 - Réglages de tâche, 104
 - Surimpression, 103
- Impression à partir d'une clé USB, 111, 115
- Impression d'un relevé machine, 207
- Impression de pages de configuration, 123
- Impression de relevés, 21, 144, 207
- Impression des pages d'information, 144

- Impression Linux, 109
- Impression Macintosh, 106
 - Graphiques, 106
- Impression N en 1, 108
- Impression recto verso, 99
- Impression sous Windows, 94
- Impression, problèmes, 190
- Impression, spécifications, 214
- Imprimante en réseau, 96
- Imprimante locale, 94
- Imprimer, 123
 - Téléchargement de fichier, 123
- Incidents, 175
 - À l'intérieur de la machine, 180
 - Alimentation papier, 189
 - Chargeur de documents, 177
 - Copie, 203
 - Départ manuel, 179
 - Fax, 205
 - Impression, 190
 - Impression Windows, 194
 - Impression, qualité, 198
 - Incidents papier, 178
 - Linux, 195
 - Macintosh, 197
 - Magasin 1, 179
 - Magasin 2, 179
 - Module recto verso, 182
 - Numérisation, 204
 - PostScript, problèmes, 193
 - Zone de sortie, 180
- Incidents papier, 178
- Incidents, résolution
 - Résolution, 175
- Indicateur de niveau de papier, 8
- Informations, 20
- Informations d'état, 137
- Informations machine, 20
- Initiation, 7
- Insertion d'une pause, 13
- Insertion du périphérique de stockage USB, 112
- Installation du logiciel de l'imprimante, 94
- Interrupteur Marche/Arrêt, 9

J

- Journ envois, 21

L

- Langue, 158
- Linux
 - Image Manager, 78
 - Propriétés de l'imprimante, 110
- Linux, numérisation, 77
 - Paramètres Job Type, 78
- Linux, problèmes, 195
- Logiciel de l'imprimante, 94
- Logiciels fournis, 15

M

- Machine, déplacement, 174
- Machine, entretien, 23, 168, 171
- Machine, numéro de série, 207
- Machine, présentation, 8
- Machine, relevé, 207
- Machine, spécifications, 209, 210
- Macintosh, 76
 - Impression N en 1, 108
 - Mise en page, 106
 - Mode Économie de toner, 107
 - Numérisation via une connexion USB, 76
 - Problèmes, 197
 - Recto verso, 108
- Magasin 1, 179
- Magasin 2 (en option), 179
- Magasin 1, 8
- Magasin 2 (en option), 8
- Magasins, 127
- Maintenance, 164, 168
- Maintenance, sécurité, 223
- Menu État machine, 138
- Messages d'erreur, 183
- Méthodes de numérisation, 64
- Mise en page, 31
- Mise en place des documents, 18, 26
- Mise en place du papier, 17, 127, 128
 - Départ manuel, 129
 - Enveloppes, 131
 - Magasins 1 et 2, 128
 - Spécifications des supports, 134
 - Type et format de papier, 132
 - Types de supports, 136
- Mise en place du papier dans les magasins, 128
- Mise sous/hors tension, 10
- Mode couleur, 70, 87
- Mode DRPD, 153
- Mode Économie de toner, 107

- Mode Enveloppe, 131
- Modification des paramètres d'imprimante, 106
- Module de réception, spécifications, 212
- Module recto verso, 182
- Mot de passe, 138

N

- N° fax machine, 158
- Network Scan Manager, 74
 - Onglet Préférences, 74
- Niveau de toner, 20, 171
- Nombre d'impressions, 21, 99, 120
- Nombre d'impressions et de copies, 139, 145
- Nombre de copies, 28
- Numériques, touches, 12
- Numérisation, 63, 64, 65
 - Arrêt, 69
 - Éclaircir/Foncer, 70
 - Format document, 71
 - Format fichier, 70
 - Linux, 77
 - Macintosh, 76
 - Mode couleur, 70
 - Résolution, 71
 - Suppression de fond, 71
 - Type de document, 70
- Numérisation locale, 63, 65
- Numérisation réseau, 63, 65
- Numérisation vers FTP, 67
- Numérisation vers PC local, 66
- Numérisation vers PC réseau, 67
- Numérisation vers SMB, 68
- Numérisation vers USB, 66, 111, 113
- Numérisation via le pilote WIA, 73
- Numérisation via TWAIN, 72
- Numérisation, méthodes, 64
- Numérisation, problèmes, 204
- Numérisation, spécifications, 215
 - Compression d'image, 215
- Numéro de fax, 43
- Numéro de série, 207

