

**XEROX®**

# Guide de l'utilisateur Xerox WorkCentre 4150



Préparé et traduit par :

Xerox  
GKLS European Operations  
Bessemer Road  
Welwyn Garden City  
Hertfordshire  
AL7 1BU  
ROYAUME-UNI

©2006 Xerox Corporation. Tous droits réservés.

La protection des droits de reproduction s'applique à l'ensemble des informations et documents prévus aux termes de la loi, quels que soient leur forme et leur contenu, y compris aux données générées par les logiciels et qui s'affichent à l'écran (profils, icônes, écrans, présentations, etc.).

Xerox<sup>®</sup> et tous les produits mentionnés dans ce programme sont des marques déposées de Xerox Corporation. Tous les autres noms et marques de produit sont reconnus comme tels par la présente mention.

Les mises à jour techniques et les corrections typographiques seront apportées dans les versions ultérieures.

---

---

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Bienvenue</b>	<b>1</b>
	Introduction	2
	À propos de ce guide	3
	Sources d'information associées	5
	Service Clients	6
	Sécurité	7
	Respect de l'environnement	19
	Recyclage et mise au rebut de la machine	20
<b>2</b>	<b>Initiation</b>	<b>23</b>
	Présentation de la machine	24
<b>3</b>	<b>Copie</b>	<b>37</b>
	Procédure de copie	38
	Fonctions copie	44
	Copie carte d'identité	55
<b>4</b>	<b>Fax</b>	<b>57</b>
	Procédure d'envoi de télécopies	59
	Fax standard	64
	Réglage image	67
	Fonctions additionnelles fax	69
<b>5</b>	<b>Numérisation réseau</b>	<b>77</b>
	Procédure de numérisation réseau	78
	Numérisation réseau	83
	Numérisation réseau	84
	Réglages standard	86
	Réglages avancés	88
	Options	91
	Actualiser destinations	93
<b>6</b>	<b>Numérisation vers un courrier électronique</b>	<b>95</b>
	Numérisation vers un courrier électronique	96
	Courrier électronique	101
	Réglages standard	103
	Réglages avancés	105
<b>7</b>	<b>Impression</b>	<b>111</b>
	Procédure d'impression	112
	Pilotes d'imprimante	114
	Support/Réception	115
	Options Image	116

---

## Table des matières

Présentation/Filigrane .....	117
Avancé .....	118
<b>8 Papier et autres supports .....</b>	<b>119</b>
Mise en place du papier .....	121
Configuration du format .....	125
Spécifications concernant les supports .....	127
<b>9 Réglages.....</b>	<b>129</b>
Accès aux outils .....	130
Présentation du menu Outils .....	131
Localisation .....	135
Réglages fax .....	138
Configuration des magasins .....	145
Préréglages de la machine .....	147
Modification des réglages par défaut .....	149
Logiciel .....	151
Unités remplaçables par le client (URC) .....	152
Comptabilisation .....	154
Nettoyage à la demande .....	168
Tests machine .....	169
Numéros de téléphone du Centre Services Xerox et des modules remplaçables. . . .	172
Services optionnels .....	173
<b>10 Maintenance.....</b>	<b>175</b>
Modules remplaçables .....	176
Modules remplaçables par l'utilisateur .....	177
Entretien de la machine .....	183
<b>11 Spécifications .....</b>	<b>185</b>
Spécifications de la machine .....	186
Spécifications électriques .....	188
Spécifications des fonctions .....	189
<b>12 Résolution des incidents .....</b>	<b>191</b>
Résolution des incidents .....	192
Erreurs et codes incident .....	195
<b>13 Index .....</b>	<b>199</b>

# 1 Bienvenue

---

Merci d'avoir porté votre choix sur le Xerox WorkCentre 4150. Cette machine se caractérise par sa simplicité d'utilisation, mais afin de l'utiliser de façon optimale, il est conseillé de lire le présent guide au préalable.

Le présent Guide de l'utilisateur décrit les fonctions et options disponibles selon les configurations de la machine. Pour se familiariser avec la machine, consulter les chapitres suivants :

- Chapitre 2 Initiation.
- Chapitre 9 Réglages.

Les autres chapitres de ce guide donnent de plus amples informations sur les fonctions et options disponibles. La touche Aide de la machine permet d'obtenir des informations spécifiques sur une opération. Si la machine est connectée à un réseau, utiliser le système d'aide de CentreWare ou cliquer sur le bouton Aide dans le pilote d'imprimante.

**REMARQUE :** Les écrans qui illustrent ce guide sont ceux d'un WorkCentre 4150xf doté de toutes les options et fonctions disponibles. L'aspect des écrans peut varier légèrement avec d'autres configurations. Toutefois, les fonctions et leurs descriptions restent les mêmes.

# Introduction

---

---

Le Xerox WorkCentre 4150 est un périphérique numérique offrant des fonctionnalités de copie, d'impression, de télécopie et de numérisation avec courrier électronique. Les fonctionnalités et fonctions disponibles sur la machine dépendent du modèle acheté :

## **Xerox WorkCentre 4150**

Ce modèle est un copieur numérique capable de copier 45 pages par minute. Il est livré en standard avec un chargeur de documents, un magasin et un départ manuel et offre également une fonction de copie recto verso. Sont également disponibles en option, des magasins supplémentaires, un module de finition, un télécopieur, une fonction de numérisation réseau, une interface externe et une armoire de rangement ou un pied.

## **Xerox WorkCentre 4150s**

Ce modèle offre des fonctions de copie numérique, d'impression et de numérisation avec courrier électronique. Il est capable de copier et d'imprimer 45 pages par minute. Un chargeur de documents, un magasin et un départ manuel sont également fournis et les fonctions de copie et d'impression recto verso sont prises en charge. Sont également disponibles en option, des magasins supplémentaires, un module de finition, un télécopieur, une fonction de numérisation réseau, une interface externe, un kit d'extension mémoire de 256 Mo et une armoire de rangement ou un pied.

## **Xerox WorkCentre 4150x**

Ce modèle offre des fonctions de copie numérique, d'impression, de numérisation avec courrier électronique et de télécopie. Il offre également une fonction d'impression en réseau. Un chargeur de documents et deux magasins sont fournis en standard et la fonctionnalité recto verso est prise en charge. Sont également disponibles en option, des magasins supplémentaires, un module de finition, une fonction de numérisation réseau, une interface externe, un kit d'extension mémoire de 256 Mo et une armoire de rangement ou un pied. Une documentation et un logiciel sont également livrés pour la prise en charge de la fonctionnalité de mise en réseau, ainsi qu'un kit d'extension mémoire de 32 Mo avec la fonction de courrier électronique.

## **Xerox WorkCentre 4150xf**

Ce modèle offre des fonctions de copie numérique, d'impression, de numérisation avec courrier électronique et de télécopie. Il offre également une fonction d'impression en réseau. Un chargeur de documents, un module de finition d'une capacité de 50 feuilles, un pied et quatre magasins sont fournis en standard et la fonctionnalité recto verso est prise en charge. Une documentation et un logiciel sont également livrés pour la prise en charge de la fonctionnalité de mise en réseau, ainsi qu'un kit d'extension mémoire de 32 Mo avec la fonction de courrier électronique. Une fonction de numérisation réseau, une interface externe et un kit d'extension mémoire de 256 Mo sont également disponibles en option.

## À propos de ce guide

Certains termes employés dans ce guide sont synonymes :

- Papier, support.
- Document, original.
- Xerox WorkCentre 4150, 4150s, 4150x ou 4150xf, machine.

Les tableaux qui suivent fournissent des informations supplémentaires sur les conventions utilisées dans ce guide.

Conventions	Description	Exemple
<b>Texte en italique</b>	Signale les écrans ou les intitulés. L'italique est également employé pour les références à d'autres chapitres ou publications.	<i>Fonctions Tirage standard.</i> <i>Se reporter au chapitre 3, page 42.</i>
<b>Remarques</b>	Signale des informations supplémentaires ou utiles sur une fonction ou une fonctionnalité.	<b>REMARQUE :</b> La machine détecte automatiquement les formats de document standard.
<b>Informations</b>	Apporte des précisions relatives aux spécifications de la machine.	 Il est possible de placer jusqu'à 50 feuilles de papier de 80 g/m <sup>2</sup> (20 lb).
<b>Avertissement</b>	Alerte sur la présence d'un danger potentiel pour l'utilisateur.	<b>AVERTISSEMENT :</b> Cet équipement doit être branché sur une prise mise à la terre.
<b>Attention</b>	Ce terme désigne toute action pouvant entraîner des dommages matériels.	<b>ATTENTION : NE PAS utiliser de solvants organiques ou chimiques ni d'aérosols puissants pour nettoyer la machine et ne verser aucun liquide directement sur la machine.</b>

La plupart des écrans d'option comportent trois touches permettant de confirmer ou d'annuler les sélections.



• La touche **Défaire** ramène l'écran aux valeurs affichées à son ouverture.



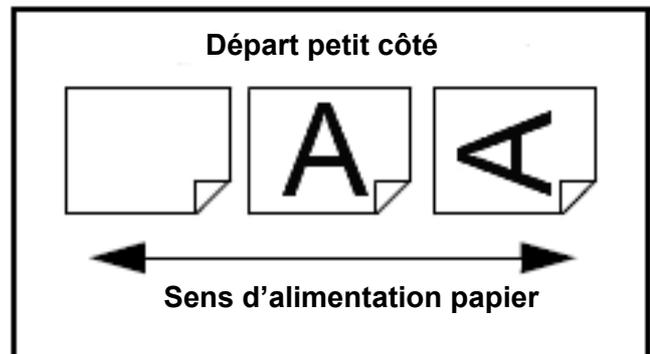
• La touche **Annuler** réinitialise l'écran et affiche l'écran précédent.



• La touche **Sauver** enregistre les sélections effectuées et affiche l'écran précédent.

## Orientation

**Paysage/départ petit côté (DPC)** Le petit côté des documents ou des supports est parallèle aux bords gauche et droit du chargeur de documents ou du magasin.



## Sources d'information associées

---

---

Sources d'information complémentaires sur cette famille de produits :

- 1.** Le présent *Guide de l'utilisateur*
- 2.** Le *Guide d'initiation*
- 3.** Le *livret d'installation rapide*
- 4.** Le *CD de l'administrateur système*
- 5.** Le site Web de Xerox (<http://www.xerox.com>)

## Service Clients

---

---

Pour toute assistance pendant ou après l'installation, se rendre sur le site Web de Xerox où sont disponibles un système d'assistance et des solutions :

**<http://www.xerox.com>**

Pour un niveau d'assistance supérieur, contacter nos experts au Centre Services Xerox ou le revendeur local. Se munir du numéro de série de la machine avant de téléphoner. Noter ce numéro sur la ligne ci-dessous.

# \_\_\_\_\_

Pour trouver le numéro de série, ouvrir le panneau latéral en s'aidant du levier de dégagement, puis ouvrir la porte avant. Le numéro de série est indiqué sur le panneau situé au-dessus de la cartouche de toner. Le numéro de téléphone du Centre Services Xerox ou du revendeur local est fourni à l'installation de la machine. Noter ce numéro de téléphone sur la ligne ci-dessous pour utilisation ultérieure.

Numéro de téléphone du *Centre Services Xerox* ou du revendeur local :

# \_\_\_\_\_

# Sécurité

Lire les consignes suivantes avant d'utiliser cette machine pour assurer son fonctionnement en toute sécurité.

Cette machine Xerox et les consommables 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. Lire attentivement les instructions ci-après avant d'utiliser la machine et s'y reporter lorsque nécessaire pour assurer son bon fonctionnement.

Les performances et la fiabilité de cette machine ont été testées à l'aide de consommables Xerox uniquement.

Toujours respecter les avertissements et les instructions indiqués sur ou fournis avec cette machine.



Ce symbole d'avertissement alerte sur la présence d'un danger potentiel pour l'utilisateur.



Ce symbole d'avertissement alerte les utilisateurs sur la présence de surfaces brûlantes.



**AVERTISSEMENT :** Cette machine doit être branchée sur une prise mise à la terre.

## Zones accessibles par l'opérateur

Cette machine a été conçue 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 jamais retirer ces capots ou panneaux.

## Maintenance

Toutes les procédures de maintenance pouvant être effectuées par l'opérateur sont décrites dans la documentation client livrée avec la machine. Ne jamais effectuer d'opérations de maintenance autres que celles décrites dans cette documentation.

- Cette machine est fournie avec une prise à 3 fils et dotée d'une broche de mise à la terre. Elle doit être branchée sur une prise électrique avec mise à la terre. Ceci constitue une mesure de sécurité. Si le connecteur n'est pas adapté au type de prise utilisé, s'adresser à un électricien pour qu'il le remplace. Ne jamais utiliser un adaptateur avec dispositif de mise à la terre pour brancher la machine sur une prise qui n'est pas reliée à la terre.

- Cette machine doit être alimentée avec le type de courant indiqué sur l'étiquette. En cas de doute, contacter un fournisseur d'électricité.
- Ne placer aucun objet sur le cordon d'alimentation. Ne pas installer la machine dans un lieu où les personnes risquent de marcher ou de trébucher sur le cordon d'alimentation.
- Ne pas utiliser de rallonge. En cas d'utilisation d'une rallonge avec mise à la terre, les utilisateurs doivent vérifier les codes de fabrication et les spécifications de la garantie. S'assurer que l'intensité nominale totale des appareils reliés à la rallonge n'excède pas l'intensité nominale de la rallonge. S'assurer également que l'ampérage total de l'ensemble des machines branchées aux prises murales n'excède pas les caractéristiques nominales de la prise.
- Le dispositif de déconnexion de cette machine est son cordon d'alimentation. Pour couper l'alimentation électrique de la machine, débrancher le cordon d'alimentation de la prise de courant.
- Cette machine est équipée du mode d'économie d'énergie pour économiser l'énergie en cas de non-utilisation. Elle peut rester allumée en permanence.
- Toujours débrancher la machine avant de la nettoyer. Toujours utiliser des produits de nettoyage spécialement conçus pour cette machine. L'utilisation d'autres produits de nettoyage peut altérer les performances de la machine et créer des situations dangereuses.
- **Ne pas** utiliser de produits d'entretien en aérosol. Suivre les instructions fournies dans le présent Guide de l'utilisateur pour appliquer les méthodes de nettoyage appropriées.
- **Ne jamais** utiliser de consommables ou de produits de nettoyage à des fins différentes de celles pour lesquelles ils ont été conçus. Conserver tous les consommables et produits de nettoyage hors de portée des enfants.
- **Ne pas** utiliser cette machine à proximité d'un point d'eau, dans des lieux humides ou à l'extérieur.
- **Ne pas** installer cette machine sur un chariot, un support ou une table instable. La machine risque de tomber et d'être gravement endommagée ou de causer des blessures.
- Des fentes et des ouvertures sont prévues dans l'armoire, à l'arrière et sur les côtés de la machine à des fins de ventilation. Afin de garantir le fonctionnement fiable de la machine et éviter sa surchauffe, ces ouvertures ne doivent être ni comblées ni recouvertes. La machine ne doit jamais être installée près ou au-dessus d'un radiateur ou d'un registre de chaleur. Ne pas encastrier la machine à moins d'avoir prévu une ventilation suffisante.
- **Ne jamais** introduire aucun objet dans les fentes de la machine au risque de les mettre en contact avec des zones ou des pièces dangereuses et provoquer un incendie ou une électrocution.
- **Ne jamais** répandre de liquide d'aucune sorte sur la machine.

- **Ne jamais** enlever les panneaux ou dispositifs de protection ne pouvant être retirés qu'à l'aide d'un outil spécial, excepté pour suivre expressément les consignes d'un kit d'entretien approuvé par Xerox.
- **Ne jamais** retirer les dispositifs de verrouillage. Les machines sont conçues de sorte que l'accès des opérateurs aux zones dangereuses soit restreint. La machine est équipée de panneaux, de dispositifs de protection et de dispositifs de verrouillage qui, s'ils sont ouverts, empêchent son fonctionnement.
- **Ne jamais** introduire les mains dans la zone du four située à l'intérieur de la zone du bac de réception, sous risque de brûlure.
- Cette machine doit être raccordée à un circuit/système d'alimentation électrique adéquat. Si la machine doit être déplacée, prendre contact avec le Centre Services Xerox, un distributeur local ou un service d'assistance agréé.
- Lorsque l'une des conditions suivantes se présente, mettre immédiatement la machine hors tension et la débrancher de la prise secteur. Appeler le Centre Services Xerox pour résoudre le problème.
  - La machine émet des odeurs ou des bruits inhabituels.
  - Le câble 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 la machine.
  - La machine a été exposée à de l'eau.
  - Une pièce quelconque de la machine est endommagée.



**ATTENTION : Des risques d'explosion existent si la batterie est remplacée par une batterie d'un type inapproprié. Suivre les instructions pour la mise au rebut des batteries usagées.**

**Normes en matière de qualité :** Cette machine a été fabriquée conformément au système qualité ISO9002.

Pour plus d'informations relatives à la sécurité de cette machine Xerox ou des consommables Xerox, composer le numéro suivant :

EUROPE : **+44 (0) 1707 353434**

États-Unis/Canada : **1 800 928 6571**

## Normes en matière de sécurité

**EUROPE** : Cette machine Xerox a été certifiée conforme aux normes de sécurité indiquées ci-après par les organismes suivants :

Organisme : TUV Rheinland

Norme : IEC60950-1, 2001

**États-Unis/Canada** : Cette machine Xerox a été certifiée conforme aux normes de sécurité indiquées ci-après par les organismes suivants :

Organisme : UNDERWRITERS LABORATORIES

Norme : UL60950-1, Édition 2003. Certification basée sur des accords de réciprocité, incluant les spécifications pour le Canada.

## 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.

---

Cette machine est conforme aux normes définies par les organismes gouvernementaux, nationaux et internationaux pour les produits laser de classe 1. Elle n'émet pas de radiations dangereuses, le faisceau laser étant confiné pendant toutes les phases d'utilisation et de maintenance.

## Sécurité ozone

Cette machine 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, demander la publication Xerox correspondante en composant le 1-800-828-6571 (États-Unis et Canada). Dans les autres pays, prendre contact avec Xerox.

## Consommables

Stocker tous les consommables conformément aux instructions figurant sur l'emballage.

- Garder tous les consommables hors de portée des enfants.
- Ne jamais approcher le toner, les cartouches de toner ou tout autre récipient contenant du toner d'une flamme nue.

## Interférences dans les radiocommunications

### États-Unis, Canada et Europe :

**REMARQUE :** Cette machine a été testée et satisfait aux limites s'appliquant aux appareils numériques de classe B, en vertu des dispositions de l'alinéa 15 de la réglementation FCC. Ces limites visent à assurer une protection raisonnable contre les interférences en zone résidentielle. Cette machine émet et utilise des fréquences radioélectriques et peut provoquer des interférences avec les communications radio si elle n'est pas installée ou utilisée conformément aux instructions. Bien que les interférences ne se manifestent pas dans tous les cas, le risque ne peut être totalement exclu. 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 la machine), 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 la machine et le poste récepteur,
- brancher la machine 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.

L'utilisation de câbles d'interface blindés est nécessaire pour assurer la conformité avec la réglementation FCC aux États-Unis.

### Homologations relatives à la sécurité

Cette machine a été certifiée conforme aux normes de sécurité indiquées ci-après par les organismes suivants.

Organisme	Norme
Underwriters Laboratories Inc	UL60950-1 1st (2003) (États-Unis/Canada)
	IEC60950-1 Édition 1 (2001)

Cette machine a été conçue conformément au système qualité ISO9001.



### Réglementation relative à la protection de l'environnement au Canada

La société Terra Choice Environmental Services, Inc., du Canada certifie que cette machine Xerox est conforme à toutes les exigences des programmes Environmental Choice™ EcoLogo™ visant à réduire l'impact des produits choisis sur l'environnement.

## **CE** Sigle CE

Le sigle CE appliqué à cette machine symbolise la déclaration de conformité Xerox avec les réglementations applicables de l'Union européenne aux dates indiquées :

### **1er janvier 1995 :**

Directive 73/23/CE, amendée par la directive 93/68/CE, relative à l'harmonisation des lois des États membres sur les équipements conçus pour fonctionner à basse tension.

### **1er janvier 1996 :**

Directive 89/336/CE sur l'approximation des lois des États membres sur la compatibilité électromagnétique.

### **9 mars 1999 :**

Directive 99/5/CE du Conseil, concernant les équipements hertziens et les équipements terminaux de télécommunications et la reconnaissance mutuelle.

La garantie de conformité complète, avec une description détaillée des directives et normes concernées, peut être obtenue sur simple demande auprès de Xerox.

Pour que cette machine puisse fonctionner à proximité d'une installation industrielle, scientifique et médicale (ISM), les radiations externes de cette dernière doivent être limitées ou des mesures spéciales de réduction de ces radiations doivent être prises.

Il est impératif d'utiliser des câbles d'interface blindés avec cette machine pour assurer sa conformité à la directive 89/336/CEE.

## **Conformité européenne**

### **Alinéa 15 de la réglementation FCC**

Cette machine a été testée 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 en zone d'activité commerciale. Cette machine émet et utilise des fréquences radioélectriques et peut provoquer des interférences avec les communications radio si elle n'est pas installée ou utilisée conformément aux instructions. L'utilisation de cette machine dans une zone résidentielle est susceptible de provoquer des interférences nuisibles. Si cela se produisait, il serait demandé à l'utilisateur de remédier à ces interférences et cela, à ses frais.

Toute modification du matériel effectuée sans l'autorisation expresse de Xerox Corporation est de nature à interdire l'usage du matériel.



**AVERTISSEMENT : L'utilisation de câbles blindés est nécessaire avec cette machine pour assurer la conformité avec la réglementation FCC.**

### ICES-003

Cet appareil numérique de classe A est conforme à la norme ICES-003 du Canada.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

## États-Unis - Conformité pour le Kit Fax

### Référence du modèle : XRX-FAXKIT

**Dispositions concernant les en-têtes de télécopie :** La loi sur la protection des usagers du téléphone de 1991 rend illégal l'envoi par un ordinateur ou tout autre dispositif électronique, y compris un télécopieur, de messages ne comprenant pas de marge supérieure ou inférieure (sur toutes les pages ou sur la première page de la transmission) indiquant la date et l'heure d'émission, ainsi qu'une identification de l'entreprise, de l'entité ou de l'individu émetteur du message accompagné du numéro de téléphone de l'émetteur. (Le numéro de téléphone fourni ne peut pas être un numéro 900 ou tout autre numéro excédant le tarif de communication locale ou interurbaine.) Le pays, le numéro de téléphone identifiant la machine, les informations à faire figurer en en-tête (nom de l'entreprise), le mode d'envoi et de réception et le type de numérotation doivent être indiqués lors de l'installation du Kit Fax local. Pour plus d'informations sur les réglages par défaut du télécopieur, voir *Valeurs par défaut - Transmission de fax dans le chapitre Réglages, page 138*. Pour des instructions détaillées concernant l'installation du Fax local, consulter le CD destiné à l'administrateur système.

**Informations relatives au Kit Fax :** Cette machine est conforme à l'alinéa 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 la machine. À la demande de la compagnie de téléphone, l'utilisateur doit fournir ce numéro.

Le connecteur et la prise servant à connecter cette machine 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 modulaires conformes sont fournis avec la machine. La machine doit être branchée à l'aide d'une prise modulaire compatible également conforme.



**AVERTISSEMENT : Vérifier auprès de la compagnie de téléphone le type de prise modulaire installée sur la ligne. Brancher la machine à une prise non conforme risque d'endommager le matériel de la compagnie de téléphone. L'utilisateur, et non Xerox, assume l'entière responsabilité et/ou charge financière de tout dommage engendré par le branchement de cette machine à une prise non conforme.**

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. Voir les instructions d'installation pour plus de détails.

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). Vérifier auprès de la compagnie de téléphone le nombre de dispositifs qui peuvent être connectés à la ligne, pour déterminer le NÉS maximum dans la zone d'appel. Pour les produits homologués après le 23 juillet 2001, le NÉS est intégré à l'identifiant du produit, 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).

Pour les produits antérieurs, le NÉS figure séparément sur l'étiquette.

Si cette machine 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 cette machine. 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 cette machine Xerox, pour toute information de garantie ou de maintenance, prendre contact avec le Centre Services Xerox au 800-821-2797.

Si la machine endommage le réseau téléphonique, l'opérateur téléphonique peut demander à ce qu'elle soit débranchée, jusqu'à résolution du problème.

Les réparations sur la machine et le Kit Fax doivent être effectuées exclusivement par Xerox ou un distributeur 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. Cette machine ne doit pas être connectée à des lignes partagées. La connexion à de telles lignes est soumise à une tarification d'état. Contacter 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, s'assurer que l'installation de cette machine Xerox ne désactive pas l'alarme. Pour toute question concernant la désactivation de l'alarme, consulter l'opérateur téléphonique ou un installateur qualifié.

## Canada - Conformité pour le Kit Fax

**Référence du modèle :  
XRX-FAXKIT**

Cette machine est conforme aux spécifications techniques édictées par l'Industrie Canada.

Le nombre d'équivalences de sonneries (NÉS) 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. Le nombre NÉS est inscrit sur une étiquette située à l'arrière de la machine.

Les réparations de la machine homologuée doivent être faites par un service d'entretien canadien autorisé, désigné par le fournisseur. Toute réparation ou modification de la machine effectuée par l'utilisateur ou tout mauvais fonctionnement de la machine, peut servir de motif à la compagnie de télécommunications pour exiger le débranchement de la machine par l'utilisateur.

L'utilisateur doit s'assurer, pour sa propre protection, que les prises de terre des réseaux électriques et téléphoniques ainsi que les 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.**

## Conformité européenne pour le Kit Fax

### Directive 1999/5/EC concernant les équipements hertziens et les équipements terminaux de télécommunications

Cette machine Xerox a été certifiée conforme par Xerox à la directive 1999/5/EC relative au raccordement d'équipements terminaux uniques au réseau public commuté.

Elle a été conçue pour fonctionner avec le réseau public commuté et les autocommutateurs privés compatibles des pays suivants :

<i>Allemagne</i>	<i>Finlande</i>	<i>Italie</i>	<i>République tchèque</i>
<i>Autriche</i>	<i>France</i>	<i>Luxembourg</i>	<i>Roumanie</i>
<i>Belgique</i>	<i>Grèce</i>	<i>Norvège</i>	<i>Royaume-Uni</i>
<i>Bulgarie</i>	<i>Hongrie</i>	<i>Pays-Bas</i>	<i>Suède</i>
<i>Danemark</i>	<i>Irlande</i>	<i>Pologne</i>	<i>Suisse</i>
<i>Espagne</i>	<i>Islande</i>	<i>Portugal</i>	

En cas de problème, s'adresser à Xerox.

Cette machine a été testée et certifiée conforme à la norme TBR21, qui spécifie l'utilisation d'équipements terminaux sur les réseaux publics commutés de l'espace économique européen.

Cette machine permet le réglage de l'indicatif du pays par l'utilisateur. Se reporter à la documentation client pour plus d'informations sur cette procédure. Les indicatifs des pays doivent être définis avant la connexion de la machine au réseau.

**REMARQUE :** Bien que cette machine puisse être configurée 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 fiable et plus rapide des appels.

La modification ou le branchement de cette machine à un dispositif (matériel ou logiciel) de contrôle externe effectué sans l'autorisation préalable de Xerox peut annuler la garantie.

## Copie illégale

Selon la loi, le Congrès interdit la reproduction des objets suivants dans certaines circonstances. Tout contrevenant est passible d'amende ou d'emprisonnement.

- Obligations ou titres émanant du gouvernement des États-Unis, tels que :
  - Titres de créance
  - Coupons de bons
  - Silver Certificates
  - Bons des États-Unis
  - Billets de la Réserve Fédérale
  - Certificats de dépôt
  - Devises de la banque nationale
  - Billets de banque de la Réserve Fédérale
  - Gold Certificates
  - Bons du Trésor
  - Petites coupures
  - 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

- Certificats d'indemnités des vétérans des deux guerres mondiales.
- Obligations ou titres émanant d'un gouvernement étranger, d'une banque ou d'une entreprise étrangères.
- 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 (circulaire R21).
- Certificats de nationalité ou de naturalisation (les certificats de naturalisation peuvent être photocopiés).
- Passeports (les passeports étrangers peuvent être photocopiés).
- Papiers d'immigration.
- Ordres d'incorporation.
- 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
  - Statut de personne à charge
  - Casier judiciaire
  - Antécédents militaires
  - Condition physique ou mentale

**REMARQUE : Exception** : Les certificats de libération de l'armée et de la marine américaines peuvent être photocopiés.

- Cartes d'identité, badges, passes ou insignes portés par les personnels de l'armée ou de la marine 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).



**AVERTISSEMENT** : La copie des documents suivants est également interdite dans certains états : permis de conduire, certificats de propriété automobile. Cette liste est fournie à titre indicatif et ne se veut pas exhaustive. En cas de doute, il est recommandé de s'adresser à un avocat.

<i>Chypre</i>	<i>Hongrie</i>	<i>Lituanie</i>	<i>République tchèque</i>
<i>Espagne</i>	<i>Italie</i>	<i>Malte</i>	<i>Slovaquie</i>
<i>Estonie</i>	<i>Lettonie</i>	<i>Pologne</i>	<i>Slovénie</i>

# Respect de l'environnement

## États-Unis

### Energy Star



En tant que partenaire ENERGY STAR, Xerox Corporation a déterminé que cette machine (dans sa configuration de base) est conforme aux exigences du programme ENERGY STAR en matière d'efficacité énergétique.

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.

Une machine Xerox conforme à ENERGY STAR est préréglée en usine pour passer en mode économie d'énergie ou être mise hors tension après une période prédéfinie d'utilisation. Ces fonctions d'économie d'énergie peuvent contribuer à réduire de moitié la consommation électrique par rapport à un appareil classique.

## Canada



### Réglementation relative à la protection de l'environnement au Canada

La société Terra Choice Environmental Services, Inc., du Canada certifie que cette machine Xerox est conforme à toutes les exigences des programmes Choix environnemental EcoLogo visant à réduire l'impact des produits choisis sur l'environnement.

En tant que participant au programme Choix environnemental, Xerox Corporation a déterminé que cette machine satisfait aux directives Choix environnemental en matière d'efficacité énergétique.

Le programme Choix environnemental a été créé par Environnement Canada en 1988 dans le but d'aider les consommateurs à identifier les services et produits « écologiques ». Les copieurs, imprimantes, presses numériques et télécopieurs doivent répondre à des critères très stricts en matière de consommation d'énergie et d'émissions et doivent être compatibles avec les règles concernant le recyclage des consommables. Actuellement, le programme Choix Environnemental propose plus de 1 600 produits certifiés et 140 produits fabriqués sous licence. Xerox a été la première entreprise à obtenir le droit d'utiliser le logo Choix environnemental EcoLogo sur ses produits.

## Recyclage et mise au rebut de la machine

S'il incombe au client de gérer la mise au rebut de cette machine Xerox, il convient de noter que cette dernière contient du plomb, du mercure et d'autres substances dont la mise au rebut peut être réglementée pour des raisons écologiques dans certains pays ou états. La présence de plomb et de mercure est conforme aux réglementations mondiales en vigueur au moment de la mise sur le marché de cette machine.

Certaines machines peuvent être utilisées dans un environnement domestique et professionnel.

### Environnement domestique



La présence de ce symbole sur cette machine indique que l'utilisateur ne doit pas appliquer les règles de mise au rebut appliquées dans un cadre domestique normal.

Conformément à la législation européenne, tout équipement électrique et électronique en fin de vie et destiné au rebut doit être séparé des rebuts domestiques.

Les ménages résidant dans l'un des États membres de l'Union européenne peuvent disposer de leur équipement électrique et électronique en le déposant gratuitement dans une déchetterie. Pour plus d'informations, prendre contact avec le centre de traitement des déchets local.

Dans certains États membres, lors de l'achat d'un nouvel équipement, les revendeurs locaux proposent parfois de récupérer l'ancien équipement gratuitement. Pour plus d'informations, se renseigner auprès du revendeur.

### Environnement professionnel



La présence de ce symbole sur cette machine indique que cette dernière doit être mise au rebut selon les conventions nationales.

Conformément à la législation européenne, tout équipement électrique et électronique en fin de vie et destiné au rebut doit être manipulé selon les procédures convenues.

Contactez Xerox pour en savoir plus sur la reprise du matériel avant toute mise au rebut.

## Amérique du Nord

Xerox met en oeuvre un programme de reprise ou réutilisation/recyclage des équipements. Contacter Xerox pour savoir si cette machine Xerox fait partie de ce programme. Pour plus d'informations sur les programmes de respect de l'environnement Xerox, visiter [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment) ou pour des informations sur le recyclage et la mise au rebut, prendre contact avec les autorités locales. Les clients résidant aux États-Unis peuvent consulter le site de Electronic Industries Alliance à l'adresse suivante : [www.eiae.org](http://www.eiae.org).

## Union européenne

### Directive WEEE 2002/96/EC

Certaines machines peuvent être utilisées dans un environnement domestique et professionnel.



### Consignes de sécurité relatives à l'utilisation de mercure

LES LAMPES À L'INTÉRIEUR DE CETTE MACHINE CONTIENNENT DU MERCURE ET DOIVENT ÊTRE RECYCLÉES OU MISES AU REBUT CONFORMÉMENT AUX RÉGLEMENTATIONS LOCALES, FÉDÉRALES OU AUX RÉGLEMENTATIONS DES ÉTATS. Pour plus d'informations, consulter les sites [lamprecycle.org](http://lamprecycle.org) et [eiae.org](http://eiae.org).

## Autres pays

Prendre contact avec les autorités locales pour obtenir des informations sur la mise au rebut.



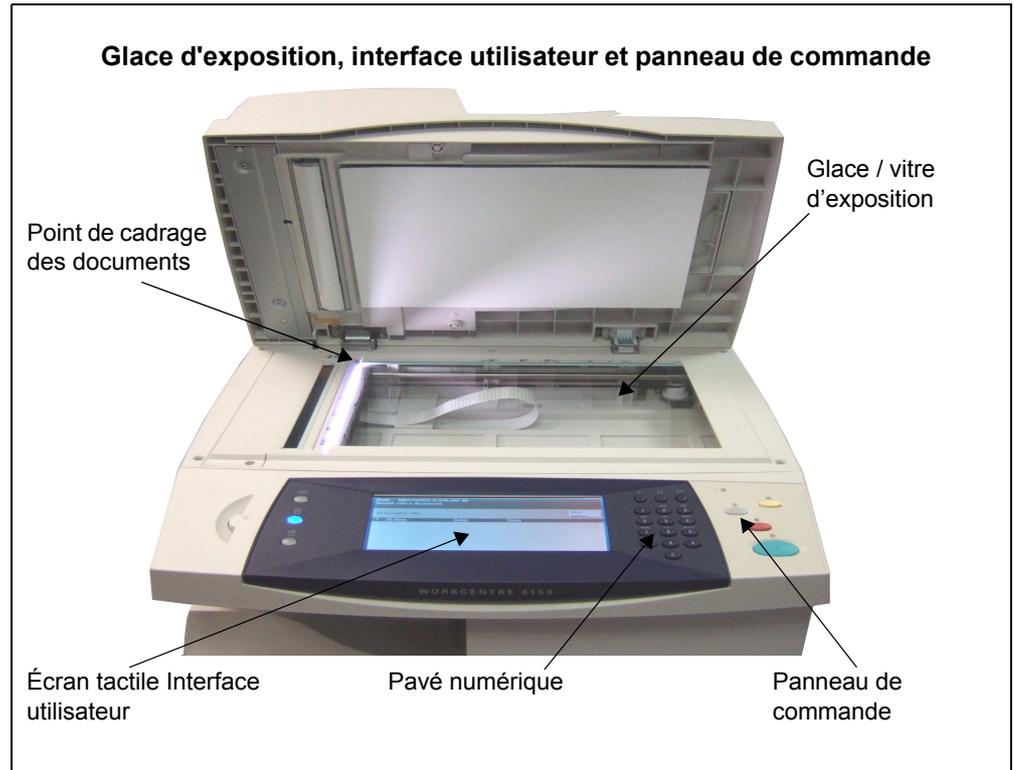
# 2 Initiation

Avant d'utiliser la machine, il est conseillé de consacrer un peu de temps à se familiariser avec ses différentes fonctions et options. Suivre les instructions du livret **d'installation rapide**, fourni séparément, pour déballer et installer votre machine.

# Présentation de la machine

## Emplacement des composants

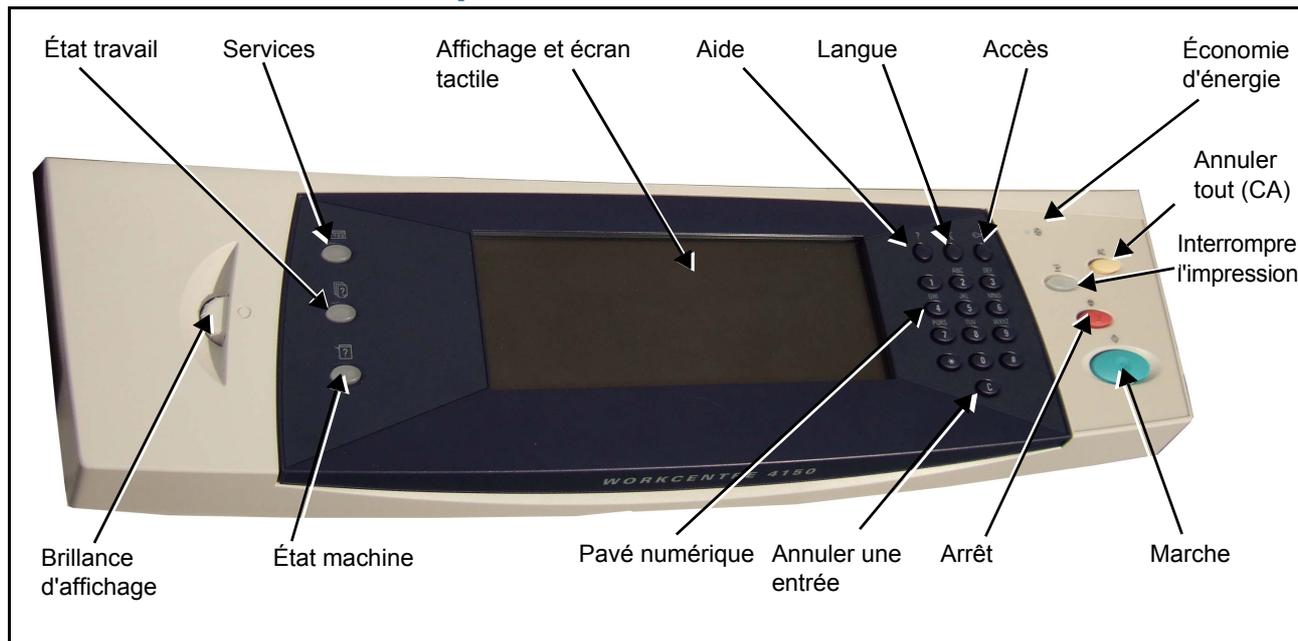




## Modèles et composants

	WorkCentre 4150	WorkCentre 4150s	WorkCentre 4150x	WorkCentre 4150xf
<b>CAD 50 feuilles</b>	Standard	Standard	Standard	Standard
<b>Magasin 1 et départ manuel Magasin</b>	Standard	Standard	Standard	Standard
<b>Copie numérique</b>	Standard	Standard	Standard	Standard
<b>Impression réseau</b>	-	Standard	Standard	Standard
<b>Numérisation réseau</b>	-	Option	Option	Option
<b>Fax</b>	Option	Option	Standard	Standard
<b>Numérisation vers un courrier électronique</b>	-	Standard	Standard	Standard
<b>Configuration mémoire</b>	Système : 128 Mo Fax : 16 Mo	Système : 256 Mo Fax : 16 Mo	Système : 256 Mo Fax : 16 Mo	Système : 256 Mo Fax : 16 Mo
<b>Magasin 2 520 feuilles</b>	Option	Option	Standard	Standard
<b>Magasins 3 et 4 520 feuilles</b>	Option	Option	Option	Standard
<b>Module de finition</b>	Option	Option	Option	Standard
<b>Armoire / pied</b>	Option	Option	Option	Pied en standard
<b>Interface externe</b>	Option	Option	Option	Option
<b>Options logicielles</b>	-	Nettoyage du disque dur Numérisation réseau Comptabilisation réseau Serveur de télécopie réseau	Nettoyage du disque dur Numérisation réseau Comptabilisation réseau Serveur de télécopie réseau	Nettoyage du disque dur Numérisation réseau Comptabilisation réseau Serveur de télécopie réseau

## Présentation du panneau de commande

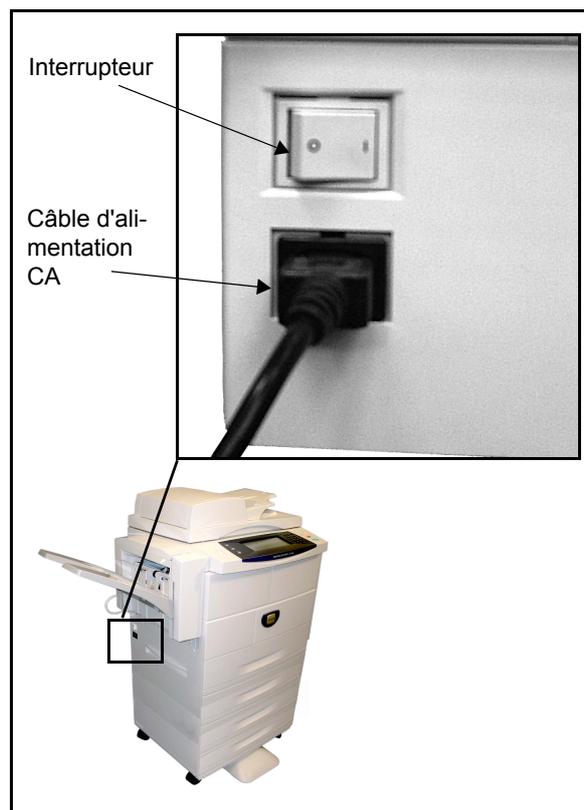


Option	Description
<b>Services</b>	Affiche les fonctions à l'écran.
<b>État travail</b>	Affiche des informations sur la progression du travail.
<b>État machine</b>	Affiche l'état de la machine.
<b>Affichage et écran tactile</b>	Permet la sélection de toutes les options de programmation disponibles et affiche les procédures de résolution d'incident ainsi que d'autres informations sur la machine.
<b>Aide</b>	Permet d'afficher des informations supplémentaires.
<b>Langue</b> 	Change la langue dans laquelle le texte est affiché à l'écran.
<b>Accès</b>	Affiche l'écran Outils permettant de définir les réglages par défaut de la machine.
<b>Pavé numérique</b>	S'utilise pour entrer des caractères numériques.
<b>Annuler une entrée</b>	Permet d'annuler une entrée effectuée à partir du pavé numérique.
<b>Économie d'énergie</b>	S'affiche lorsque la machine est en mode d'économie d'énergie. Toucher l'interface pour faire sortir la machine de ce mode.

Option	Description
<b>Annuler tout (CA)</b>	Rétablir le mode de copie normal et les paramètres d'impression par défaut.
<b>Interrompre l'impression</b>	Arrêter le travail d'impression en cours et effectuer un travail local.
<b>Arrêt</b>	Arrêter le travail en cours.
<b>Marche</b>	Commencer un travail local.
<b>Brillance d'affichage</b> 	Éclaircir ou foncer l'écran tactile du panneau de commande.

## Mise sous tension de la machine

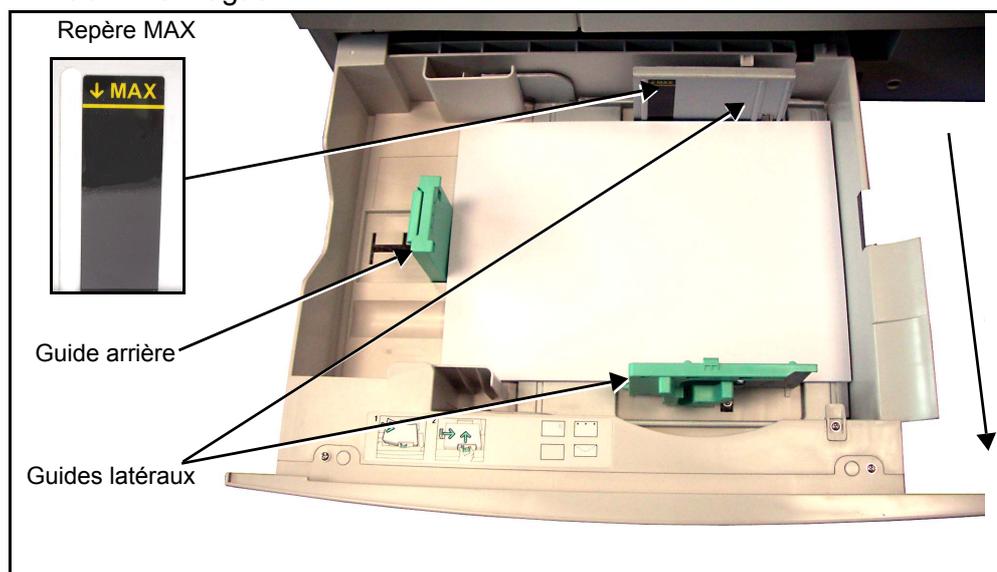
1. Relier le **câble d'alimentation CA** à la machine et à une prise électrique. Le cordon d'alimentation doit être relié à une prise secteur avec mise à la terre.
2. Positionner l'interrupteur sur Marche (**I**). La machine s'initialise et affiche un écran vierge puis le message « Attendre. Auto-test en cours ».
3. Pour éteindre la machine, positionner l'interrupteur sur Arrêt, (**O**).



