

**ÉCRAN TACTILE :** Affiche toutes les fonctions disponibles ainsi que des informations sur la machine

**ANNULER TOUT :** Rétablit les valeurs par défaut de toutes les fonctions

**PAUSE :** Interrompt le travail en cours

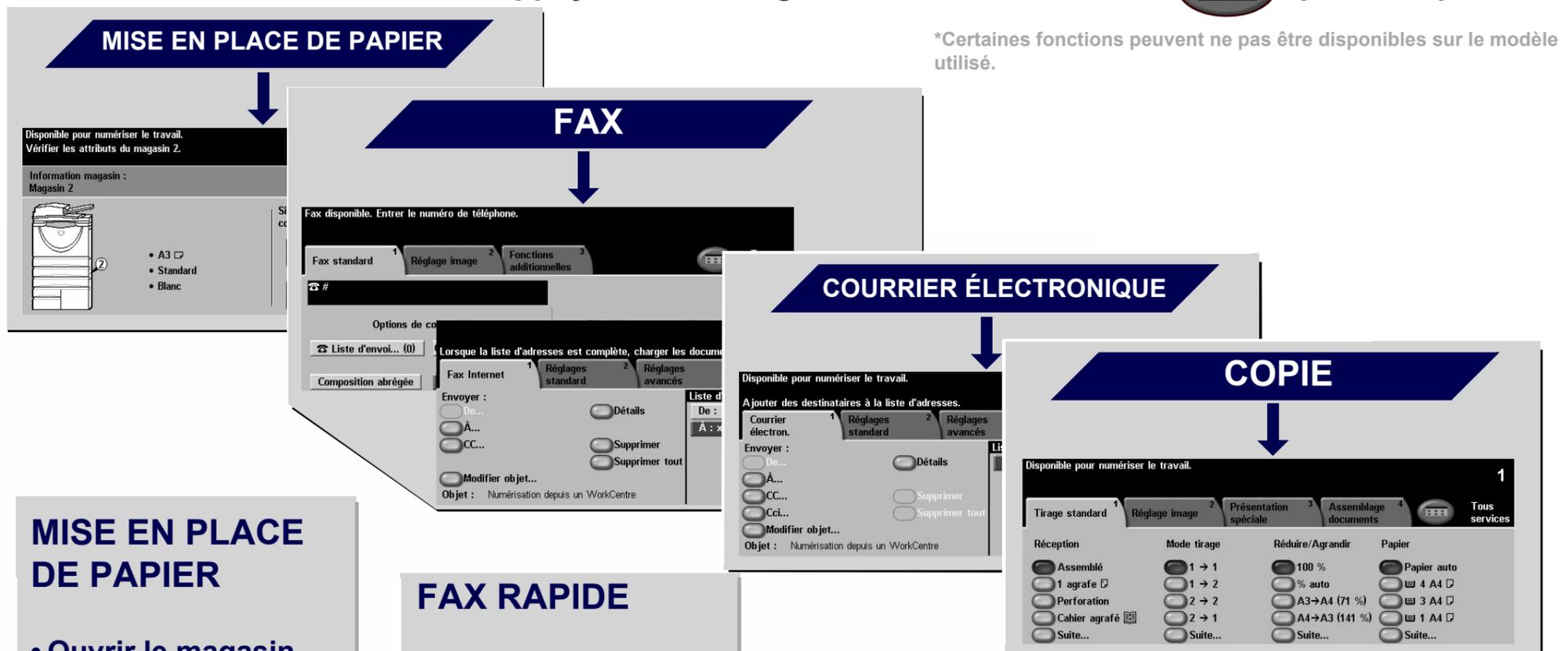
**MARCHE :** Lance le travail

**ÉTAT MACHINE :** Affiche les informations relatives à la machine

**ÉTAT TRAVAIL :** Affiche les informations relatives à la file d'attente des travaux

**FONCTIONS :** Affiche les fonctions sur l'écran

Pour accéder aux fonctions\*, appuyer sur les onglets ou sur Tous services , par exemple :



## MISE EN PLACE DE PAPIER

- Ouvrir le magasin requis.
- Mettre en place le papier en veillant à ne pas dépasser la ligne de remplissage maximum.
- Amener les guides au contact du papier.
- Refermer le magasin, sauf s'il s'agit du départ manuel.
- Confirmer le format/type du papier sur l'interface utilisateur.

## FAX RAPIDE

- Placer le document face dessus dans le chargeur de documents.
- Appuyer sur l'onglet FAX ou FAX INTERNET.
- Appuyer sur les boutons correspondant aux fonctions requises.
- Entrer le numéro de fax du destinataire à l'aide du pavé numérique ou sélectionner une adresse électronique dans le carnet d'adresses.
- Appuyer sur MARCHE.