O

- Obtention du numéro de série, 207
- Onglet Préférences, 74
- Options
 - Copie, 30
 - Courrier électronique, 87

- Fax, 46
 - Numérisation, 70
- Options d'envoi, 49
- Options de copie, 30
- Options de courrier électronique, 87
- Options de fax, 46
- Options de mise à l'échelle, 100
- Options de mise en page, 98
- Options de numérisation, 70
- Options de sortie, 104
- Options du papier, 99
- Orientation, 98
- Original, format, 31
- Originaux, 18, 26

P

- Page d'accueil, 119
- Page de garde, 159
- Pages d'information, 21, 144
- Panneau de commande, 8, 11, 172
- Papier
 - Copie, 27
- Papier et supports, 127
- Papier, mise en place, 17, 128
 - Départ manuel, 129
 - Enveloppes, 131
 - Magasins 1 et 2, 128
 - Préparation, 128
 - Spécifications des supports, 134
 - Type et format de papier, 132
 - Types de supports, 136
- Papier, onglet, 99
- Paramètres, 158
- Paramètres d'imprimante
 - Macintosh, 106
- Paramètres de copie par défaut, 22, 146
- Paramètres de courrier électronique par défaut, 22, 148
- Paramètres de numérisation par défaut, 22, 156
- Paramètres machine, 158
- Paramètres réseau, 22, 166
- Paramètres sonores, 163
- Pause, 13
- Pause/Recomposition, 43
- Pavé numérique, 11, 12
- Pavé numérique, caractères, 13
- Pilotes d'imprimante, 15
- Police/Texte, 101
- Port mémoire USB, 8

- Port réseau, 9
- Port USB, 9, 111
 - État de la mémoire, 116
 - Formatage, 116
 - Gestion de la mémoire, 116
 - Impression, 115
 - Insertion du périphérique, 112
 - Numérisation, 113
 - Suppression d'un fichier image, 116
- Précautions générales, 217, 220
- Préparation du papier préalablement à sa mise en place, 128
- Présentation
 - Numérisation, 64
- Présentation de la machine, 8
- Présentation des menus, 14
- Problèmes
 - À l'intérieur de la machine, 180
 - Alimentation papier, 189
 - Copie, 203
 - Départ manuel, 179
 - Fax, 205
 - Impression, 190
 - Impression Windows, 194
 - Impression, qualité, 198
 - Linux, 195
 - Macintosh, 197
 - Magasin 1, 179
 - Magasin 2, 179
 - Module recto verso, 182
 - Numérisation, 204
 - Zone de sortie, 180
- Problèmes courants
 - Linux, 195
 - Macintosh, 197
 - PostScript, 193
 - Windows, 194
- Problèmes de copie, 203
- Problèmes de qualité d'impression, 198
- Procédure d'envoi d'un courrier électronique, 82
- Procédure d'envoi de fax, 40
- Procédure d'impression, 97
- Procédure de copie, 26
- Procédure de numérisation, 65
- Propriétés, 124
- Protégée, réception des fax, 55

Q

- Qualité, 98

- Qualité d'impression, problème, 198
- Quantité, 28

R

- Réaliser des copies, 25, 26
- Récep protégée, 48, 55
- Réception, 152
- Réception de fax, 61
 - DRPD, mode, 62
 - Réception manuelle, 61
 - Répondeur, 61
- Réception de fax en mémoire, 62
- Réception manuelle, 61
- Recomposition, 44
- Recto verso
 - Copie, 27
 - Impression, 99, 108
- Recyclage et mise au rebut du produit, 233
- Réduire/Agrandir, 30
- Réglages de tâche, 104
- Réglementation, 217
- Réglementation de base, sécurité, 224
- Réglementation FCC, 224
- Réglementation relative à la copie, 226
- Réglementation relative à la télécopie, 229
- Réglementation RoHS en Turquie, 225
- Relevé auto, 155
- Relevé d'envoi, 21
- Relevé des compteurs, 21, 120, 139, 145
- Relevés, 21, 144, 207
- Remplaçable, unité, 23, 168
- Remplacement de la cartouche d'impression, 170
- Répartition du toner, 176
- Répondeur, 61
- Résolution, 46, 71, 88
- Résolution des incidents, 167, 175