## Mise en place du papier

**i** Des magasins supplémentaires sont disponibles en option. Les instructions pour placer le papier sont identiques quel que soit le magasin.

### 1. Ouvrir le magasin.



2. Déramer le papier avant de le placer dans le magasin. Ne pas dépasser le repère **MAX**.
3. Amener les guides au contact du papier.
4. Fermer le magasin.

**REMARQUE :** Pour plus d'informations sur la mise en place du papier, voir *Mise en place du papier dans les magasins dans le chapitre Papier et autres supports*, page 121.

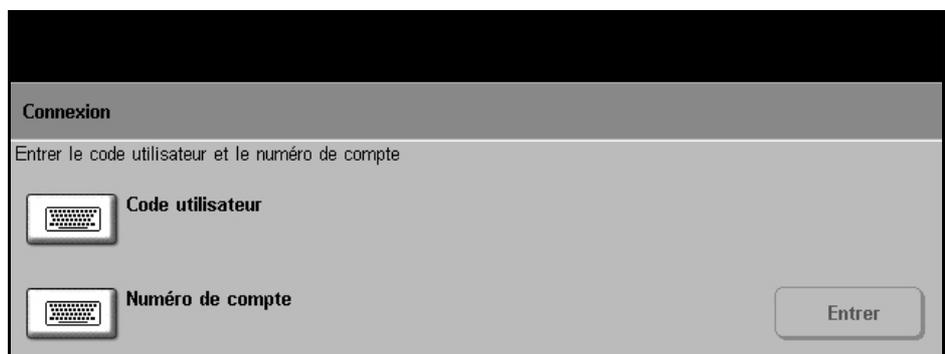
## Connexion / Déconnexion

Si la fonction Auditron ou la fonction en option Comptabilisation réseau est activée, il est nécessaire d'entrer un code utilisateur pour accéder aux fonctions de la machine. L'Auditron assure le suivi automatique des travaux de copie à des fins de facturation et empêche l'accès non autorisé à la machine. La fonction Comptabilisation réseau permet de comptabiliser les travaux soumis via le réseau. Prendre contact avec l'administrateur système et/ou l'administrateur de l'Auditron pour de plus amples informations.

1. Si l'Auditron est activé, utiliser le pavé numérique pour entrer le mot de passe à 4 chiffres et sélectionner **Entrer**.



2. Si la fonction Comptabilisation réseau est activée, entrer un code utilisateur et un numéro de compte, puis sélectionner **Entrer**.



3. Terminer le travail.
4. Pour se déconnecter :
  - 1) Appuyer sur **Accès** sur le panneau de commande.
  - 2) Sélectionner **Déconnexion** sur l'écran tactile.

## État machine

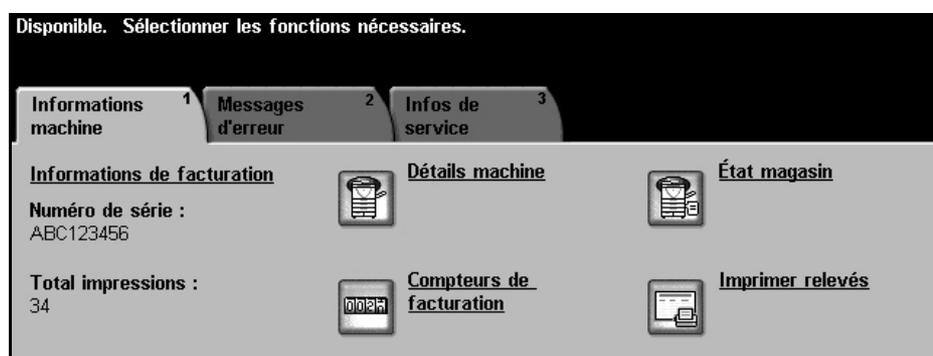
La fonction État machine affiche les éléments suivants :

- Informations machine
- Messages d'erreur
- Infos de service

Sélectionner le bouton État machine à gauche de l'interface.



## Informations machine



L'onglet *Informations machine* affiche les informations suivantes :

**Numéro de série** Numéro de série de la machine. Se munir de ce numéro pour contacter l'assistance technique de Xerox.

**Total impressions** Affiche le nombre total des impressions effectuées.

**Détails machine** Sélectionner la touche Détails machine pour afficher les informations définies par l'administrateur système et qui peuvent être utiles :

- Service Clients
- N° de téléphone modules remplaçables
- Numéro de série
- N° étiquette inventaire client
- Étiquette inventaire Xerox
- Version de logiciel du système

Pour plus d'informations sur la configuration de cet écran, se reporter à la section « Numéro de téléphone du Centre Services Xerox et Commande modules remplaçables » du chapitre Réglages, à la page 145.

L'écran Détails machine affiche également les éléments suivants :

**Configuration des options matérielles** : Cet écran indique les options matérielles installées sur la machine par exemple, les magasins, le module de finition, le télécopieur, etc.

**Versions logicielles** : Cet écran indique les versions logicielles actuelles des fonctions, du contrôleur, du terminal de sortie d'images, de l'interface utilisateur et du logiciel magasin par exemple.

**État magasin** Affiche les informations suivantes sur chaque magasin :

État

**Format**, ex : A4 (choisi par l'administrateur système)

**Type**, ex : perforé, ordinaire (choisi par l'administrateur système)

**Couleur** (choisie par l'administrateur système)

**Compteurs de facturation** Affiche le total général des images effectuées. Indique également le nombre d'images effectuées par chaque fonction de la machine :

- Copie
- Impression (si installée)
- Fax (si installée)
- Courrier électronique (si installée)
- Numérisation (si installée)

**Imprimer relevés** Permet d'imprimer les relevés suivants :

Relevé	Description
<b>Appeler le Centre Services Xerox</b>	Affiche le journal des erreurs et des incidents de la machine.
<b>Aide-mémoire</b>	Affiche la liste des boutons du panneau de commande, les réglages par défaut et les options disponibles.
<b>Messages d'erreur</b>	Affiche la liste des erreurs de la machine.
<b>40 derniers messages d'erreur</b>	Affiche les 40 messages d'erreur les plus récents de la machine.
<b>Configuration système</b>	Affiche la configuration matérielle et logicielle actuelle de la machine.
<b>Tous les relevés ci-dessus</b>	Imprime tous les relevés mentionnés.

Appuyer sur la touche **Relevés de comptabilisation** pour accéder aux relevés suivants :

Relevé	Description
<b>Auditron</b>	Affiche les données de comptabilisation de l'Auditron.
<b>Comptabilisation Standard Xerox (CSX)</b>	Affiche les données de comptabilisation standard Xerox (CSX).
<b>Tous les relevés de comptabilisation</b>	Imprime tous les relevés de comptabilisation mentionnés.

Appuyer sur la touche **Relevés de courrier électronique** pour accéder aux relevés suivants :

Relevé	Description
<b>Envoi courrier électronique</b>	Affiche la liste des transmissions de courriers électroniques.
<b>Confirmation courrier électronique</b>	Affiche les informations détaillées et l'état des transmissions des courriers électroniques.
<b>Authentification utilisateur</b>	Affiche les noms de connexion et les adresses.
<b>Membres du répertoire local</b>	Affiche les numéros mémorisés dans le carnet d'adresses local.
<b>Membres du répertoire de groupes</b>	Affiche les numéros mémorisés dans le carnet d'adresses de groupes.
<b>Tous les relevés de courrier électronique</b>	Imprime tous les relevés de courrier électronique mentionnés.

## Messages d'erreur



L'onglet Messages d'erreur affiche des informations sur les erreurs et les incidents survenus sur la machine.

- Tous les incidents** Affiche la description de l'erreur et des instructions permettant de la résoudre.
- Messages actifs** Affiche la liste des messages d'erreur actifs.
- Journal d'erreurs** Affiche tous les messages d'erreur et l'heure à laquelle l'erreur s'est produite. Les messages d'erreur peuvent être classés par heure ou par code.

## Infos de service

Disponible. Sélectionner les fonctions nécessaires.

Informations machine <sup>1</sup>	Messages d'erreur <sup>2</sup>	Infos de service <sup>3</sup>
Élément	Unité de mesure	Compteur
Cartouche de toner	% restant :	97
Module photorécepteur SMart Kit	% restant :	99
Four	Compteur images :	34
Rouleau d'entraînement - Magasin 1	Compteur alimentation :	0
Rouleau d'entraînement - Magasin 2	Compteur alimentation :	0
Rouleau d'entraînement - Magasin 3	Compteur alimentation :	0

L'onglet Infos de service affiche l'état actuel des consommables remplaçables par le client et par le technicien.

- Cartouche de toner** Indique la quantité de toner restant en pourcentage.
- Module photorécepteur SMart Kit** Indique la durée de vie restante du module photorécepteur, exprimée en pourcentage.
- Four** Affiche le nombre d'images réalisées avec le four actuel.
- Rouleau d'entraînement - Magasin** Affiche le nombre d'images réalisées avec les rouleaux d'entraînement actuels.
- Rouleau du chargeur de documents** Affiche le nombre d'images réalisées avec le rouleau du chargeur de documents actuel.
- Rouleau de transfert** Affiche le nombre d'images réalisées avec le rouleau de transfert actuel.

<b>Pièce de freinage du chargeur de documents</b>	Affiche le nombre d'images réalisées avec la pièce de freinage du chargeur de documents actuelle. Sélectionner <b>Services</b> à gauche de l'interface utilisateur pour réafficher l'écran <i>Services</i> par défaut.
---	---

## Personnalisation de la machine

Il est possible de personnaliser la machine en fonction de l'environnement et des habitudes de travail spécifiques. Les outils de gestion du système permettent à l'administrateur système/machine de configurer, de personnaliser et de gérer la machine.

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.

L'accès aux outils s'effectue via la touche **Accès** du panneau de commande. Certains réglages des outils peuvent entraver le bon fonctionnement de la machine. Le cas échéant, les écrans sont protégés par des mots de passe afin de prévenir toute modification ou corruption fortuite.

Pour obtenir des instructions complètes relativement à l'accès et à la personnalisation des outils de gestion du système, voir le chapitre *Réglages*, page 129.

Options des outils de gestion du système :

Réglages système	Réglages fax
Valeurs par défaut écran	En ligne / Hors ligne
Accès et comptabilisation	Services optionnels
Fonctions par défaut	Réinitialiser logiciel
Configuration connectivité et réseau	N° tél. Centre Services Xerox et Commande modules remplaçables
Gestion modules remplaçables	Gestion Mode veille
Tests machine	

## Aide supplémentaire

**Accès à l'aide en ligne** Appuyer sur Aide à tout moment pour accéder aux écrans d'aide en ligne. Les messages, instructions et représentations graphiques qui s'affichent à l'écran fournissent des informations supplémentaires.

**Pour obtenir de l'aide supplémentaire** Pour obtenir de l'aide supplémentaire sur l'utilisation de la machine :

- 1) Se reporter au **Guide d'initiation** ou au CD **Administration système** contenu dans le kit de CD fourni avec la machine.
- 2) Contacter l'administrateur système et/ou machine.
- 3) Visiter le site **www.xerox.com** ou contacter le Centre Services Xerox en indiquant le numéro de série de votre machine. Appuyer sur la touche **État machine** du panneau de commande.

**REMARQUE :** Le numéro de série est également gravé sur la plaque métallique apposée à l'intérieur du panneau avant.

# 3 Copie

Ce chapitre est consacré au mode Copie et aux fonctions correspondantes. Certaines des fonctions décrites ici sont optionnelles et peuvent ne pas concerner la configuration utilisée.

# Procédure de copie

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

*Mettre en place les documents – page 38*

*Programmer les fonctions – page 39*

*Entrer le nombre d'exemplaires voulu – page 41*

*Lancer le travail de copie – page 41*

*Écran État travail – page 41*

*Arrêter le travail de copie – page 43*

**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, prendre contact avec l'opérateur principal ou l'administrateur système.

## 1 Mettre en place les documents

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

Pour plus d'informations sur le réglage des magasins, voir *Configuration des magasins dans le chapitre Réglages, page 145*.

### 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, vérifier qu'ils sont en bon état et retirer les agrafes ou les trombones, le cas échéant.
2. Insérer les documents correctement dans le chargeur, face imprimée dessus. La première page doit figurer sur le dessus de la pile, les titres étant orientés vers la gauche de la machine.



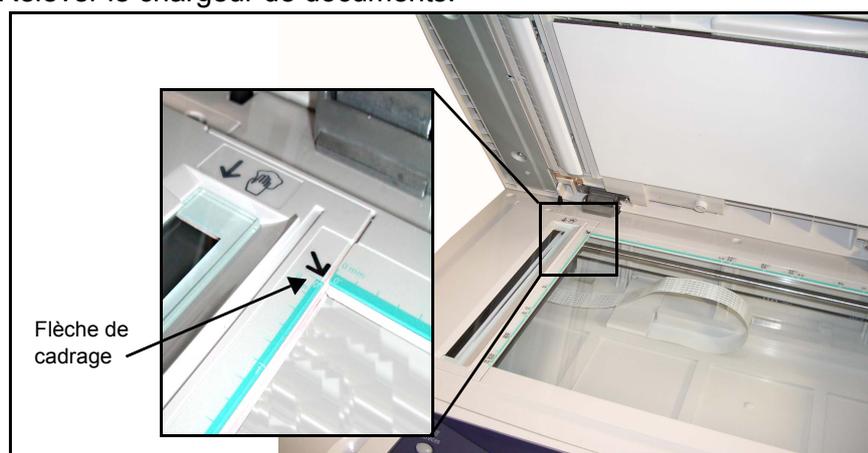
**i** Il est possible de placer jusqu'à 500 feuilles de papier de 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb). Le grammage est compris entre 12 lb et 28 lb (50 - 120 g/m<sup>2</sup>) - voir Spécifications électriques dans le chapitre Spécifications, page 188 pour les spécifications du chargeur de documents.

3. Placer la pile entre les guides en alignant le bord gauche sur le plateau du chargeur et en positionnant les guides contre le bord des documents.
4. Lorsque l'option **Papier** est réglée sur **Auto**, la machine sélectionne automatiquement un magasin approprié.

### Glacé d'exposition :

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

1. Relever le chargeur de documents.



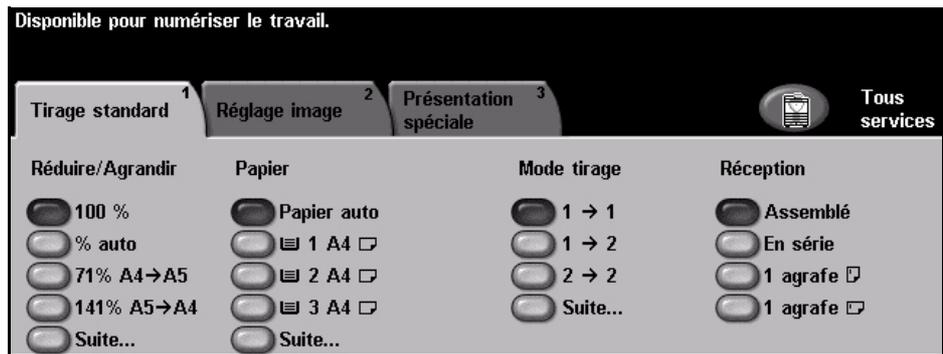
2. Placer le document face imprimée dessous sur la glacé d'exposition, le coin de la feuille aligné sur la flèche de cadrage située dans l'angle supérieur gauche de la glacé d'exposition.
3. Abaisser le chargeur de documents.

## 2 Programmer les fonctions

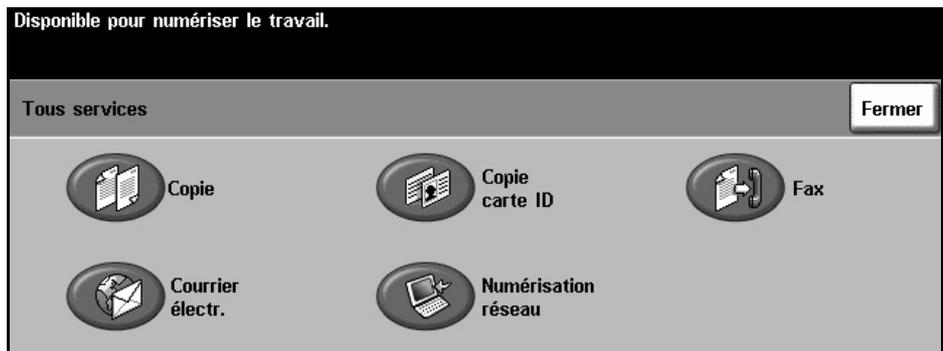
Par défaut, l'écran *Copie* est le premier écran affiché sur la machine. Si cet écran affiche la mention *État travail* ou *État machine*, appuyer sur **Tous services**. Si l'écran tactile affiche d'autres options telles que Fax ou Courrier électronique, sélectionner **Tous services**, puis **Copie** dans les options affichées.

Il est possible de sélectionner plusieurs options pour les copies. Les options affichées dans l'écran **Tirage standard** sont les options les plus courantes.

1. Appuyer sur la touche **Tous services** sur l'écran tactile.



2. Sélectionner **Copie** sur l'écran tactile. Vérifier si l'écran **Copie** est affiché.



**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, prendre contact avec l'opérateur principal ou l'administrateur système.

3. Appuyer une fois sur le bouton **CA** sur le panneau de commande pour annuler les éventuelles sélections précédentes. Le panneau de commande réaffiche l'écran d'accueil par défaut.
4. Sélectionner le bouton correspondant à l'option requise.

Option	Description
<b>Tirage standard</b>	Cet onglet permet de sélectionner les options de base pour une copie par exemple, pour la réduction ou l'agrandissement, la copie recto verso, etc.
<b>Réglage image</b>	Cet onglet permet de régler l'apparence de la copie par exemple, la qualité de l'image, l'effacement des bords, etc.
<b>Présentation spéciale</b>	Cet onglet permet de programmer des options supplémentaires à appliquer aux copies pour la création de cahiers, de couvertures, etc.

Si nécessaire, appuyer sur l'un des onglets et configurer les réglages de copie. Pour toute information complémentaire sur les différents onglets, se reporter aux sections ci-dessous :

*Tirage standard - page 44*

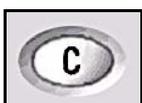
*Réglage image - page 47*

*Présentation spéciale - page 51*

### 3 Entrer le nombre d'exemplaires voulu

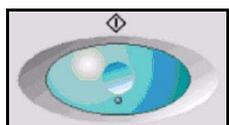
La quantité maximale admise est de 999 copies.

Entrer le numéro 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, appuyer sur la touche **C** et corriger la quantité.

### 4 Lancer le travail de copie



Appuyer sur **Marche**. Les documents sont numérisés une seule fois. Le nombre de copies restantes s'affiche dans l'angle supérieur droit de l'écran.

### 5 Écran État travail

1. Appuyer sur le bouton **État travail** du panneau de commande pour afficher l'écran *État travail*.



L'écran *État travail* par défaut affiche tous les travaux non terminés, y compris le travail de copie en attente. Si aucun travail incomplet n'est en cours, un message s'affiche pour indiquer qu'aucun travail n'est actif.

Disponible...Sélectionner les fonctions nécessaires.

Tous les travaux non terminés			Autres files
#	Nom travail	Propriétaire	État
1	Copie 34	Local User	Suspendu par le système
2	Copie 35	Local User	Numérisation en cours
3	Copie 36	Local User	Numérisation en cours
4	Copie 37	Local User	Numérisation en cours
5	Copie 38	Local User	Numérisation en cours
6	Copie 39	Local User	Numérisation en cours

1/2

2. Appuyer sur **Autres files** pour afficher la liste complète des files.

File	Description
<b>Impressions non terminées</b>	Affiche tous les travaux d'impression mis en file d'attente.
<b>Fax et numérisation non terminés</b>	Affiche tous les types de travaux mis en file d'attente par exemple, les fax, les courriers électroniques, etc., à l'exception des impressions.
<b>Tous les travaux non terminés</b>	Affiche tous les types de travaux mis en file d'attente.
<b>Impressions terminées</b>	Affiche tous les travaux d'impression terminés.
<b>Travaux hors impression terminés</b>	Affiche tous les types de travaux terminés par exemple, les fax, les courriers électroniques, etc., à l'exception des impressions.
<b>Tous les travaux terminés</b>	Affiche tous les types de travaux terminés.

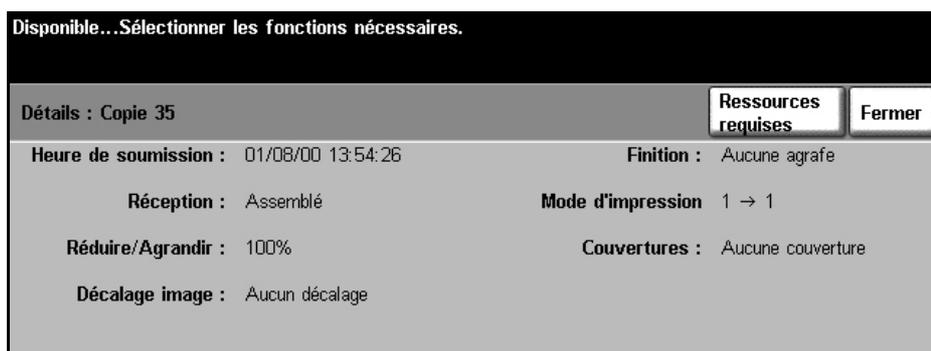
3. Sélectionner le travail voulu pour afficher l'écran *Progression du travail*. L'écran *Progression du travail* affiche le nombre d'originaux numérisés et le nombre d'images effectuées jusqu'à présent.

Disponible...Sélectionner les fonctions nécessaires.

Progression du travail		Ressources nécessaires	Fermer
#	Copie 35	Numérisation en cours	Gestion travail
1	Nombre de documents :	1	Supprimer
2	Quantité effectuée :	0 / 1	En attente
3	Magasins utilisés	1	Promouvoir
4			Détails travail
5	Copie 39	Local user	Numérisation en cours
6			

- La touche **Ressources nécessaires** permet d'afficher la liste des supports nécessaires pour terminer le travail.
- La touche **Promouvoir** permet à l'utilisateur de placer le travail avant d'autres travaux mis en file d'attente.

- La touche **Détails travail** permet d'afficher des informations telles que le propriétaire, l'état, le type de travail, l'heure d'envoi, etc.

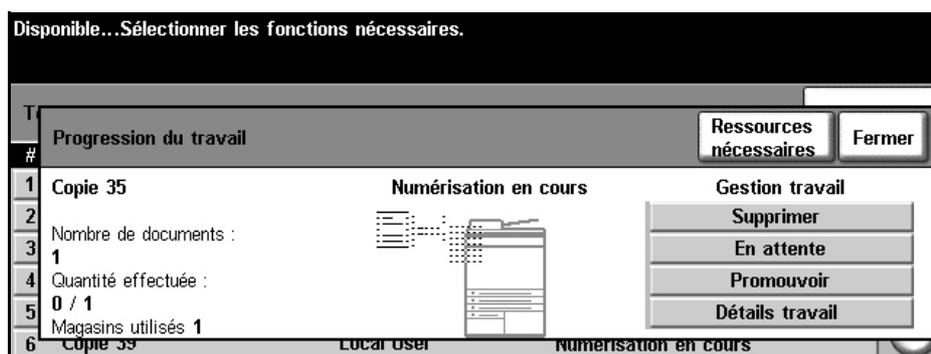


4. Sélectionner **Fermer** pour revenir à l'écran *Progression du travail*.
5. Sélectionner **Fermer** pour revenir à l'écran affichant la *file d'attente du travail*.
6. Appuyer sur **Affichage par défaut** pour revenir à l'écran qui affiche la file d'attente du travail prédéfinie par défaut. Pour plus d'informations sur le réglage de l'affichage par défaut, voir *Valeur par défaut de État travail* dans le chapitre *Réglages*, page 149.

## 6 Arrêter le travail de copie

Suivre les étapes ci-dessous pour annuler manuellement un travail de copie lancé.

- 1) Appuyer sur le bouton **Arrêt** sur le panneau de commande pour annuler le travail de copie en cours.
- 2) Pour annuler un travail en attente, appuyer sur le bouton **État travail** du panneau de commande pour afficher l'écran *Impressions non terminées*.
- 3) Sélectionner le travail approprié dans la file pour afficher l'écran *Progression du travail*.



- 4) Sélectionner **Supprimer** dans la liste Gestion travail.
- 5) Sélectionner **Confirmer** pour supprimer le travail ou **Annuler** pour revenir à l'écran précédent.

## Fonctions copie

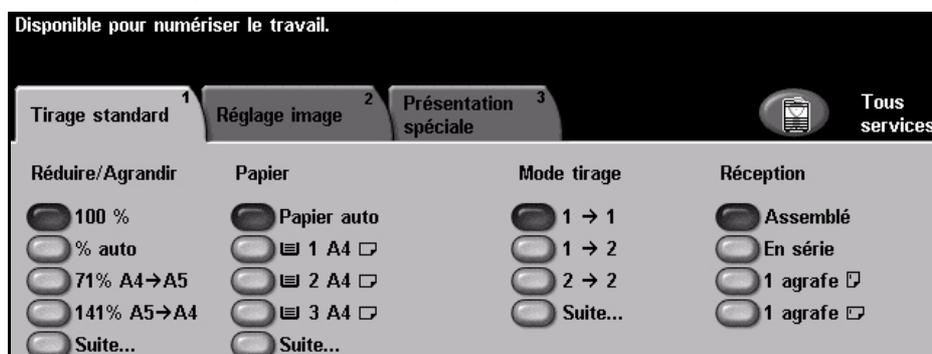
Les onglets dans lesquels il est possible de sélectionner les différentes fonctions de copie sont les suivants :

- 1) Tirage standard
- 2) Réglage image
- 3) Présentation spéciale

Selon les options activées sur la machine et la configuration de celle-ci, il peut être nécessaire d'appuyer sur **Tous services** puis sur **Copie** pour accéder aux onglets de la fonction *Copie*.

### Onglet Tirage standard

L'onglet Tirage standard est l'écran de copie par défaut. Cet onglet permet de sélectionner les options de base pour un travail de copie.



Il est possible de sélectionner les options en appuyant sur la touche appropriée dans chaque colonne.

Pour visualiser les choix possibles pour chaque option, sélectionner **Suite...**

### Réduire/Agrandir

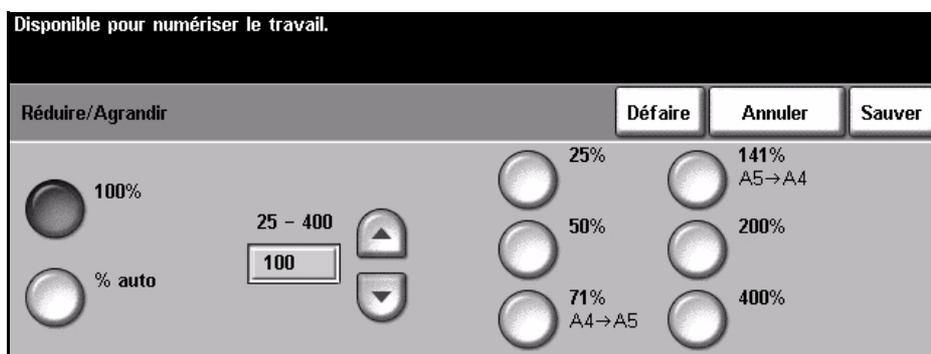
Cette option permet de réduire ou d'agrandir de 25 % à 400 % les originaux placés sur la glace d'exposition. Pour les originaux placés sur le chargeur de documents, ce taux peut être compris entre 25 % et 200 %.

**100%** : la copie a le même format que le document.

**Auto %** : réduit ou agrandit automatiquement le taux selon le format du document et celui du papier sélectionné.

**Options pré-réglées** : correspondent aux taux de réduction et d'agrandissement les plus fréquemment utilisés. Ces options pré-réglées peuvent être personnalisées par l'administrateur du système ou de la machine en fonction des besoins.

Appuyer sur la touche **Suite...** pour afficher toutes les options de réduction ou d'agrandissement. Sélectionner le pourcentage personnalisé de réduction ou d'agrandissement voulu. Les touches fléchées permettent de définir le taux de réduction/agrandissement à appliquer par incréments de 1 %.



## Papier

Les options Papier permettent de choisir le magasin à utiliser pour le travail de copie.

**Papier auto** : lorsque cette option est sélectionnée, la machine détermine le papier à utiliser pour la copie en fonction du format des documents numérisés.

**i** Tous les magasins peuvent contenir 520 feuilles de papier de 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb). Le grammage est compris entre 60 et 105 g/m<sup>2</sup>. Les formats vont du format A4 (DPC) au format Legal (8,5 x 14) et comprennent les enveloppes (50 au maximum).

**Magasin 1** : utiliser cette option pour sélectionner le papier placé dans le magasin 1.

**Magasin 2 (en option)** : utiliser cette option pour sélectionner le papier placé dans le magasin 2.

**Magasin 3 (en option)** : utiliser cette option pour sélectionner le papier placé dans le magasin 3.

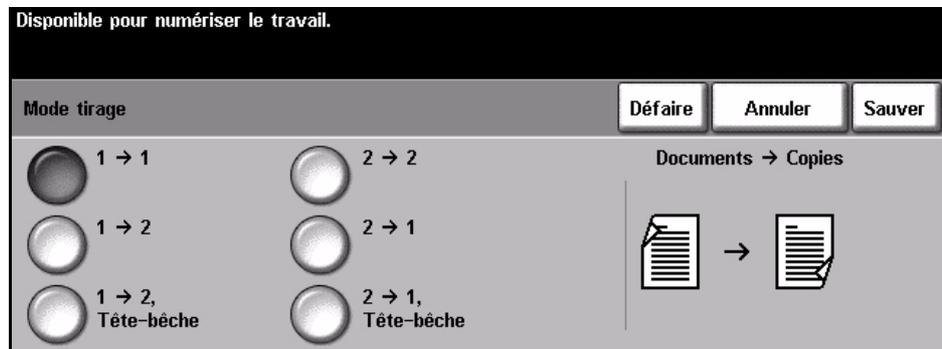
**Magasin 4 (en option)** : utiliser cette option pour sélectionner le papier placé dans le magasin 4.

**Départ manuel** : utiliser cette option lorsqu'un support particulier (papier à en-tête ou étiquettes, par exemple) doit être utilisé exceptionnellement pour un travail de copie. Ce magasin peut contenir jusqu'à 100 feuilles A4, B5, A5 ou 8,5 x 11, 8,5 x 14, 7,25 x 10,5 et convient pour les supports plus épais, les enveloppes, les transparents ou les étiquettes.

Pour plus d'informations, voir *Spécifications concernant les supports dans le chapitre Papier et autres supports, page 127.*

## Tirage recto verso

Il est possible de réaliser automatiquement des copies recto verso à partir de documents recto ou recto verso.



**1 → 1** : sélectionner cette option pour réaliser des copies recto de documents recto.

**1 → 2** : sélectionner cette option pour réaliser des copies recto de documents recto verso.

**1 → 2, Tête-bêche** : sélectionner 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** : sélectionner cette option pour réaliser des copies recto verso de documents recto verso.

**2 → 1** : sélectionner cette option pour réaliser des copies recto verso de documents recto.

**2 → 1, Tête-bêche** : sélectionner 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, on obtient une copie au format calendrier lorsque les pages de l'original sont tête-bêche. À l'inverse, on obtient une copie au format livre lorsque les pages de l'original sont tête-tête.

## Réception

La zone Réception permet de sélectionner les options de finition à appliquer au travail. Les options disponibles dépendent du module de finition installé.

**Assemblé** : permet d'obtenir des jeux de copies dans le même ordre que les pages du document. (1,2,3 / 1,2,3).

**En série** : permet de recevoir les copies non assemblées, triées par page. (1,1,1 / 2,2,2 / 3,3,3).

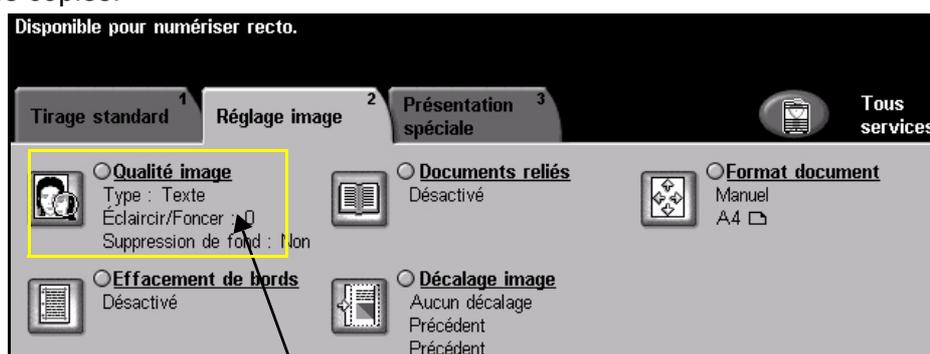
**1 agrafe**  : utiliser cette option pouragrafer les impressions paysage à l'aide d'une seule agrafe.

**1 agrafe**  : utiliser cette option pouragrafer les impressions portrait à l'aide d'une seule agrafe.



## Réglage image

L'onglet **Réglage image** propose des options permettant de régler l'aspect des copies.



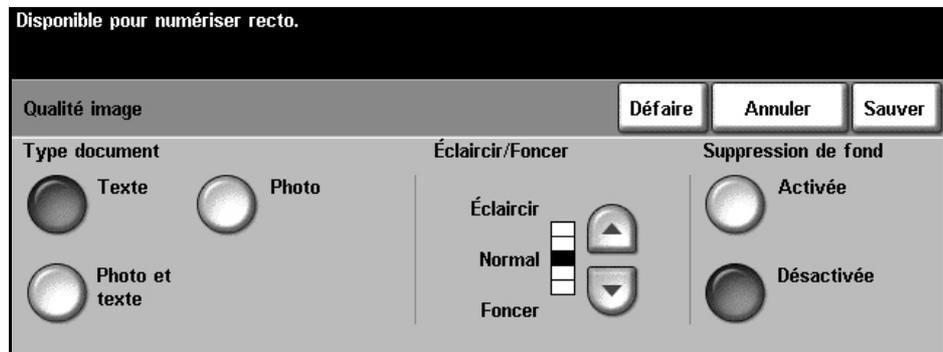
Récapitulatif de programmation

Appuyer sur une touche pour sélectionner la fonction correspondante. Pour afficher toutes les options disponibles pour une fonction, sélectionner l'option requise. Il est possible de sélectionner plusieurs options pour chaque travail de copie si nécessaire.

Le texte qui accompagne l'option correspond à un **récapitulatif de programmation** indiquant les réglages définis pour cette option. Lorsque le cercle en regard d'une option est mis en surbrillance, cela signifie que les valeurs par défaut initiales de cette option ont été modifiées.

## Qualité image

Utiliser cette fonction pour améliorer la qualité des copies.



L'option **Type document** permet d'optimiser la qualité de copie en fonction du type de document numérisé.

Type	Description
<b>Texte</b>	S'utilise dans le cas de documents contenant uniquement du texte ou du dessin au trait.
<b>Photo</b>	S'utilise dans le cas de documents composés uniquement de photographies de ton uniforme ou de demi-teintes.
<b>Photo et Texte</b>	S'utilise lorsque le document à télécopier contient des images lithographiques de bonne qualité ou des photographies de ton uniforme avec texte et/ou graphiques.

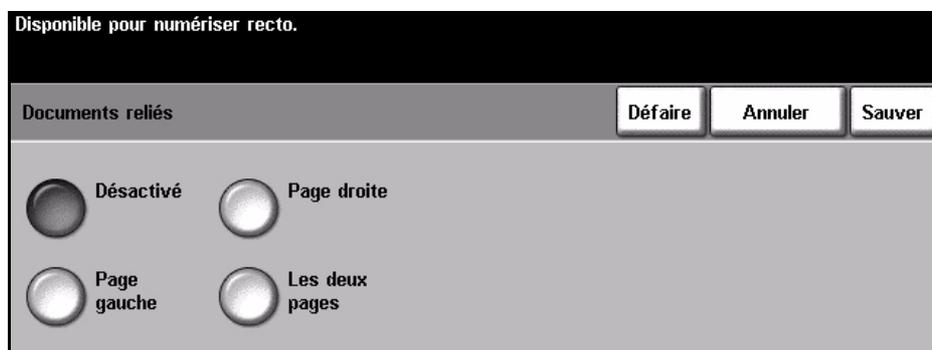
**Éclaircir/Foncer** : permet de modifier la densité des images reproduites. Pour foncer les images, utiliser la flèche pointant vers le bas. Pour les éclaircir, utiliser la flèche pointant vers le haut.

**Suppression de fond** : permet d'atténuer ou d'éliminer automatiquement le fond sombre des documents sur papier couleur ou journal.

**REMARQUE** : La suppression de fond est désactivée lorsque le type de document sélectionné est Photo.

## Tirage standard

Utiliser cette option pour copier des documents et des livres avec reliure. Placer le document au milieu et à l'arrière de la glace d'exposition. Si le document est trop épais, soulever légèrement le capot de la machine ainsi que ses charnières, puis le rabaisser.



**Désactivé** : pour désactiver cette fonction.

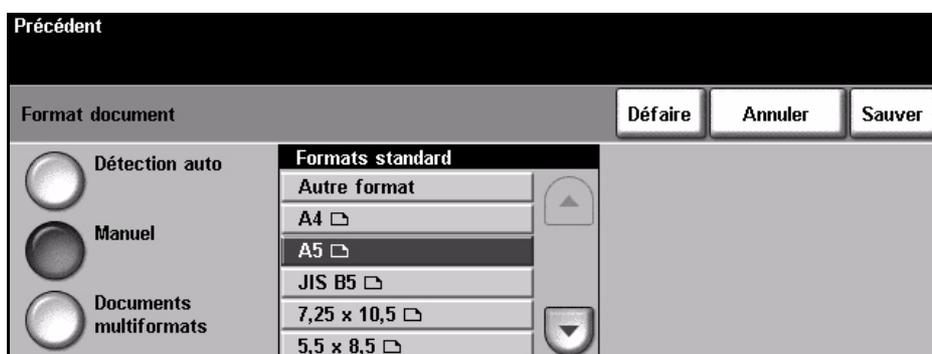
**Page gauche** : utiliser cette option pour numériser et copier la page gauche d'un document relié.

**Page droite** : utiliser cette option pour numériser et copier la page droite d'un document relié.

**Les deux pages** : utiliser cette option pour numériser et copier les pages gauche et droite d'un document relié.

## Format document

Cette option permet de programmer le format des documents à numériser ou d'activer la détection du format.



**Détection auto** : permet de détecter automatiquement le format des documents introduits dans le chargeur de documents.

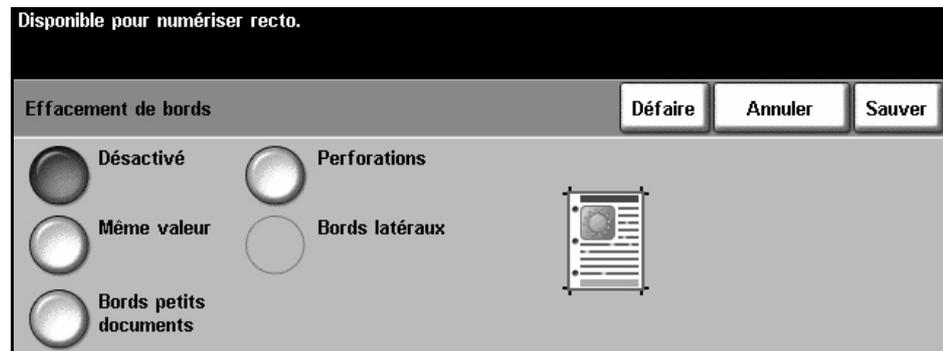
**REMARQUE** : Lorsque la numérisation s'effectue à partir de la glace d'exposition et qu'une option Auto est sélectionnée, la machine numérise l'original deux fois.

**Manuel** : permet de spécifier les dimensions de la zone à numériser lorsqu'un document est placé sur la glace d'exposition. Plusieurs dimensions correspondent aux formats et orientations standard. Sélectionner un format standard en utilisant les touches fléchées ou utiliser l'option Autre format pour définir manuellement les dimensions de la zone à numériser.

**Documents multiformats** : permet de copier un document composé de formats variés. Les documents doivent être de même largeur, par exemple 8,5 x 11 départ petit côté et 5,5 x 8,5 départ grand côté. Lorsque cette option est utilisée, les documents doivent être placés dans le chargeur de documents.

## Effacement de bords

Cette fonction permet de « rafraîchir » la qualité d'un original dont les bords sont abîmés et d'éliminer à la copie les marques de perforation, d'agrafe, etc.



**Désactivé** : pour désactiver cette fonction.

**Même valeur** : efface une bande de largeur identique sur tous les bords de la feuille.

**Bords petits documents** : utiliser cette option pour effacer 6 mm (0,25 pouces) à partir du bord du document.

**Perforations** : utiliser cette option pour éliminer à la copie les marques de perforation sur les bords gauche et droit des documents.

**Bords latéraux** : utiliser cette option pour éliminer à la copie les marques de reliure ou de bordure sur les bords gauche et droit des documents.

## Décalage image

Cette fonction permet de régler la position de l'image sur la page.



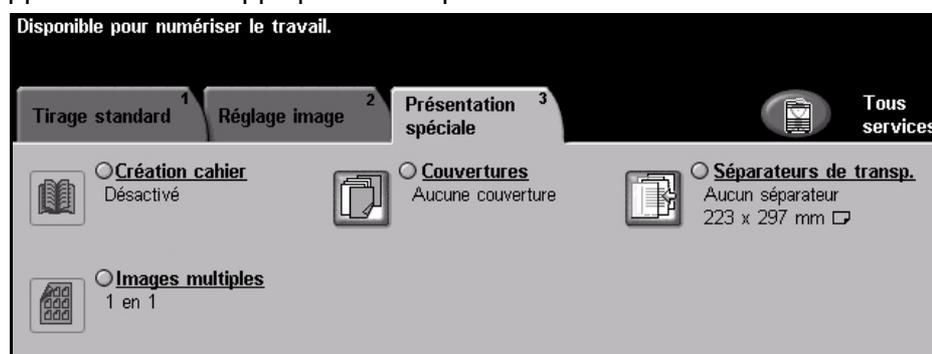
**Aucun décalage** : la position de l'image n'est pas modifiée.

**Centrage auto** : place automatiquement l'image numérisée au centre du support.

**Décalage marge** : permet de créer un blanc de reliure. L'image peut être décalée vers le haut ou vers le bas, vers la droite ou vers la gauche. Utiliser les touches de défilement (haut bas/gauche droite) pour définir la valeur de décalage. L'image peut être décalée de 0 à 0,8 pouces, par incréments de 0,1.

## Présentation spéciale

L'onglet *Présentation spéciale* permet de programmer des options supplémentaires à appliquer aux copies.



### Création cahier

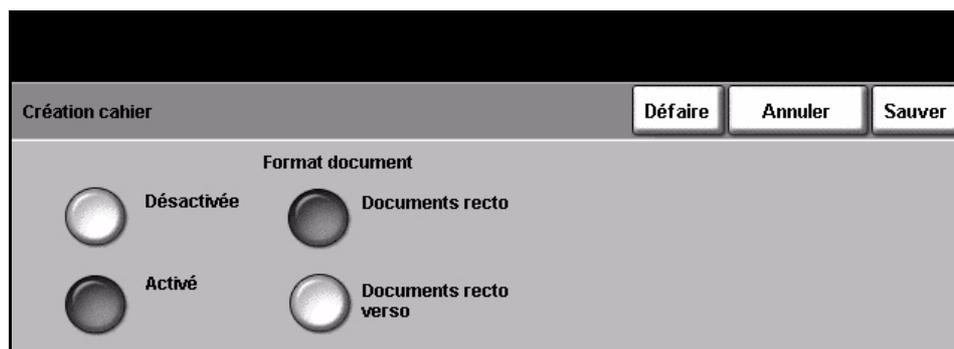
Cette fonction permet de créer des cahiers à partir de documents recto ou recto verso. La machine génère automatiquement des copies recto verso qui, une fois pliées, produisent un cahier dont les pages sont correctement agencées. La machine réduit et positionne chaque image en fonction du papier sélectionné.

**REMARQUE** : Placer les originaux sur le chargeur de documents et vérifier que les réglages de l'option *Format document* dans l'onglet *Réglage image* sont définis sur *Détection auto*.

**Désactivée** : désactive la fonction.

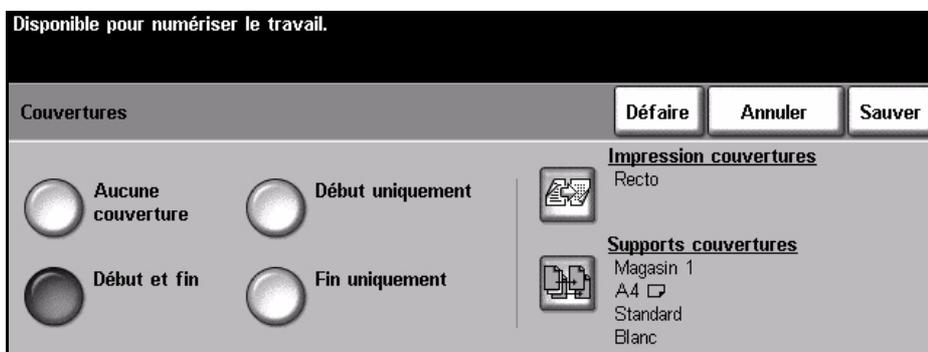
**Activée** : active la fonction *Création cahier*. Deux autres options sont disponibles lorsque la fonction *Création cahier* est activée.

Option	Description
<b>Documents recto</b>	Sélectionner cette option pour reproduire des documents recto.
<b>Documents recto verso</b>	Sélectionner cette option pour reproduire des documents recto verso.



## Couvertures

Cette fonction permet d'ajouter automatiquement des couvertures au jeu imprimé en utilisant un support différent de celui utilisé pour les copies. Les couvertures doivent être de format et orientation identiques au corps du travail.



**Aucune couverture** : désactive la fonction.

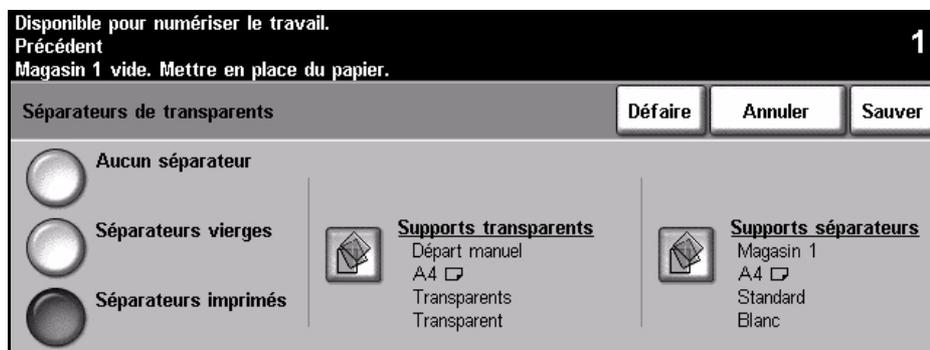
**Début uniquement** : permet d'ajouter une couverture de début aux copies.

**Fin uniquement** : permet d'ajouter une couverture de fin aux copies.

**Début et fin** : permet d'ajouter une couverture de début et de fin aux copies.

## Séparateurs de transparents

Cette fonction permet d'ajouter des séparateurs vierges ou imprimés entre les transparents d'un jeu. Les transparents doivent toujours être chargés dans le départ manuel. Les transparents sont toujours imprimés en mode recto et assemblés sans finition. Cette fonction n'autorise la programmation que d'un exemplaire à la fois.



**Aucun séparateur** : désactive la fonction.

**Séparateurs vierges** : permet d'insérer des séparateurs vierges entre les transparents.

**Séparateurs imprimés** : permet de placer la même image sur les séparateurs que sur les transparents.



**Supports transparents** : cette touche n'est pas activée. Utiliser le départ manuel pour les transparents.

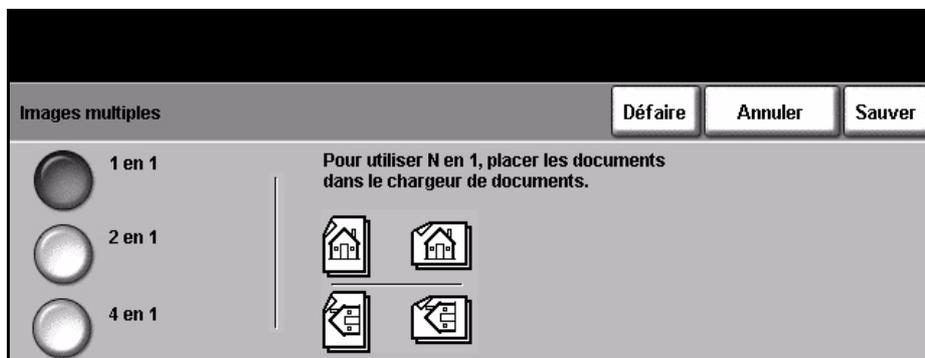


**Supports séparateurs** : appuyer sur cette touche pour indiquer le magasin à partir duquel la machine doit utiliser le support séparateur.

## Images multiples

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 :** Placer les documents dans le chargeur de documents lors de l'utilisation de cette fonction.



**1 en 1** : copier un original sur une seule feuille de papier.

**2 en 1** : copier deux originaux sur une seule feuille de papier.

**4 en 1** : copier quatre originaux sur une seule feuille de papier.

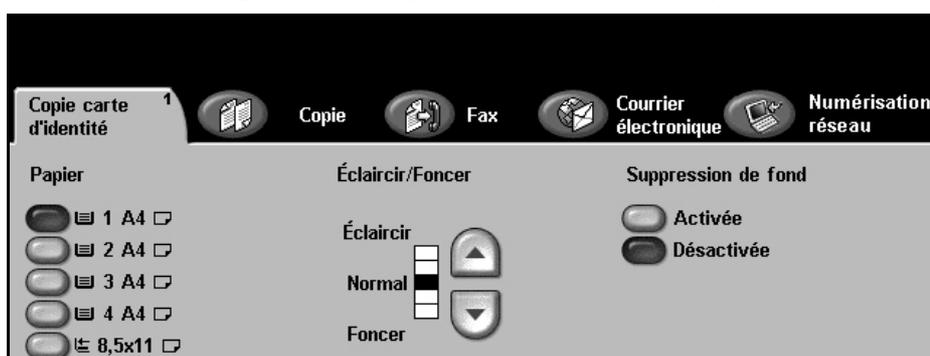
**REMARQUE :** Pour les originaux en orientation paysage, placer le haut des documents à l'arrière du chargeur. Pour les originaux en orientation portrait, placer le haut des documents à gauche.

## Copie carte d'identité

Utiliser cette fonction pour copier les deux faces d'une pièce d'identité sur la même face d'une feuille, par exemple, un permis de conduire.



1. Sélectionner **Tous services** pour afficher l'écran *Tous services*.
2. Sélectionner **Copie carte ID** pour afficher l'écran *Copie carte d'identité*.



3. Cette fonction permet d'améliorer la qualité des copies.
  - Papier** : utiliser ces options pour choisir le magasin à utiliser pour le travail de copie.
  - Éclaircir/Foncer** : permet de modifier la densité des images reproduites. Pour foncer les images, utiliser la flèche pointant vers le bas. Pour les éclaircir, utiliser la flèche pointant vers le haut.
  - Suppression de fond** : permet d'atténuer ou d'éliminer automatiquement le fond sombre résultant de la copie de fonds de couleur.
4. Placer l'un des angles de la carte d'identité sur le coin gauche arrière de la glace d'exposition.
5. Appuyer sur **Marche** pour copier le recto.
6. Retourner la carte d'identité pour numériser le verso.
7. Appuyer sur **Marche** pour copier le verso. Les deux faces de la carte d'identité s'impriment sur la même face de la feuille.



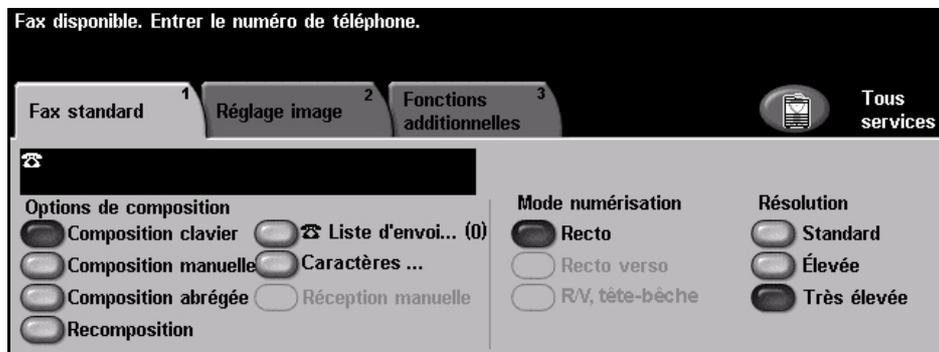
# 4 Fax

La fonction Fax est une fonction en option qui peut ne pas être disponible sur la machine. Il existe deux types de services Fax : Fax local et Fax serveur. Si les deux types peuvent être installés simultanément, un seul service peut être activé à la fois. La personne chargée de configurer le service de fax par défaut est l'administrateur système. Ce chapitre décrit les options offertes par chacun de ces deux services de fax.

**REMARQUE :** Lorsque les deux services sont installés, Fax local est le service par défaut.

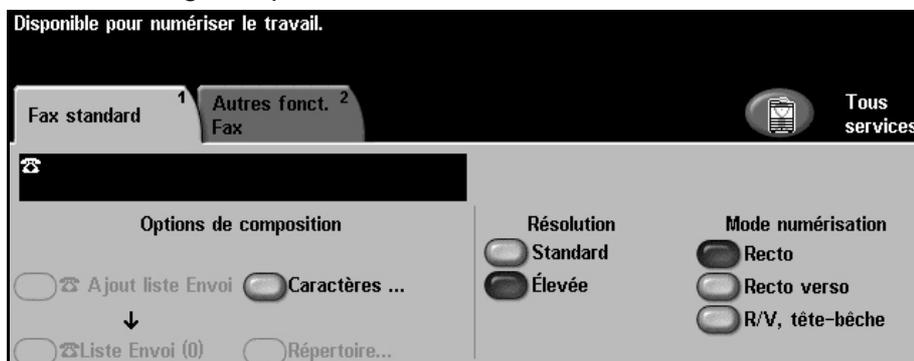
## Fax local

Lorsque ce service est activé sur la machine, il est possible d'échanger des télécopies papier via le réseau téléphonique directement avec un autre télécopieur. Les images sont transmises depuis la machine directement vers le numéro de fax entré. Ce type de fax utilise des lignes téléphoniques standard et les tarifs appliqués sont par conséquent les tarifs téléphoniques en vigueur. Si l'écran *Fax standard* qui s'affiche sur la machine est le même que celui présenté ci-dessous, avec l'option Très élevée, cela signifie que la fonction Fax local est activée.



## Fax serveur

Lorsque ce service est activé sur la machine, il est possible d'échanger des télécopies papier sans passer par une ligne téléphonique dédiée raccordée à la machine. Les images sont transmises de la machine, via le réseau, à un serveur de télécopies qui les relaie vers le numéro de fax spécifié. Si l'écran Fax standard qui s'affiche sur la machine est le même que celui présenté ci-dessous, cela signifie que la fonction Fax serveur est activée.



L'accès aux fonctions Fax standard s'effectue via la touche **Tous services** de l'écran tactile. Selon les options activées sur la machine et la configuration de celle-ci, il peut être nécessaire d'appuyer sur **Tous services** puis sur **Fax** pour accéder aux onglets de la fonction Fax.

Les onglets suivants permettent de programmer les options de fax :

- *Fax standard, page 64.*
- *Réglage image, page 67.*
- *Fonctions additionnelles fax, page 69.*

Il est possible de sélectionner plusieurs options pour chaque travail de télécopie si nécessaire.

# Procédure d'envoi de télécopies

Cette section décrit la procédure de base pour envoyer des télécopies. Suivre les étapes ci-dessous.

*Mettre en place les documents – page 59*

*Programmer les fonctions – page 60*

*Composer le numéro - page 62*

*Démarrer le travail de télécopie – page 62*

*Écran État travail – page 63*

*Arrêter le travail de télécopie - page 63*

**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, prendre contact avec l'opérateur principal ou l'administrateur système.

## 1 Mettre en place les documents

Placer les documents à envoyer par fax sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents.

Pour plus d'informations sur le réglage des magasins, voir *Configuration des magasins dans le chapitre Réglages, page 145*.

### 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, vérifier qu'ils sont en bon état et retirer les agrafes ou les trombones, le cas échéant.
2. Insérer les documents correctement dans le chargeur, face imprimée dessus. La première page doit figurer sur le dessus de la pile, les titres étant orientés vers la gauche de la machine.



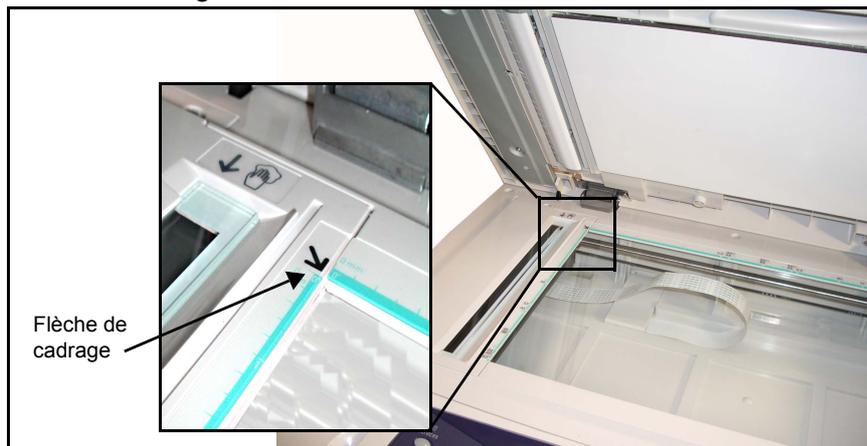
**i** Il est possible de placer jusqu'à 500 feuilles de papier de 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb). Le grammage est compris entre 12 lb et 28 lb (50 - 120 g/m<sup>2</sup>) - voir Spécifications électriques dans le chapitre Spécifications, page 188 pour les spécifications du chargeur de documents.

3. Placer la pile entre les guides en alignant le bord gauche sur le plateau du chargeur et en positionnant les guides contre le bord des documents.
4. Lorsque l'option **Papier** est réglée sur **Auto**, la machine sélectionne automatiquement un magasin approprié.

### Glacé d'exposition :

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

1. Relever le chargeur de documents.



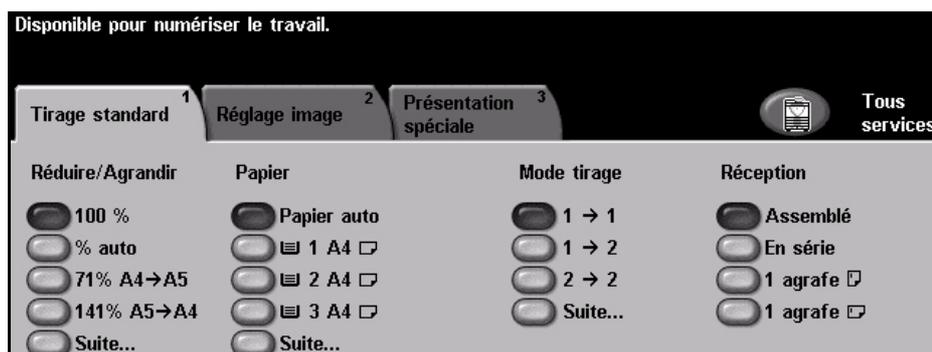
2. Placer le document face imprimée dessous sur la glacé d'exposition, le coin de la feuille aligné sur la flèche de cadrage située dans l'angle supérieur gauche de la glacé d'exposition.
3. Abaisser le chargeur de documents.

## 2 Programmer les fonctions

Par défaut, l'écran *Copie* est le premier écran affiché sur la machine. Si cet écran affiche la mention *État travail* ou *État machine*, appuyer sur **Tous services**. Si l'écran tactile affiche d'autres options telles que Courrier électronique, sélectionner **Tous services**, puis **Fax** dans les options affichées.

Il est possible de sélectionner plusieurs options pour le travail de télécopie. Les options affichées dans l'écran **Fax standard** sont les options les plus courantes.

1. Appuyer sur la touche **Tous services** sur l'écran tactile.



2. Sélectionner **Fax** sur l'écran tactile. Vérifier si l'écran **Fax** est affiché.



**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, prendre contact avec l'opérateur principal ou l'administrateur système.

3. Appuyer une fois sur le bouton **CA** sur le panneau de commande pour annuler les éventuelles sélections précédentes. Le panneau de commande réaffiche l'écran *Entrée* par défaut.
4. Sélectionner le bouton correspondant à l'option requise.

Option	Description
<b>Fax standard</b>	Cet onglet permet de sélectionner les options de base pour un travail de télécopie par exemple, les options de composition des numéros, de résolution, de choix des faces à numériser, etc.
<b>Réglage image</b>	Cet onglet permet de régler l'apparence de la copie par exemple, la qualité de l'image, le mode couleur, etc.
<b>Fonctions additionnelles fax</b>	Cet onglet permet d'accéder aux fonctions de fax avancées et par exemple, aux fonctions relatives aux relevés, aux boîtes aux lettres, aux réglages de l'interrogation, etc.

Si nécessaire, appuyer sur l'un des onglets et configurer les réglages du fax. Pour toute information complémentaire sur les différents onglets, se reporter aux sections ci-dessous :

*Fax standard - page 64*

*Réglage image - page 67*

*Fonctions additionnelles fax - page 69*

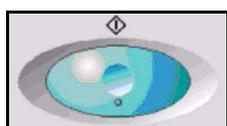
### 3 Composer le numéro

Sélectionner une option de composition pour entrer le numéro de fax.

Option	Description
<b>Composition clavier</b>	Cette option permet d'entrer le numéro à l'aide du pavé numérique.
<b>Composition manuelle</b>	Permet d'entendre la tonalité pendant la composition du numéro.
<b>Composition abrégée</b>	Permet de sélectionner rapidement les numéros enregistrés dans le répertoire de numéros individuels.
<b>Recomposition</b>	Permet d'appeler le dernier numéro composé ou la dernière liste de numéros composés.
<b>Liste Envoi</b>	Utilisée pour les destinations multiples.

Pour plus d'informations sur les options de composition, voir *Options de composition dans le chapitre Fax, page 64*.

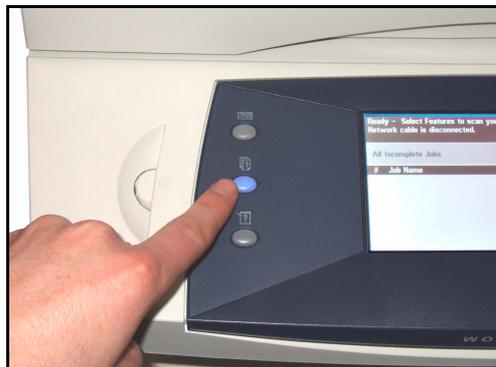
### 4 Démarrer le travail de télécopie



Appuyer sur **Marche**. La machine numérise les documents, compose le numéro entré et tente de se connecter au télécopieur à distance. Une fois connectée, la machine locale transmet le travail de télécopie. Pour imprimer un relevé de confirmation ou d'erreur, voir *Relevés de fax dans le chapitre Réglages, page 144*.

## 5 Écran État travail

Pour suivre la progression du travail de télécopie, appuyer sur la touche **État travail** du panneau de commande pour afficher l'écran *État travail*.



L'écran *État travail* par défaut affiche tous les travaux non terminés, y compris le travail de télécopie en attente. Si aucun travail incomplet n'est en cours, un message s'affiche pour indiquer qu'aucun travail n'est actif. Pour plus d'informations sur l'écran *État travail*, voir *Écran État travail dans le chapitre Copie, page 41*.

## 6 Arrêter le travail de télécopie

Suivre les étapes ci-dessous pour annuler manuellement un travail de télécopie lancé.

- 1) Appuyer sur **Arrêt** sur le panneau de commande pour annuler le travail de télécopie en cours.
- 2) Pour annuler un travail en attente, appuyer sur le bouton **État travail** du panneau de commande pour afficher l'écran *Impressions non terminées*.
- 3) Sélectionner le travail approprié dans la file pour afficher l'écran *Progression du travail*.
- 4) Sélectionner **Supprimer** dans la liste Gestion travail.
- 5) Sélectionner **Confirmer** pour supprimer le travail ou **Annuler** pour revenir à l'écran précédent.

## Fax standard

L'onglet *Fax standard* est l'écran par défaut de la fonction *Fax local*. Il permet d'entrer le numéro de téléphone du destinataire et de sélectionner les options standard à appliquer au travail de télécopie.



### Options de composition

La zone Options de composition permet d'entrer un ou plusieurs numéros de télécopie pour le travail. Il est possible d'entrer des numéros individuels à partir du pavé numérique ou du combiné téléphonique installé, via l'option de composition abrégée. Les numéros peuvent également être sélectionnés dans le Répertoire.

Le Répertoire contient la liste des numéros individuels ou des numéros de groupes précédemment configurés et enregistrés. Il est accessible lorsque l'option Liste Envoi est sélectionnée. Il est possible d'accéder aux numéros individuels du Répertoire via l'option de composition abrégée.

**Composition clavier** Cette option permet d'entrer le numéro à l'aide du pavé numérique. Le numéro entré s'affiche sur l'écran de télécopie. En cas d'erreur, appuyer sur la touche **C** pour supprimer le numéro, puis entrer le numéro correct.

Après avoir essayé les autres méthodes de composition, choisir l'option **Composition clavier** afin d'utiliser à nouveau le clavier pour entrer les numéros de télécopie.

**Composition manuelle** Permet d'entendre la tonalité pendant la composition du numéro de fax. Utilisée en cas de partage de la ligne entre un fax et un téléphone.

**Composition abrégée** Les numéros de composition abrégée sont créés automatiquement lors de l'enregistrement d'un numéro de télécopie dans le répertoire de numéros individuels. Leur utilisation permet de gagner du temps lors de la saisie de numéros complexes. Pour utiliser la composition abrégée, sélectionner l'option **Composition abrégée** et entrer le numéro de composition abrégée à 3 chiffres. Pour connaître le numéro de composition abrégée d'une entrée du Répertoire de numéros individuels, sélectionner l'option **Liste Envoi** et parcourir ce répertoire.

**Recomposition** Permet d'appeler le dernier numéro composé ou la dernière liste de numéros composés.

**Liste Envoi** L'option Liste Envoi permet d'envoyer une télécopie à plusieurs destinataires. Les numéros de télécopie sont ajoutés manuellement à cette liste à partir du pavé numérique, du Répertoire ou au moyen de l'option Composition abrégée. Le Répertoire contient les informations concernant les destinataires des télécopies : nom, numéro de télécopie et préférences en matière de transmission, ainsi que résolution et mode de communication. Le Répertoire contient à la fois des entrées individuelles ou de groupe.

La liste d'envoi actuelle affiche la liste de tous les destinataires de la télécopie. Cette liste peut contenir jusqu'à 200 entrées (46 chiffres maximum par entrée) en fonction de la mémoire disponible.

Utiliser l'option **Liste Envoi** pour envoyer une télécopie à plusieurs destinataires. Pour ajouter des numéros de télécopie dans la liste d'envoi actuelle, utiliser l'une des méthodes de composition disponibles.

**Caractères de composition** Il est également possible d'insérer des caractères spéciaux dans un numéro de télécopie via l'option **Caractères de composition**. Les caractères de composition sont des caractères spéciaux utilisés lors de la saisie des numéros de télécopie. Ils font partie intégrante de ces numéros.

Caractère	Description
<b>Début DTMF [*]</b>	Début d'une séquence de caractères DTMF (Dual Tone Multi-Frequency).
<b>Fin DTMF [#]</b>	Termine une séquence de caractères DTMF (Dual Tone Multi-Frequency).
<b>Commutateur tonalité/impulsion [:]</b>	Permet de passer du mode de numérotation par impulsion au mode DTMF (numérotation par tonalité). Une fois la commutation effectuée, il est impossible de revenir au mode initial pendant la procédure de télécopie.
<b>Pause composition [,]</b>	Cette pause donne à la machine le temps nécessaire pour passer d'une ligne intérieure à une ligne extérieure lors de la composition automatique. Pour allonger ce délai, ajouter plusieurs pauses. Dans le cas de numéros de compte téléphonique, entrer une pause après le numéro de fax mais avant le numéro du compte à facturer.
<b>Délimiteur de données privées [/]</b>	Protège les informations confidentielles. Par exemple, dans le cas où un numéro de compte téléphonique ou de carte de crédit est requis pour procéder à l'appel. Le caractère / doit être entré avant et après les numéros confidentiels. Les numéros et caractères entrés entre ce type de caractère apparaissent sous forme d'astérisques (*).

Pour sélectionner le caractère requis :

1. Entrer le numéro de fax via le pavé numérique à droite de l'écran tactile.
2. Si nécessaire, sélectionner un caractère de composition dans l'écran tactile.
3. Sélectionner **Ajouter caractère**.
4. Répéter autant de fois que nécessaire et sélectionner **Sauver** une fois l'opération terminée.
5. Appuyer sur **Marche** pour envoyer le fax.

## Mode numérisation

Cette option permet d'indiquer si les originaux sont des documents recto ou recto verso.

**Recto** : Utiliser cette option pour les documents recto uniquement.

**Recto verso** : Utiliser cette option pour les documents recto verso.

## Résolution

La résolution affecte l'aspect de la télécopie sur le terminal de réception. Une résolution élevée garantit une meilleure qualité pour les photos. Une résolution basse réduit la durée de la transmission.

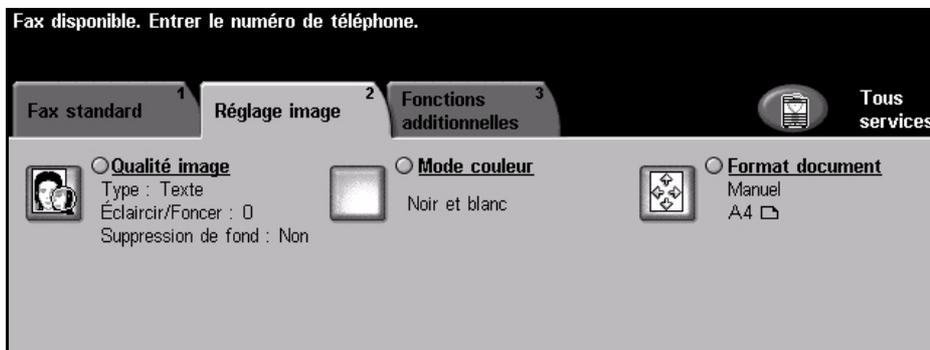
**Standard** 200 x 100 ppp : résolution recommandée pour les documents comportant du texte. Cette résolution permet de réduire la durée de la transmission mais n'offre pas une excellente qualité de restitution pour les graphiques et les photos.

**Élevée** 200 x 200 ppp : résolution recommandée pour les dessins au trait ou les photos. Cette résolution par défaut convient à la plupart des documents.

**Très élevée** 400 x 400 ppp : résolution recommandée pour les photos et les demi-teintes, ou les images comportant des niveaux de gris. Cette résolution augmente la durée de transmission, mais offre la meilleure qualité image.

## Réglage image

L'onglet *Réglage image* contient les options permettant d'améliorer l'aspect et le style de la télécopie.



### Qualité image

#### Type document

Permet d'améliorer la qualité de la télécopie en fonction du type de document numérisé.

Les options sont :

Option	Description
<b>Texte</b>	S'utilise dans le cas de documents contenant uniquement du texte ou du dessin au trait.
<b>Photo et Texte</b>	S'utilise lorsque le document à télécopier contient des images lithographiques de bonne qualité ou des photographies de ton uniforme avec texte.
<b>Photo</b>	S'utilise dans le cas de documents composés de photographies de ton uniforme.

#### Éclaircir/Foncer

Permet de modifier la densité des images télécopiées. Pour les foncer, utiliser la flèche pointant vers le bas. Pour les éclaircir, utiliser la flèche pointant vers le haut.

#### Suppression de fond

S'utilise pour atténuer ou éliminer automatiquement à la numérisation le fond sombre des documents sur papier couleur ou journal. L'option Suppression de fond est activée par défaut.

**REMARQUE :** La suppression de fond est désactivée lorsque le type de document sélectionné est Photo.

Lorsque **Non** est sélectionné, l'option Suppression de fond est désactivée.

## Mode couleur

Permet de transmettre une télécopie en mode couleur ou monochrome.

Option	Description
<b>Noir et blanc</b>	Transmet une image en noir et blanc.
<b>Quadrichromie</b>	Transmet une image en couleur.

Sélectionner **Sauver** pour confirmer la sélection du mode couleur.

## Format document

Permet de décrire le format des documents.

**Détection auto** Permet de déterminer le format des documents automatiquement.

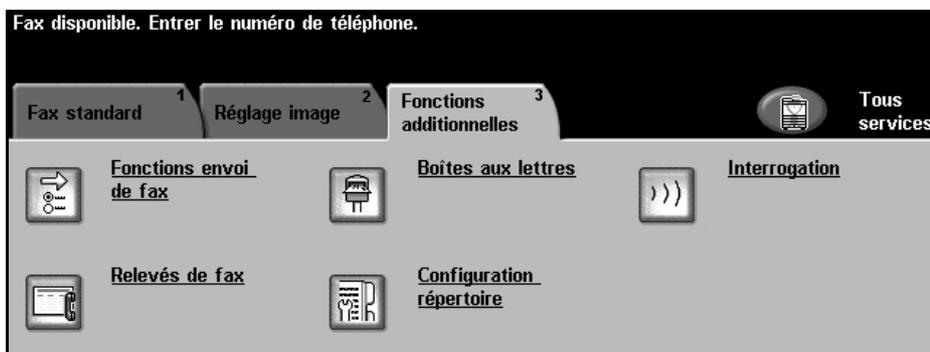
**Manuel** Permet d'entrer les dimensions du document.

**Documents multiformats** S'utilise pour les originaux composés de documents de différents formats. Sélectionner la paire de formats appropriés dans la liste ci-dessous :

Format 1		Format 2
8,5 x 14 (paysage)	&	8,5 x 11 (paysage)
A4 (paysage)	&	A5 (portrait)
B4 (paysage)	&	B5 (portrait)
8,5 x 11 (paysage)	&	8,5 x 5,5 (portrait)

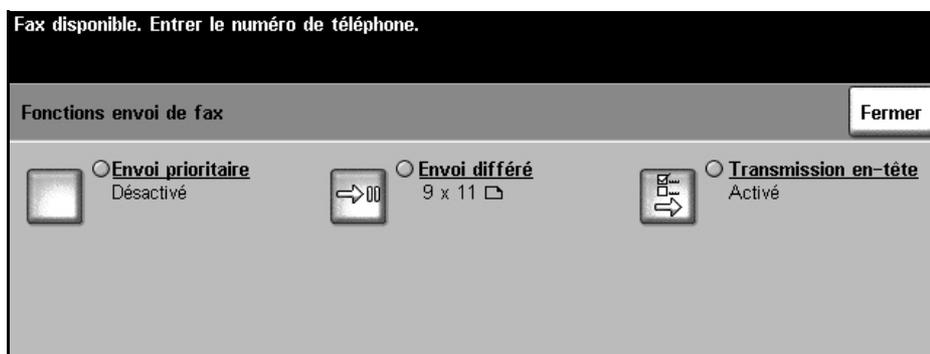
## Fonctions additionnelles fax

Cet onglet fournit des fonctions supplémentaires pouvant être appliquées lors de la transmission d'un fax. Pour afficher une option, sélectionner la touche correspondante. Il est possible de sélectionner plusieurs options pour chaque travail de télécopie si nécessaire.



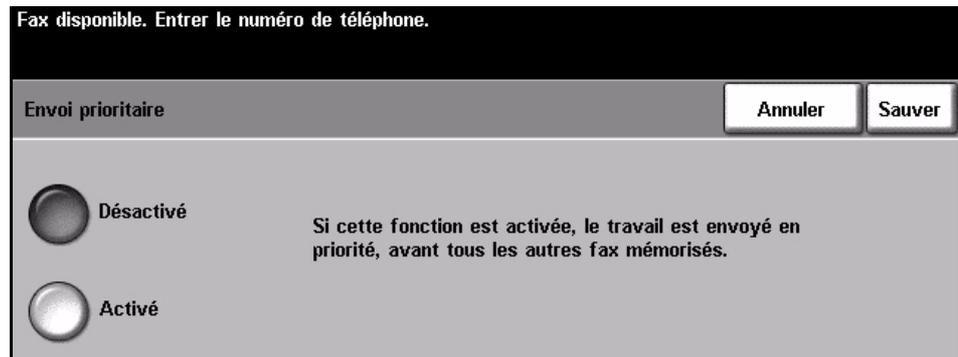
### Fonctions envoi de fax

Sélectionner cette fonction pour accéder aux options supplémentaires de transmission. L'écran ci-dessous affiche les différentes options disponibles pour l'envoi d'un fax.

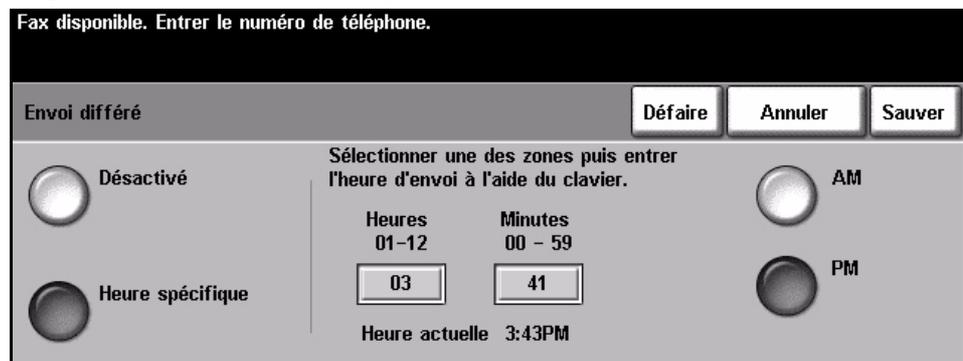


**Envoi prioritaire** Envoi prioritaire : permet d'envoyer une télécopie avant les autres télécopies en mémoire. Ce choix n'interrompt pas les travaux de télécopie actifs.

La sélection de la touche **Activé** active cette option. Le travail choisi sous Envoi prioritaire est affiché dans la file d'attente avec la priorité la plus élevée (à l'exception de la télécopie en cours).



**Envoi différé** Permet de spécifier l'heure de transmission d'une télécopie ou d'une interrogation. Peut s'utiliser pour différer la transmission d'une télécopie de 15 minutes au minimum et de 23 h et 59 mn au maximum en spécifiant l'heure à laquelle le fax doit être envoyé.



Sélectionner **Non** pour envoyer le fax immédiatement.

Sélectionner **Heure spécifique** pour entrer l'heure à laquelle le fax doit être envoyé. Entrer les heures et les minutes séparément et appuyer sur **AM** ou **PM** pour indiquer si le fax doit être envoyé le matin ou le soir.

**Transmission en-tête** Sélectionner **Activer** pour activer la transmission des détails des en-têtes sur les fax sortants. Pour mettre en forme ces détails, voir *Transmission en-tête dans le chapitre Réglages, page 139*.

## Boîtes aux lettres

Les boîtes aux lettres sont des zones dans la mémoire de la machine dans lesquelles sont stockés les fax entrants et sortants (voir Interrogation – page 72). L'administrateur système peut définir jusqu'à 200 boîtes aux lettres sur la machine.

Ces boîtes aux lettres peuvent se trouver sur la machine (boîtes aux lettres locales) ou sur des machines distantes (boîtes aux lettres distantes).

Les boîtes aux lettres locales peuvent contenir des documents mémorisés ou reçus. Les documents mémorisés sont placés dans la boîte aux lettres locale sur la machine et les documents reçus sont placés dans la boîte aux lettres locale par une machine distante. Les boîtes aux lettres locales peuvent être protégées par un mot de passe et les utilisateurs locaux peuvent supprimer ou imprimer leur contenu.

Les documents contenus dans les boîtes aux lettres locales sont mémorisés pour interrogation, impression ou suppression. Pour accéder à une boîte aux lettres, il est nécessaire d'entrer son numéro à 3 chiffres et, le cas échéant, son code à 4 chiffres. Pour plus d'informations, prendre contact avec l'administrateur système.

**REMARQUE :** La durée de stockage des documents est définie par l'administrateur système.



**Mém. dans boîte** Permet de numériser des documents et de les mémoriser pour interrogation. Ils sont mémorisés dans la boîte aux lettres et envoyés automatiquement à un télécopieur distant à la demande.

1. Entrer le n° boîte lettres (20 chiffres max).
2. Entrer le code d'accès boîte aux lettres (code à 4 chiffres).
3. Appuyer sur **Marche**.

**Imprimer documents**  
**Boîte aux lettres** Permet d'imprimer les documents mémorisés dans la boîte aux lettres.

1. Entrer le n° boîte lettres (20 chiffres max).
2. Entrer le code d'accès boîte aux lettres (code à 4 chiffres).
3. Appuyer sur **Marche**.

### Supprimer documents Boîte aux lettres

Permet de supprimer tous les documents mémorisés dans la boîte aux lettres.

**REMARQUE :** Lorsque les options de suppression ou d'impression des documents de la boîte aux lettres sont sélectionnées, tous les documents, reçus et mémorisés, sont supprimés ou imprimés.

1. Entrer le n° boîte lettres (20 chiffres max).
2. Entrer le code d'accès boîte aux lettres (code à 4 chiffres).
3. Appuyer sur **Marche**.

### Envoyer à une boîte aux lettres distante

Permet d'envoyer un fax directement dans une boîte aux lettres privée sur une machine distante.

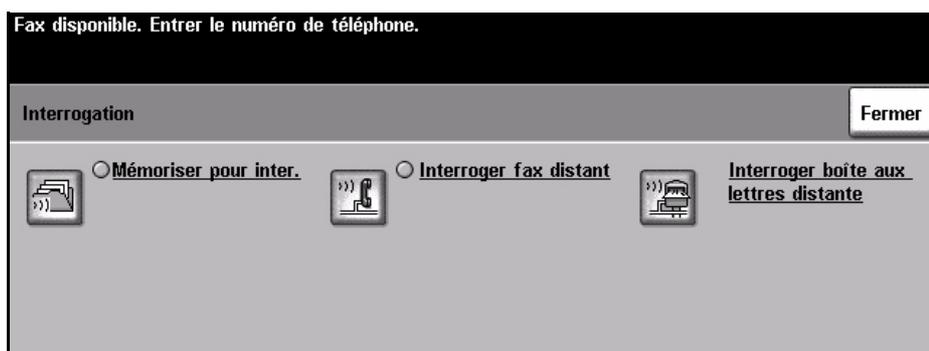
**REMARQUE :** Cette option est disponible uniquement lorsque la machine distante prend en charge les boîtes aux lettres et lorsque l'expéditeur des documents connaît le numéro de boîte aux lettres du destinataire.

Entrer le numéro de fax du destinataire sur le panneau de commande ou sélectionner la touche **Liste Envoi** puis le destinataire dans le Répertoire. Le Répertoire de groupes n'est pas disponible avec cette option car il n'est possible d'entrer qu'un seul numéro de télécopie à la fois.

Si cette option est activée, un relevé de confirmation s'imprime une fois les documents envoyés à la boîte aux lettres distante.

## Interrogation

Permet de mémoriser des télécopies dans la mémoire de la machine afin qu'elles puissent être récupérées par un télécopieur distant ou d'interroger une boîte aux lettres ou un télécopieur distant pour récupérer des informations.



**Mémoriser pour interrogation** Cette option permet de numériser des documents et de les mémoriser. Un télécopieur distant peut ensuite interroger la machine et récupérer les documents numérisés. Des codes d'accès peuvent être configurés pour contrôler l'accès aux documents numérisés.

**Mémoriser pour interrogation**

Les documents mémorisés ne sont pas supprimés après interrogation.

**Imprimer documents mémorisés pour interrogation**

Pour imprimer les documents mémorisés pour interrogation.

**Supprimer documents mémorisés pour interrogation**

Tous les documents mémorisés pour interrogation sont supprimés.

**Interroger fax distant** Cette option permet de contacter un télécopieur distant pour localiser et recevoir des télécopies mémorisées sur cette machine distante. Il est possible d'interroger plusieurs télécopieurs distants à la fois. Pour activer cette fonction, sélectionner **Interroger fax distant, Oui**.

Entrer le numéro de la machine distante à interroger. Pour interroger plusieurs télécopieurs distants à la fois, utiliser la **Liste Envoi**.

Utiliser l'option *Envoi différé* pour lancer l'interrogation à une heure spécifique. L'interrogation du télécopieur distant peut s'effectuer aux heures creuses ou lorsque les tarifs sont les plus bas. Une seule interrogation différée peut être effectuée à la fois.

Après avoir entré le numéro de la machine distante et, le cas échéant, l'heure à laquelle l'interroger, appuyer sur **Marche** sur le panneau de commande pour lancer l'interrogation de la machine distante ou enregistrer la commande d'interrogation.

Tous les documents récupérés de la machine distante sont imprimés sur la machine locale.

**Interroger boîte aux lettres distante** Cette option permet de contacter une boîte aux lettres distante configurée sur un télécopieur distant. Lorsque la liaison est établie, la machine distante envoie les fax mémorisés dans la boîte aux lettres. Pour utiliser cette option, il est nécessaire de connaître le numéro et le code de la boîte aux lettres distante.

Entrer le numéro de fax distant sur le panneau de commande ou sélectionner la touche **Liste Envoi** pour sélectionner le numéro requis dans le Répertoire. Le Répertoire de groupes n'est pas disponible avec cette option car il n'est possible d'entrer qu'un numéro de télécopie à la fois.

Pour interroger une boîte aux lettres distante, il est nécessaire de connaître son numéro. Utiliser le pavé numérique pour entrer le numéro de la boîte aux lettres à interroger dans le champ *N° bte aux lettres*.

Si l'accès à la boîte aux lettres distante est protégée par un code, utiliser le pavé numérique pour l'entrer dans le champ *Code d'accès*. Si le code entré est incorrect, l'interrogation est impossible.

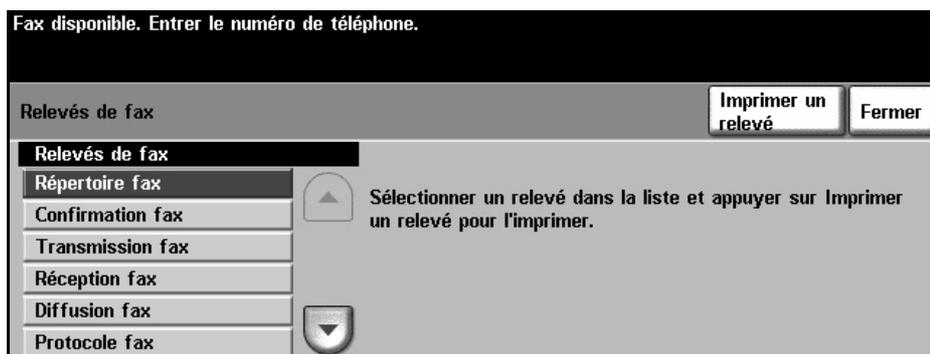
**REMARQUE :** Si aucun code d'accès n'est entré, le code 0000 est utilisé par défaut.

Après avoir entré le numéro de la boîte aux lettres distante à interroger et, le cas échéant, son code d'accès, appuyer sur **Marche** sur le panneau de commande pour lancer l'interrogation.

Tous les fax récupérés dans la boîte aux lettres distante sont imprimés sur la machine locale.

## Relevés de fax

Cette fonction permet d'obtenir des informations sur l'état de la fonction de télécopie sur la machine.



Les options sont :

Relevé	Description
<b>Répertoire fax</b>	Affiche les numéros mémorisés dans la liste des numéros de composition abrégée, la liste de groupes de composition et les boîtes aux lettres.
<b>Confirmation fax</b>	Affiche la confirmation de l'état d'envoi du fax : TM : Terminé, EC : Échec, AS : Arrêt par le système.
<b>Transmission fax</b>	Répertorie les 50 dernières télécopies envoyées par la machine.
<b>Réception fax</b>	Répertorie les 50 dernières télécopies reçues sur la machine.
<b>Diffusion fax</b>	Relevé indique le succès ou l'échec de l'envoi d'un travail de télécopie spécifique diffusé vers plusieurs destinataires.
<b>Protocole fax</b>	Affiche des informations de base sur la communication de la dernière télécopie transmise ou reçue.
<b>Interrogation multiple fax</b>	Relevé indique le succès ou l'échec de l'envoi d'un travail de télécopie d'interrogation spécifique diffusé vers plusieurs destinataires.