S

- Saisie de caractères, 13
- Saisie de l'adresse électronique, 83
- Saisie du nombre de copies, 28
- Saisie du numéro de fax, 43
- Sécurité, 217
- Sécurité de l'appareil, 221
- Sélection, 27
- Sélection du type et du format de papier, 132
- Services
 - Copie, 25

- Courrier électronique, 81
- Envoi d'un fax à partir d'un ordinateur, 60
- Fax, 39
- Impression, 93
- Numérisation, 63
- Port USB, 111
- Services Internet CentreWare, 117
- Services Internet CentreWare, 117
 - Consommables, 121
 - État, 120
 - État général, 120
 - Imprimer, 123
 - Page d'accueil, 119
 - Pages de configuration, 123
 - Propriétés, 124
 - SMart eSolutions, 120
 - Support, 125
 - Téléchargement de fichier, 123
 - Travaux, 122
- SMart eSolutions, 120
- SMB, 63
- Sorties papier, 19, 37
- Sous/hors tension, 10
- Spécifications, 209, 212
 - Compression d'image, 215
 - Configurations de la machine, 210
 - Consommation électrique, 213
 - Départ manuel, 211
 - Électriques, 213
 - Fonctions, 214
 - Homologations, 214
 - Impression, 214
 - Machine, 210
 - Magasins 1 et 2, 211
 - Modules de réception, 212
 - Numérisation, 215
 - Papier, 211
 - Résolution, 214
 - Télécopie, 214
 - Tension électrique, 213
 - Type de ligne téléphonique, 214
 - Vitesse de transmission, 214
- Spécifications des supports, 134
- Spécifications papier, 211
 - Départ manuel, 211
 - Magasins 1 et 2, 211
- Support, 125
- Support spécial, 136
- Supports, 127
- Suppression d'un fichier image, 116

- Suppression de fond, 30, 46, 71, 88
- Surimpression, 103

T

- Téléchargement de fichier, 123
- Télécopie, spécifications
 - Homologations, 214
 - Résolution, 214
 - Spécifications, 214
 - Type de ligne téléphonique, 214
 - Vitesse de transmission, 214
- Tension électrique, 213
- Toner, remplacement, 23
- Toner, répartition, 176
- Total impressions, 120
- Total impressions et copies, 21, 139, 145
- Touche Annuler tout, 11
- Touche Arrêt, 11, 12
- Touche de verrouillage du scanner, 8
- Touche État machine, 11
- Touche État travail, 11
- Touche Interrompre l'impression, 11
- Touche Marche, 11, 12
- Touches, 11
- Transfert, 47
- Transfert de fax, 53
 - Désactivation du transfert des fax, 54
- Transfert des fax envoyés, 53
- Transfert des fax reçus, 54
- Transport à vitesse constante, 23, 172
- Travaux, 122
- Travaux actifs, 122
- Tuile du papier, 178
- TWAIN, 63, 72
- Type de document, 30, 70, 87
- Type de travail, 78
- Type et format de papier, 132
- Types de supports, 136

U

- Union européenne, 225
- Unité recto verso, 9
- Unité remplaçable par le client, 23, 168
 - Cartouche d'impression, 170
 - Stockage et manipulation, 169
- USB, connexion
 - Macintosh, 76
- Utilisation de la machine, 7

Utilisation du départ manuel, 129

V

Valeurs par défaut

Attributs de magasin, 161

Config fax, 22, 150

Config système, 22, 158

Copie, 22, 146

Courrier électronique, 22, 148

Effacer réglages, 164

Fax, 154

Maintenance, 164

Numérisation, 22, 156

Paramètres machine, 158

Paramètres réseau, 22, 166

Paramètres sonores, 163

Valeurs par défaut de réception de fax, 152

W

WIA, pilote, 73

Windows, Impression, 94

Windows, problèmes, 194

Z

Zone de sortie, 180

Zones internes, 173