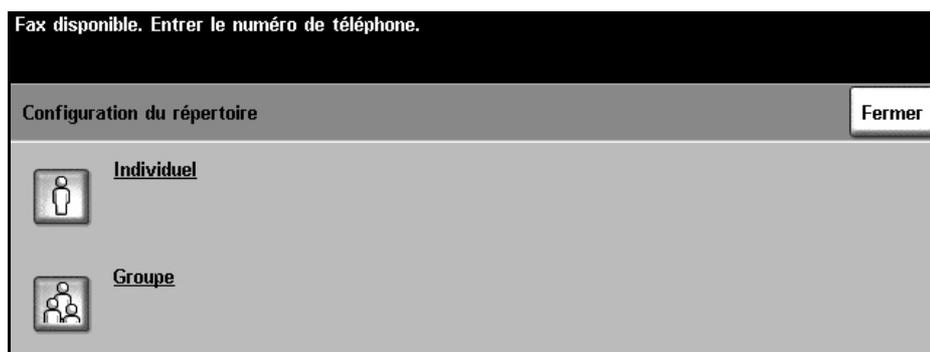
Relevé	Description
Liste des fax à rejeter	Affiche les numéros de fax définis comme étant à rejeter par l'administrateur système.
Travaux en attente	Répertorie les travaux de télécopie en attente d'envoi ou d'impression dans la mémoire de la machine. Ce relevé indique également le pourcentage de mémoire libre.
Options de télécopie	Présente la liste des réglages actuellement définis pour les options de télécopie, comme le volume de la sonnerie, le nombre de recompositions, le format de la date, etc.

Sélectionner le relevé requis (utiliser les touches de défilement pour passer en revue toute la liste), puis sélectionner **Imprimer relevé**.

## Configuration du répertoire

Cette fonction permet de mémoriser les noms et numéros de télécopie des destinataires, ainsi que les paramètres de transmission associés. Ces entrées sont ensuite disponibles dans la liste d'envoi de l'onglet Fax standard. Des groupes de composition comprenant plusieurs entrées individuelles peuvent également être configurés.

 Cette fonction permet de gagner du temps lors de l'envoi de fax à des destinations fréquemment utilisées.



### Configuration du répertoire de numéros individuels

#### Fonctions additionnelles fax > Configuration du répertoire > Individuel

Pour créer une nouvelle entrée dans le répertoire de numéros individuels, ou pour en modifier une existante :

1. Dans l'écran *Configuration du répertoire de numéros individuels*, entrer le numéro du Répertoire ou en sélectionner un dans la liste.
2. Sélectionner **Modifier**.
3. Entrer le numéro de fax (y compris les caractères de composition) en utilisant le pavé numérique.
4. Sélectionner **Suivant**.

5. Sélectionner **Modifier**.
6. Utiliser le pavé numérique de l'écran tactile pour entrer le nom du répertoire (20 caractères au maximum).
7. Sélectionner **Sauver** pour confirmer les entrées.
8. Sélectionner de nouveau **Sauver** pour enregistrer l'entrée dans le Répertoire et réafficher l'écran *Configuration du répertoire*. Il est possible d'enregistrer jusqu'à 200 entrées.

## Configuration du répertoire de groupes

### Fonctions additionnelles fax > Configuration du répertoire > Groupe

Pour créer une nouvelle entrée dans le répertoire de groupes, ou pour en modifier une existante :

1. Dans l'écran *Configuration du répertoire de groupes*, entrer le numéro du Répertoire ou en sélectionner un dans la liste.
2. Sélectionner **Modifier**.
3. Entrer le nom du groupe (20 caractères au maximum).
4. Sélectionner **Sauver** pour confirmer l'entrée.
5. Sélectionner **Suivant**.
6. Sélectionner l'entrée requise dans le répertoire de numéros individuels pour l'ajouter au groupe. La sélectionner dans la liste en utilisant les flèches de défilement ou entrer le numéro du répertoire en utilisant le pavé numérique.
7. Sélectionner **Ajouter** pour ajouter le numéro individuel au groupe. Si nécessaire, poursuivre les sélections et les ajouts.
8. Sélectionner **Sauver** pour enregistrer les entrées et réafficher l'écran *Configuration du répertoire*.

---

# 5 Numérisation réseau

Ce chapitre présente les options proposées par la fonction Numérisation réseau.

La fonction Numérisation réseau permet de créer un fichier image électronique.

Cette fonction est un service en option disponible uniquement sur les modèles WorkCentre 4150s, 4150x et 4150xf.

Lorsqu'elle est activée, elle permet de créer un fichier électronique à partir d'un document imprimé. Le fichier généré peut être archivé, envoyé par télécopie ou diffusé par courrier électronique.

# Procédure de numérisation réseau

Cette section décrit la procédure de base pour la numérisation réseau. Suivre les étapes ci-dessous.

*Mettre en place les documents – page 78*

*Sélectionner Numérisation réseau – page 79*

*Sélectionner Modèles de numérisation réseau – page 80*

*Modifier les réglages – page 81*

*Démarrer le travail de numérisation réseau – page 82*

*Écran État travail – page 82*

*Arrêter le travail de numérisation réseau – page 82*

**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, prendre contact avec l'opérateur principal ou l'administrateur système.

## 1 Mettre en place les documents

Il est possible de 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.

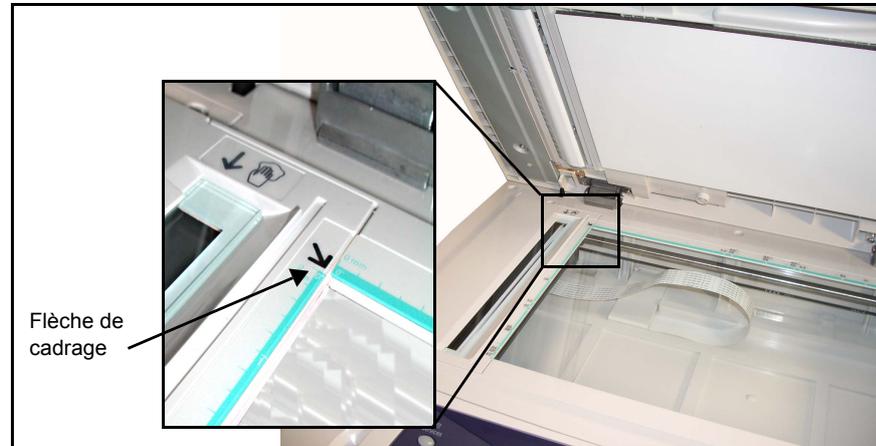
1. Avant de placer des documents dans le chargeur, vérifier qu'ils sont en bon état et retirer les agrafes ou les trombones, le cas échéant.
2. Insérer les documents correctement dans le chargeur, face imprimée dessus. La première page doit figurer sur le dessus de la pile, les titres étant orientés vers la gauche de la machine.
3. Placer la pile entre les guides en alignant le bord gauche sur le plateau du chargeur et en positionnant les guides contre le bord des documents.



**Glace d'exposition :**

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

1. Relever le chargeur de documents.

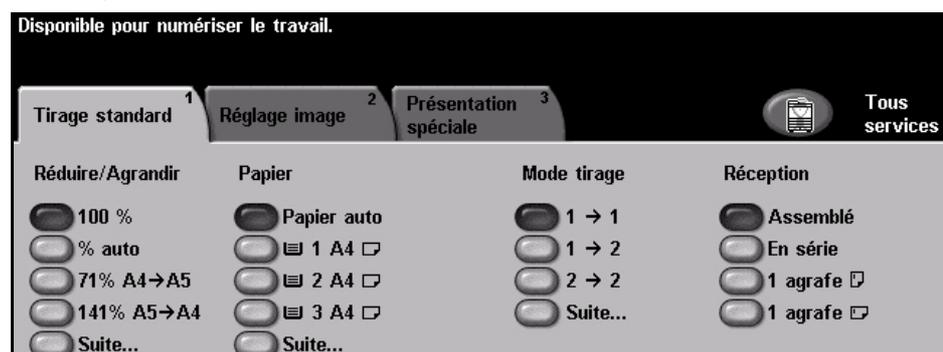


2. Placer le document face imprimée dessous sur la glace d'exposition, le coin de la feuille aligné sur la flèche de cadrage située dans l'angle supérieur gauche de la glace d'exposition.
3. Abaisser le chargeur de documents.

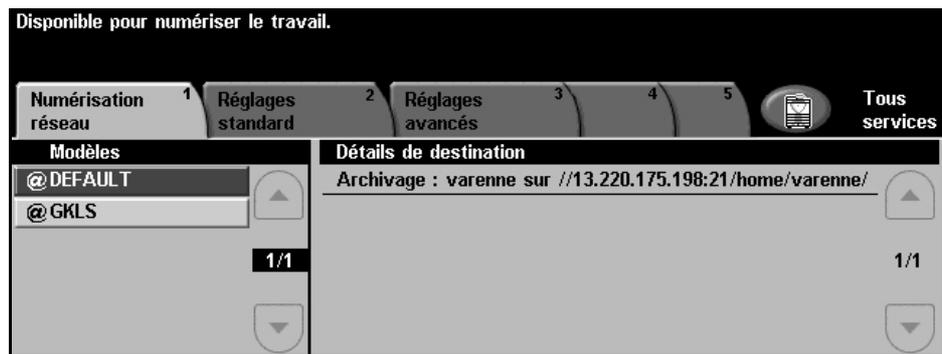
## 2 Sélectionner Numérisation réseau

Par défaut, l'écran *Copie* est le premier écran affiché sur la machine. Si cet écran affiche la mention *État travail* ou *État machine*, appuyer sur **Tous services**. Si l'écran tactile affiche d'autres options telles que Courrier électronique, sélectionner **Tous services**, puis **Numérisation réseau** dans les options affichées.

1. Appuyer sur la touche **Tous services** sur l'écran tactile.



2. Sélectionner **Numérisation réseau** sur l'écran tactile. Vérifier si l'écran **Numérisation réseau** est affiché.



**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, prendre contact avec l'opérateur principal ou l'administrateur système.

### 3 Sélectionner Modèles de numérisation réseau

La fonction de numérisation réseau utilise des modèles prédéfinis créés par l'administrateur système. Ces modèles contiennent des réglages personnalisés par l'utilisateur. Les touches de défilement (flèches haut et bas) situées à droite de la liste de modèles dans l'onglet *Numérisation réseau* permettent de consulter la liste page par page afin de sélectionner un modèle.

Pour afficher rapidement une page donnée, entrer son numéro à l'aide du pavé numérique et appuyer sur la touche (**#**). Le compteur indique alors la nouvelle position dans la liste.

Pour plus d'informations sur les modèles de numérisation, voir *Numérisation réseau dans le chapitre Numérisation réseau, page 84*.

## 4 Modifier les réglages

Pour modifier temporairement les réglages des modèles, procéder comme suit :

1. Appuyer une fois sur le bouton **CA** sur le panneau de commande pour annuler les éventuelles sélections précédentes. Le panneau de commande réaffiche l'écran *Entrée* par défaut.
2. Sélectionner le bouton correspondant à l'option requise.

Fonction	Description
<b>Numérisation réseau</b>	Cette fonction permet de sélectionner le modèle requis.
<b>Réglages standard</b>	Cette fonction permet de modifier temporairement les informations relatives aux documents et concernant notamment la numérisation couleur, les préreglages de numérisation, le type recto verso, etc.
<b>Réglages avancés</b>	Cette fonction permet de modifier temporairement les réglages de numérisation qui ont une incidence sur l'aspect et le style par exemple, la qualité image, la résolution, le format de fichier, etc.
<b>Options</b>	Cette fonction permet de modifier temporairement le format du fichier image numérisé sur le serveur de destination.
<b>Actualiser destinations</b>	Cette fonction permet de faire figurer dans la liste des modèles un modèle créé ou mis à jour récemment.

Si nécessaire, appuyer sur l'un des onglets et configurer les réglages de la numérisation réseau. Pour toute information complémentaire sur les différents onglets, se reporter aux sections ci-dessous :

*Numérisation réseau - page 84*

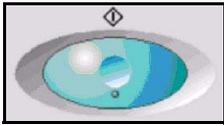
*Réglages standard - page 86*

*Réglages avancés - page 88*

*Options - page 91*

*Actualiser destinations - page 93*

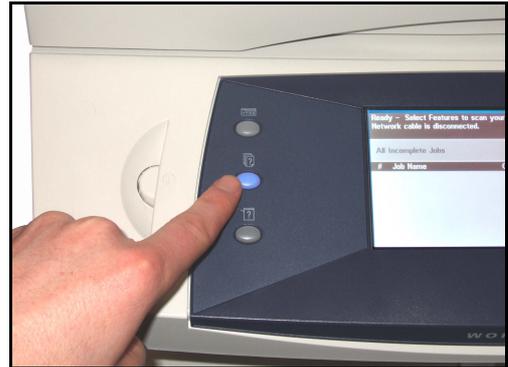
## 5 Démarrer le travail de numérisation réseau



Appuyer sur **Marche**. La machine numérise les documents et les transfère dans l'espace d'archivage identifié par le modèle sélectionné.

## 6 Écran État travail

Pour suivre la progression du travail de numérisation réseau, appuyer sur la touche **État travail** du panneau de commande pour afficher l'écran *État travail*.



L'écran *État travail* par défaut affiche tous les travaux non terminés, y compris le travail de numérisation réseau en attente. Si aucun travail incomplet n'est en cours, un message s'affiche pour indiquer qu'aucun travail n'est actif. Pour plus d'informations sur l'écran *État travail*, voir *Écran État travail dans le chapitre Copie, page 41*.

## 7 Arrêter le travail de numérisation réseau

Suivre les étapes ci-dessous pour annuler manuellement un travail de numérisation réseau activé.

- 1) Appuyer sur **Arrêt** sur le panneau de commande pour annuler le travail de numérisation réseau en cours.
- 2) Pour annuler un travail en attente, appuyer sur la touche **État travail** du panneau de commande pour afficher l'écran *Impressions non terminées*.
- 3) Sélectionner le travail approprié dans la file pour afficher l'écran *Progression du travail*.
- 4) Sélectionner **Supprimer** dans la liste Gestion travail.
- 5) Sélectionner **Confirmer** pour supprimer le travail ou **Annuler** pour revenir à l'écran précédent.

# Numérisation réseau

Il est possible d'ajouter d'autres logiciels de numérisation pour compléter les fonctionnalités de numérisation réseau de la machine :

## FreeFlow™ SMARTsend™

Permet l'installation, la configuration et la gestion sur le réseau de la fonction de numérisation réseau. FreeFlow™ SMARTsend™ se compose de plusieurs éléments qui fonctionnent ensemble pour créer et acheminer le document numérisé jusqu'à sa destination finale. Pour plus d'informations, prendre contact avec Xerox.

## Services Internet CentreWare

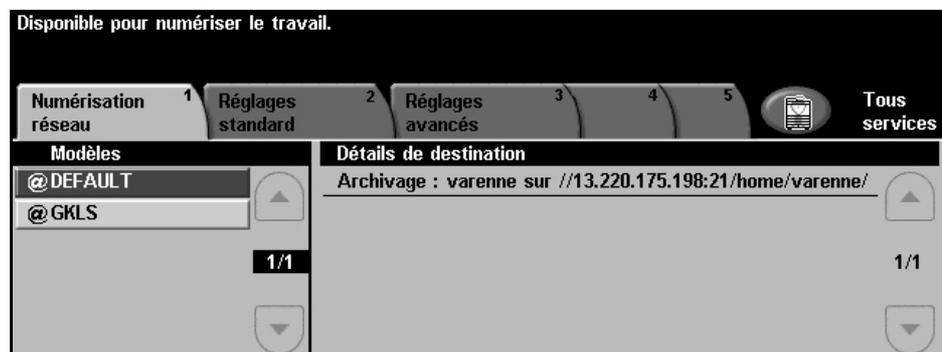
Permet l'installation de la fonction de numérisation réseau sur le serveur Web intégré à la machine.

Les utilisateurs numérisent sur la machine un document qui est stocké sur un serveur de fichiers ou un poste de travail sur le réseau, appelé espace d'archivage de numérisation. Ils récupèrent manuellement les images numérisées depuis l'espace d'archivage.

L'accès à la fonction Numérisation réseau s'effectue via la touche **Tous services** du panneau de commande.

Selon les options activées sur la machine et la configuration de celle-ci, il peut être nécessaire d'appuyer sur **Tous services** puis sur **Numérisation réseau** pour accéder aux onglets correspondants.

L'onglet *Numérisation réseau* de l'écran tactile permet de sélectionner les options standard pour un travail de numérisation.



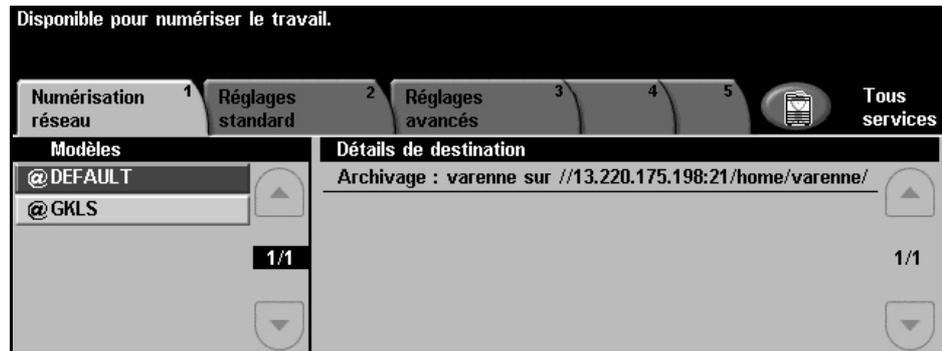
Les onglets suivants permettent de programmer les options de la fonction Numérisation réseau :

- *Numérisation réseau*, page 84.
- *Réglages standard*, page 86.
- *Réglages avancés*, page 88.
- *Options*, page 91.
- *Actualiser destinations*, page 93.

# Numérisation réseau

Deux zones d'information importantes sont situées sous l'onglet *Numérisation réseau* : *Modèles* et *Détails de destination*.

Pour plus d'informations sur les modèles, voir *Présentation des modèles*, page 85 et *Zones de stockage*, page 85.



## Modèles

La liste Modèles répertorie les modèles stockés sur la machine. À l'installation, le modèle par défaut défini en usine, DEFAULT, en majuscules, s'affiche dans la liste. Ce modèle par défaut figure toujours en haut de la liste et est sélectionné automatiquement. Les autres modèles sont classés à la suite par ordre alphanumérique. La liste des modèles est limitée à 250 modèles.

Il est possible de créer des modèles à l'aide des Services Internet CentreWare ou du logiciel FreeFlow™ SMARTsend™ (si installés).

- Le nom des modèles créés à l'aide des Services Internet CentreWare commence par le symbole @.
- Les modèles dont le nom ne commence pas par le symbole @ sont ceux créés à l'aide d'un logiciel tel que FreeFlow™ SMARTsend™ et sont stockés à un emplacement distant.

**i** Il est également possible de créer un modèle par défaut à l'aide du logiciel FreeFlow™ SMARTsend™. Le mot « default » apparaît alors en minuscules.

## Parcourir la liste des modèles

Les touches de défilement (flèches haut et bas) situées à droite de la liste de modèles permettent de consulter la liste page par page afin de sélectionner un modèle.

Pour afficher rapidement une page donnée, entrer son numéro à l'aide du pavé numérique et appuyer sur la touche (#). Le compteur indique alors la nouvelle position dans la liste.

## Détails de destination

La section Détails de destination dans la partie droite de l'écran affiche des informations sur le modèle sélectionné. Lorsque l'utilisateur sélectionne un autre fichier de modèle, cette zone est mise à jour pour afficher les informations propres au modèle sélectionné.

**REMARQUE :** Les modifications apportées au modèle depuis la machine ne sont que provisoires. Pour être permanentes, elles doivent être effectuées au moyen de l'utilitaire employé pour créer le modèle.

## Présentation des modèles

Pour assurer une bonne numérisation réseau, il est nécessaire de sélectionner un modèle sur la machine. L'option Modèles propose des options présélectionnées applicables aux documents numérisés, telles que des informations sur la destination finale du travail (zone de stockage), des réglages de qualité image définis dans le modèle, le nom du modèle.

**Créer des modèles** Pour plus d'informations sur la création de modèles, consulter le CD destiné à l'administrateur système.

**REMARQUE :** La longueur des noms de modèle est limitée à 20 caractères. Les noms qui dépassent cette limite sont raccourcis aux 20 premiers caractères. Tenir compte de cette restriction pour attribuer des noms aux modèles ou pour les rechercher par nom.

**Sélectionner un modèle** Sélectionner le modèle en fonction de la destination du fichier. En règle générale, l'administrateur système configure un modèle pour chaque utilisateur.

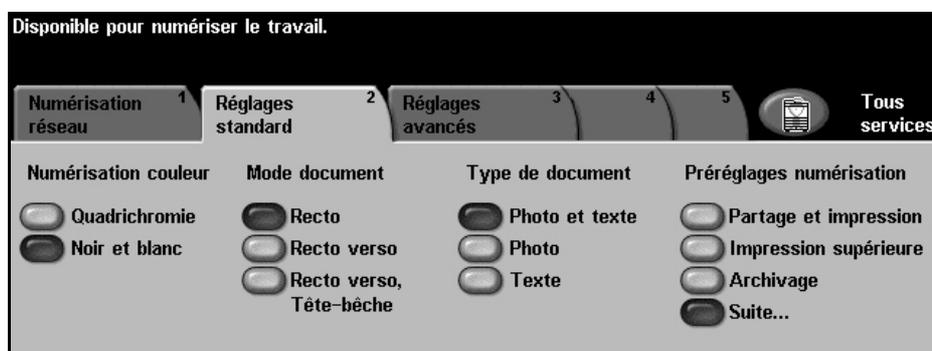
**Modifier des sélections de modèles pré-programmés** Une fois que le modèle est sélectionné, il est possible de modifier temporairement la plupart des réglages préprogrammés tels que Mode numérisation, Qualité image et Résolution. Il est impossible de changer sur la machine la destination définie pour le document numérisé, mais il est possible d'en choisir une autre.

## Zones de stockage

Les zones de stockage sont des répertoires ou des emplacements configurés sur un serveur pour le stockage des fichiers numérisés. L'administrateur système doit définir les zones de stockage accessibles à partir de la machine pour qu'il soit possible d'utiliser la fonction de numérisation réseau. Ces zones sont configurées dans le modèle et ne peuvent pas être modifiées sur la machine. Il est possible de définir jusqu'à 5 zones de stockage (dont 1 par défaut).

## Réglages standard

L'onglet *Réglages standard* permet de modifier les réglages provisoirement. Les modifications permettent ainsi d'améliorer l'aspect et le style des images numérisées pour chaque document.



### Numérisation couleur

Cette option permet de numériser des documents monochromes ou en quadrichromie.

Option	Description
<b>Quadrichromie</b>	Permet de numériser un document couleur.
<b>Noir et blanc</b>	Permet de numériser un document noir et blanc.

### Documents recto verso

Cette option permet d'indiquer si les originaux sont des documents recto ou recto verso.

Option	Description
<b>Recto</b>	Utiliser cette option pour les documents recto.
<b>Recto verso</b>	Utiliser cette option pour les documents recto verso.
<b>Recto verso (tête-bêche)</b>	Utiliser cette option pour les documents recto verso. Cette option positionne le verso tête-bêche.

## Type document

Cette fonction permet d'améliorer la qualité des documents numérisés.

Option	Description
<b>Photo et Texte</b>	S'utilise dans le cas de documents contenant des photographies et du texte.
<b>Photo</b>	S'utilise dans le cas de documents composés uniquement de photographies de ton uniforme ou de demi-teintes de haute qualité.
<b>Texte</b>	S'utilise dans le cas de documents contenant uniquement du texte ou du dessin au trait.

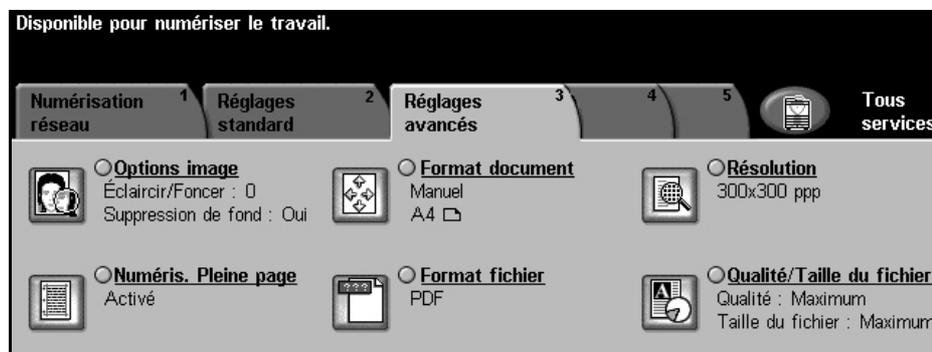
## Préréglages de numérisation

Cette option permet de définir automatiquement les meilleurs réglages pour le travail de numérisation. Pour produire par exemple, des fichiers image de petite taille ou une qualité maximale.

Option	Description
<b>Pour partage et impression</b>	S'utilise pour des documents de qualité normale. Cette option produit des fichiers de petite taille.
<b>Pour impression supérieure</b>	S'utilise pour des documents de qualité supérieure. Cette option produit les fichiers les plus volumineux.
<b>Pour archivage</b>	S'utilise pour des documents qui seront stockés ou visualisés électroniquement. Cette option produit les fichiers les moins volumineux.
<b>Pour ROC</b>	S'utilise pour des documents qui seront traités par un logiciel de reconnaissance optique de caractères (ROC). Cette option produit les images de la meilleure qualité et des fichiers volumineux.
<b>Numérisation simple</b>	S'utilise pour des documents simples qui ne nécessitent pas de réglages de la qualité image. Les travaux sont numérisés, traités et transférés dans les plus brefs délais. Cette option produit des fichiers de petite taille.
<b>Autre</b>	Cette option permet d'utiliser les réglages de numérisation définis dans le modèle actuellement sélectionné.

## Réglages avancés

L'onglet *Réglages avancés* permet de modifier provisoirement les modèles de numérisation afin d'améliorer l'aspect et le style des images numérisées.



### Options Image

Cette fonction permet d'améliorer la qualité des documents numérisés.

Option	Description
<b>Éclaircir/Foncer</b>	Permet de modifier la densité des images reproduites. Pour foncer les images, utiliser la flèche pointant vers le bas. Pour les éclaircir, utiliser la flèche pointant vers le haut.
<b>Suppression de fond</b>	Permet d'atténuer ou d'éliminer automatiquement le fond sombre des documents sur papier couleur ou journal.

### Format document

Cette option permet de sélectionner le format des documents numérisés. La machine peut détecter automatiquement le format des documents, ou le format peut être entré manuellement. Cette option est également utilisée pour numériser des documents multiformats.

**REMARQUE :** Si la machine n'affiche pas Documents multiformats, il est recommandé d'utiliser des documents ayant tous le même format.

Option	Description
<b>Détection auto</b>	Permet d'autoriser la machine à déterminer automatiquement le format des documents introduits dans le chargeur de documents.

Option	Description
<b>Manuel</b>	Permet de spécifier les dimensions de la zone à numériser lorsqu'un document est placé sur la glace d'exposition. Plusieurs dimensions correspondent aux formats et orientations standard. Sélectionner un format standard ou utiliser l'option <b>Autre</b> pour définir manuellement les dimensions de la zone à numériser. Permet de numériser l'image jusqu'aux bords de la feuille.

## Résolution

La résolution affecte l'aspect de l'image numérisée. Une résolution (ppp - points par pouce) élevée garantit une meilleure qualité.

Résolution	Description
<b>72 x 72 ppp</b>	Produit les fichiers image les moins volumineux. Recommandée uniquement dans le cas de documents devant être visualisés électroniquement ou archivés.
<b>100 x 100 ppp</b>	Produit des fichiers de petite taille. Recommandée dans le cas de documents composés de texte simple.
<b>200 x 200 ppp</b>	Recommandée dans le cas de documents composés de texte et de dessins de qualité moyenne.
<b>300 x 300 ppp</b>	Recommandée dans le cas de documents composés de texte et de dessins de grande qualité. Peut être également utilisée pour des photos et des graphiques de qualité moyenne. Cette résolution constitue le réglage par défaut et convient à la plupart des documents.
<b>400 x 400 ppp</b>	Recommandée dans le cas de photos et de graphiques de qualité moyenne. Produit des images de bonne qualité et des fichiers moins volumineux qu'avec une résolution de 600x600.
<b>600 x 600 ppp</b>	Recommandée dans le cas de photos et de graphiques de grande qualité. Produit les fichiers images les plus volumineux mais fournit une qualité image inégalée.

**REMARQUE :** Si le mode couleur est sélectionné, la résolution maximale est 300 x 300 ppp.

## Numérisation Pleine page

Cette fonction permet de « rafraîchir » la qualité d'un document dont les bords sont abîmés et d'éliminer à la copie les marques de perforation, d'agrafe, etc.

Lorsque l'option **Numérisation Pleine page** est désactivée, une bordure blanche est ajoutée automatiquement le long des bords pour éviter l'apparition de lignes irrégulières sur les bords.

## Format fichier

L'option Format fichier permet d'envoyer un travail dans un format différent de celui programmé par défaut.

Option	Description
<b>PDF</b>	Portable Document Format. Format graphique permettant de visualiser ou d'imprimer les fichiers, quelle que soit la plateforme utilisée. Les fichiers PDF s'ouvrent habituellement avec Adobe Acrobat Reader.
<b>TIFF multipage</b>	Tagged-Image File Format. Format graphique géré par de nombreux logiciels de traitement d'images et plates-formes.
<b>TIFF une page</b>	Tagged-Image File Format. Format graphique géré par de nombreux logiciels de traitement d'images et plates-formes.
<b>JPEG</b>	Les fichiers JPEG sont des fichiers graphiques pouvant être ouverts dans toutes les applications de retouche de graphiques ou d'images. <b>REMARQUE :</b> Le format JPEG est disponible uniquement en mode couleur.

## Qualité/Taille du fichier

Les réglages Qualité/Taille du fichier permettent de choisir entre la qualité de l'image numérisée et la taille du fichier. En cas de modification d'un réglage suivi de l'utilisation de la touche **Sauver**, un écran de demande de confirmation apparaît. Sélectionner **OK** pour confirmer le nouveau réglage.

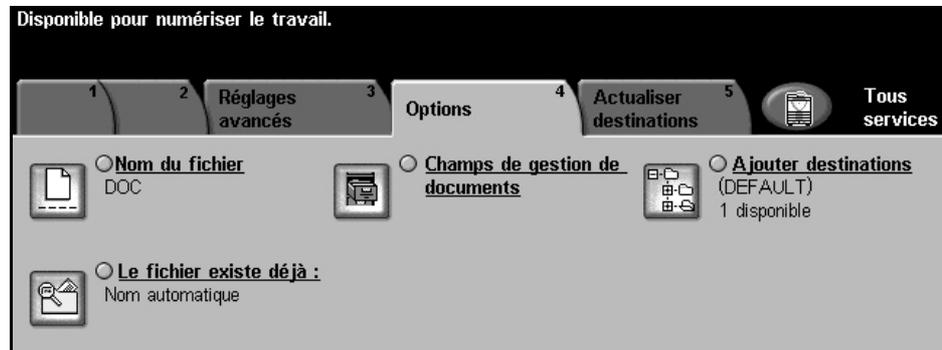
**REMARQUE :** La modification du réglage Qualité/Taille du fichier peut affecter l'option Préréglages de numérisation sélectionnée.

Option	Description
<b>Qualité normale</b>	Cette option produit des images de bonne qualité et les fichiers les moins volumineux.
<b>Qualité supérieure</b>	Cette option produit des images de qualité supérieure et des fichiers plus volumineux.
<b>Qualité maximum</b>	Cette option produit les images de la meilleure qualité et les fichiers les plus volumineux.

**REMARQUE :** Les fichiers volumineux ne sont pas adaptés au partage et à la transmission sur le réseau, car ils impliquent des traitements élevés par les ressources système.

# Options

Les fonctions regroupées dans cet onglet permettent de modifier provisoirement le format du fichier image numérisé sur le serveur de destination.



## Nom du fichier

Permet de modifier le nom du document. Taper le nom du document à l'aide du clavier de l'écran tactile et sélectionner **Sauver**.

## Champs de gestion de document

Fournit les informations archivées avec les documents numérisés dans le journal des travaux.

Des applications tierces peuvent être employées pour rechercher, archiver et distribuer des travaux sur la base de leurs informations dans le journal des travaux.

## Ajouter destinations

L'administrateur système peut définir plusieurs destinations de numérisation réseau sur la machine. Une fois les destinations configurées, l'utilisateur peut les ajouter aux modèles existants.

## Si le fichier existe déjà :

Lors de la modification du nom de document, si un fichier portant ce nom existe déjà, cette fonction permet de définir le comportement de la fonction d'enregistrement.

Disponible pour numériser le travail.

Si le fichier existe déjà : Défaire Annuler Sauver

Nom automatique
  Nom unique

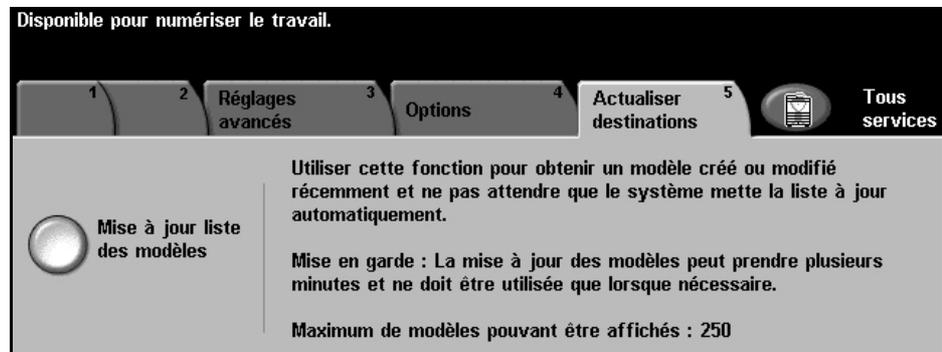
Écraser le fichier existant
  Ajouter la date au nom

Ajouter au fichier existant

Option	Description
<b>Nom automatique</b>	Invite l'utilisateur à renommer le nouveau fichier.
<b>Écraser le fichier existant</b>	Remplace automatiquement l'ancien fichier par le nouveau.
<b>Ajouter au fichier existant</b>	Ajoute le nouveau fichier à l'ancien.
<b>Nom unique</b>	Ne permet pas l'enregistrement.
<b>Ajouter la date au nom</b>	Ajoute la date au nom du nouveau fichier.

# Actualiser destinations

Utiliser cette fonction pour utiliser un modèle créé ou mis à jour récemment, sans attendre que la mise à jour soit effectuée automatiquement.



**REMARQUE :** La mise à jour du modèle peut durer plusieurs minutes.

Il est possible d'afficher 250 modèles au maximum.

Appuyer sur la touche **Mise à jour liste des modèles** pour lancer l'actualisation.



# 6 Numérisation vers un courrier électronique

La fonction Numérisation vers un courrier électronique est une fonction standard des modèles WorkCentre 4150s, 4150x, 4150xf. Ce chapitre présente les options qu'elle propose.

Lorsqu'elle est activée, cette fonction permet de transmettre aux destinataires spécifiés des images numérisées en tant que pièces jointes à un courrier électronique. L'accès aux fonctions Courrier électronique s'effectue via la touche **Services** du panneau de commande.

Selon les options activées sur la machine et selon sa configuration, il peut être nécessaire d'appuyer sur la touche **Tous services** et **Courrier électronique** pour accéder à la fonction Courrier électronique.

Les onglets suivants permettent de programmer toutes les options de Courrier électronique :

- *Courrier électronique - page 101*
- *Réglages standard - page 103*
- *Réglages avancés - page 105*



# Numérisation vers un courrier électronique

Cette section décrit la procédure de base permettant d'envoyer des courriers électroniques à partir de cette machine. Suivre les étapes ci-dessous.

*Mettre en place les documents – page 96*

*Programmer les fonctions – page 97*

*Entrer les informations détaillées de l'adresse - page 99*

*Démarrer le travail de courrier électronique – page 99*

*Écran État travail – page 100*

*Arrêter le travail de courrier électronique - page 100*

**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, prendre contact avec l'opérateur principal ou l'administrateur système.

## 1 Mettre en place les documents

Placer les documents à envoyer par courrier électronique sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents.

Pour plus d'informations sur le réglage des magasins, voir *Configuration des magasins dans le chapitre Réglages, page 145*.

### 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, vérifier qu'ils sont en bon état et retirer les agrafes ou les trombones, le cas échéant.
2. Insérer les documents correctement dans le chargeur, face imprimée dessus. La première page doit figurer sur le dessus de la pile, les titres étant orientés vers la gauche de la machine.



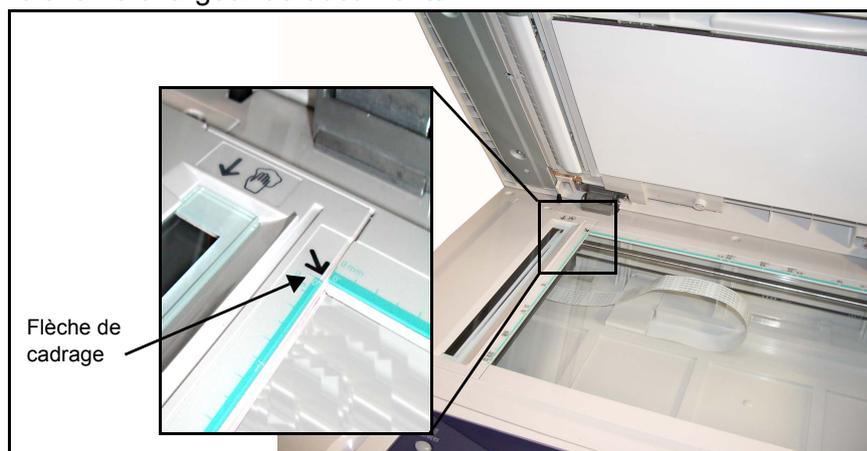
**i** Il est possible de placer jusqu'à 500 feuilles de papier de 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb). Le grammage est compris entre 50 et 120 g/m<sup>2</sup> (12 lb et 28 lb) - voir Spécifications électriques dans le chapitre Spécifications, page 188 pour les spécifications du chargeur de documents.

3. Placer la pile entre les guides en alignant le bord gauche sur le plateau du chargeur et en positionnant les guides contre le bord des documents.
4. Lorsque l'option **Papier** est réglée sur **Auto**, la machine sélectionne automatiquement un magasin approprié.

### Glacé d'exposition :

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

1. Relever le chargeur de documents.



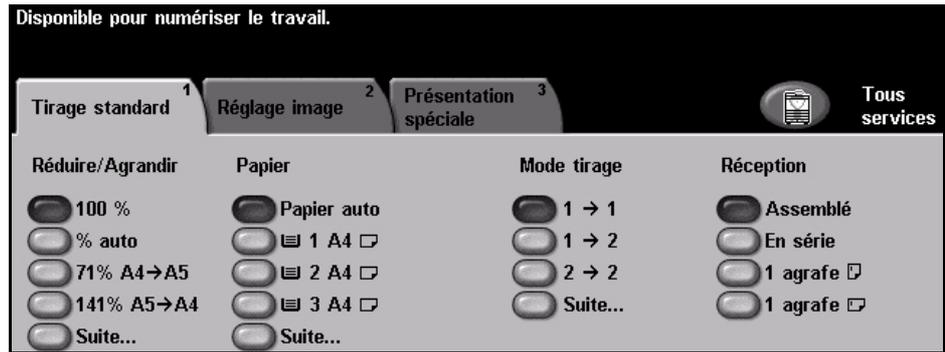
2. Placer le document face imprimée dessous sur la glacé d'exposition, le coin de la feuille aligné sur la flèche de cadrage située dans l'angle supérieur gauche de la glacé d'exposition.
3. Abaisser le chargeur de documents.

## 2 Programmer les fonctions

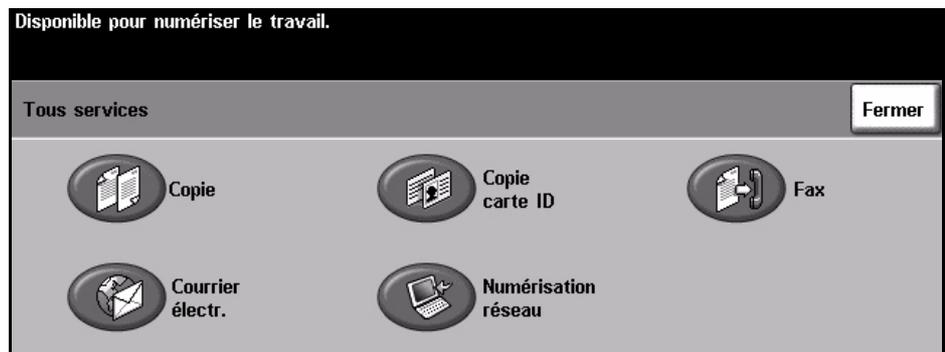
Par défaut, l'écran *Copie* est le premier écran affiché sur la machine. Si cet écran affiche la mention *État travail* ou *État machine*, appuyer sur **Tous services**. Si l'écran tactile affiche d'autres options telles que Fax ou Numérisation réseau, sélectionner **Tous services**, puis **Courrier électronique** dans les options affichées.

Il est possible de sélectionner plusieurs options de courrier électronique pour les travaux de courrier électronique. Les options affichées dans l'écran **Courrier électronique** sont les options les plus courantes.

1. Appuyer sur la touche **Tous services** sur l'écran tactile.

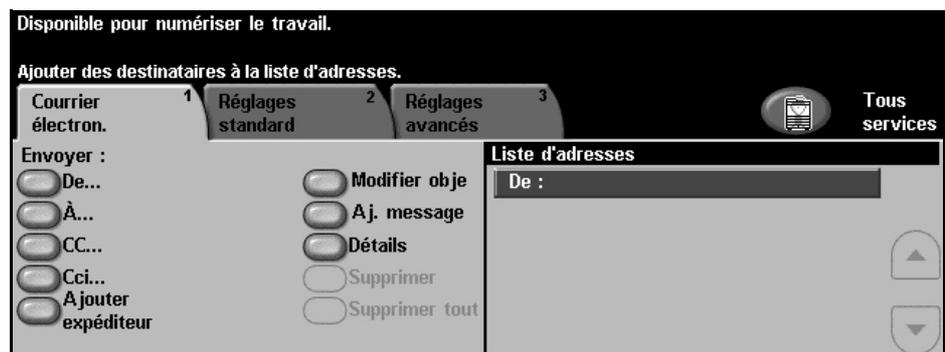


2. Sélectionner **Courrier électronique** sur l'écran tactile. Vérifier si l'écran **Courrier électronique** est affiché.



**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, prendre contact avec l'opérateur principal ou l'administrateur système.

3. Appuyer une fois sur le bouton **CA** sur le panneau de commande pour annuler les éventuelles sélections précédentes. Le panneau de commande réaffiche l'écran *Entrée* par défaut.
4. Sélectionner le bouton correspondant à l'option requise.



Option	Description
<b>Courrier électronique</b>	Cet onglet permet de sélectionner les options standard pour un courrier électronique par exemple, les champs d'adresse, les lignes d'objet, le corps du message, etc.
<b>Réglages standard</b>	Cet onglet permet d'entrer les réglages des courriers électroniques d'origine et d'indiquer par exemple, la numérisation couleur, s'il s'agit d'originaux recto verso, leur type, etc.
<b>Réglages avancés</b>	Cet onglet permet d'accéder aux réglages de courrier électronique avancés par exemple, les options image, la résolution, le format de fichier, etc.

Si nécessaire, appuyer sur l'un des onglets et configurer les réglages de courrier électronique. Pour toute information complémentaire sur les différents onglets, se reporter aux sections ci-dessous :

*Courrier électronique - page 101.*

*Réglages standard - page 103.*

*Réglages avancés - page 105.*

### 3 Entrer les informations détaillées de l'adresse

L'adresse électronique peut être saisie de deux façons :

- manuellement,
- par le biais de l'option Carnet d'adresses, à partir du carnet d'adresses chargé sur la machine. Il n'est pas nécessaire de spécifier le nom complet ; les trois ou quatre premières lettres suffisent.

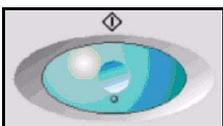
Pour plus d'informations sur les options relatives aux adresses, voir *Liste d'adresses dans le chapitre Numérisation vers un courrier électronique, page 102.*

Répéter cette procédure pour entrer d'autres adresses de destinataires et, le cas échéant, les adresses des personnes à mettre en copie (Cc ou Cci).

Sélectionner **Modifier objet** pour ajouter une ligne d'objet qui apparaîtra dans la boîte aux lettres du destinataire. Utiliser le clavier de l'écran tactile pour entrer le texte.

Sélectionner **Aj. message** pour ajouter un message court qui accompagnera le document numérisé. Utiliser le clavier de l'écran tactile pour entrer le texte.

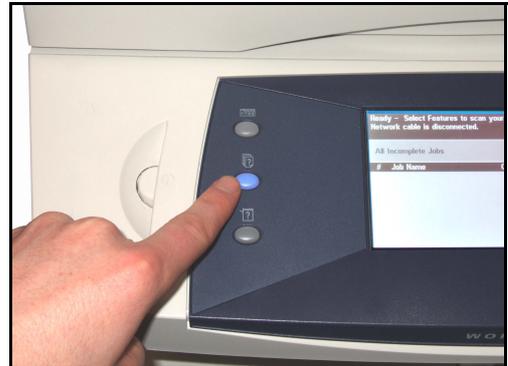
### 4 Démarrer le travail de courrier électronique



Appuyer sur **Marche**. Chaque document est numérisé une seule fois et la machine les envoie sous forme de pièce jointe à un courrier électronique.

## 5 Écran État travail

1. Pour afficher la progression du travail de courrier électronique, appuyer sur **État travail** sur le panneau de commande.



L'écran *État travail* par défaut affiche tous les travaux non terminés, y compris le travail de numérisation vers un courrier électronique en attente. Si aucun travail incomplet n'est en cours, un message s'affiche pour indiquer qu'aucun travail n'est actif. Pour plus d'informations sur l'écran *État travail*, voir *Écran État travail* dans le chapitre *Copie*, page 41.

## 6 Arrêter le travail de courrier électronique

Suivre les étapes ci-dessous pour annuler manuellement un travail de courrier électronique lancé.

- 1) Appuyer sur le bouton **Arrêt** sur le panneau de commande pour annuler le travail de courrier électronique en cours.
- 2) Pour annuler un travail en attente, appuyer sur le bouton **État travail** du panneau de commande pour afficher l'écran *Impressions non terminées*.
- 3) Sélectionner le travail approprié dans la file pour afficher l'écran *Progression du travail*.
- 4) Sélectionner **Supprimer** dans la liste Gestion travail.
- 5) Sélectionner **Confirmer** pour supprimer le travail ou **Annuler** pour revenir à l'écran précédent.

# Courrier électronique

## Envoyer

Les options de la zone Envoyer permettent d'entrer les coordonnées du destinataire.

**De** Permet de spécifier l'émetteur.

**REMARQUE :** Si l'accès à la fonction Courrier électronique s'est effectué via le mode Authentification, les informations fournies renseignent le nom de connexion.

**À** Le clavier de l'écran tactile permet d'entrer l'adresse électronique du destinataire.

**Cc** Utiliser le clavier de l'écran tactile pour entrer l'adresse électronique du destinataire auquel envoyer une copie du courrier électronique.

**Cci** Utiliser le clavier de l'écran tactile pour entrer l'adresse électronique du destinataire auquel envoyer une copie du courrier électronique ; son nom ne pourra pas être vu par les autres destinataires du courrier électronique.

**Ajouter expéditeur** Permet d'entrer sa propre adresse électronique et de recevoir une copie du courrier électronique.

**Modifier objet** Permet d'ajouter un objet ou de modifier l'objet par défaut du courrier électronique. L'objet correspond au titre du courrier, non au texte qu'il contient. Il ne doit pas dépasser 50 caractères et s'affiche sous la touche **Modifier objet** de l'écran tactile.

**Aj./Mod. message** Permet d'ajouter du texte dans le corps du courrier électronique. Le texte ne doit pas dépasser 80 caractères et s'affiche sous *Message* dans l'écran tactile.

**Détails** Permet d'afficher les informations relatives au destinataire sélectionné dans la liste. Les informations disponibles sont fonction de la méthode utilisée pour inclure l'adresse dans la liste (sélection à partir d'un carnet d'adresses interne ou public ou saisie manuelle).

**Supprimer** Permet de supprimer une adresse de la liste d'adresses.

**Supprimer tout** Permet de supprimer toutes les adresses dans la liste d'adresses.

**REMARQUE :** L'objet et le corps du courrier électronique ne sont pas supprimés.

## Liste d'adresses

Affiche les adresses de tous les destinataires entrées pour le travail de courrier électronique en cours. Elle peut comporter 128 entrées maximum.

### Saisie d'une adresse

Pour entrer une adresse électronique, il est possible d'utiliser le clavier de l'écran tactile ou le carnet d'adresses.

**REMARQUE :** Lors de cette opération, il est possible de changer le clavier de l'écran tactile pour qu'il affiche les minuscules ou les majuscules, les caractères accentués et les chiffres par la sélection des touches appropriées. Sélectionner la touche **Retour** pour supprimer les caractères saisis précédemment.

**Manuellement** Si l'adresse SMTP complète du destinataire est connue, ou si le destinataire n'est pas enregistré dans l'un des carnets d'adresses disponibles, utiliser le clavier de l'écran tactile pour entrer l'adresse électronique dans les champs **À...**, **Cc...** ou **Cci**.

Pour supprimer un caractère, appuyer sur la touche **Retour arrière**.

**Carnet d'adresses** Les carnets d'adresses contiennent la liste des adresses électroniques ainsi que des informations utiles pour l'entreprise ou l'utilisateur. Selon sa configuration, cette machine peut gérer deux types de carnets d'adresses : public et interne. Lorsqu'une chaîne est entrée dans les champs **À**, **Cc** ou **Cci**, la machine effectue une recherche dans les carnets d'adresses configurés et présente toutes les entrées correspondantes.

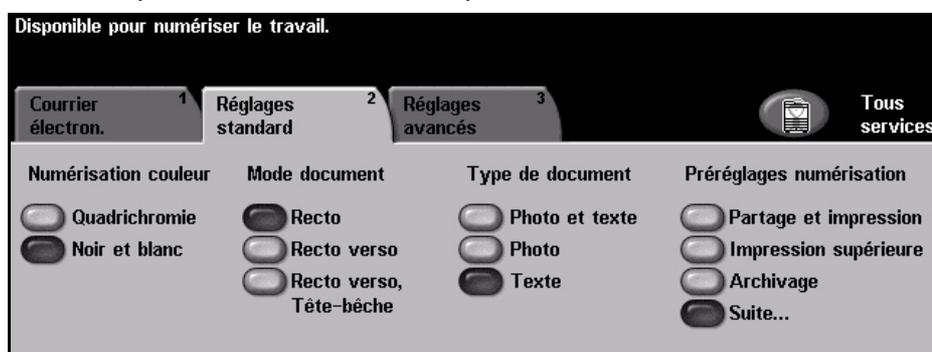
Entrer le nom du destinataire à l'aide du clavier de l'écran tactile. À l'instar des autres utilitaires de recherche, il n'est pas nécessaire de spécifier le nom complet ; les trois ou quatre premières lettres suffisent.

Après avoir défini le critère de recherche requis, appuyer sur la touche **Entrer**. Si aucune concordance n'est détectée, sélectionner **Changer de carnet** pour lancer la recherche dans l'autre carnet d'adresses.

Si la recherche aboutit, les entrées concordantes s'affichent à l'écran. Repérer le destinataire voulu à l'aide des touches de défilement (flèches haut et bas). Le mettre en évidence dans la liste et sélectionner la touche **Ajouter**. Poursuivre jusqu'à ce que tous les destinataires requis soient entrés. Une fois terminé, appuyer sur **Terminé**. Les adresses électroniques entrées s'affichent dans la liste d'adresses.

## Réglages standard

L'onglet Réglages standard permet de définir provisoirement la programmation des réglages afin d'améliorer l'aspect et le style des images numérisées pour le courrier électronique.



### Numérisation couleur

Permet de transmettre un travail de courrier électronique en mode couleur ou monochrome.

Option	Description
<b>Noir et blanc</b>	Transmet une image en noir et blanc.
<b>Quadrichromie</b>	Transmet une image en couleur.

### Numérisation recto verso

Permet de choisir une numérisation recto ou recto verso. Il est également possible de sélectionner l'orientation des documents recto verso.

Option	Description
<b>Recto</b>	Utiliser cette option pour les documents recto.
<b>Recto verso</b>	Utiliser cette option pour les documents recto verso.
<b>Recto verso (tête-bêche)</b>	Utiliser cette option pour les documents recto verso et ceux dont le verso a été inversé. Par exemple, en cas de numérisation d'un calendrier au format tête-bêche.

## Type document

Cette fonction permet de sélectionner le type de document à numériser.

Option	Description
<b>Photo et Texte</b>	S'utilise dans le cas de documents contenant des photographies et du texte.
<b>Photo</b>	S'utilise dans le cas de documents composés uniquement de photographies de ton uniforme ou de demi-teintes de haute qualité.
<b>Texte</b>	S'utilise dans le cas de documents contenant uniquement du texte ou du dessin au trait.

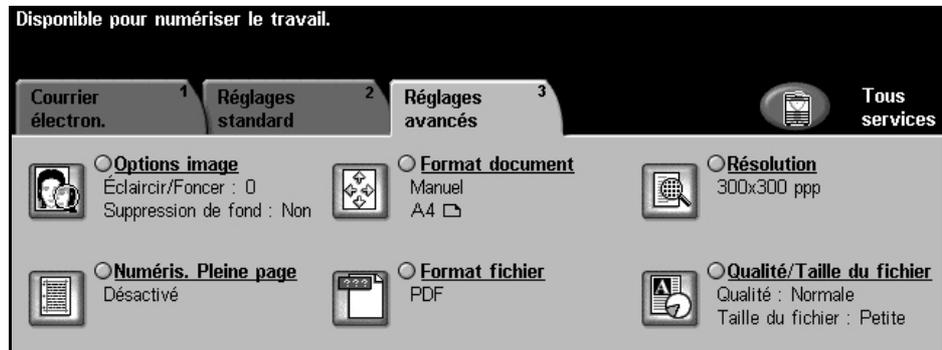
## Préréglages de numérisation

Appliquer un préréglage de numérisation pour optimiser la numérisation en fonction du type de support. L'écran initial de la fonction Courrier électronique affiche les préréglages de numérisation les plus courants. Sélectionner **Suite...** pour afficher la liste complète des préréglages.

Option	Description
<b>Pour partage et impression</b>	S'utilise pour des documents de qualité normale. Cette option produit des fichiers de petite taille.
<b>Pour impression supérieure</b>	S'utilise pour des documents de qualité supérieure. Cette option produit les fichiers les plus volumineux.
<b>Pour archivage</b>	S'utilise pour des documents qui seront stockés ou visualisés électroniquement. Cette option produit les fichiers les moins volumineux.
<b>Pour ROC</b>	S'utilise pour des documents qui seront traités par un logiciel de reconnaissance optique de caractères (ROC). Cette option produit des images de la meilleure qualité et des fichiers volumineux.
<b>Numérisation simple</b>	S'utilise pour des documents simples qui ne nécessitent pas de réglages de la qualité image. Les travaux sont numérisés, traités et transférés dans les plus brefs délais. Cette option produit des fichiers de petite taille.
<b>Autre</b>	Cette option permet d'utiliser les réglages de numérisation définis dans le modèle actuellement sélectionné.

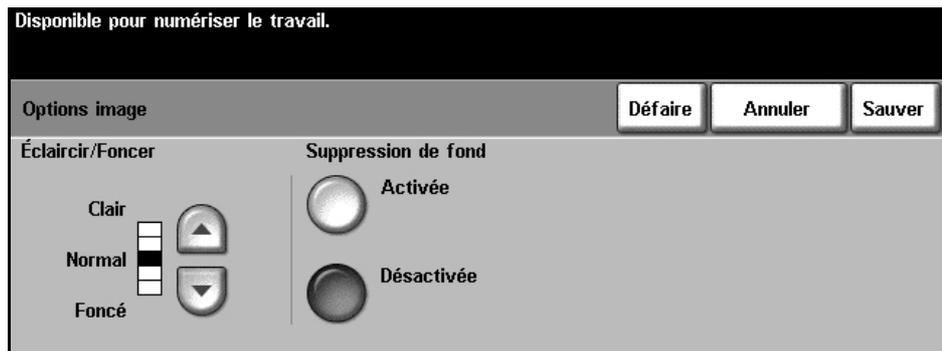
## Réglages avancés

L'onglet *Réglages avancés* permet de modifier provisoirement les modèles de numérisation afin d'améliorer l'aspect et le style des images numérisées pour le courrier électronique.



### Options Image

Cette fonction permet d'améliorer la qualité des documents numérisés.

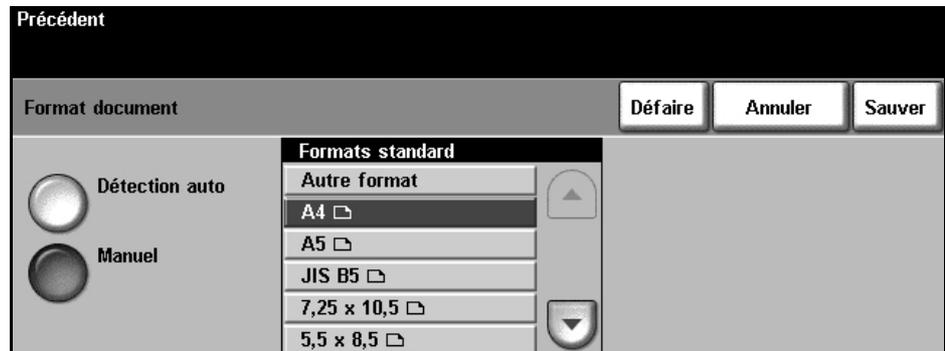


**Éclaircir/Foncer** Permet de modifier la densité des images reproduites. Pour foncer les images, utiliser la flèche pointant vers le bas. Pour les éclaircir, utiliser la flèche pointant vers le haut.

**Suppression de fond** Permet d'atténuer ou d'éliminer automatiquement le fond sombre des documents sur papier couleur ou journal. Sélectionner **Activée** pour activer l'option Suppression de fond et sélectionner **Sauver**.

## Format document

Permet d'entrer le format du document ou d'autoriser la machine à le déterminer et à numériser le document automatiquement.

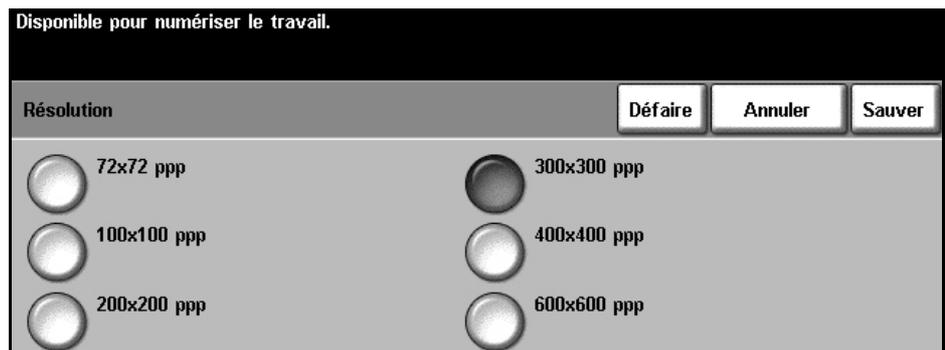


**Détection auto** Permet d'autoriser la machine à détecter automatiquement le format des documents introduits dans le chargeur de documents.

**Manuel** Permet de spécifier les dimensions de la zone à numériser lorsqu'un document est placé sur la glace d'exposition. Plusieurs dimensions correspondent aux formats et orientations standard. Sélectionner un format standard ou utiliser l'option **Autre** pour définir manuellement les dimensions de la zone à numériser.

## Résolution

La résolution affecte l'aspect de l'image numérisée. Une résolution élevée garantit une meilleure qualité. Le réglage actuellement utilisé est indiqué sous la touche **Résolution** de l'écran *Réglages avancés*.

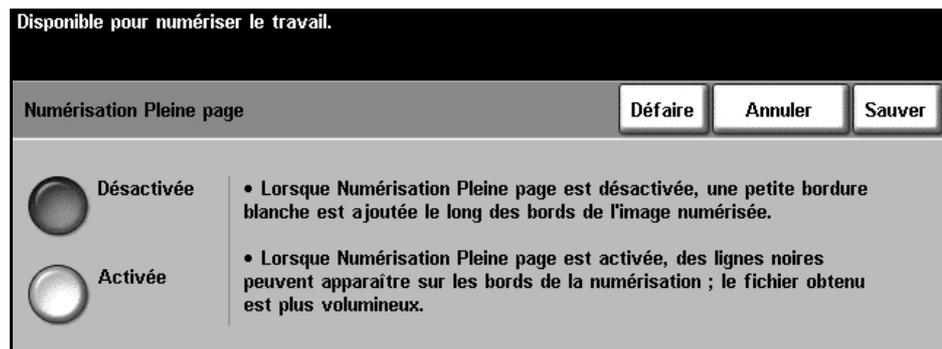


Résolution	Description
<b>72 x 72 ppp</b>	Produit les fichiers image les moins volumineux. Recommandée uniquement dans le cas de documents devant être visualisés électroniquement ou archivés.
<b>100 x 100 ppp</b>	Produit des fichiers image de petite taille. Recommandée dans le cas de documents composés de texte simple.
<b>200 x 200 ppp</b>	Recommandée dans le cas de documents composés de texte et de dessins de qualité moyenne.
<b>300 x 300 ppp</b>	Recommandée dans le cas de documents composés de texte et de dessins de grande qualité. Peut être également utilisée pour des photos et des graphiques de qualité moyenne. Cette résolution constitue le réglage par défaut et convient à la plupart des documents.
<b>400 x 400 ppp</b>	Recommandée dans le cas de photos et de graphiques de qualité moyenne. Produit des images de bonne qualité et des fichiers moins volumineux qu'avec une résolution de 600x600.
<b>600 x 600 ppp</b>	Recommandée dans le cas de photos et de graphiques de grande qualité. Cette résolution offre la meilleure qualité, mais entraîne la création de fichiers image volumineux.

**REMARQUE :** Si le mode couleur est sélectionné, la résolution maximale est 300 x 300.

## Numérisation Pleine page

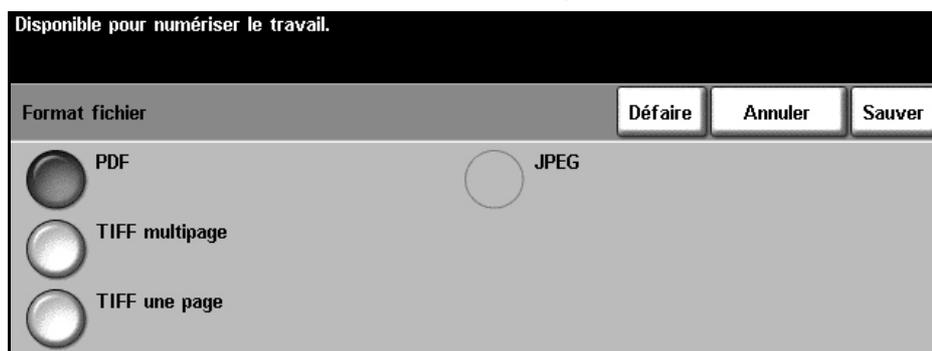
Permet d'effectuer une numérisation bord à bord du document. Il est possible d'activer ou de désactiver cette option.



Lorsque l'option **Numérisation Pleine page** est désactivée, une bordure blanche est ajoutée automatiquement le long des bords.

## Format fichier

Permet de définir le format de fichier de l'image numérisée.



**PDF** Portable Document Format. Format graphique permettant de visualiser ou d'imprimer les fichiers, quelle que soit la plate-forme utilisée. Les fichiers PDF s'ouvrent habituellement avec Adobe Acrobat Reader. (Numérisation couleur - option Couleur uniquement).

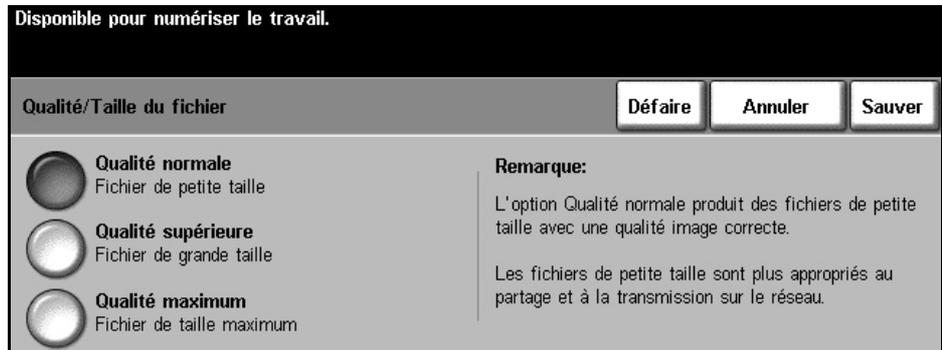
**TIFF multipage** Format de fichier TIFF multipage (Multi-page Tagged-Image File). Format graphique géré par de nombreux logiciels de traitement d'images et plates-formes.

**TIFF une page** Format de fichier TIFF une page (Single-page Tagged-Image File). Format graphique géré par de nombreux logiciels de traitement d'images et plates-formes.

**JPEG** Les fichiers JPEG sont des fichiers graphiques pouvant être ouverts dans toutes les applications de retouche de graphiques ou d'images. (Numérisation couleur - option Noir et blanc uniquement).

## Qualité / Taille du fichier

Les réglages Qualité/Taille du fichier permettent de choisir entre la qualité de l'image numérisée et la taille du fichier.



La qualité de l'image obtenue avec un fichier de petite taille est moins élevée, mais le partage du fichier sur le réseau est plus aisé. Un fichier de plus grande taille permet d'obtenir une meilleure qualité d'image mais le temps de transmission sur le réseau est plus long.

En cas de modification d'un réglage suivi de la sélection de **Sauver**, un écran de confirmation s'affiche. Sélectionner **OK** pour confirmer le nouveau réglage.

**REMARQUE :** La modification de l'option Qualité / Taille du fichier a une incidence sur l'option Préréglages de numérisation sélectionnée.

**Qualité normale** Cette option produit des images de bonne qualité et les fichiers les moins volumineux.

**Qualité supérieure** Cette option produit des images de qualité supérieure et des fichiers plus volumineux.

**Qualité maximum** Cette option produit les images de la meilleure qualité et les fichiers les plus volumineux.



# 7 Impression

---

L'imprimante Xerox WorkCentre 4150 produit des impressions de grande qualité à partir de documents électroniques. Il est possible d'accéder à l'imprimante à partir d'un ordinateur en installant le pilote d'imprimante approprié.

Le pilote d'imprimante convertit le code contenu dans les documents électroniques dans un langage reconnu par l'imprimante.

**REMARQUE :** De plus amples informations sur l'impression sont proposées dans les écrans des pilotes d'imprimante ou les guides utilisateur électroniques fournis avec ces derniers.

Pour connaître les nombreux pilotes d'imprimante pouvant être utilisés sur la machine, se reporter au CD Pilotes ou télécharger les dernières versions à partir du site Web Xerox, à l'adresse [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

Les pages qui suivent présentent les options du pilote d'imprimante Windows Postscript destiné au WorkCentre 4150. Les écrans du pilote PCL sont similaires à ceux illustrés ici mais proposent un nombre limité d'options.

# Procédure d'impression

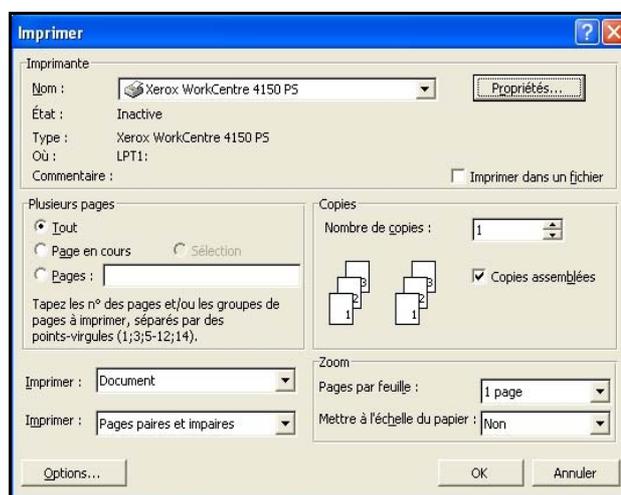
Cette section décrit la procédure de base pour effectuer des impressions.

**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, prendre contact avec l'opérateur principal ou l'administrateur système.

Si la machine est connectée à un réseau, il est possible d'envoyer des documents à l'impression à partir d'un ordinateur à l'aide des pilotes d'imprimante fournis. Le pilote d'imprimante doit être chargé sur chaque ordinateur utilisant la machine à des fins d'impression.

## 1 Sélectionner la fonction d'impression sur l'ordinateur

1. Sélectionner Imprimer dans l'application.
2. Sélectionner la machine comme imprimante.



## 2 Programmer les fonctions

1. Sélectionner Propriétés pour effectuer les choix d'impression. Pour toute information complémentaire sur les différents onglets, se reporter aux sections ci-dessous :

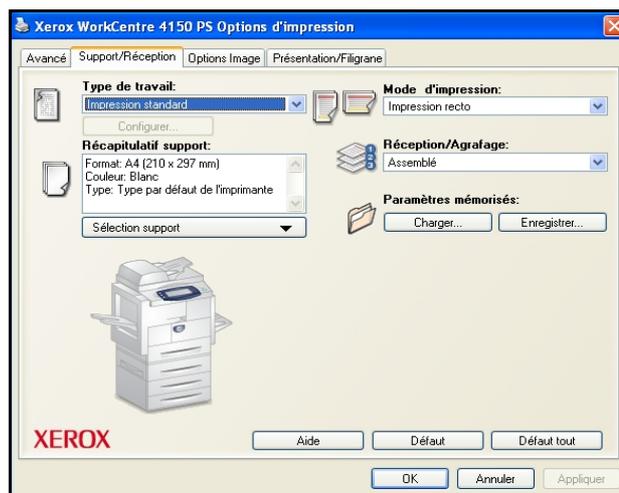
*Support/Réception - page 115*

*Options Image - page 116*

*Présentation/Filigrares - page 117*

*Avancé - page 118*

2. Cliquer sur **OK** pour confirmer les sélections.
3. Cliquer sur **OK** pour imprimer le document.



## Pilotes d'imprimante

---

Les pages qui suivent présentent les fonctions disponibles sur le pilote d'imprimante Windows. Les autres pilotes d'imprimante peuvent varier légèrement. Pour de plus amples détails sur une fonction particulière, se reporter à l'aide en ligne du pilote d'imprimante.

### Options des pilotes d'imprimante

Plusieurs boutons sont communs aux écrans de tous les pilotes d'imprimante :

- OK** Enregistre les nouveaux réglages et ferme la boîte de dialogue ou la fenêtre du pilote. Ces nouveaux réglages restent en vigueur jusqu'à la modification suivante ou jusqu'à la fermeture de l'application logicielle. Dans ce dernier cas, les options du pilote sont automatiquement ramenées à leurs valeurs par défaut.
  
- Annuler** Ferme la boîte de dialogue active et ramène les réglages aux valeurs en vigueur à l'ouverture de la boîte de dialogue. Aucune modification effectuée n'est sauvegardée.
  
- Défaut** Réinitialise l'onglet courant et ramène tous les réglages qu'il contient à leur valeur par défaut système. Cette action s'applique uniquement à l'onglet actif. Tous les autres onglets restent inchangés.
  
- Aide** Cliquer sur **Aide** dans l'angle inférieur droit de l'écran du pilote ou appuyer sur la touche **F1** du clavier de l'ordinateur pour afficher des informations sur la fenêtre active du pilote. Lorsque le pointeur de la souris est placé sur un bouton, Microsoft Windows affiche une brève description de ce bouton. Pour obtenir des informations détaillées sur un bouton, cliquer dessus avec le bouton droit de la souris.

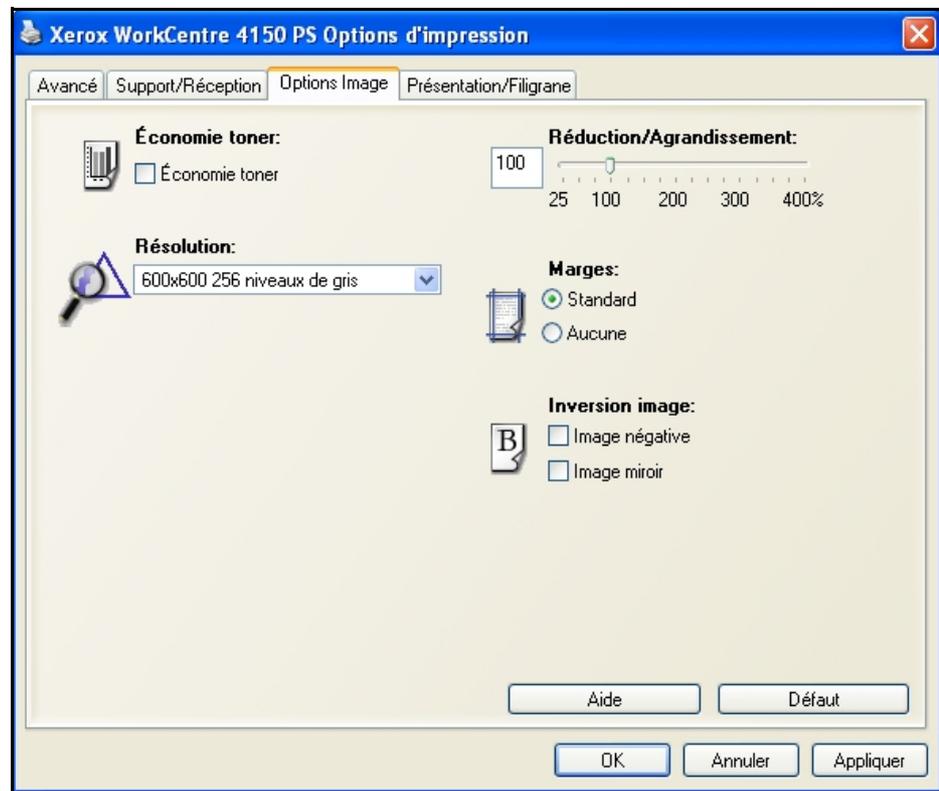
## Support/Réception

Cet onglet permet de sélectionner le type de travail et les options de sortie à appliquer aux travaux imprimés. Les choix disponibles sont fonction des options installées sur la machine. Utiliser les touches fléchées pour visualiser et modifier les réglages.



## Options Image

Utiliser les options disponibles dans cet onglet pour modifier l'aspect du travail d'impression. Cette fonction permet également d'imprimer des brouillons en choisissant l'option *Économie toner*.



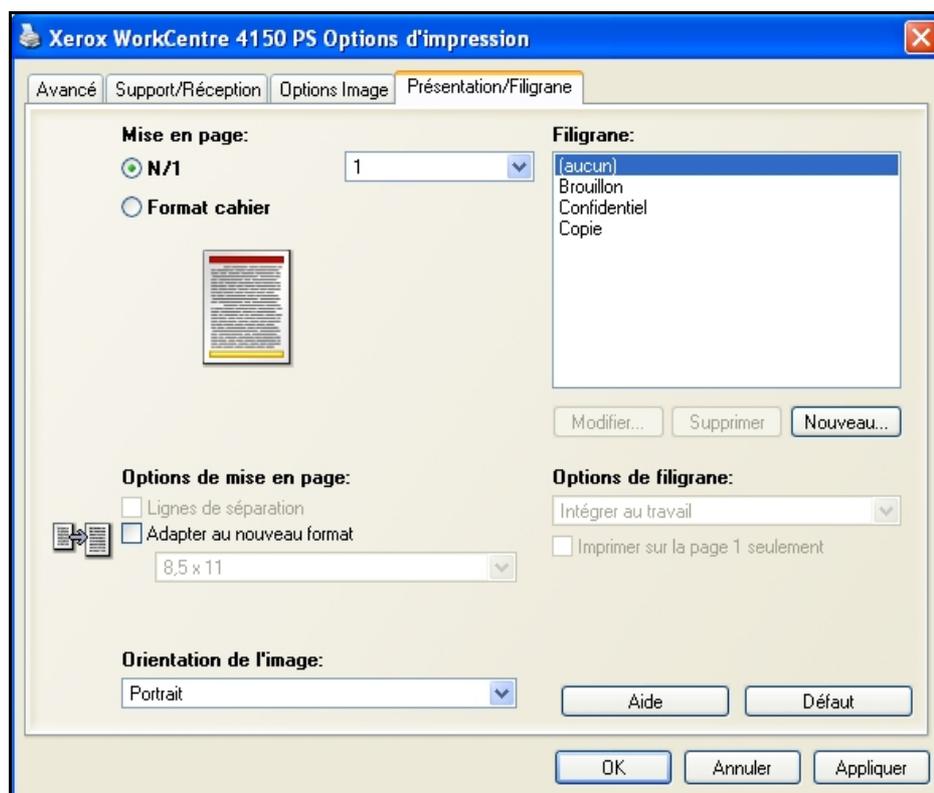
## Présentation/Filigrane

Cet onglet permet de modifier la mise en page d'un document et d'y ajouter des filigranes.

Plusieurs documents peuvent être imprimés sur une même page (de 2 en 1 à 16 en 1).

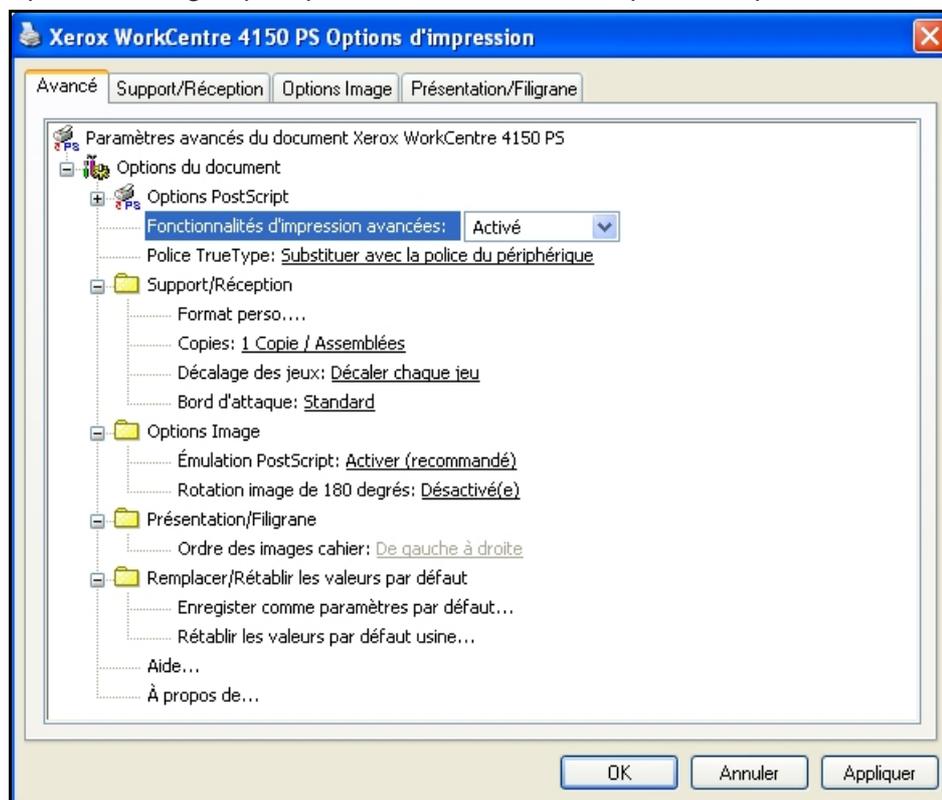
On peut également créer des cahiers.

Utiliser l'option **Filigrane** pour imprimer, par exemple, les mots BROUILLON ou CONFIDENTIEL en travers de chaque page. Cette option permet également de définir la taille et la position du filigrane.



## Avancé

Cet onglet permet d'accéder aux options PostScript et aux fonctions de programmation avancées pouvant être appliquées au travail d'impression. Les flèches de défilement permettent de se déplacer d'une option à l'autre. Cliquer sur le signe plus pour afficher les autres options disponibles.



---

# 8 Papier et autres supports

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

Le Xerox WorkCentre 4150 est livré en standard avec un magasin et un départ manuel. Il est possible d'acheter trois magasins en option.

	WorkCentre 4150	WorkCentre 4150s	WorkCentre 4150x	WorkCentre 4150xf
<b>Magasin 1</b>	Standard	Standard	Standard	Standard
<b>Départ manuel</b>	Standard	Standard	Standard	Standard
<b>Magasin 2</b>	Option	Option	Standard	Standard
<b>Magasins 3 et 4</b>	Option	Option	Option	Standard

Les magasins acceptent des supports de format et de type différents. Pour plus d'informations sur les supports, voir *Papier dans le chapitre Spécifications*, page 187.

Magasin	Format du support	Types des supports
<b>1, 2, 3 &amp; 4</b>	US Letter (8,5 x 11) US Legal (8,5 x 14) 8,5 x 13 A4 JIS B5 5,5 x 8,5 A6 Carte postale 4 x 6 Hagaki	Standard Perforé En-tête Épais Recyclé Bond Préimprimé Fin
<b>Départ manuel</b>	US Letter (8,5 x 11) US Legal (8,5 x 14) 8,5 x 13 A4 JIS B5 5,5 x 8,5 A6 Carte postale 4 x 6 Hagaki Enveloppe B5	Standard Perforé En-tête Épais Recyclé Bond Préimprimé Fin Transparents

# Mise en place du papier

## Préparation du papier avant de le mettre en place

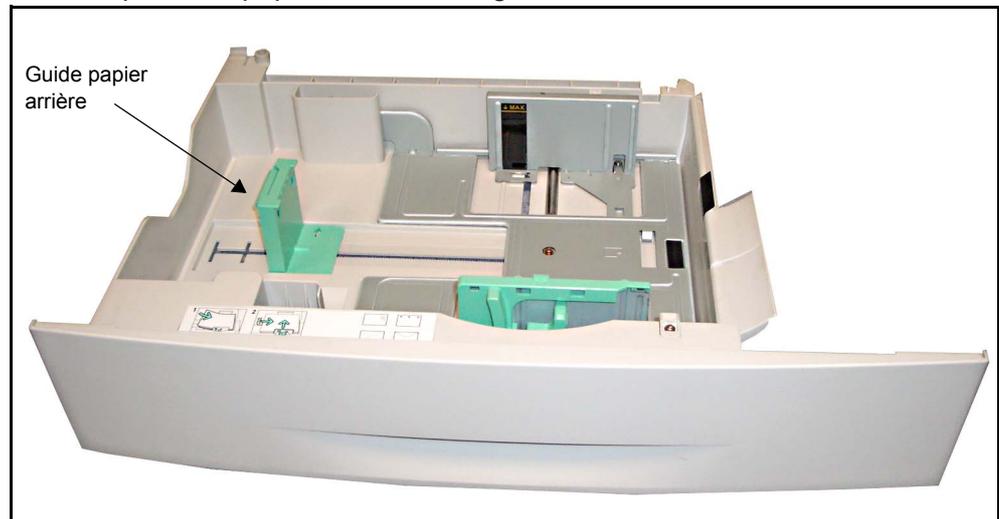
Déranger les supports avant de les placer dans un magasin. Cette opération permet de séparer les feuilles collées ensemble et d'éviter des incidents papier.

**REMARQUE :** Afin d'éviter tout problème d'incident ou d'alimentation, conserver le papier dans son emballage jusqu'au dernier moment.

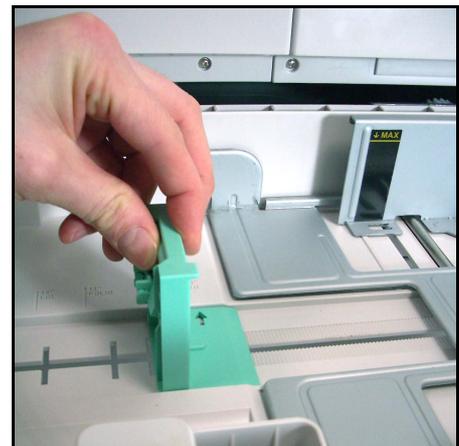
## Mise en place du papier dans les magasins

Suivre les instructions ci-dessous pour placer le papier dans la machine. Selon la configuration de la machine, quatre magasins au maximum sont disponibles.

1. Pour placer le papier, ouvrir le magasin.

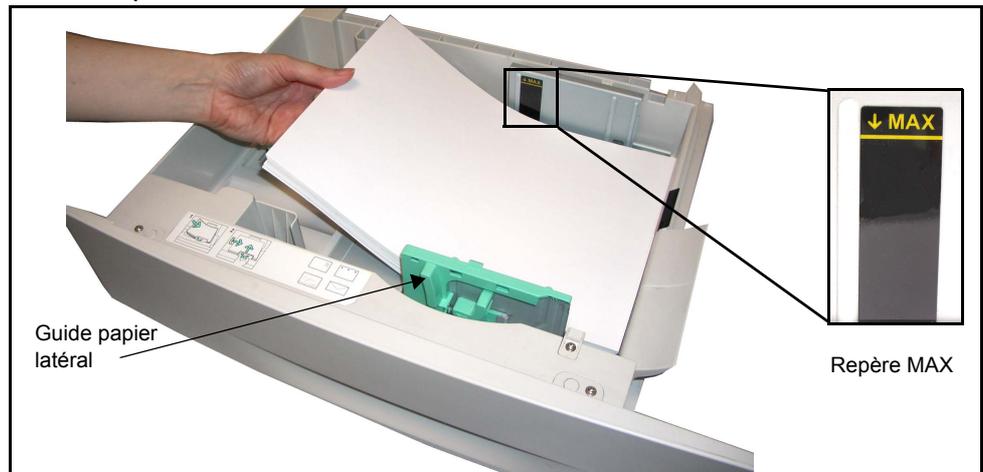


2. Ajuster le guide papier arrière à la longueur du papier. Ce guide est placé par défaut au niveau du format A4 ou 8,5 x 11 selon le pays. Pour placer un papier d'un autre format, faire glisser le guide de la position actuelle à la position requise.



**i** Les magasins ont une capacité maximale de 520 feuilles de papier bond de 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb).

3. Déramer le papier avant de le placer dans le magasin. En cas d'utilisation de papier à en-tête, placer la face portant l'en-tête dessus, bord supérieur alimenté du côté droit.



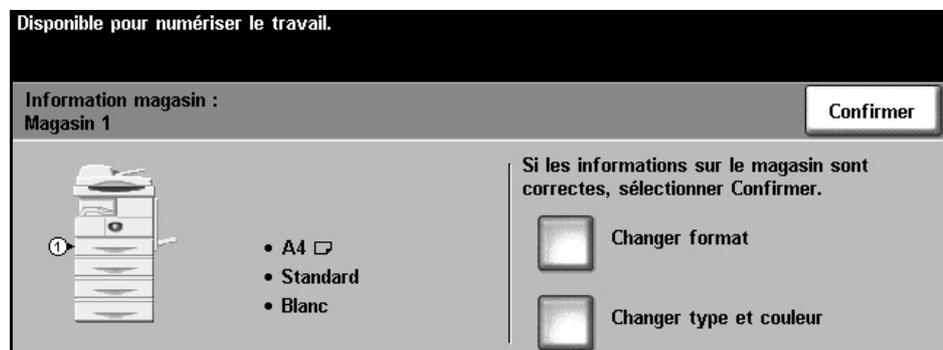
**ATTENTION : Ne pas dépasser le repère MAX.**

4. Positionner le guide latéral. Pour cela, serrer le levier et le faire coulisser vers la pile de papier jusqu'à ce qu'il la touche légèrement. Éviter de placer le guide directement contre le bord du papier.
5. Fermer le magasin.



**i** Lors de l'impression à partir d'un PC, sélectionner le bouton **Sélection support** pour spécifier le format, la couleur et le type de support. Si aucune information n'est indiquée, cela risque d'entraîner des retards d'impression.

6. Les attributs des supports actuellement chargés dans le magasin 1 sont indiqués dans la partie gauche de l'écran. Appuyer sur **Changer format** et/ou sur **Changer type et couleur** pour apporter des modifications. Si les attributs sont corrects, appuyer sur **Confirmer**. Pour plus d'informations, voir *Configuration du format dans le chapitre Papier et autres supports, page 125*.



## Utilisation du départ manuel

Le départ manuel est situé sur le côté droit de la machine. Il est possible de le fermer s'il n'est pas utilisé, ce qui rend la machine plus compacte. Utiliser 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 qui ne sont pas actuellement chargés dans les magasins. Les supports d'impression acceptés sont les papiers standard du format B5 - DPC au format 11 x 14 (176 mm x 250 mm à 279 mm x 356 mm) avec un grammage compris entre 60 g/m<sup>2</sup> et 90 g/m<sup>2</sup> (16 lb et 24 lb).

## Mise en place de supports dans le départ manuel

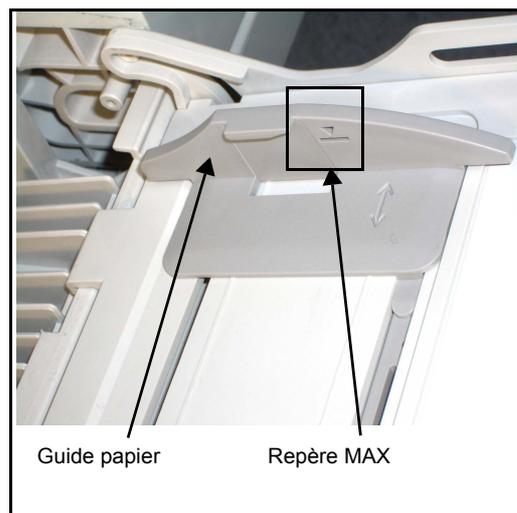
1. Abaisser le départ manuel situé sur le côté droit de la machine et déployer le support de réception du papier.
2. Préparer la pile de papier ou d'enveloppes à placer en l'assouplissant ou en la ventilant à plusieurs reprises. Aligner les bords du papier sur une surface plane.
3. Placer le support face à imprimer dessous, contre le bord droit du magasin.

**i** Si les cartes postales, les enveloppes et les étiquettes sont déformées, les aplanir avant de les introduire dans le départ manuel.

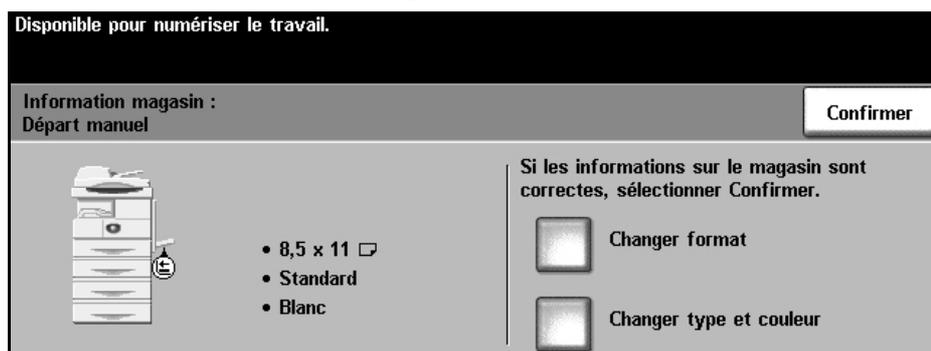
**REMARQUE :** Tenir les transparents par les bords et éviter de toucher la face à imprimer.



4. Ajuster le guide papier à la largeur de la pile de supports. Vérifier qu'il n'y a pas trop de papier. La pile ne doit pas dépasser le repère MAX.

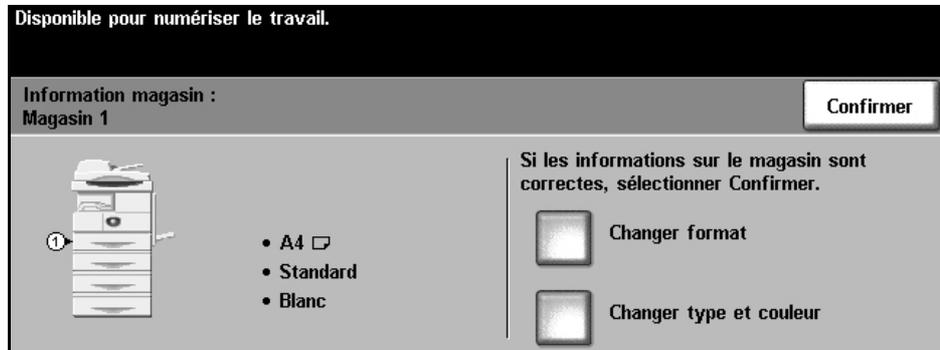


5. Les attributs des supports actuellement chargés dans le départ manuel sont indiqués dans la partie gauche de l'écran. Appuyer sur **Changer format** et/ou sur **Changer type et couleur** pour apporter des modifications. Si les attributs sont corrects, appuyer sur **Confirmer**. Pour plus d'informations, voir *Configuration du format dans le chapitre Papier et autres supports, page 125*.



# Configuration du format

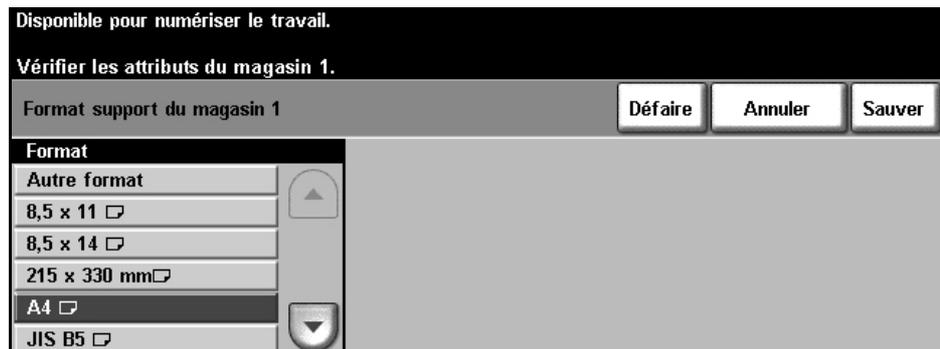
À chaque fois que du papier est placé dans les magasins, l'écran Information magasin s'affiche.



Les réglages correspondant au magasin sélectionné sont indiqués sur le côté gauche de l'écran.

## Changer format

Sélectionner le format requis dans la liste fournie. S'aider des touches de défilement (flèches haut et bas) pour afficher toutes les options. Enregistrer les sélections pour réafficher l'écran *Information magasin*.



**Changer type et couleur**

Sélectionner le type et la couleur du support dans les listes fournies. S'aider des touches de défilement (flèches haut et bas) pour afficher toutes les options. Enregistrer les sélections pour réafficher l'écran *Information magasin*.

Disponible pour numériser le travail.

Vérifier les attributs du magasin 1.

Attributs support : Magasin 1 Défaire Annuler Sauver

Type support		Couleur support	
Standard	↑ ↓	Blanc	↑ ↓
Perforé		Bleu	
En-tête		Jaune	
Épais		Vert	
Recyclé		Rose	
Bond		Ivoire	

**Confirmer** Appuyer sur la touche **Confirmer** si les réglages conviennent et réafficher l'écran de fonctions par défaut.

**REMARQUE :** Si le nouveau format et le nouveau type de support ne sont pas confirmés, des problèmes risquent de se produire lors de l'utilisation de la fonction d'impression. Les pilotes d'imprimante sélectionnent le magasin papier en fonction des informations disponibles sur le format et le type de support et des erreurs d'impression peuvent survenir lorsque ces réglages ne sont pas correctement définis sur la machine.

# Spécifications concernant les supports

## Recommandations relatives aux supports

Suivre les recommandations ci-dessous pour sélectionner ou placer du papier, des enveloppes ou tout autre support spécial.

- Le papier humide, tuilé, froissé ou déchiré peut provoquer des incidents papier ou des incidents de qualité image.
- Utiliser uniquement du papier de haute qualité pour copieur. Éviter d'utiliser du papier avec des caractères en relief, du papier perforé ou du papier dont la texture est trop lisse ou trop rugueuse.
- Conserver le papier dans son emballage jusqu'au moment de son utilisation. Placer les cartons sur des palettes ou des étagères. Ne pas les stocker au sol. Ne pas déposer d'objets lourds sur le papier, qu'il soit emballé ou non. Conserver le papier à l'abri de l'humidité ou de toute autre condition pouvant entraîner sa déformation.
- Pour le stockage, prévoir une protection (de type sac ou emballage en plastique) pour protéger le papier de l'humidité et de la poussière.
- Toujours utiliser un papier ou un support conforme aux spécifications détaillées à la section *Papier*, page 187.
- Utiliser uniquement des enveloppes non endommagées, aux plis bien formés :
  - NE PAS utiliser d'enveloppes froissées ou déchirées.
  - NE PAS utiliser d'enveloppes à fenêtre, avec un enduit, avec une bande adhésive ou une quelconque autre matière synthétique.
  - NE PAS utiliser d'enveloppes abîmées ou de mauvaise qualité.
- Utiliser 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, les retirer du magasin dès leur impression terminée.
- Placer les transparents sur une surface plane après les avoir retirés de la machine.
- Ne pas laisser longtemps les supports spéciaux dans le départ manuel. De la poussière et des impuretés peuvent s'y accumuler et causer des impressions tachées.
- Pour éviter les bavures causées par les traces de doigts, manipuler les transparents et le papier couché délicatement.
- Pour éviter les impressions claires, ne pas exposer les transparents à la lumière du soleil de façon prolongée.

- Stocker 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 %.
- Ne pas placer plus de 20 feuilles de transparents ou 10 enveloppes à la fois dans le départ manuel.
- Vérifier que la matière adhésive des étiquettes peut supporter une température de 200°C (392°F) pendant 0,1 seconde.
- S'assurer 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.**

---

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

# 9 Réglages

---

Ce chapitre présente quelques-uns des principaux réglages personnalisables en fonction des besoins. Il s'adresse plus particulièrement à l'opérateur principal et à l'administrateur du système.

La modification des réglages, qui peut être effectuée facilement, permet de gagner du temps lors de l'utilisation de la machine.

## Accès aux outils

Toutes les options de configuration de la machine se trouvent dans le menu **Outils**, accessible à partir de la touche **Accès** du panneau de commande.

1. Appuyer sur la touche **Accès** du panneau de commande.
2. Le menu *Outils* est protégé par mot de passe. Entrer le mot de passe par défaut à l'aide du pavé numérique - **1111**. Sélectionner **Entrer** sur l'écran tactile.



**REMARQUE :** Le mot de passe par défaut est **1111**. Il est recommandé de le modifier. Pour plus d'informations sur la modification des mots de passe, appuyer sur **Aide** sur le pavé numérique de la machine.

3. Sélectionner la touche **Accès outils**.



## Présentation du menu Outils

Les options suivantes sont accessibles à partir de l'écran *Outils*. Les options disponibles varient en fonction de la configuration de la machine.

Fonction	Options	Options des sous-menus
<b>Réglages système</b>	Gestion magasin	<i>Messages de confirmation magasin (page 145)</i> <i>Support par défaut (page 145)</i> <i>Substitution support (page 145)</i> <i>Magasin auto</i>
	Temporisateurs	<i>Temporisation du système</i> <i>Numérisation incomplète</i> <i>Délai travaux suspendus</i>
	Tonalités audio	<i>Tonalité erreur</i> <i>Tonalité conflit</i> <i>Tonalité sélection</i>
	Heure et date	<i>Régler date et heure (page 135)</i> <i>Décalage horaire Greenwich (page 136)</i>
	Administrateur système	
	Pages travail	<i>Pages de garde</i> <i>Pages d'erreur</i> <i>Support</i>
	Préréglages de R/A	<i>Préréglages de R/A (page 147)</i> <i>Préréglages de Tirage standard (page 148)</i>
	Mesures (page 136)	
	Réglage altitude (page 137)	
	Options réception	<i>Option Fin agrafe</i> <i>Avec décalage</i>
	Gestion priorité	
	Valeurs par défaut des écrans Droits d'accès au travail	
<b>Valeurs par défaut des écrans (page 149)</b>	Écran d'entrée par défaut	
	Valeur par défaut de État travail	
	Langue par défaut	
	Service par défaut et Ordre de priorité	

Fonction	Options	Options des sous-menus
<b>Accès et comptabilisation</b>	Mode d'authentification	
	Réglage Auditron (page 154)	<i>Initialisation de l'Auditron Comptes utilisateur et droits d'accès Relevés Auditron Comptes groupe Auditron Comptes généraux Auditron</i>
	Réglage Comptabilisation réseau	<i>Authentification Comptabilisation réseau Mode d'affichage Connexion comptabilisation réseau Réglages de validation Comptabilisation réseau</i>
	Réglage Interface externe	
<b>Fonctions par défaut</b>	Fonction par défaut et Ordre de priorité	
	Valeurs par défaut Fax	
	Valeurs par défaut Copie	
	Valeurs par défaut ID carte d'identité	
<b>Configuration connectivité et réseau</b>	Support	
	Configuration réseau	<i>Options TCP/IP AppleTalk (R) NetWare (R)</i>
<b>En ligne / Hors ligne</b>		
<b>Gestion modules remplaçables (page 152)</b>	Avis de commande de la cartouche de toner	
	Avis de commande du module photorécepteur	
	Remettre à zéro le compteur du module four	
	Remettre à zéro le compteur du rouleau de transfert	
	Remettre à zéro compteur des rouleaux d'entraînement	
	Remettre à zéro le compteur de la pièce de freinage du chargeur de documents	

Fonction	Options	Options des sous-menus
<b>N° tél. Centre Services Xerox et Commande modules remplaçables (page 172)</b>	Téléphone du Centre Services	
	Numéro de téléphone pour les commandes des modules remplaçables	
	N° étiquette inventaire client	
	N° étiquette inventaire Xerox	
<b>Services optionnels (page 173)</b>	Numérisation réseau	
	Courrier électronique	
	Nettoyage à la demande	
	Comptabilisation réseau	
	Nettoyage immédiat	
	Fax serveur	
	Fax local	
<b>Tests machine</b>	Cartes-test de qualité image	
	Tests d'interface utilisateur (page 169)	<i>Test de touche du panneau de commande  Test de tonalité audio  Test de voyants  Test écran tactile  Test pixel d'affichage  Test de mémoire vidéo  Restaurer l'interface utilisateur  Vérification du checksum du logiciel</i>
<b>Gestion Mode veille</b>	Régler les délais (modes économie d'énergie) (page 149)	
<b>Réinitialiser logiciel</b>	Réinitialiser logiciel (page 151)	

Fonction	Options	Options des sous-menus
<b>Réglages fax</b>	Valeurs par défaut - Transmission de fax (page 138)	<i>Recomposition automatique</i> <i>Préfixe de composition</i> <i>Envoi par lots</i> <i>Suivi audio ligne</i> <i>Tarif économique</i> <i>Volume tonalité de composition</i> <i>Transmission en-tête</i>
	Pays - fax (page 139)	
	Valeurs de réception par défaut (page 140)	<i>Délai réponse auto</i> <i>Volume sonnerie</i> <i>Réduction auto</i> <i>En-tête réception</i> <i>Magasin fax reçus</i> <i>Options réception par défaut</i> <i>Transfert courrier électronique/fax</i> <i>Réception protégée</i> <i>Tri et rejet fax</i> <i>Mode de réception</i> <i>Code de réception</i> <i>Interrogation protégée</i>
	Gestion des fichiers (page 143)	<i>Procédure documents retenus</i> <i>Réglages boîte aux lettres</i>
	Configuration de la ligne (page 143)	<i>Type de tonalité</i> <i>Numéro de fax</i> <i>Nom de la machine</i>
	Relevés de fax (page 144)	<i>Relevé de transmission/réception</i> <i>Relevé de diffusion</i> <i>Relevé de confirmation</i> <i>Relevé interrog. multiple</i>
	Mode de correction d'erreur (page 144)	
<b>Nettoyage à la demande</b>		

# Localisation

Les paramètres régionaux suivants sont définis par l'assistant d'installation système. Il est possible de les réinitialiser ou les redéfinir, si nécessaire.

## Régler date et heure

Certaines fonctions et options de la machine nécessitent la date et l'heure locales (en-tête de télécopie ou relevé de configuration, par exemple). Cette fonction permet de régler et de modifier la date et l'heure locales de la machine.

### Accès Outils > Réglages système > Heure et date

Sélectionner l'un des formats proposés (mm/jj/aa, jj/mm/aa ou aa/mm/jj) et entrer la date.

Disponible. Sélectionner les fonctions nécessaires.

Régler date Régler heure Défaire Annuler Sauver

mm/jj/aa      Date : 01/08/00  
 Mois (mm)      Jour (jj)      Année (aa)  
 1 → 12      1 → 31      (00 - 40)

jj/mm/aa      01      01      00  
 aa/mm/jj

Sélectionner une des zones d'entrée ci-dessus, puis utiliser le clavier sur la droite pour changer la date.

Régler l'heure sur 12 ou 24 heures. Entrer l'heure dans les champs Heure et Minutes et choisir AM ou PM, si l'heure est au format 12 heures.

Disponible. Sélectionner les fonctions nécessaires.

Régler heure Défaire Annuler Sauver

Heure actuelle : 1:13PM

12 heures      Heure      Minutes       AM  
 1 → 12      0 → 59  
 01      10

24 heures      Sélectionner une des zones ci-dessus. Entrer l'heure à l'aide du pavé numérique.       PM

## Décalage horaire Greenwich

Sélectionner le décalage requis à l'aide des boutons Augmenter et Diminuer de gauche et sélectionner **Sauver** une fois terminé. Les informations concernant le réglage du décalage horaire se trouvent dans le livret *d'installation rapide*.

Accès Outils > Réglages système > Heure et date > Décalage horaire

Disponible. Sélectionner les fonctions nécessaires.

Régler le décalage horaire Défaire Annuler Sauver

Décalage horaire

-12 à 14 Heures

Les informations concernant le décalage horaire se trouvent dans les instructions d'installation. Sélectionner la valeur requise et appuyer sur Sauver.

## Mesures

Les mesures peuvent être affichées en pouces ou en millimètres (mm). Le *séparateur décimal* (ou numérique) défini peut être un point (ex. 12.3) ou une virgule (ex. 12,3).

Accès Outils > Réglages système > Suite... > Mesures

Disponible...Sélectionner les fonctions nécessaires.

Mesures Défaire Annuler Sauver

Unités

Pouces

mm

Séparateur numérique

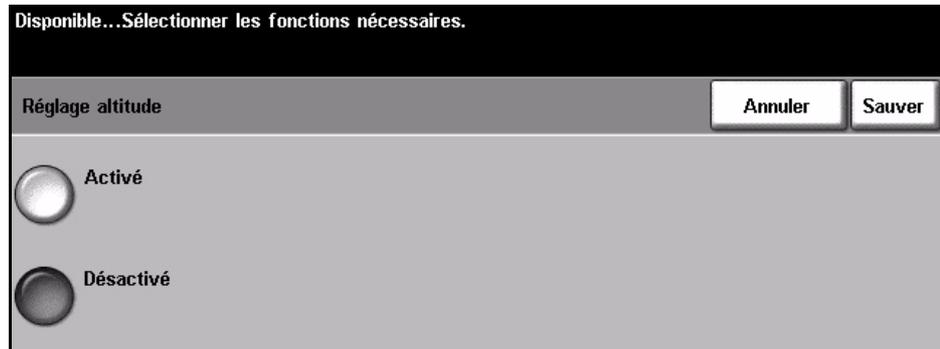
Virgule (123,456)

Point (123.456)

## Réglage altitude

Le procédé xérographique mis en oeuvre 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.

### Accès Outils > Réglages système > Suite... > Réglage altitude



Ce réglage permet de garantir le fonctionnement optimal de la machine et d'améliorer ses performances.

## Réglages fax

Voici les options disponibles dans l'écran *Réglages fax*. Sélectionner **Suite...** pour activer l'écran 2 et sélectionner d'autres options de réglage.

**Accès Outils > Suite... > Suite... > Réglages fax**

Disponible...Sélectionner les fonctions nécessaires.

Réglages fax Suite... Fermer

<input type="checkbox"/> Valeurs par défaut - Transmission fax	<input type="checkbox"/> Pays - fax Emirats arabes unis	<input type="checkbox"/> Valeurs de réception par défaut
<input type="checkbox"/> Gestion des fichiers	<input type="checkbox"/> Configuration de la ligne	<input type="checkbox"/> Relevés de fax

### Valeurs par défaut - Transmission de fax

Il est possible de personnaliser les valeurs de transmission par défaut des fax.

**Accès Outils > Suite... > Suite... > Réglages fax > Valeurs par défaut - Transmission de fax**

Disponible...Sélectionner les fonctions nécessaires.

Valeurs par défaut - Transmission de fax Suite Fermer

<input type="checkbox"/> <u>Recomposition</u> automatique	<input type="checkbox"/> <u>Préfixe de</u> composition	<input type="checkbox"/> <u>Envoi par lots</u> Désactivé
<input type="checkbox"/> <u>Suivi audio ligne</u> Désactivé(e)	<input type="checkbox"/> <u>Tarif économique</u>	<input type="checkbox"/> <u>Volume tonalité de</u> composition

#### Recomposition automatique

Si la machine ne parvient pas à établir le contact avec le fax distant, elle attend et recompose automatiquement ultérieurement. Cette fonction permet de spécifier l'intervalle entre deux tentatives de connexion (en minutes) ainsi que le nombre de tentatives.

#### Suivi audio ligne

Lorsque la machine transmet un fax, la composition du numéro, l'établissement de la liaison et la transmission des données numériques génèrent des sons audibles sur la ligne téléphonique. Ces sons ne sont généralement pas audibles. Il est cependant possible, via la fonction *Suivi audio ligne*, de suivre la progression de l'appel en écoutant ces sons. On parle d'écoute de porteuse.

Pour procéder au suivi audio du fax, sélectionner la touche **Activé**.

Sélectionner **Sauver** pour confirmer le réglage. La tonalité de composition et d'établissement de liaison seront désormais audibles chaque fois qu'un fax sera envoyé.

**Préfixe de composition**

L'option *Préfixe de composition* permet d'entrer le préfixe de composition le plus souvent composé et qui sera utilisé pour tous les fax sortants. Ce préfixe inclut généralement les indicatifs des pays ou extensions internes. Ce préfixe peut compter 5 chiffres au maximum.

**Tarif économique**

L'option *Tarif économique* permet de définir une période à laquelle les tarifs sont les plus bas et pendant laquelle envoyer les fax mémorisés et ainsi bénéficier des tarifs heures creuses.

Sélectionner **Oui** pour activer cette option. Régler la date et l'heure de début d'envoi (au format mm/jj/aa hrs/mins AM/PM), puis la date et l'heure de fin (au format mm/jj/aa hrs/mins AM/PM).

Sélectionner **Non** pour désactiver cette option.

**Envoi par lots**

La fonction *Envoi par lots* permet à l'utilisateur de transmettre au cours d'une même session plusieurs travaux de télécopie à une même destination. La durée et les coûts de connexion sont ainsi réduits.

Cette option permet d'activer ou de désactiver la fonction.

Lorsque la machine est livrée, la fonction *Envoi par lots* est activée. Si cette fonction est activée, un message s'affiche lors de l'envoi d'un document par fax demandant confirmation pour un envoi immédiat. Sélectionner **Non** pour désactiver cette fonction puis la touche **Sauver**.

**Volume tonalité de composition**

Lorsque l'option *Volume tonalité de composition* a été activée, la tonalité de composition est audible lors de l'émission d'un fax. Utiliser les touches de **défilement** de l'écran *Volume tonalité de composition* pour sélectionner un réglage du volume compris entre 0 et 7.

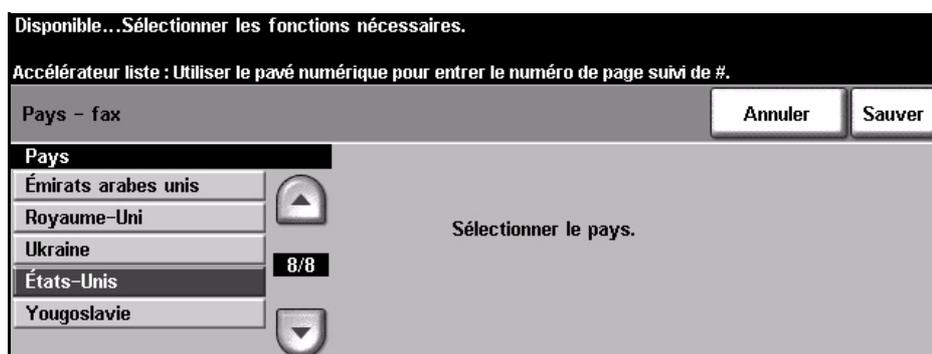
**Transmission en-tête**

L'écran *Transmission en-tête* permet d'entrer des informations détaillées qui apparaîtront sur l'en-tête des fax sortants.

## Pays - fax

Dans la liste d'options qui s'affichent, sélectionner le pays dans lequel la machine est installée. Les paramètres du modem utilisé pour la télécopie sont ainsi réglés en fonction du système téléphonique du pays.

## Accès Outils &gt; Réglages système &gt; Suite... &gt; Suite... &gt; Pays - fax



## Valeurs de réception par défaut

Les différentes options de la section Valeurs de réception par défaut permettent de personnaliser le mode de réception des fax.

### Accès Outils > Suite... > Suite... > Réglages fax > Valeurs de réception par défaut

- Délai réponse auto** Cette option permet à l'administrateur système de programmer le délai de réponse de la machine à un appel. Elle s'avère particulièrement utile lorsque la machine partage une ligne téléphonique avec d'autres appareils. Le délai de réponse par défaut est 1 sonnerie. Pour augmenter le nombre de sonneries avant la réponse, entrer un nombre compris entre 1 et 7 à l'aide du pavé numérique. Sélectionner **Sauver** pour enregistrer le réglage.
- Volume sonnerie** Cette option active l'émission d'une sonnerie à chaque réception d'un fax. Pour ne pas entendre la sonnerie lorsque la machine reçoit un fax entrant, sélectionner la touche **Désactivé**. Pour entendre la sonnerie lorsque la machine reçoit un fax entrant, sélectionner la touche **Activé**. Lorsque cette fonction est activée, régler le volume de la sonnerie en sélectionnant le paramètre Fort, Moyen ou Faible.
- Réduction auto** Lors de la réception d'un fax dont la longueur est supérieure à celle du papier sélectionné, la machine peut réduire automatiquement le document pour l'adapter au format du papier. Pour cela, activer *Réduction auto*. Sélectionner **Activé** ou **Désactivé** le cas échéant. Lorsque l'option *Réduction auto* est désactivée, si le document reçu est plus long que le papier sélectionné, les éventuelles images situées en bas du document sont supprimées conformément au réglage Effacer bas. La valeur choisie pour le réglage Effacer bas peut être comprise entre 0 et 30 mm.

<b>En-tête réception</b>	Sélectionner <b>Activer</b> pour imprimer l'heure, le numéro de page et le numéro de la machine d'origine en haut de tous les fax reçus.
<b>Magasin fax reçus</b>	Sélectionner le magasin 1 ou 2 ou le départ manuel pour les fax entrants.
<b>Options réception par défaut</b>	<p>Selon le module de réception installé, il est possible d'agrafer ou d'imprimer en mode recto verso les fax entrants. Cette fonction permet d'activer les options de réception pouvant être appliquées à tous les fax entrants.</p> <p>Pour activer les options de réception voulues, sélectionner les touches appropriées, <b>Agrafé</b> ou <b>Recto verso</b> puis la touche <b>Oui</b>. Ces options peuvent être toutes deux activées si nécessaire.</p> <p>L'option d'agrafage place une agrafe dans le coin supérieur gauche des fax. Si le fax est composé d'une seule feuille ou de plus de 50 feuilles, il ne sera pas agrafé. L'option Recto verso suppose que les fax sont orientés tête-tête (format livre).</p>
<b>Transfert courrier électronique/fax</b>	<p>Cette option permet aux fax entrants ou sortants d'être transférés automatiquement vers un autre destinataire, vers un télécopieur ou une messagerie électronique.</p> <p><b>Transférer vers courrier électronique</b></p> <p>Sélectionner <b>Transférer tous les fax</b>, <b>Transférer les fax envoyés</b> ou <b>Transférer les fax reçus</b>.</p> <p>Sélectionner <b>Format PDF</b> ou <b>Format TIFF</b>.</p> <p>Entrer une adresse électronique et cliquer sur <b>Sauver</b> pour enregistrer les paramètres.</p> <p><b>Transférer vers fax</b></p> <p>Sélectionner <b>Transférer tous les fax</b>, <b>Transférer les fax envoyés</b> ou <b>Transférer les fax reçus</b>.</p> <p>Entrer un numéro de fax et cliquer sur <b>Sauver</b> pour enregistrer les paramètres.</p>
<b>Réception protégée</b>	<p>Cette fonction offre une sécurité accrue et permet à l'administrateur de contrôler quand et comment les fax entrants sont imprimés.</p> <p>Pour imprimer un fax à sa réception, la fonction <i>Réception protégée</i> doit être <b>désactivée</b>. Sélectionner la touche <b>Activée</b> pour suspendre les fax entrants jusqu'à saisie d'un code d'accès correct. Pour modifier les paramètres de l'option <i>Impression code d'accès</i>, utiliser le pavé numérique. Appuyer sur <b>Sauver</b> pour confirmer les modifications.</p> <p>Sur réception d'un fax, l'écran affiche un message invitant à entrer un code d'accès à quatre chiffres (le code d'accès par défaut est <b>1111</b>). Il s'agit du code que devra fournir l'utilisateur pour libérer les fax entrants placés dans la file d'impression.</p>

**Tri et rejet fax** Cette option permet à l'administrateur système d'empêcher la réception de fax non désirés. Cette opération consiste à autoriser uniquement la réception des fax dont le numéro apparaît dans le répertoire téléphonique.

Par défaut, l'option *Tri et rejet fax* est **désactivée**. Par conséquent, aucun filtrage des fax entrants n'est effectué. Sélectionner la touche **Oui** pour l'activer. Lorsque la fonction est activée, la machine bloque la réception de TOUS les fax, à l'exception de ceux dont le numéro figure dans le Répertoire de numéros individuels.

Pour bloquer la réception des fax dont le numéro figure déjà dans le Répertoire de numéros individuels, ajouter leur numéro à la Liste des fax à rejeter.

#### Liste des numéros de fax à rejeter

Pour ajouter un numéro dans la liste, appuyer sur un emplacement vide pour le mettre en surbrillance, puis sur **Modifier la liste**.

Entrer les 7 derniers chiffres du numéro à bloquer à l'aide du pavé numérique et sélectionner **Sauver**.

Répéter cette procédure pour tous les numéros (10 maximum) à bloquer et sélectionner **Sauver**.

Pour supprimer un numéro du répertoire, appuyer sur le numéro pour le mettre en surbrillance et sélectionner **Modifier la liste**. Appuyer sur **C** (Effacer) sur le pavé numérique pour effacer le numéro puis sélectionner **Sauver**.

**Mode de réception** Cette option permet d'activer l'un des modes suivants : Téléphone, Répondeur/Fax et Réception fax.

#### Téléphone

Utiliser ce mode pour un fonctionnement en manuel. Sur réception d'un appel, décrocher le combiné téléphonique. Si une tonalité se fait entendre, appuyer sur **Marche** et replacer le combiné.

#### Fax

La machine répond à l'appel entrant et bascule immédiatement en mode Réception fax.

#### Répondeur/fax

Utiliser ce mode si un répondeur est installé sur la machine. Lorsque la machine détecte une tonalité signalant l'arrivée d'un fax, elle bascule automatiquement en mode Fax.

**Code de réception** Lorsque cette option est activée, entrer le code externe (0-9) pour initier la réception des fax.

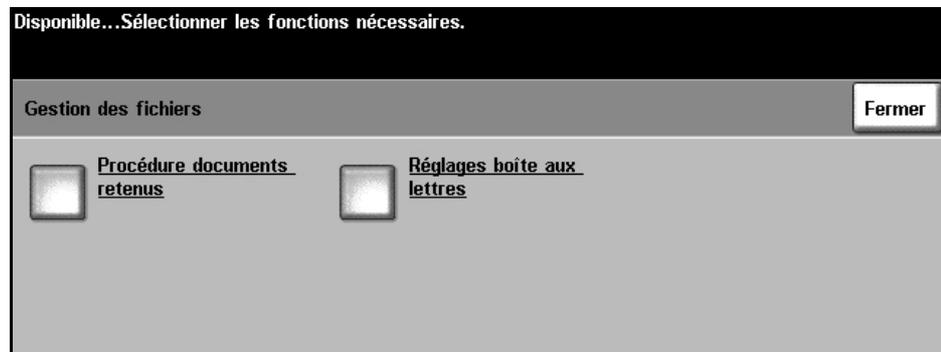
#### Interrogation protégée

Il est possible de programmer la machine pour l'envoi de documents en l'absence de l'utilisateur lorsqu'elle est interrogée. Lorsque cette option est activée, un *code d'accès pour interrogation* est nécessaire pour accéder aux documents mémorisés pour l'*interrogation protégée*.

**Ajouter, supprimer** ou **sauver** les codes d'accès dans la liste *Codes d'accès pour interrogation*.

## Gestion des fichiers

La fonction Gestion des fichiers permet à l'administrateur système de modifier la boîte aux lettres et les paramètres de documents mémorisés.



Accès Outils > Suite... > Suite... > Réglages fax > Gestion des fichiers

### Procédure documents retenus

La fonction *Procédure documents retenus* permet à l'administrateur machine de spécifier la durée pendant laquelle les fax sont conservés dans la mémoire de la machine après leur impression à partir d'une boîte aux lettres ou après leur transmission à la suite d'une interrogation par un télécopieur distant.

Des durées différentes peuvent être définies pour les documents reçus dans les boîtes aux lettres et pour les documents mémorisés pour interrogation (dans la mémoire de la machine ou dans des boîtes aux lettres privées). Choisir l'option qui convient et sélectionner **Supp. après impression** ou **Conserver**.

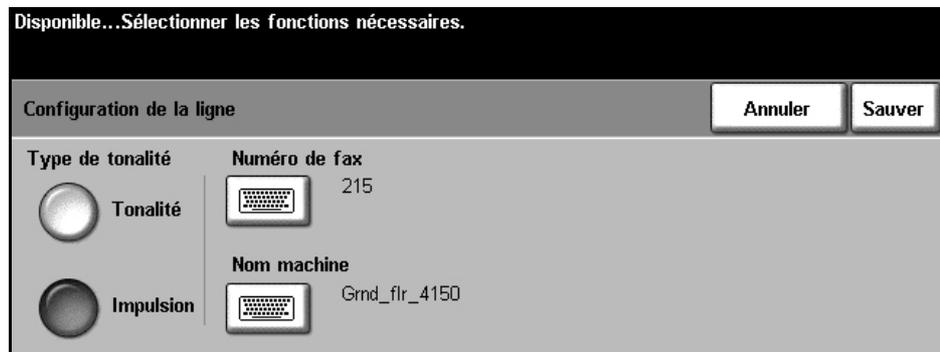
### Réglages boîte aux lettres

La fonction *Réglages boîte aux lettres* permet à l'administrateur système de modifier l'ID, le code d'accès et le nom. L'administrateur système peut également activer ou désactiver la fonction *Avis boîte aux lettres* qui permet de déterminer si un utilisateur doit obtenir ou non un avis de réception de fax.

## Configuration de la ligne

L'option de télécopie prend en charge une ligne téléphonique analogique. Cette fonction permet à l'administrateur système de configurer les lignes de fax pour le réseau public commuté. Régler le mode de numérotation sur Tonalité ou Impulsion. Entrer le numéro de fax et le nom de la machine (choisir un nom facile à retenir).

**Accès Outils > Suite... > Suite... > Réglages fax > Configuration de la ligne**



## Relevés de fax

Cette fonction permet d'activer ou de désactiver la fonction **Impression auto** pour les relevés suivants :

- **Relevé de transmission/réception** : présente des informations détaillées sur les derniers fax reçus ou envoyés.
- **Relevé de confirmation** : présente l'état des transmissions et peut être imprimé à la fin de chaque transmission ou bien si une erreur se produit.
- **Relevé diffusion** : indique la réussite ou l'échec de l'envoi d'un fax à plusieurs destinataires et peut être imprimé à la fin de chaque transmission ou bien si une erreur se produit.
- **Relevé interrog. multiple** : indique la réussite ou l'échec de l'interrogation de fax à plusieurs destinataires et peut être imprimé à la fin de chaque transmission ou bien si une erreur se produit.

Pour plus d'informations sur les relevés de fax, voir *Relevés de fax*, page 74.

**Accès Outils > Suite... > Suite... > Réglages fax > Relevés de fax**

## Mode de correction d'erreur

Ce mode permet de corriger les problèmes rencontrés sur la ligne téléphonique pour des transmissions sans erreur, quel que soit le mode de correction d'erreur défini sur le télécopieur. Toutefois, si la ligne est mauvaise, la durée de la transmission peut augmenter lorsque ce mode est activé.

**Accès Outils > Suite... > Suite... > Réglages fax > Mode de correction d'erreur**

# Configuration des magasins

## Messages de confirmation magasin

Cette fonction active l'affichage du message *Confirmation magasins*. Le message *Confirmation magasins* s'affiche lorsqu'un nouveau support est placé dans les magasins. L'utilisateur doit alors confirmer le format et le type du nouveau support.

**Accès Outils > Réglages système > Gestion magasin > Messages de confirmation magasin**

## Support par défaut

Les réglages de l'option *Support par défaut* permettent de programmer le type et la couleur par défaut du support. Il s'agit généralement du support qui sera le plus souvent utilisé dans la machine et du support utilisé par défaut lorsqu'aucun type n'est spécifié.

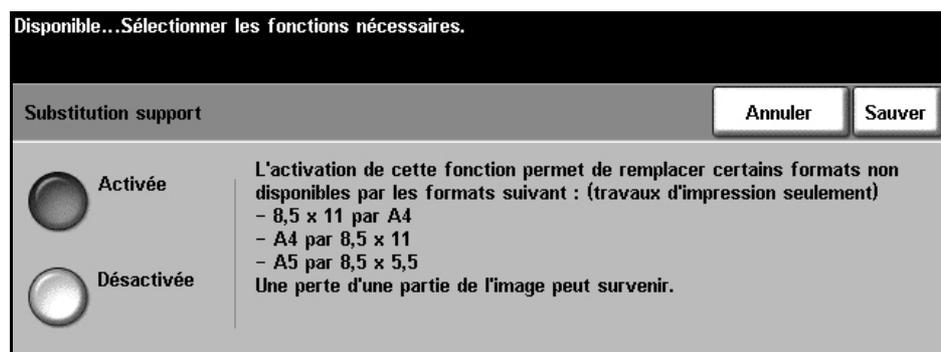
**Accès Outils > Réglages système > Gestion magasin > Support par défaut**

## Substitution support

Lorsque cette option est activée, les formats papier en pouces sont automatiquement remplacés par les formats métriques équivalents, et inversement, lors de l'impression.

Lorsqu'elle est désactivée, la machine suspend le travail et invite l'utilisateur à charger le format approprié. Lorsque cette option est **activée**, la machine remplace automatiquement les formats affichés dans l'écran ci-dessous.

**Accès Outils > Réglages système > Gestion magasin > Substitution support**



## Magasin auto

Lorsque le bouton **Oui** est sélectionné, la fonction *Magasin auto* sélectionne automatiquement le magasin contenant le format de papier le plus proche de celui du document. Ce réglage peut être ignoré dans l'écran *Tirage standard* en sélectionnant le magasin manuellement.

Lorsque le bouton **Non** est sélectionné, la fonction **Magasin auto** est désactivée dans l'écran *Tirage standard*. Le magasin sélectionné par défaut est le magasin 1.

# Préréglages de la machine

## Préréglages de R/A

Cette fonction permet à l'administrateur de la machine de définir 6 taux de réduction ou d'agrandissement par défaut.

À l'ouverture de l'écran *Préréglages de R/A*, les taux de réduction et d'agrandissement par défaut s'affichent. Ces taux appliquent une réduction ou un agrandissement proportionnel à l'image. Pour modifier l'un des taux prédéfinis, appuyer sur la zone correspondante et entrer la valeur requise à l'aide du pavé numérique.

Les valeurs communes représentent les préréglages les plus couramment utilisés en fonction de la zone de commercialisation du produit. L'illustration ci-dessous représente par exemple, les valeurs utilisées aux États-Unis.

**Accès Outils > Réglages système > Suite... > Préréglages R/A > Préréglages de R/A**

Disponible... Sélectionner les fonctions nécessaires.

Préréglages de R/A Défaire Annuler Sauver

25	141	Valeurs communes A4 à A5 - 71% A5 à A4 - 141%
50	200	
71	400	

## Préréglages de Tirage standard

Cette fonction permet de configurer les 2 taux de réduction/agrandissement par défaut (voir la rubrique *Préréglages de R/A*) qui s'affichent dans la fenêtre *Réduction/Agrandissement* de l'écran Tirage standard.

**Accès Outils > Réglages système > Suite... > Préréglages R/A > Préréglages de Tirage standard**

Disponible...Sélectionner les fonctions nécessaires.

Préréglages de Tirage standard		Défaire	Annuler	Sauver
25 %	25 %			
50 %	50 %			
71 %	71 %			
141 %	141 %			
200 %	200 %			
400 %	400 %			

## Modification des réglages par défaut

Ces réglages permettent de répondre aux besoins des utilisateurs et d'améliorer la convivialité de la machine.

### Régler les délais (mode économie d'énergie)

Cette option permet à l'administrateur système de modifier les délais entre les modes en attente et économie d'énergie.

La machine est conçue pour réduire automatiquement sa consommation électrique après une certaine période d'inactivité

Cette option peut être activée ou désactivée.

- Pour modifier le délai d'attente qui doit s'écouler avant le passage du *mode en attente* au *mode économie d'énergie*, sélectionner la durée appropriée (de 5 à 45 minutes).

Sélectionner **Sauver** pour confirmer la modification.

**Accès Outils > Suite... > Gestion Mode veille > Régler les délais**

### Écran d'entrée par défaut

Cette fonction permet à l'administrateur machine de spécifier l'écran qui s'affiche initialement.

L'*écran d'entrée* par défaut s'affiche lorsque la machine réinitialise les sélections après qu'un utilisateur a terminé un travail ou qu'il a sélectionné la touche **CA**. Les options disponibles sont : **Fonctions**, **État machine** et **État travail**. Sélectionner l'option requise et appuyer sur **Sauver**.

**Accès Outils > Valeurs par défaut écran > Écran d'entrée par défaut**

### Valeur par défaut de État travail

Utiliser cette fonction pour définir l'écran par défaut lorsque l'utilisateur appuie sur État travail à gauche de l'interface. Pour obtenir la liste des écrans disponibles, voir *Écran État travail dans le chapitre Copie, page 41*.

**Accès Outils > Valeurs par défaut écran > Valeur par défaut de État travail**

### Langue par défaut

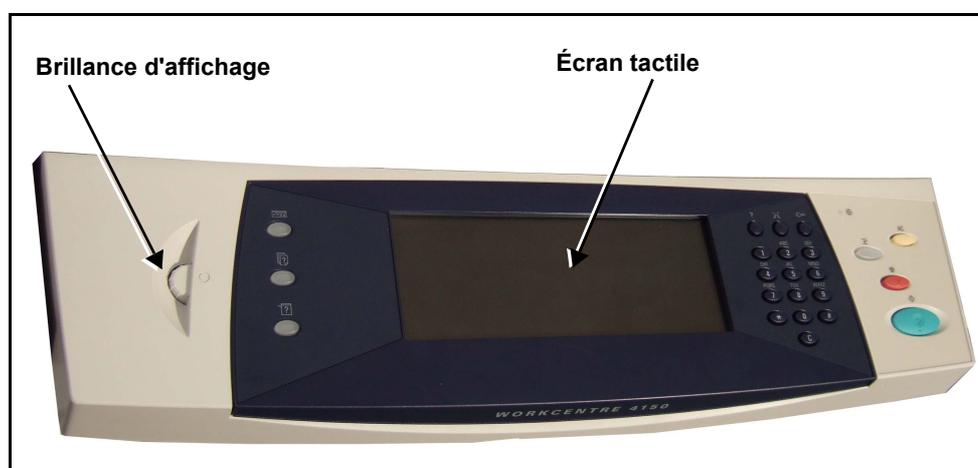
Utiliser cette fonction pour définir la langue de l'interface utilisateur.

## Fonction par défaut et Ordre de priorité

Utiliser cette fonction pour sélectionner un service dans la liste et utiliser les touches pour augmenter ou diminuer sa priorité. Le service avec la priorité maximale s'affiche comme service par défaut sur la machine dans Accès aux fonctions. Les deux services suivants s'affichent sous forme de touches. Les autres services sont accessibles à l'aide de la touche **Tous services**.

## Brillance d'affichage

Selon l'emplacement de la machine, il peut être nécessaire de régler la brillance de l'écran tactile afin de réduire l'effet d'éblouissement et d'améliorer la lisibilité des écrans. Utiliser la molette de réglage à gauche de l'écran tactile pour régler la brillance de l'interface utilisateur en fonction de l'éclairage ambiant.



## Tonalités audio

Utiliser cette fonction pour activer ou désactiver l'une des tonalités audio suivantes :

Tonalité	Description
<b>Tonalité erreur</b>	Active l'émission d'un son par la machine en cas de condition d'erreur.
<b>Tonalité conflit</b>	Active l'émission d'un son en cas de conflit dans les réglages système.
<b>Tonalité sélection</b>	Active l'émission d'un son lorsqu'un bouton est sélectionné.

Une fois activées, les tonalités peuvent être réglées au moyen des paramètres Fort, Moyen ou Faible. Appuyer sur **Test** pour tester le volume sonore. Sélectionner **Sauver** pour confirmer les réglages.

**Accès Outils > Réglages système > Tonalités audio**

---

# Logiciel

---

## Réinitialiser logiciel

Cet outil permet de réinitialiser le logiciel de la machine sans avoir à la mettre hors tension puis à nouveau sous tension.

### **Accès Outils > Suite... > Réinitialiser logiciel**

Cette fonction permet de réinitialiser le logiciel du système. Sélectionner la touche **Réinitialiser logiciel système**. Un message avertit que les travaux risquent d'être perdus et invite à confirmer l'opération. En cas de confirmation, la machine réinitialise le logiciel système.

## Unités remplaçables par le client (URC)

Les unités remplaçables par le client (URC) sont les modules de la machine que l'utilisateur peut remplacer en cas de besoin. La machine contrôle le nombre de copies effectuées. Ces informations sont utilisées dans le cadre du service. Elles contribuent à maintenir la productivité de la machine et la qualité image.

Lorsqu'un module approche de sa fin de vie prévue, un message s'affiche pour conseiller la commande d'un nouveau module.

Lorsqu'un module atteint la fin de sa vie, un message s'affiche pour conseiller le remplacement du module.

Les unités remplaçables par le client s'identifient facilement par la présence de leviers oranges.

### Avis de commande du module photorécepteur Smart Kit™

Le module photorécepteur Smart Kit™ a une durée de vie limitée et doit être remplacé de temps à autre pour assurer une qualité image constante.

**Accès Outils > Suite... > Gestion modules remplaçables > Avis de commande du module photorécepteur**

Si cette fonction est activée, un message s'affiche lorsque le module photorécepteur est proche de sa fin de vie.

Utiliser les boutons de défilement pour sélectionner le niveau de la durée de vie prévue (en pourcentage) du module photorécepteur à partir duquel le message doit s'afficher.

En mode de fonctionnement normal, une fois le message affiché et la commande du nouveau module passée, il est possible de désactiver l'affichage de l'avis de commande via la touche **Annuler message(s) de commande actuel(s)**.

Une fois l'installation du nouveau module photorécepteur confirmée, le compteur se réinitialise.

### Avis de commande de la cartouche de toner

La consommation de toner dépend du type et du nombre d'images imprimées. L'écran *État machine - Infos de service* indique la durée d'utilisation du toner, calculée en fonction de l'usage de la machine. Le système utilise également ces informations pour indiquer quand commander et installer une nouvelle cartouche de toner. Cette fonction permet de contrôler le fonctionnement du système de contrôle de la consommation de toner.

**Accès Outils > Suite... > Gestion modules remplaçables > Avis de commande de la cartouche de toner**

Lorsque l'état de la cartouche de toner est **Activé**, la machine analyse la consommation de toner, calcule la quantité de toner restante (en pourcentage) et affiche ces informations dans l'écran *État machine - Infos de service*. Lorsque le pourcentage de toner restant est égal au pourcentage défini dans la fenêtre sur cet écran, un message invite l'utilisateur à commander une nouvelle cartouche de toner. Utiliser les boutons de défilement pour sélectionner le niveau en pourcentage à partir duquel le message doit s'afficher. Une fois atteint le seuil défini pour l'avis de commande de la cartouche de toner, un message s'affiche. Dès qu'une nouvelle cartouche de toner est disponible, il est possible de désactiver l'affichage de l'avis de commande via la touche **Annuler message(s) de commande actuel(s)**. La machine affichera un message au moment venu d'installer la nouvelle cartouche de toner.

Lorsque l'état de la cartouche de toner est **Désactivé**, la machine ne calcule pas la quantité de toner restante et n'affiche pas d'avis de commande. Dans ce cas, l'écran *État machine - Infos de service* indique que la fonction de contrôle du toner est désactivée. Lorsque la quantité de toner restante dans la machine est insuffisante, l'utilisateur est invité à remplacer la cartouche de toner.

Si l'utilisateur remplace la cartouche lorsque le message l'y invite, la machine considère qu'une nouvelle cartouche a été installée et réinitialise les compteurs de consommation de toner. Toutefois, si une nouvelle cartouche de toner est installée avant l'affichage du message, réinitialiser manuellement les compteurs de consommation de toner au moyen de la touche **Confirmer installation de la cartouche**.

## Réinitialisation des compteurs

D'autres modules remplaçables dans la machine contrôlent également le nombre d'images réalisées pour mesurer leur durée de vie restante. Ces contrôles sont effectués au moyen des compteurs suivants :

- Compteur du module four
- Compteur du rouleau de transfert
- Compteur des rouleaux d'entraînement
- Compteur des pièces de freinage du chargeur de documents

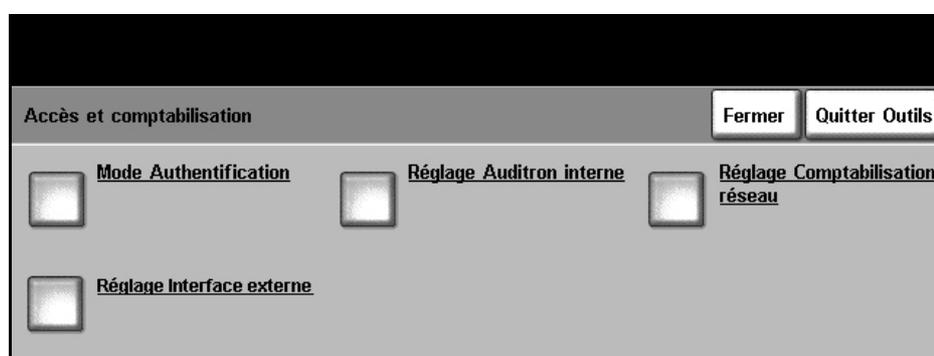
Une fois leur fin de vie atteinte, ces modules continuent à fonctionner sans afficher d'avis de commande. Au moment de leur remplacement, utiliser les touches **RAZ** pour remettre les compteurs à zéro.

**Accès Outils > Suite... > Gestion modules remplaçables**

## Comptabilisation

La comptabilisation permet à l'administrateur système de suivre l'utilisation de la machine et de contrôler l'accès aux fonctionnalités. Il existe quatre options de comptabilisation.

- Auditron (disponible uniquement dans une configuration WorkCentre 4150 (copieur numérique).
- Comptabilisation réseau
- Comptabilisation standard Xerox
- Interface externe



Accès outils > Accès et comptabilisation

### Auditron

On appelle Auditron une fonction de comptabilisation de la machine. La comptabilisation permet de suivre l'utilisation de la machine, à des fins d'analyse et de comptabilisation, et de contrôler l'accès aux fonctionnalités.

**REMARQUE :** La fonction Auditron permet uniquement le suivi des fonctionnalités hors réseau, telles que la copie ou la télécopie locale. Aucune autre fonctionnalité n'est concernée par la fonction Auditron.

### Auditron

L'Auditron est une fonction standard de la machine qui permet le suivi automatique des activités de copie pour chaque utilisateur. Cette fonction permet également d'empêcher tout accès non autorisé aux fonctions de copie et de télécopie locale de la machine. Elle est activée ou désactivée par l'administrateur système ou Auditron.

Lorsque la fonction Auditron est activée et que l'utilisateur sélectionne Tirage standard ou Fax standard, un code d'accès doit être entré pour pouvoir accéder aux fonctions correspondantes. Prendre contact avec l'administrateur de l'Auditron pour obtenir le code d'accès personnel et, le cas échéant, le numéro de compte général ou de groupe. En fin de session, se déconnecter de l'Auditron. Ce système permet d'assurer le suivi des travaux de copie et de télécopie et de les facturer par clients ou services. Un crédit copies peut être défini pour chaque compte.

## Types de compte

L'Auditron permet de définir quatre types de compte :

Type	Description
<b>Compte Administrateur</b>	Premier compte à utiliser lors de l'authentification et de l'initialisation de l'Auditron. Ce compte dispose de tous les droits d'accès. Il est configuré et géré par l'administrateur système. Il demeure actif tant que l'Auditron est utilisé et ne peut pas être supprimé. L'administrateur système active un compte utilisateur pour l'administrateur de l'Auditron.
<b>Comptes utilisateur</b>	Tous les utilisateurs de la machine doivent posséder un compte utilisateur valide pour pouvoir se connecter. Un compte de groupe par défaut leur est également attribué. Les comptes de ces deux comptes sont mis à jour chaque fois qu'ils exécutent un travail de copie sur la machine.
<b>Comptes de groupe</b>	Ce compte permet d'effectuer le suivi des travaux de copie réalisés sur la machine par un groupe de travail. Un compte de groupe peut inclure de nombreux utilisateurs. Si un utilisateur a accès à plusieurs comptes de groupe, il peut sélectionner celui de son choix en plus de son compte personnel avant d'exécuter des travaux. Un tel système permet d'assurer le suivi de l'utilisation de la machine par groupe de travail ou service. Aucun crédit de copies ne peut être défini pour les comptes de groupe.
<b>Comptes généraux</b>	Les comptes généraux sont accessibles uniquement par les utilisateurs disposant des droits appropriés. Le nombre de copies réalisées est mis à jour uniquement pour le compte général. Les comptes généraux permettent de contrôler l'utilisation de la machine par tâche administrative ou par client. Aucun crédit de copies ne peut être défini pour les comptes généraux.

## Administrateur de l'Auditron

L'administrateur système attribue un compte utilisateur à l'administrateur de l'Auditron. Ce compte est affecté des droits Administrateur. L'administrateur de l'Auditron peut ainsi sélectionner la touche Accès et comptabilisation en mode Outils, ce qui lui permet d'ajouter, de supprimer ou de modifier des comptes, d'activer ou de désactiver l'accès d'utilisateurs à des comptes de groupes et de définir les crédits d'impression pour chaque compte utilisateur.

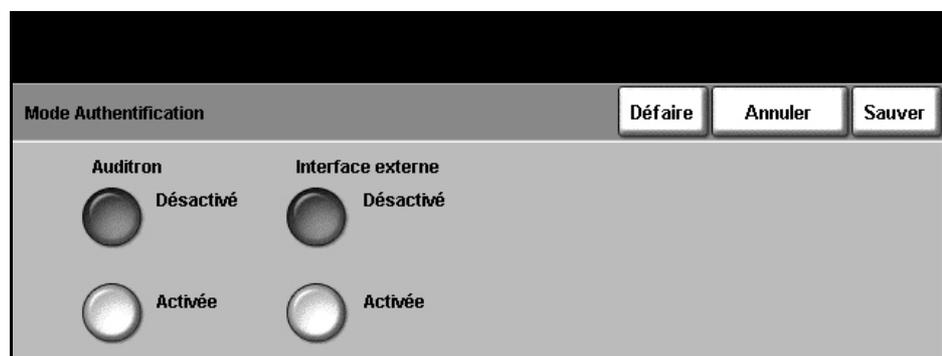
Plusieurs utilisateurs peuvent disposer des droits Administrateur dans l'Auditron.

L'Auditron intègre une fonction d'impression des données comptables sous forme de relevés.

## Réglage Auditron

Pour configurer l'Auditron, il est nécessaire au préalable de sélectionner le type d'Auditron à utiliser, c'est ce qu'on appelle l'authentification. Une fois cette opération effectuée, l'Auditron doit être initialisé.

**Authentification** Les touches disponibles dans l'écran *Accès et Comptabilisation* sont fonction des réglages en cours dans l'écran *Mode Authentification*. Aucun réglage ne peut être effectué tant que le mode requis n'est pas activé.



### Accès outils > Accès et comptabilisation > Mode Authentification

#### 1. Sélectionner la touche **Mode Authentification**.

Cet écran permet d'activer le mode d'authentification voulu. Il n'est possible de sélectionner qu'une seule option à la fois. Les touches Comptabilisation standard Xerox, Interface externe et Comptabilisation réseau s'affichent uniquement lorsque les options correspondantes sont installées. Par contre, l'Auditron est toujours disponible.

#### 2. Sélectionner l'option **Activé** sous **Auditron**.

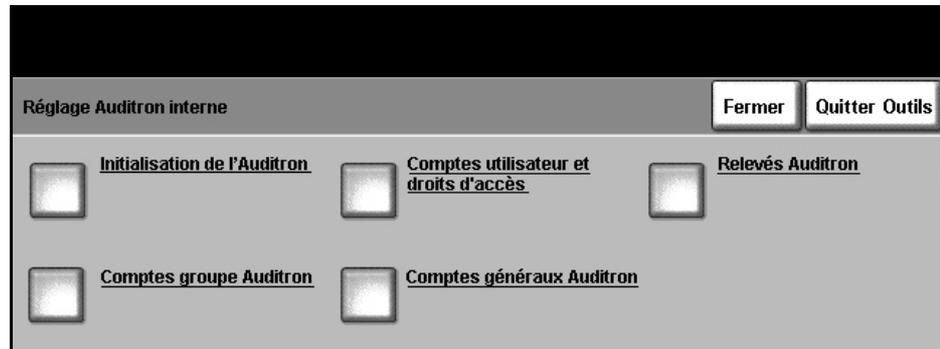
#### 3. Sélectionner **Sauver** pour authentifier l'Auditron et procéder à son réglage.

**REMARQUE :** Il se peut que l'administrateur système ait déjà authentifié l'Auditron. Contacter ce dernier pour obtenir les codes d'accès requis, le cas échéant.

**Initialisation** L'Auditron doit être initialisé pour que les utilisateurs puissent accéder aux fonctions correspondantes.

**Accès outils > Accès et comptabilisation > Réglage Auditron interne > Initialisation de l'Auditron**

1. Dans l'écran *Accès et comptabilisation*, sélectionner **Initialisation de l'Auditron**.
2. Sélectionner la touche **Initialisation de l'Auditron**.



L'écran *Initialisation de l'Auditron* permet d'effectuer trois opérations :

Opération	Description
<b>Partage de la mémoire</b>	Cette opération consiste à répartir la mémoire de la machine entre comptes utilisateur et comptes généraux. Le nombre de comptes généraux est calculé automatiquement en fonction du nombre de comptes utilisateur entré. Plus le nombre de comptes utilisateur est élevé, moins il y a de comptes généraux. Quant au nombre de comptes de groupe, il est fixe et n'est pas affecté par le partage de la mémoire. Pour modifier le nombre de comptes utilisateur, sélectionner la zone de saisie correspondante et entrer un nouveau nombre à l'aide du pavé numérique ou des flèches de défilement. Le nombre de comptes généraux est automatiquement modifié en conséquence.
<b>RAZ tous les compteurs</b>	Sélectionner la touche RAZ tous les compteurs pour remettre à zéro tous les compteurs. Cette opération n'a aucune incidence sur les comptes et les codes utilisateur. Il n'est pas nécessaire de remettre tous les compteurs à zéro lors de l'initialisation d'un compte, car ils le sont déjà.
<b>Réinitialiser l'Auditron</b>	Une fois le partage de la mémoire effectué, initialiser l'Auditron. 1. Sélectionner la touche <b>Réinitialiser l'Auditron</b> . 2. Sélectionner <b>Confirmer</b> deux fois pour confirmer la réinitialisation.

## Gestion des comptes

La gestion des comptes d'Auditron consiste à configurer des comptes, des codes d'accès, des crédits de copies et des droits d'accès. Ces comptes peuvent être modifiés ou désactivés ultérieurement.

## Configuration des comptes utilisateur et des droits d'accès

La configuration d'un compte utilisateur consiste à créer un compte, définir un code d'accès, un crédit de copies et des droits d'accès.

### Accès outils > Accès et comptabilisation > Réglage Auditron interne > Comptes utilisateur et droits d'accès

#### 1. Sélectionner la touche **Comptes utilisateur et droits d'accès**.

Pour modifier le compte utilisateur, appuyer sur la zone de saisie *Compte utilisateur* et entrer la valeur requise à l'aide du pavé numérique ou des flèches de défilement.

Les touches situées à gauche de l'écran permettent de parcourir les comptes utilisateur.

Touche	Description
<b>Compte disponible suivant</b>	Affiche le numéro de compte inutilisé suivant.
<b>Compte actif suivant</b>	Affiche le numéro de compte utilisé suivant.
<b>Compte précédent</b>	Affiche le dernier numéro de compte utilisateur sélectionné au cours de la session actuelle.

Les zones *Code utilisateur* et *Compte groupe* affichent les informations correspondant au compte utilisateur actuellement sélectionné.

Si le compte utilisateur sélectionné est disponible, le champ *Code utilisateur* est vide et le champ *Compte groupe* affiche 1.

Pour indiquer un code utilisateur et un compte de groupe, sélectionner la zone de saisie correspondante et entrer la valeur requise à l'aide du pavé numérique.

Champ	Description
<b>Code utilisateur</b>	Un code utilisateur peut comporter de 3 à 12 chiffres. Les zéros non significatifs et les caractères * et # sont pris en charge. Si le code utilisateur entré est déjà attribué, un message s'affiche.
<b>Numéro de groupe</b>	Un numéro de groupe peut être compris entre 1 et 255.
<b>Crédit copies</b>	Le crédit copies peut être compris entre 0 et 999 999. Pour le modifier, sélectionner la zone de saisie correspondante et entrer la valeur requise à l'aide du pavé numérique.

La touche **Accès** permet de définir les droits d'accès du compte actuellement sélectionné.

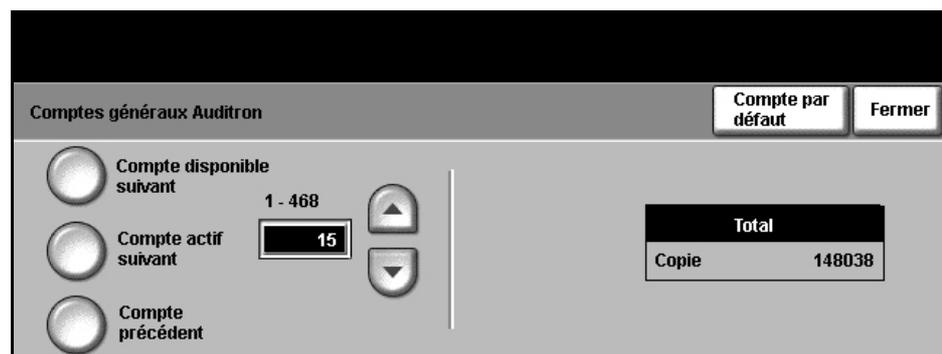
Il est possible de définir une combinaison de niveaux d'accès.

Champ	Description
<b>Compte général</b>	Permet d'accéder à un compte général et de le modifier. S'il n'existe aucun compte général, la touche correspondante est estompée et ne peut pas être sélectionnée.
<b>Compte groupe multiple</b>	Permet d'accéder à un compte de groupe et de le modifier.
<b>Administrateur Auditron</b>	Permet d'accéder à l'écran <i>Mode Outils</i> , de sélectionner la touche <b>Accès et Comptabilisation</b> et de configurer les fonctions de l'Auditron.

Si aucune touche de l'écran *Droits d'accès* n'est sélectionnée, seuls les droits utilisateur sont affectés au compte utilisateur.

## Comptes généraux

Il est possible d'afficher et de réinitialiser les compteurs de tous les comptes généraux. Cependant, aucun crédit de copies ne peut être défini pour ce type de compte.



### Accès outils > Accès et comptabilisation > Réglage Auditron interne > Comptes généraux Auditron

#### 1. Sélectionner la touche **Comptes généraux Auditron**.

Les données affichées à l'écran se rapportent au compte général actuellement sélectionné. Pour changer de compte général, utiliser les touches de navigation sur la gauche, appuyer sur la zone de saisie *Compte général* et entrer la valeur requise à l'aide du pavé numérique ou appuyer sur les flèches de défilement afin d'augmenter ou de réduire la valeur affichée.

S'il n'existe aucun compte général, la touche correspondante est estompée et ne peut pas être sélectionnée.

Les touches situées à gauche de l'écran permettent de parcourir les comptes généraux.

Touche	Description
<b>Compte disponible suivant</b>	Affiche le numéro de compte inutilisé suivant.
<b>Compte actif suivant</b>	Affiche le numéro de compte utilisé suivant.
<b>Compte précédent</b>	Affiche le dernier numéro de compte sélectionné au cours de la session actuelle.

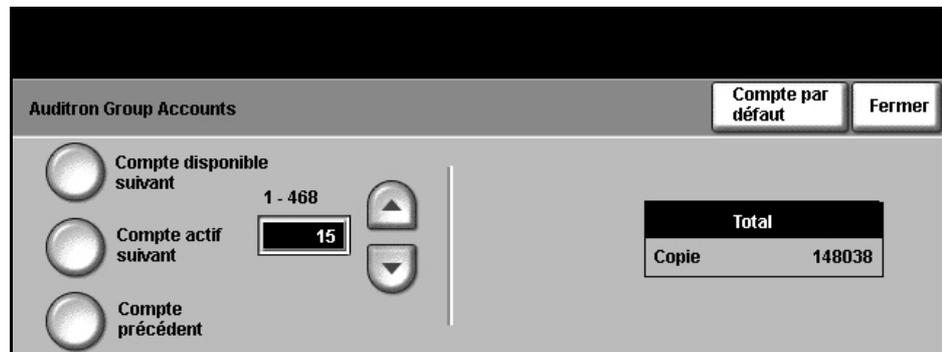
Le nombre total de copies pour ce compte est indiqué à l'écran.

La valeur maximale admise est de 2 500 000 copies.

- La touche **Compte par défaut** entraîne la réinitialisation du total pour le compte sélectionné.

### Comptes de groupe

Il est possible d'afficher ou de réinitialiser les compteurs de tous les comptes de groupe. Cependant, aucun crédit de copies ne peut être défini pour ce type de compte.



### Accès outils > Accès et comptabilisation > Réglage Auditron interne > Comptes groupe Auditron

- Sélectionner la touche **Comptes groupe Auditron**.

Les données affichées à l'écran se rapportent au compte de groupe actuellement sélectionné. Pour changer de compte, appuyer sur la zone de saisie *Compte groupe* et entrer la valeur requise à l'aide du pavé numérique ou des flèches de défilement. Le nombre de comptes de groupe pouvant être programmés dans l'Auditron est compris entre 1 et 255.

Les touches situées à gauche de l'écran permettent de parcourir les comptes de groupe.

Touche	Description
<b>Compte disponible suivant</b>	Affiche le numéro de compte inutilisé suivant.
<b>Compte actif suivant</b>	Affiche le numéro de compte utilisé suivant.
<b>Compte précédent</b>	Affiche le dernier numéro de compte sélectionné au cours de la session actuelle.

Le nombre total de copies pour ce compte est indiqué à l'écran.

La valeur maximale admise est de 16 000 000 copies.

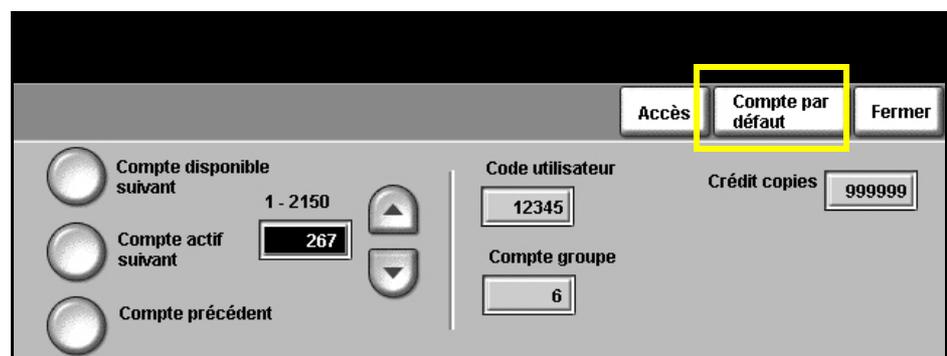
2. La touche **Compte par défaut** entraîne la réinitialisation du total pour le compte de groupe sélectionné.

### Désactiver un compte utilisateur

Seul l'administrateur système ou Auditron peut désactiver un compte utilisateur.

**REMARQUE :** Les comptes utilisateur peuvent être désactivés mais pas supprimés. Pour ce faire, remplacer le code utilisateur par un code connu uniquement de l'administrateur.

Les comptes de groupe et les comptes généraux ne peuvent pas être désactivés.



### Accès outils > Accès et comptabilisation > Réglage Auditron interne > Comptes utilisateur et droits d'accès

1. La désactivation d'un compte utilisateur s'effectue en mode Outils. Sélectionner la touche **Comptes utilisateur et droits d'accès** dans l'écran *Réglage Auditron interne*.
2. Sélectionner la touche **Comptes utilisateur et droits d'accès**.

Les données affichées à l'écran se rapportent au compte utilisateur actuellement sélectionné. Pour accéder au compte à désactiver, appuyer sur la zone de saisie *Compte utilisateur* et entrer la valeur requise à l'aide du pavé numérique ou des flèches de défilement ou utiliser les touches situées à gauche de l'écran pour parcourir les comptes utilisateur.

**REMARQUE :** Le compte utilisateur 1, qui est affecté à l'administrateur système, ne peut pas être désactivé.

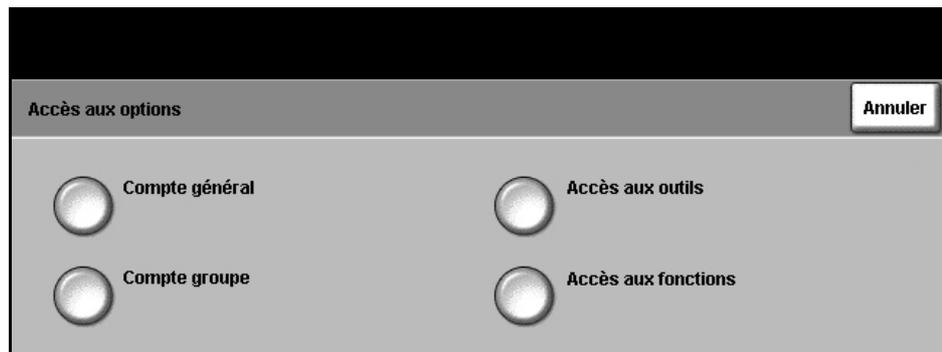
3. La désactivation du compte utilisateur sélectionné s'effectue au moyen de la touche **Compte par défaut**.
4. Entrer le code utilisateur fictif à l'aide du pavé numérique.

Les droits d'accès à l'Auditron, le compte de groupe et le crédit copies se voient affecter leur valeur par défaut. Il est alors possible de créer un nouveau compte portant ce numéro. Il suffit de remplacer le code utilisateur fictif par un code utilisateur valide.

5. Sélectionner la touche **Fermer** pour revenir à l'écran *Réglage Auditron interne*.

**Accès utilisateur** Lorsque cette fonction est activée, une session doit être ouverte sur la machine avant de pouvoir lancer un travail. En fin de session, se déconnecter de l'Auditron ou vérifier le nombre de copies imputées au compte d'Auditron.

**Auditron - Ouverture de session** Lorsque l'Auditron est en service, il faut se connecter pour pouvoir utiliser les fonctions Tirage standard et Fax local car seuls le nombre de copies et le nombre de fax locaux sont comptabilisés. Toutes les autres fonctions sont en accès libre.



Chaque utilisateur dispose d'un mot de passe et de droits d'accès particuliers qui lui sont accordés par l'administrateur de l'Auditron.

Lorsque la fonction **Tirage standard** ou **Fax local** est sélectionnée dans l'écran *Tous services*, l'écran *Ouverture de session - Compte utilisateur* s'affiche.

Taper le code au clavier puis sélectionner la touche **Entrer**.

- Si le code d'accès est incorrect, deux autres tentatives sont possibles. Après quoi, il n'est plus possible d'entrer un code d'accès. Contacter l'administrateur de l'Auditron pour vérifier le code d'accès.
- Si le code d'accès est correct, l'écran qui s'affiche ensuite est fonction du type de compte auquel l'accès est autorisé : Utilisateur, Général, Groupe ou Administrateur.

Si l'accès est limité à un compte utilisateur seulement, l'écran Tirage standard s'affiche. Si le compte utilisateur a atteint la totalité du crédit copies au cours d'une session précédente ou l'atteint au cours de la session en cours, un message s'affiche. Contacter l'administrateur de l'Auditron afin qu'il réinitialise ou augmente le crédit affecté au compte.

**Accès aux options** L'écran *Accès aux options* s'affiche si l'utilisateur est autorisé à accéder à un compte général, un compte de groupe ou un compte Administrateur.

Les touches disponibles sur cet écran sont fonction des droits d'accès accordés.

La touche **Accès aux fonctions** est toujours disponible et sa sélection entraîne l'affichage de l'écran de fonctions par défaut. Toutes les copies effectuées sont imputées au compte utilisateur.

La touche **Accès aux outils** est sélectionnable uniquement si l'utilisateur dispose des droits Administrateur. Elle donne accès à l'écran *Accès aux outils* dans lequel il est possible de créer ou modifier des comptes Auditron.

**Comptes généraux** **1.** Si l'on est autorisé à accéder à des comptes généraux, sélectionner la touche **Compte général** pour afficher l'écran *Ouverture de session - Compte général*.

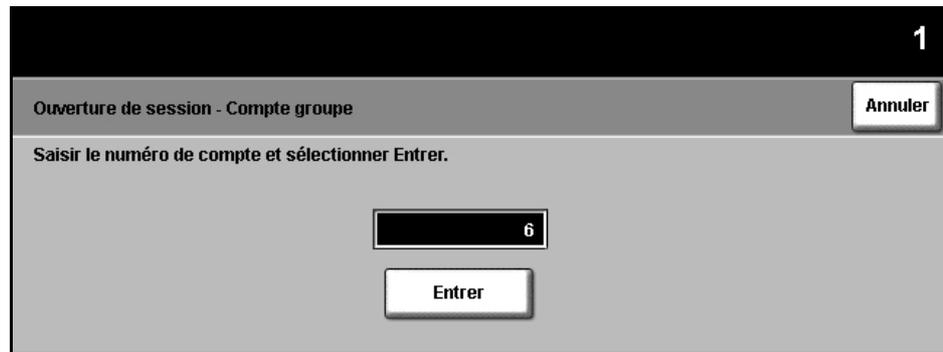
**2.** Indiquer le numéro du compte général à l'aide du pavé numérique.

**3.** Sélectionner la touche **Entrer**.

Le nombre de tentatives autorisées pour la saisie du numéro de compte général n'est pas limité. Si ce numéro est valide, l'écran par défaut s'ouvre. Seul le compte général sélectionné est mis à jour au cours de la session ; le compte utilisateur n'est pas affecté.

**Comptes de groupe**

1. Si l'on est autorisé à accéder à des comptes de groupe, sélectionner la touche **Compte groupe** pour afficher l'écran *Ouverture de session - Compte groupe*.

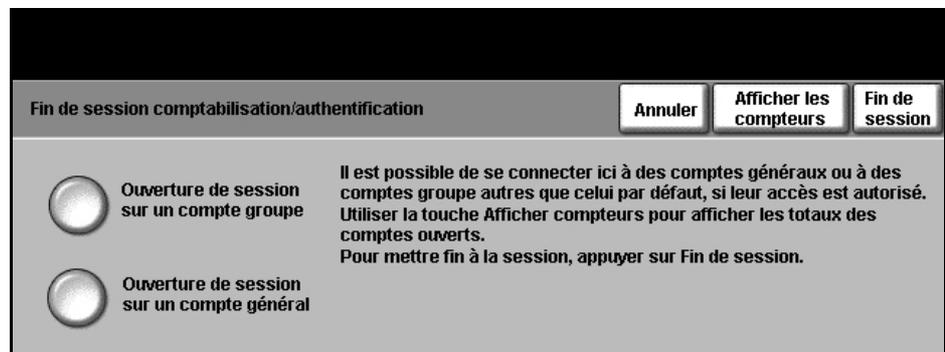


2. Indiquer le numéro du compte de groupe à l'aide du pavé numérique.
3. Sélectionner la touche **Entrer**.

Le nombre de tentatives autorisées pour la saisie du numéro de compte n'est pas limité. Si ce numéro est valide, l'écran par défaut s'ouvre. Le compte utilisateur et le compte de groupe sélectionnés sont mis à jour au cours de la session.

## Auditron - Fin de session

Après avoir effectué les travaux requis en mode Auditron, fermer la session ; pour ce faire, appuyer sur la touche **Accès** du panneau de commande. L'écran *Fin de session comptabilisation/authentification* s'affiche.



Cet écran permet de changer de compte de groupe ou de compte général sans mettre fin à la session. En cas d'accès à ce type de compte, si l'on souhaite utiliser un autre compte pour le travail suivant, il suffit de sélectionner la touche appropriée pour afficher l'écran d'ouverture de session correspondant. Il est alors possible de se connecter à un autre compte général ou à un autre compte de groupe.

Il est possible d'afficher le nombre de copies imputées au compte à partir de l'écran de fin de session.

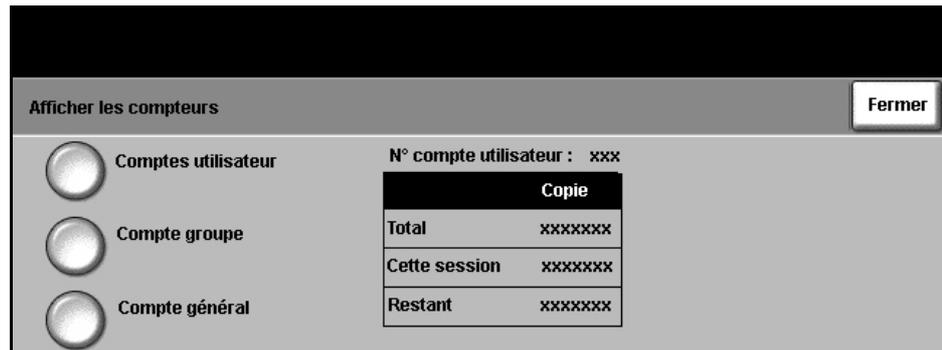
Pour mettre fin à la session active, sélectionner la touche **Fin de session**. L'écran par défaut est réaffiché.

## Afficher les compteurs

Pour afficher le nombre de copies réalisées pour des comptes, ouvrir une session de la manière habituelle. Appuyer sur la touche **Accès** du panneau de commande. L'écran *Fin de session comptabilisation/authentification* s'affiche.

1. Pour afficher le nombre de copies réalisées, sélectionner la touche **Afficher les compteurs**.

L'écran *Afficher les compteurs* indique les données comptables relatives aux comptes actifs.



Champ	Description
<b>Total</b>	Affiche le crédit total des comptes.
<b>Cette session</b>	Affiche le nombre de copies effectuées pendant la session actuelle.
<b>Restant</b>	Affiche le nombre de copies restantes pour le compte sélectionné, en fonction des limites de crédit du compte.

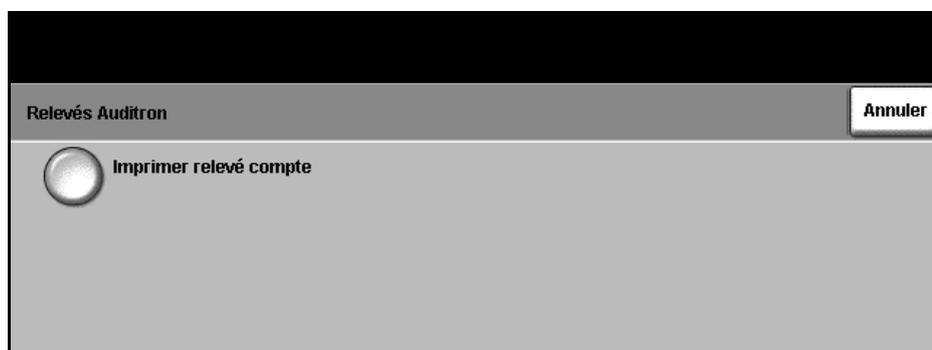
La touche **Compte groupe** est toujours disponible. En l'absence de connexion à un compte de groupe, le tableau indique le crédit total du compte par défaut. En cas de connexion à un compte de groupe, le tableau indique le crédit total du compte actif. La touche **Compte général** est disponible uniquement en cas de connexion à un compte général.

Les tableaux **Compte groupe** et **Compte général** ne précisent pas le nombre de copies restantes, aucune limite de crédit n'étant définie sur ce type de compte.

2. Sélectionner la touche **Fermer**.
3. Sélectionner la touche **Annuler** pour poursuivre la session en cours. Il est également possible de changer de compte de groupe ou de compte général ou encore, de mettre fin à la session.

## Relevés

La fonction Relevés Auditron permet à l'administrateur de l'Auditron d'imprimer des relevés relatifs au nombre de copies réalisées sur la machine. L'écran *Relevés Auditron* est accessible à partir de l'écran Réglage Auditron.



**Accès outils > Accès et comptabilisation > Réglage Auditron interne > Relevés Auditron**

1. Sélectionner la touche **Relevés Auditron**.
2. Pour imprimer le relevé, sélectionner la touche **Imprimer relevé compte**. La machine met le relevé en file d'attente puis l'imprime.

Le relevé indique le nombre total de copies réalisées par compte utilisateur, compte de groupe et compte général depuis leur dernière réinitialisation

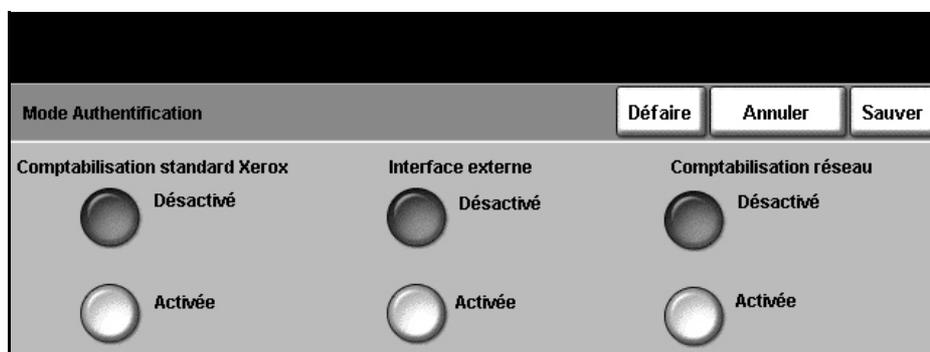
## Fin de session comptabilisation/authentification

Il est possible de se connecter ici à un compte général ou à un compte de groupe autre que celui par défaut, si son accès est autorisé. Utiliser la touche **Afficher les compteurs** pour afficher les totaux des comptes ouverts.

Une fois terminé, appuyer sur **Déconnexion**.

## Comptabilisation réseau

La fonction Comptabilisation réseau permet à l'administrateur système de suivre l'utilisation de la machine par travail et par compte. Les utilisateurs doivent entrer leur code utilisateur et leur numéro de compte pour accéder à la machine et aux informations sur le nombre de travaux réalisés et qui sont consignées dans le journal des travaux.



Les travaux suivants font l'objet d'un suivi (si ces options sont installées) : Copie, Impression, Fax local entrant et sortant, Serveur fax sortant, Courrier électronique, Numérisation réseau.

Il convient d'installer ce kit de comptabilisation réseau, puis de le relier via le réseau à un logiciel de comptabilité externe approuvé par Xerox.

## Comptabilisation standard Xerox (CSX)

La fonction Comptabilisation standard Xerox (CSX) assure le suivi des travaux de copie, d'impression, de numérisation réseau, de courrier électronique, de fax serveur et fax local (lorsque ces options sont installées sur la machine) pour chaque utilisateur. Il est possible d'affecter des crédits d'utilisation aux utilisateurs afin de limiter le nombre de travaux de copie, d'impression, de télécopie et de numérisation qu'un utilisateur peut réaliser. Les administrateurs système peuvent imprimer un relevé contenant toutes les données collectées par la fonction CSX.

Cette fonction est configurée par les Services Internet, le navigateur Web intégré à la machine. Les administrateurs système peuvent créer des comptes et spécifier des crédits d'utilisation avant que les utilisateurs soient autorisés à accéder à la machine.

La fonction CSX se configure via les Services Internet CentreWare et ne nécessite aucun logiciel supplémentaire.

Lorsque la fonction CSX est configurée, les utilisateurs doivent entrer leurs informations de compte sur la machine avant de pouvoir l'utiliser. Lorsqu'ils ont terminé leurs travaux, leur compte alloué par la CSX est réduit du nombre d'impressions, de copies ou de numérisations réalisées.

La fonction CSX ne peut pas être utilisée conjointement à d'autres fonctions de comptabilisation. Si elle est activée sur la machine, il est impossible d'activer l'interface externe, l'Auditron ou la comptabilisation réseau.

## Interface externe

L'interface externe est une carte installée dans la machine pour permettre le branchement d'un appareil tiers, comme un appareil de paiement à pièces ou un lecteur de cartes. L'appareil de paiement à pièces ou le lecteur de cartes permet d'offrir des services d'impression payants sur la machine.

## Nettoyage à la demande

---

---

La fonction *Nettoyage à la demande* offre des mesures de sécurité aux clients désireux de protéger les documents confidentiels ou privés contre les accès non autorisés et la reproduction.

La fonction *Nettoyage à la demande* permet à l'administrateur système d'effacer toutes les données d'image résiduelles de la mémoire de la machine. Cette opération dure 15 minutes environ.

**Accès outils > Suite... > Suite... > Nettoyage à la demande**

Appuyer sur **Marche** pour lancer l'opération.

Tous les travaux existants sont supprimés, quel que soit leur état, et il est impossible de soumettre un travail pendant toute la durée du nettoyage.

# Tests machine

Les erreurs relevées sur la machine doivent être signalées au Centre Services Xerox, lequel demandera que les tests suivants soient réalisés sur la machine pour vérifier ses performances et contrôler l'interface utilisateur.

## Cartes-test de qualité image

Utiliser les touches de défilement pour sélectionner l'un des 19 tests disponibles.

Sélectionner la touche **Fonction** pour tester l'impression recto ou recto verso à partir des magasins disponibles.

Sélectionner la touche **Lancer test** pour commencer le test.

**Accès outils > Tests machine > Cartes-test de qualité image**

## Tests d'interface utilisateur

### Test de touche du panneau de commande

Le test des touches du panneau de commande s'assure que toutes les touches du panneau de commande fonctionnent correctement.

1. Pour s'assurer que les tonalités sont activées, voir *Tonalités audio dans le chapitre Réglages, page 150*.
2. Appuyer sur **Lancer test** pour commencer le test.
3. Appuyer sur chaque touche du panneau de commande à droite de l'écran tactile. Un bip est émis si la touche fonctionne correctement.
4. Appuyer sur **Fin test** pour mettre fin au test. La fenêtre de confirmation s'affiche.
5. Appuyer sur **Réussi** si toutes les touches de l'interface utilisateur fonctionnent correctement. Appuyer sur **Échec** si l'une des touches de l'interface utilisateur ne fonctionne pas correctement.

**Accès outils > Tests machine > Tests d'interface utilisateur**

### Test écran tactile

Le test écran tactile permet de vérifier le fonctionnement correct de toutes les zones sur l'affichage.

1. Appuyer sur **Lancer test** pour commencer le test. Toucher l'écran. Si l'affichage fonctionne correctement, la zone sélectionnable devient noire chaque fois qu'elle est sélectionnée.
2. Appuyer sur **1** sur le pavé numérique pour indiquer que le test a réussi. Appuyer sur **2** s'il a échoué.

## Test de tonalité audio

Ce test permet de vérifier le fonctionnement correct des tonalités générées par l'interface utilisateur.

1. Appuyer sur **Lancer test** pour commencer le test. La tonalité audio s'active si l'interface fonctionne correctement.
2. Appuyer sur **Fin test** pour mettre fin au test. La fenêtre de confirmation s'affiche.
3. Appuyer sur **Réussi** si la tonalité audio est correctement audible. Appuyer sur **Échec** dans le cas contraire.

## Test pixel d'affichage

Le test de pixel s'assure que chaque pixel sur l'affichage fonctionne correctement.

1. Appuyer sur **Lancer test** pour commencer le test. L'affichage devient tout blanc.
2. Appuyer sur **2** sur le pavé numérique pour basculer entre l'affichage blanc et noir. Si l'écran ne s'affiche pas dans la même couleur, cela signifie que le test a échoué.
3. Appuyer sur **1** sur le pavé numérique pour terminer le test.
4. Appuyer sur **Réussi** si les écrans de l'interface sont passés du noir au blanc. Si tel n'est pas le cas, appuyer sur **Échec**.

## Test de voyants

Le test de voyants s'assure que tous les voyants lumineux du panneau de commande fonctionnent correctement.

1. Appuyer sur **Lancer test** pour commencer le test. Chaque voyant s'allume brièvement s'il fonctionne. Ceci, jusqu'à ce que le test soit terminé.
2. Appuyer sur **Fin test** pour mettre fin au test. La fenêtre de confirmation s'affiche.
3. Appuyer sur **Réussi** si tous les voyants du panneau de commande fonctionnent correctement. Appuyer sur **Échec** si l'un des voyants du panneau de commande ne fonctionne pas correctement.

## Test de mémoire vidéo

Ce test s'assure que la mémoire utilisée par le contrôleur vidéo fonctionne correctement.

1. Appuyer sur **Lancer test** pour commencer le test. Un message s'affiche pour indiquer si le test a réussi ou non.

## Restaurer l'interface utilisateur

Réinitialiser l'interface utilisateur lance un cycle d'auto-test. L'interface utilisateur fait une pause pendant plusieurs secondes avant de commencer la réinitialisation.

## Vérification du checksum du logiciel

Ce test vérifie si l'interface utilisateur est à jour et fonctionne correctement.

1. Appuyer sur **Lancer test** pour commencer le test. Un message s'affiche pour indiquer la progression du test. Un second message s'affiche pour indiquer si le test a réussi ou non.

## Numéros de téléphone du Centre Services Xerox et des modules remplaçables

---

Il est possible de définir les numéros de téléphone du Centre Services Xerox et les numéros de commande des modules remplaçables et de permettre aux utilisateurs d'accéder à ces informations essentielles pour l'entretien de la machine.

### **Accès outils > N° tél. Centre Services Xerox et Commande modules remplaçables**

Cette fonction permet de définir les numéros suivants :

Téléphone du Centre Services

Numéro de téléphone pour les commandes des modules remplaçables

Numéro d'étiquette inventaire client

Numéro d'étiquette inventaire Xerox

Sélectionner [-] le cas échéant, si ce caractère fait partie du numéro.

---

## Services optionnels

---

La disponibilité des services mentionnés ci-dessous varie en fonction de la configuration de la machine. Cette fonction permet d'activer ou de désactiver les options installées à tout moment. Dans la plupart des cas, aucune réinitialisation n'est nécessaire.

**Accès outils > Services optionnels**

### Numérisation réseau

Pour plus d'informations sur la numérisation réseau, voir *Numérisation réseau*, page 77.

### Courrier électronique

Pour plus d'informations sur la fonction de courrier électronique, voir *Numérisation vers un courrier électronique*, page 95.

### Nettoyage à la demande

Pour plus d'informations sur le nettoyage à la demande, voir *Nettoyage à la demande*, page 168.

### Comptabilisation réseau

Pour activer cette option, paramétrer le mode d'authentification dans *Accès et comptabilisation réseau* sur **Comptabilisation réseau**.

Pour désactiver cette option, paramétrer le mode d'authentification dans *Accès et comptabilisation réseau* sur un autre réglage que **Comptabilisation réseau**. Pour plus d'informations, consulter le CD destiné à l'administrateur système.

### Nettoyage immédiat

La fonction *Nettoyage immédiat* offre des mesures de sécurité aux clients désireux de protéger les documents confidentiels ou privés contre les accès non autorisés et la reproduction.

Cette fonction permet d'effacer immédiatement toutes les données d'image résiduelles de la machine après chaque travail, sans qu'il soit nécessaire de mettre la machine hors ligne.

## **Fax serveur**

Cette fonction permet aux utilisateurs d'envoyer des documents à un ou plusieurs télécopieurs via le réseau téléphonique sans ligne téléphonique dédiée. Les documents sont transmis au serveur de télécopies, qui les transfère aux destinataires spécifiés par l'utilisateur.

Pour plus d'informations, consulter le CD destiné à l'administrateur système.

## **Fax local**

La fonction Fax local désactive la fonction Fax serveur (si elle est activée). Pour plus d'informations sur l'envoi de télécopies, voir *Fax*, page 57.

# 10 Maintenance

---

L'exécution des tâches courantes de maintenance permet le fonctionnement continu de la machine à un niveau de performance optimal. Les instructions fournies dans ce chapitre concernent l'ensemble des tâches de maintenance nécessaires.

## Modules remplaçables

---

---

Les modules remplaçables de la machine correspondent aux éléments devant être réapprovisionnés ou remplacés, comme le papier, les agrafes et les modules remplaçables par l'utilisateur. Pour commander un module remplaçable Xerox, prendre contact avec le Centre Services Xerox en précisant le nom de la société, le modèle et le numéro de série de la machine.

**REMARQUE :** Pour plus d'informations sur l'emplacement du numéro de série, voir *Service Clients*, page 6.



**ATTENTION :** Lors d'un remplacement, **NE PAS** enlever les panneaux ou dispositifs de protection fixés à l'aide de vis. Ils protègent des composants non remplaçables par l'utilisateur. **NE PAS** exécuter de procédures de maintenance autres que celles spécifiées dans la documentation fournie avec la machine.

---

# Modules remplaçables par l'utilisateur

La machine est équipée de 3 modules remplaçables par l'utilisateur :

- **Cartouche de toner**
- **Module photorécepteur SMart Kit™**
- **Agrafes**

La machine affiche un message sur l'écran tactile lorsque l'un des modules doit être remplacé ou commandé. Ce type de message indique la fin de vie imminente du module. Ne remplacer le module que lorsqu'un message le demande explicitement.

Pour remplacer un module, suivre les instructions affichées sur l'interface utilisateur ou se reporter aux sections correspondantes ci-dessous.



**ATTENTION : Lors d'un remplacement, NE PAS enlever les panneaux ou dispositifs de protection fixés à l'aide de vis. Ils protègent des composants non remplaçables par l'utilisateur. NE PAS exécuter de procédures de maintenance autres que celles spécifiées dans la documentation fournie avec la machine.**

## Cartouche de toner

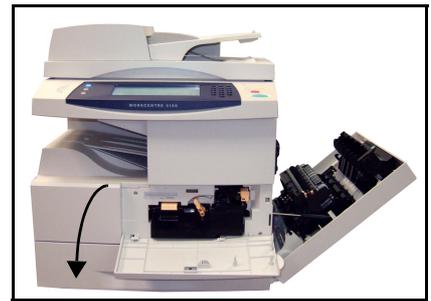
La procédure en image qui suit explique comment retirer une cartouche de toner usagée et comment la remplacer par une nouvelle cartouche.

Les nouvelles cartouches de toner offrent une capacité d'impression de 20 000 images environ de densité moyenne (5 %). La machine indique le pourcentage de toner utilisé et le nombre de jours d'utilisation restant. Lorsque la fonction d'envoi de messages de notification est activée, des messages s'affichent sur l'écran lorsqu'il est temps de commander et d'installer une cartouche neuve. Pour plus d'informations sur la définition des messages de notification, voir *Avis de commande de la cartouche de toner dans le chapitre Réglages, page 152*.

Lorsque cette fonction est activée, un message apparaît à l'écran et signale que la cartouche de toner doit être remplacée. Pour remplacer immédiatement la cartouche, ouvrir le panneau avant. Les instructions qui s'affichent expliquent comment installer la nouvelle cartouche.

Si l'on ne souhaite pas remplacer la cartouche de toner immédiatement, sélectionner **Abandonner**. La machine continue de fonctionner mais NE réalise PAS de copies ni d'impressions.

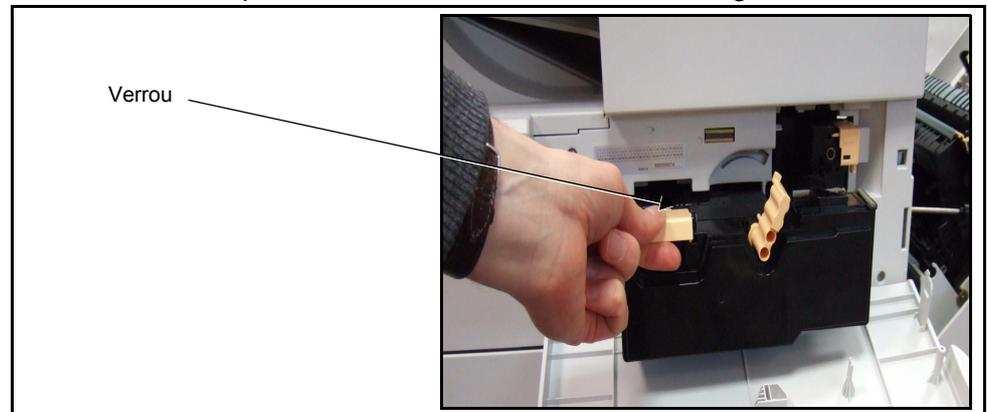
1. Ouvrir le panneau latéral droit.



2. Ouvrir le panneau avant.
3. Tourner le levier de verrouillage dans le sens des aiguilles d'une montre.



4. Lever le verrou pour libérer la cartouche de toner usagée et la retirer.



Recycler la cartouche usagée conformément aux instructions fournies sur l'emballage de la cartouche de toner neuve.



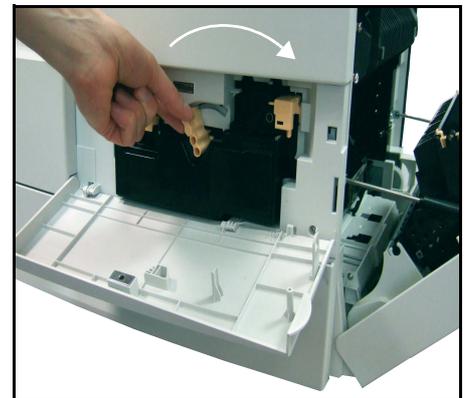
**AVERTISSEMENT : Seule une cartouche de toner Xerox appropriée devrait être installée sur la machine.**

5. Avant de déballer la nouvelle cartouche, la secouer pour répartir le toner. Retirer l'emballage.

6. Pour installer la nouvelle cartouche de toner, l'insérer dans les rainures situées dans la partie supérieure de l'emplacement destiné à recevoir la cartouche.



7. Tourner le levier de verrouillage dans le sens contraire des aiguilles d'une montre.
8. Refermer le panneau avant.
9. Refermer le panneau latéral droit.
10. Appuyer sur la touche **Confirmer** sur l'écran de la machine.



**i** Si, après avoir mis en place la nouvelle cartouche de toner, le panneau avant se referme mal, vérifier que la cartouche est correctement installée.

Si le remplacement de la cartouche est conséquent à l'affichage du message « Remplacer la cartouche de toner », la machine considère qu'une nouvelle cartouche a été installée et réinitialise les messages et les compteurs de consommation de toner. Si la nouvelle cartouche de toner a été installée à l'initiative de l'utilisateur, réinitialiser manuellement les compteurs de consommation. Pour cela, utiliser la fonction *Gestion modules remplaçables - Avis de commande de la cartouche de toner* en mode Accès outils.

## Remplacement du module photorécepteur SMart Kit™

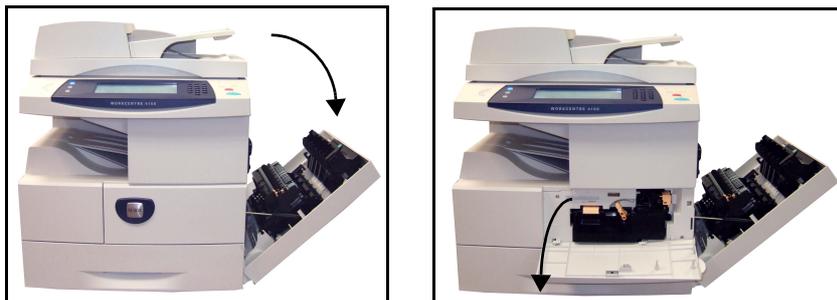
La procédure en image qui suit explique comment retirer un module photorécepteur SMart Kit™ usagé et comment le remplacer par un nouveau module. Selon le type de module photorécepteur SMart Kit™, il est possible d'imprimer environ 60 000 images. La machine signale quand il est temps de commander ou de remplacer le module.

Le module photorécepteur SMart Kit™ peut être recyclé. Suivre les instructions qui accompagnent le nouveau module.

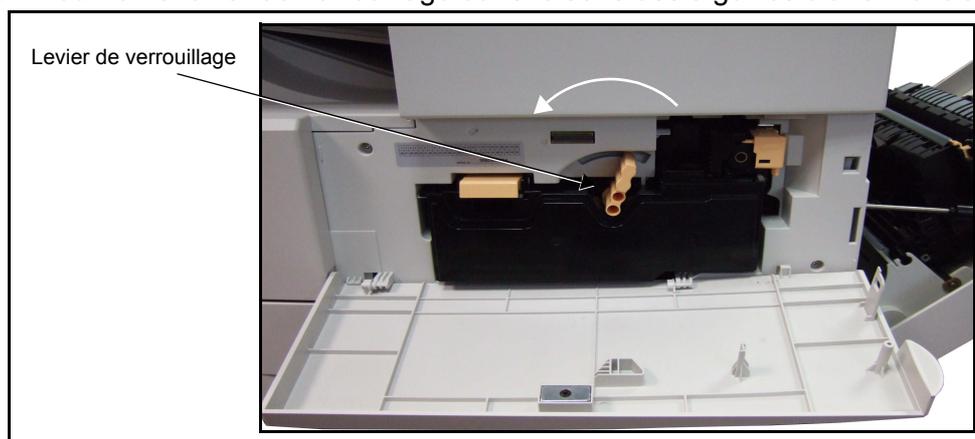


**AVERTISSEMENT :** Retirer la cartouche de toner avant de retirer le module photorécepteur SMart Kit™.

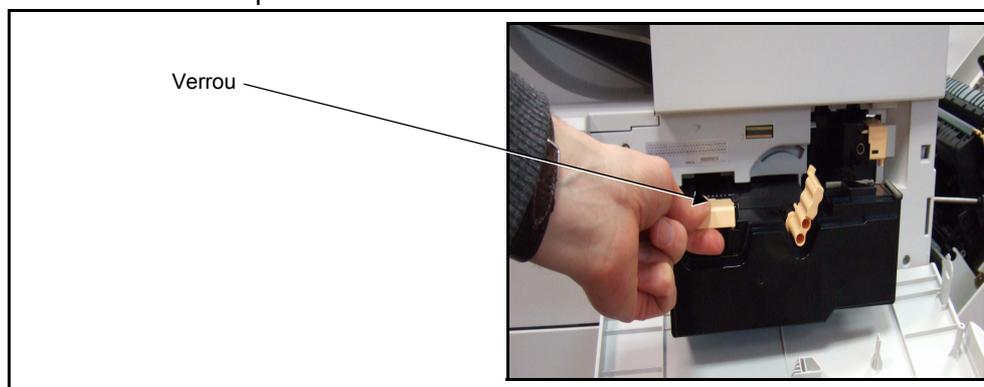
1. Ouvrir le panneau latéral droit.



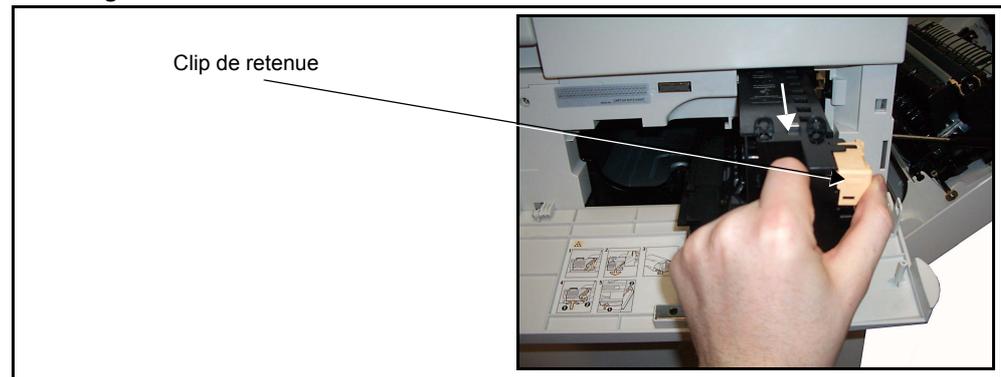
2. Ouvrir le panneau avant.
3. Tourner le levier de verrouillage dans le sens des aiguilles d'une montre.



4. Lever le verrou pour libérer la cartouche de toner et la retirer.



5. Pincer le clip de retenue et retirer le module photorécepteur Smart Kit™ usagé.

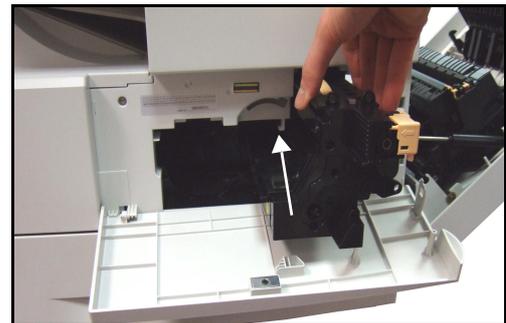


6. Maintenir le module photorécepteur Smart Kit™ à bout de bras pour éviter tout contact avec des particules de toner et le recycler conformément aux instructions qui se trouvent dans l'emballage du module.



**AVERTISSEMENT : Installer dans la machine uniquement un module photorécepteur Smart Kit™ de Xerox.**

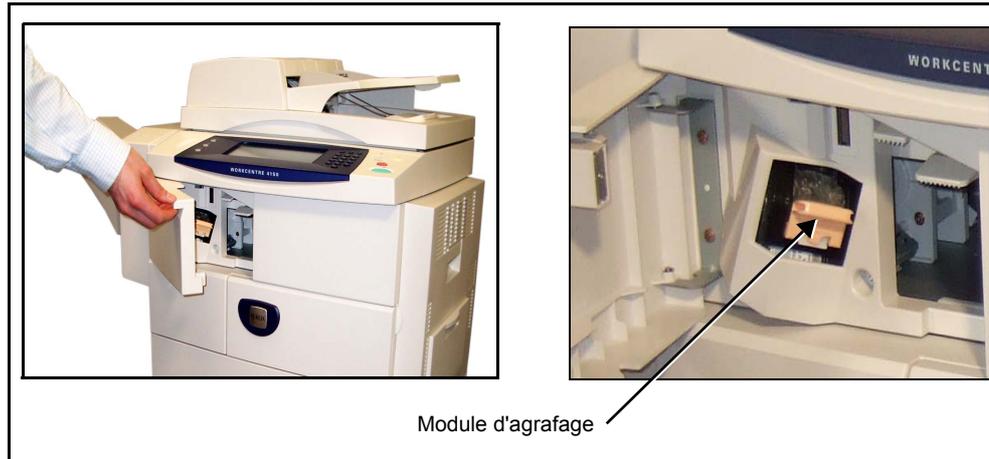
7. Déballer le nouveau module photorécepteur Smart Kit™.
8. Retirer le film de protection et la bande adhésive de la cartouche.
9. Insérer le module photorécepteur Smart Kit™ dans le châssis de la machine.
10. Replacer la cartouche de toner (voir les instructions plus haut).
11. Actionner le verrou pour bloquer la cartouche. Refermer le panneau avant. Si le panneau avant se referme mal, vérifier si le module photorécepteur Smart Kit™ est installé et verrouillé correctement.
12. Refermer le panneau latéral.
13. Appuyer sur la touche **Confirmer** sur l'écran de la machine.



## Agrafes

La procédure en image qui suit explique comment retirer et remplacer un module d'agrafage usagé. La machine signale quand il est temps de commander ou de remplacer le module.

1. Ouvrir le panneau gauche.



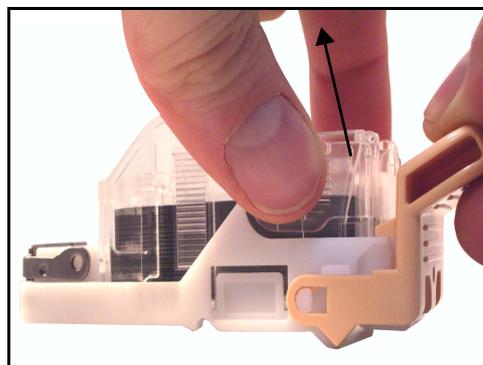
2. Actionner le verrou pour libérer le module d'agrafage. Retirer le module d'agrafage.



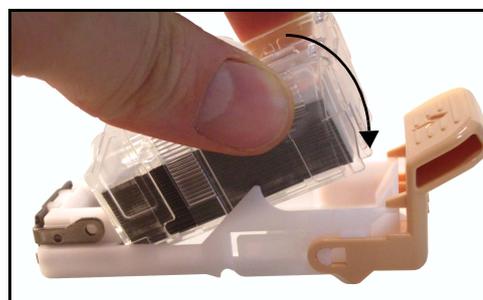
3. Retirer le bloc d'agrafes vide du module d'agrafage.



**AVERTISSEMENT : S'assurer de disposer du modèle de cartouche correspondant à la machine. Les modules d'agrafage destinés à des machines Xerox similaires peuvent présenter le même aspect mais NE PAS FONCTIONNER.**



4. Déballer le nouveau bloc d'agrafes.
5. Placer le nouveau bloc d'agrafes dans le module d'agrafage.
6. S'assurer qu'il est placé dans le bon sens. Insérer correctement le module d'agrafage dans la machine.
7. Refermer le panneau avant gauche.



## Entretien de la machine



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



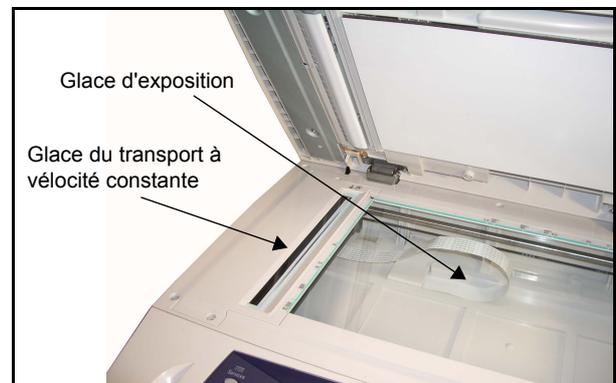
**AVERTISSEMENT : NE PAS** utiliser de produits d'entretien en aérosol sur ou dans cet équipement. Certains de ces produits contenant des mélanges explosifs, leur utilisation dans des applications électriques n'est pas recommandée. Ces produits d'entretien peuvent engendrer un risque d'explosion et d'incendie.



**ATTENTION : NE PAS** retirer les panneaux ou dispositifs de protection fixés à l'aide de vis. Ils protègent des composants non remplaçables par l'utilisateur. **NE PAS** exécuter de procédures de maintenance autres que celles spécifiées dans la documentation fournie avec la machine.

### Glace d'exposition et glace du transport à vitesse constante

1. Utiliser un chiffon doux non pelucheux légèrement humecté avec de l'eau. Ne jamais verser le liquide directement sur la glace.
2. Essuyer soigneusement la glace.
3. Enlever les résidus de produit avec un chiffon propre ou de l'essuie-tout.



**REMARQUE :** Les taches ou marques présentes sur la glace d'exposition sont reproduites sur les copies. De même, les salissures présentes sur la glace du transport à vitesse constante se traduisent par des marques sur les copies lors de la numérisation du document à partir du chargeur.

## Panneau de commande et écran tactile

Il est important de nettoyer régulièrement le panneau de commande et l'écran tactile pour éviter toute accumulation de poussière et de salissures. Pour enlever les traces de doigts et les taches, nettoyer l'écran tactile et le panneau de commande en procédant comme suit :

- 1.** Utiliser un chiffon doux non pelucheux légèrement humecté avec de l'eau.
- 2.** Nettoyer l'écran tactile et le panneau de commande.
- 3.** Essuyer soigneusement avec un chiffon propre ou de l'essuie-tout.

## Chargeur automatique de documents recto verso et bac récepteur

Il est important de nettoyer régulièrement le chargeur de documents et le bac récepteur pour éviter toute accumulation de poussière et de salissures.

- 1.** Utiliser un chiffon doux non pelucheux légèrement humecté avec de l'eau.
- 2.** Essuyer le chargeur de documents et le bac récepteur, y compris les magasins et les zones extérieures de la machine.
- 3.** Essuyer soigneusement avec un chiffon propre ou de l'essuie-tout.

# 11 **Spécifications**

---

Ce chapitre présente les spécifications propres à la machine. Se reporter aux spécifications dont la liste est fournie plus loin pour identifier les fonctionnalités de la machine. Cette machine a été conçue selon des spécifications, certifications et homologations rigoureuses. Les spécifications retenues garantissent la sécurité des utilisateurs et le parfait fonctionnement de la machine. Noter que des améliorations au niveau des spécifications et de l'aspect de la machine peuvent être apportées sans préavis.

Pour plus d'informations sur ces spécifications, prendre contact avec Xerox.

## Spécifications de la machine

### Configurations de la machine

Fonction	Spécification
<b>Configuration matérielle</b>	Processeur Chargeur automatique de documents recto verso ou glace d'exposition 1 à 4 magasins et un départ manuel Bac récepteur ou module de finition
<b>Dimensions</b>	Sans le module de finition : 498 mm de largeur x 390 mm de profondeur x 284 mm de hauteur (en pouces : 19,6 (L) x 15,4 (P) x 11,2 (H)) Avec le module de finition : 726 mm de largeur x 390 mm de profondeur x 300 mm de hauteur (en pouces : 28,6 (L) x 15,4(P) x 11,8 (H))
<b>Poids</b>	45 kg (99,2 lb) sans le module de finition 65 kg (143,3 lb) avec le module de finition
<b>Accès</b>	Par l'avant et les deux côtés
<b>Vitesse du copieur</b>	À partir du magasin 1 : 43 cpm verso US Legal (45 cpm A4)
<b>Première copie</b>	Glace d'exposition à partir du magasin 1 vers le magasin supérieur : 5,0 secondes Chargeur de documents à partir du magasin 1 : 7,0 secondes
<b>Préchauffage</b>	Démarrage à froid : prêt à la copie en moins de 30 secondes En sortie du mode veille : prêt à la copie en moins de 10 secondes

## Papier

**REMARQUE :** Les formats standard de documents qui peuvent être détectés varient en fonction de la table de formats définie par l'opérateur principal.

### Magasins 1, 2, 3 et 4

Fonction	Spécification
Capacité	520 feuilles de papier bond de 80 g/m <sup>2</sup> (20 lb) par magasin
Grammages	De 60 à 90 g/m <sup>2</sup> (de 16 lb à 24 lb)
Formats papier	De 176 mm x 250 mm à 279 mm x 356 mm (de B5 - DPC à 11 x 14 US Legal)
Détection des formats	Oui

### Magasin 5 (départ manuel)

Fonction	Spécification
Capacité	Environ 100 feuilles de papier bond de 80 g/m <sup>2</sup> (20 lb)
Grammages	De 60 à 90 g/m <sup>2</sup> (de 16 lb à 24 lb)
Formats papier	De 176 mm x 250 mm à 279 mm x 356 mm (de B5 - DPC à 11 x 14 US Legal)
Détection des formats	Oui

**REMARQUE :** La pile de papier ne doit pas dépasser 10 mm (0,4 pouce)

## Chargeur de documents

Fonction	Spécification
Capacité	Environ 50 feuilles de papier bond de 80 g/m <sup>2</sup> (20 lb)
Grammages	De 50 à 105 g/m <sup>2</sup> (de 12 lb à 28 lb)
Formats papier	De 176 mm x 250 mm à 279 mm x 356 mm (de B5 - DPC à 11 x 14 US Legal)
Documents multiformats	Oui - lorsque l'option correspondante est sélectionnée sur l'interface utilisateur et que les bords d'attaque sont de même format.
Détection des formats	Oui
Vitesse du chargeur de documents	1-1 : 45 ipm 1-2 : 43 ipm 2:2 assemblés : 14 ipm

## Modules de réception

### Bac récepteur

Fonction	Spécification
Capacité	520 feuilles de papier bond de 80 g/m <sup>2</sup> (20 lb)

### Module de finition

Fonction	Spécification
Capacité	520 feuilles de papier bond de 80 g/m <sup>2</sup> (20 lb)
Agrafes	3 000 agrafes par cartouche, 50 feuilles au maximum, 1 position d'agrafage

## Spécifications électriques

Fonction	Spécification
Fréquence	50/60 Hz
Tension électrique	110 - 127 V CA et 220 - 240 V CA
Consommation électrique	Moyenne maximale - 1,33 KVA (à 110 V CA), 1,524 KVA (à 127 V CA), 1,76 KVA (à 220 V CA), 1,92 KVA (à 240 V CA)

# Spécifications des fonctions

## Fonction de télécopie.

Fonction	Spécification
<b>Vitesse de transmission du télécopieur</b>	Repli automatique : 33,6 Kbps
<b>Type de ligne téléphonique</b>	Réseau public commuté ou équivalent
<b>Compatibilité</b>	Super G3, ECM, G3
<b>Résolution maximale</b>	406 x 392 ppp
<b>Mémoire télécopieur standard</b>	16 Mo
<b>Largeur de numérisation effective</b>	208 mm (8,2 pouces)
<b>Largeur d'impression maximale</b>	216 mm (8,5 pouces)
<b>Compression d'image</b>	JBIG, MH, MR, MMR
<b>Recomposition (tentatives/intervalles)</b>	0 à 14 tentatives / 1 à 25 minutes
<b>Homologations</b>	EU/EEA : conformité avec 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

**REMARQUE :** (disponible uniquement sur les modèles Xerox WorkCentre 4150s, 4150x et 4150xf).

Fonction	Spécification
Compatibilité	IBM PC / MAC / Linux
Vitesse	43 ppm (US Legal) / 45 ppm (A4)
Zone d'impression maximale	279 mm x 356 mm (11 x 14 US Legal)
Résolution améliorée	1 200 ppp
Résolution standard ou normale	600 x 600 ppp
Mémoire standard/ maximale de l'imprimante	256 Mo / 40 Go
PDL / PCL	PCL5e, PCL6, PS3

## Fonction de numérisation

**REMARQUE :** (disponible uniquement sur les modèles Xerox WorkCentre 4150s, 4150x et 4150xf).

Fonction	Spécification
Type de connexion	Ethernet standard (802.11b via tierce partie)
Vitesse	CCD / 45 ipm
Largeur de numérisation maximale	216 mm (8,5 pouces)
Largeur de numérisation effective	208 mm (8,2 pouces)
Résolution maximale	600 x 600 ppp
Compatible TWAIN / ISIS	Network Twain / WIA
Logiciel de numérisation	ScanSoft OmniPage et PaperPort
Logiciel de reconnaissance optique de caractères (ROC)	ScanSoft OmniPage
Logiciel de gestion des fichiers	ScanSoft Paperport

---

# 12 Résolution des incidents

De nombreux éléments peuvent affecter la qualité de l'impression. Observer les recommandations suivantes pour obtenir les meilleurs résultats :

- Ne pas exposer la machine à la lumière solaire directe ni à la chaleur d'un radiateur.
- Éviter les changements brusques de température. S'il survient un changement dans l'environnement, attendre au moins deux heures, selon l'importance du changement, pour permettre à la machine de s'adapter au nouvel environnement.
- Suivre les programmes de maintenance réguliers pour nettoyer les différentes zones, telles que la glace d'exposition et l'écran tactile.
- Pour éviter tout incident papier, toujours régler l'onglet du détecteur de format de supports d'après le format des supports dans le magasin et vérifier que le format correct s'affiche à l'écran.
- Veiller à ce qu'aucun trombone, aucune attache, ni aucun bout de papier, ne pénètre dans la machine.

**REMARQUE :** Pour plus d'informations sur la résolution des incidents, consulter le CD destiné à l'administrateur système.

## Résolution des incidents

Lorsqu'un incident se produit, l'écran affiche les instructions de reprise correspondantes.

Suivre ces instructions pour résoudre l'incident.

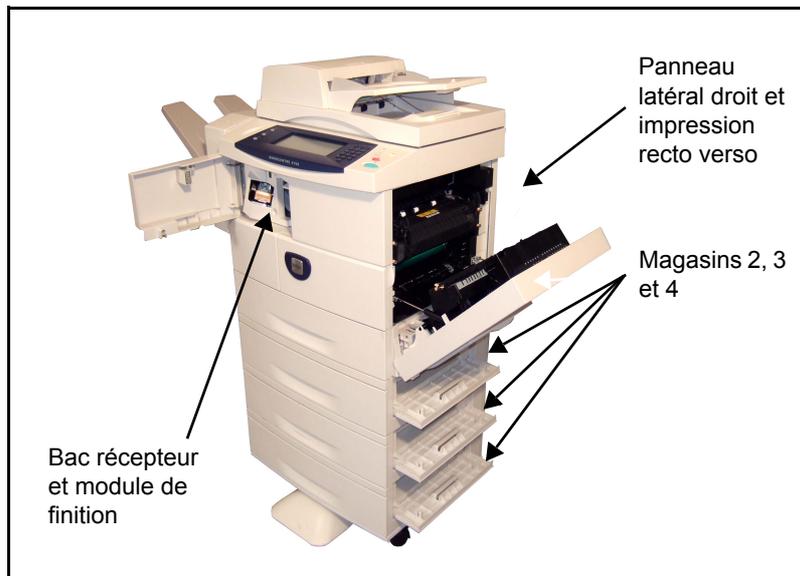
**REMARQUE :** Toute feuille imprimée retirée de la machine lors de cette opération sera réimprimée automatiquement une fois l'incident résolu.

### Incidents papier

L'écran indique l'endroit où s'est produit l'incident papier.



**REMARQUE :** Les zones de résolution des incidents varient en fonction du modèle et de la configuration de la machine.



1. Pour retirer le papier coincé, ouvrir les panneaux de la machine et utiliser les manettes et les leviers de couleur verte comme indiqué dans les instructions.



2. Vérifier que tous les leviers et manettes de résolution des incidents sont en position correcte (initiale).

## Incidents dans le chargeur de documents

1. Retirer tous les documents du chargeur de documents et de la glace d'exposition.
2. Remettre les documents dans l'ordre de départ et les replacer dans le chargeur. Ils seront automatiquement réacheminés pour permettre la reprise du travail.

**REMARQUE :** Si l'incident ne peut pas être résolu, prendre contact avec le Centre Services Xerox (voir *Numéros de téléphone du Centre Services Xerox et des modules remplaçables dans le chapitre Réglages, page 172.*).



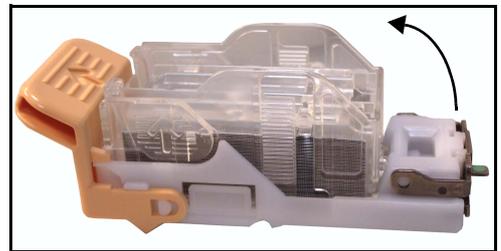
## Incidents d'agrafes

L'écran signale un problème au niveau du module d'agrafage.

1. Ouvrir le panneau avant gauche.



2. Libérer le verrou pour retirer le module d'agrafage.
3. Ouvrir le panneau avant du module d'agrafage.



**AVERTISSEMENT : Objets tranchants. Éviter toute manipulation pouvant entraîner une blessure.**

4. Éliminer l'incident lié au module d'agrafage.
5. Abaisser le panneau avant du module d'agrafage.
6. S'assurer qu'il est placé dans le bon sens. Replacer correctement le module d'agrafage.
7. Refermer le panneau avant gauche.

## Erreurs et codes incident

Si un fonctionnement anormal de la machine se produit ou bien si une opération incorrecte est effectuée, un message s'affiche et indique la nature de l'erreur.

Suivre les instructions affichées à l'écran pour corriger l'erreur.

Si le problème persiste, éteindre puis rallumer la machine.

Si cela ne permet toujours pas de résoudre le problème, prendre contact avec le Centre Services Xerox.

	Erreurs et incidents	Description	Solution
<b>Module d'alimentation papier</b>	Panneau ouvert	Le panneau latéral ou les panneaux avant ne sont pas correctement fermés.	Fermer le panneau ou les panneaux. Si le problème persiste, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
	Magasin presque vide	Le magasin papier est presque vide (contient moins de 50 feuilles).	Placer du papier dans le magasin indiqué dans le message d'avertissement.
	Magasin vide	Le magasin ne contient plus de papier.	Placer du papier dans le magasin indiqué dans le message d'avertissement.
	Départ manuel vide	Le départ manuel ne contient plus de papier.	Placer du papier dans le départ manuel.
	Magasin mal fermé	Le magasin n'est pas correctement fermé.	Fermer le magasin.
	Panneau avant du magasin ouvert	Le panneau latéral du magasin n'est pas correctement fermé.	Fermer le panneau du magasin.
	Erreur d'élévation magasin	Le capteur supérieur d'élévation du magasin ne fonctionne pas correctement.	Ouvrir puis refermer le magasin. Si cela ne permet toujours pas de résoudre le problème, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
	Incident au niveau du magasin	Du papier est coincé dans le magasin.	Ouvrir le magasin indiqué et retirer le papier coincé. Ouvrir le panneau latéral et retirer le papier coincé.
	Incident au niveau de l'unité d'impression recto verso	Du papier est coincé au niveau du panneau latéral.	Ouvrir le panneau latéral et retirer le papier coincé. Ouvrir la porte latérale et retirer le papier coincé.
Magasin récepteur plein	Le magasin récepteur a atteint plus de 90 % de sa capacité.	Retirer les documents imprimés de la zone de réception.	

	Erreurs et incidents	Description	Solution
<b>Modules remplaçables par l'utilisateur</b>	Niveau de toner faible	La cartouche de toner est presque vide.	Ouvrir le panneau latéral et la porte avant du côté droit. Retirer la cartouche de toner et la secouer légèrement. Cette opération permet de reprendre temporairement les impressions. Réinstaller la cartouche de toner. Recommander une cartouche de toner.
	Cartouche de toner vide	La cartouche de toner est vide.	Ouvrir le panneau latéral et la porte avant du côté droit. Remplacer la cartouche de toner usagée par une cartouche neuve.
	Avertissement lié au module photorécepteur	Le module photorécepteur est proche de sa fin de vie.	Vérifier si une cartouche de remplacement est en stock.
	Remplacer le module.	Le module photorécepteur a atteint la fin de sa vie.	Remplacer le module photorécepteur Smart Kit™
	La cartouche de toner n'est pas installée	La cartouche de toner n'est pas installée ou n'est pas installée correctement.	Installer la cartouche de toner. Si la cartouche de toner est déjà installée, vérifier si elle est installée correctement. Si le problème persiste, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
	Erreur liée à l'alimentation en toner	Le toner n'est pas alimenté correctement.	Retirer la bande adhésive du module photorécepteur Smart Kit. Vérifier si la cartouche de toner est installée correctement.
	Cartouche de toner inappropriée	La cartouche de toner installée n'est pas une cartouche Xerox.	Vérifier la cartouche de toner et installer une cartouche Xerox si nécessaire. Si le problème persiste, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
Module photorécepteur inapproprié	Le module photorécepteur installé n'est pas un module Xerox.	Vérifier le module photorécepteur et installer un module Xerox si nécessaire. Si le problème persiste, prendre contact avec le Centre Services Xerox.	

	Erreurs et incidents	Description	Solution
<b>Module de finition</b>	Incident papier au niveau du module de finition	Du papier est coincé dans le module de finition.	Ouvrir le panneau avant du module de finition et retirer le papier coincé dans le module de finition et le module four.
	Pile maximale	Le bac récepteur est plein.	Retirer les documents imprimés du bac récepteur.
	Cartouche d'agrafes non installée	La cartouche d'agrafes n'est pas installée.	Installer la cartouche d'agrafes.
	Porte ouverte	La porte du module de finition est ouverte.	Fermer la porte du module de finition.
	Incident au niveau du module de finition	Le module de finition ne fonctionne pas correctement.	Ouvrir la porte du module de finition et vérifier ce dernier. Fermer la porte du module de finition. Si le problème persiste, éteindre puis rallumer la machine. Si cela ne permet toujours pas de résoudre le problème, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
	Incident au niveau du module d'agrafage	Le module d'agrafage ne fonctionne pas.	Ouvrir la porte du module de finition et vérifier ce dernier. Fermer la porte du module de finition. Si le problème persiste, éteindre puis rallumer la machine. Si cela ne permet toujours pas de résoudre le problème, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
Incident au niveau du bac à décalage	Le bac à décalage ne fonctionne pas.	Ouvrir la porte du module de finition et vérifier ce dernier. Fermer la porte du module de finition. Si le problème persiste, éteindre puis rallumer la machine. Si cela ne permet toujours pas de résoudre le problème, prendre contact avec le Centre Services Xerox.	

	Erreurs et incidents	Description	Solution
<b>Chargeur automatique de documents recto verso</b>	Incident au niveau du chargeur automatique de documents recto verso	Le document chargé s'est coincé dans le chargeur automatique de documents recto verso.	Ouvrir le panneau du chargeur automatique de documents recto verso et retirer le support coincé.
	Document chargé	L'utilisateur a tenté de lancer un travail et aucun document n'est placé dans le chargeur automatique de documents recto verso ou bien le document est mal placé.	Placer le document dans le chargeur automatique de documents recto verso. Si le document est déjà placé, le retirer et le remettre en place.

---

# Index

## A

---

Agrafes, Incidents **194**  
Auditron  
  Accès aux options **163**  
  Accès utilisateur **162**  
  Afficher les compteurs **165**  
  Authentification **156**  
  Compte Administrateur **155**  
  Comptes de groupe **155**  
  Comptes généraux **155**  
  Comptes utilisateur **155**  
  Fin de session **164**  
  Gestion des comptes **157**  
  Initialisation **156**  
  Ouverture de session **162**  
  RAZ tous les compteurs **157**  
Avis de commande  
  Cartouche de toner **152**  
  Module photorécepteur SMart Kit **152**

## B

---

Bords latéraux, Effacement de bords **50**  
Bords petits documents, Effacement de bords **50**

## C

---

Carnet d'adresses, Courrier électronique **102**  
Centrage auto, Décalage image **51**  
Chargeur de documents, Incidents **193**  
Code de réception, Réception fax **142**  
Codes incident **195**  
Comptabilisation  
  Auditron **154**  
  Comptabilisation réseau **166**  
  Comptabilisation standard Xerox **167**  
  Interface externe **167**

Configuration de la ligne, Paramètres de télécopie **143**

Configuration du répertoire de groupes, Fax **76**

Configuration du répertoire de numéros individuels, Fax **75**

Configurations de la machine

  Accès **186**

  Dimensions **186**

  Matériel **186**

  Préchauffage **186**

  Première copie **186**

  Vitesse du copieur **186**

Copie

  Réduire/Agrandir **44**

Copie carte d'identité **55**

Couvertures, Copie **52**

Création cahier **51**

## D

---

Décalage image **51**

Décalage image, Copie **51**

Délai réponse auto, Réception fax **140**

Détection auto, Courrier électronique **106**

Détection auto, Format document **49**

Documents multiformats, Format document **50**

## E

---

Éclaircir/Foncer, Fax **67**

En-tête réception, Réception fax **141**

Entretien

  Chargeur automatique de documents recto verso et bac récepteur **184**

  Glace d'exposition **183**

  Panneau de commande / écran tactile **184**

Envoi différé, Fax **70**

Envoi par lots - Réglages fax **139**  
 Envoi prioritaire, Fax **69**  
 Envoyer à une boîte aux lettres distante **72**

## F

Fax **58**  
 Fax local **57**  
 Fax serveur **58**  
 Format document, Fax **68**

## G

Gestion des fichiers **143**  
 Gestion des fichiers, Paramètres de télécopie **143**

## I

Images multiples, Copie **54**  
 Imprimer documents Boîte aux lettres, Fax **71**  
 Interrogation protégée, Réception fax **142**  
 Interroger boîte aux lettres distante, Fax **73**  
 Interroger fax distant, Fax **73**

## L

Logiciel  
 Réinitialisation **151**

## M

Manuel, Courrier électronique **106**  
 Manuel, Format document **50**  
 Même valeur, Effacement de bords **50**  
 Mémoriser dans boîte aux lettres, Fax **71**  
 Mémoriser pour interrogation, Fax **73**  
 Mode couleur, Fax **68**  
 Mode de correction d'erreur, Réception fax **144**  
 Mode de correction d'erreur, Réglage **144**  
 Mode de réception, Réception fax **142**  
 Modification des réglages par défaut  
 Brillance d'affichage **150**  
 Délais du mode économie d'énergie **149**  
 Écran d'entrée **149**

## N

Nettoyage à la demande, Réglage **168**  
 Numérisation couleur, Courrier électronique **103**  
 Numérisation Pleine page, Courrier électronique **107**  
 Numérisation recto verso, Courrier électronique **103**  
 Numéros de téléphone du Centre Services Xerox et des modules remplaçables **172**

## O

Options de composition  
 Caractères de composition **65**  
 Composition abrégée **64**  
 Composition clavier **64**  
 Composition manuelle **64**  
 Liste Envoi **65**  
 Recomposition **65**  
 Options Image, Courrier électronique **105**  
 Options Image, Impression **116**  
 Options réception par défaut, Réception fax **141**  
 Outils, Menu **130**

## P

Papier, Incidents **192**  
 Pays - fax **139**  
 Perforations, Effacement de bords **50**  
 Pilotes d'imprimante, Options **114**  
 Préfixe de composition, Réglages fax **139**  
 Préréglages  
 Réduire/Agrandir **147**  
 Tirage standard **148**  
 Préréglages de numérisation, Courrier électronique **104**  
 Présentation/Filigranes, Impression **117**

## Q

Qualité image, Copie **48**  
 Qualité/Taille du fichier, Courrier électronique **109**

**R**

---

Réception protégée, Réception fax **141**  
Recomposition automatique, Réglages fax **138**  
Réduction auto, Réception fax **140**  
Relevés de fax **74**  
Relevés, Auditron **166**  
Remplacement  
  Agrafes **181**  
  Module photorécepteur SMart Kit **179**  
Résolution, Courrier électronique **106**  
Résolution, Fax **66**

**S**

---

Séparateurs de transparents **53**  
Spécifications concernant les supports **127**  
Spécifications du chargeur de documents  
  Détection des formats **187**  
  Documents multiformats **187**  
  Grammages **187**  
Spécifications du télécopieur  
  Compatibilité **189**  
  Compression d'image **189**  
  Homologations **189**  
  Résolution **189**  
  Type de ligne téléphonique **189**  
  Vitesse de transmission **189**  
Spécifications électriques  
  Consommation électrique **188**  
  Fréquence **188**  
  Tension **188**

Suivi audio ligne, Réglages fax **138**  
Suppression de fond, Fax **67**  
Supprimer documents Boîte aux lettres, Fax **72**

**T**

---

Tarif économique, Réglages fax **139**  
Tests machine  
  Interface utilisateur **169**  
  Qualité image **169**  
  Test de l'interface utilisateur  
    Auto-test de communication **171**  
    Écran tactile **169**  
    Réinitialisation de l'interface utilisateur **171**  
    Test de mémoire vidéo **170**  
    Test de voyants **170**  
    Test pixel d'affichage **170**  
    Tonalité audio **170**  
    Touche du panneau de commande **169**  
    Vérification du checksum du logiciel **171**  
Tirage recto verso **46**  
Tirage standard **49**  
Transfert courrier électronique/fax, Réception fax **141**  
Transmission en-tête **70, 139**  
Tri et rejet fax, Réception fax **142**  
Type de document, Courrier électronique **104**  
Type document, Fax **67**

**V**

---

Volume sonnerie, Réception fax **140**