## COURRIER ÉLECTRONIQUE RAPIDE

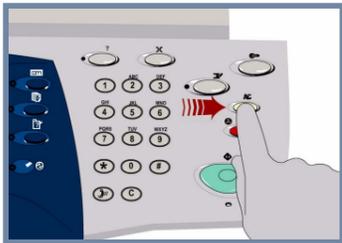
- Placer le document face dessus dans le chargeur de documents.
- Appuyer sur l'onglet COURRIER ÉLECTRON.
- Appuyer sur les boutons correspondant aux fonctions requises.
- Sélectionner une entrée du CARNET D'ADRESSES.
- Appuyer sur MARCHE.

## COPIE RAPIDE

- Placer le document face dessus dans le chargeur de documents.
- Appuyer sur l'onglet COPIE.
- Appuyer sur les boutons correspondant aux fonctions requises.
- Appuyer sur MARCHE.

## Comment sauvegarder un travail pour réimpression

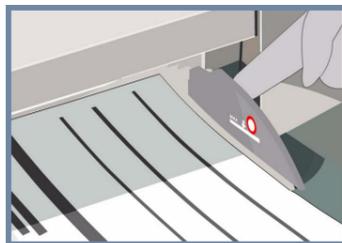
### 1. PRÉPARATION



**Annuler** les sélections de l'utilisateur précédent en appuyant sur la touche **AC** (Annuler tout).

**Retirer toutes les attaches et agrafes** des documents et vérifier que ces derniers sont en bon état.

### 2. MISE EN PLACE DES DOCUMENTS

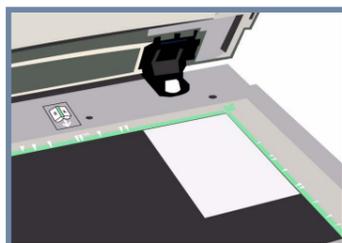
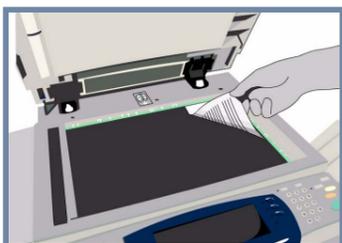


**Placer** les documents dans le chargeur, dans l'ordre (1,2,3...) avec la première page en haut de la pile et face dessus.

**Faire glisser** les guides document pour les amener au contact des bords avant et arrière des documents.

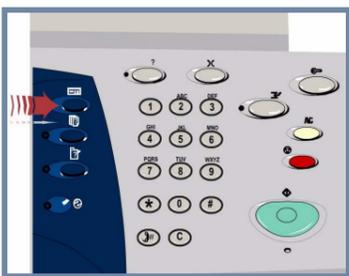
**OU**

**Placer** le document face dessous sur la glace d'exposition et l'aligner dans l'angle arrière droit.



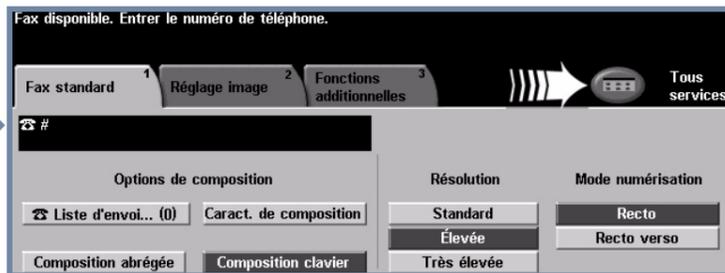
### 3. RÉALISATION DE COPIES ET SAUVEGARDE

#### Touche Fonctions



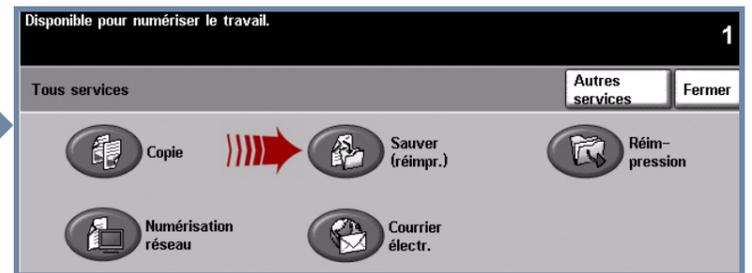
Appuyer sur la touche **Fonctions** pour afficher l'écran de sélection des fonctions.

#### Bouton Tous services



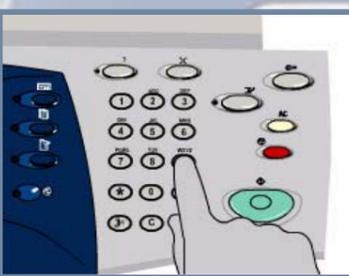
Sélectionner le bouton **Autres services** OU l'onglet **Sauver (réimpr.)**.

#### Bouton Sauver (réimpr.)



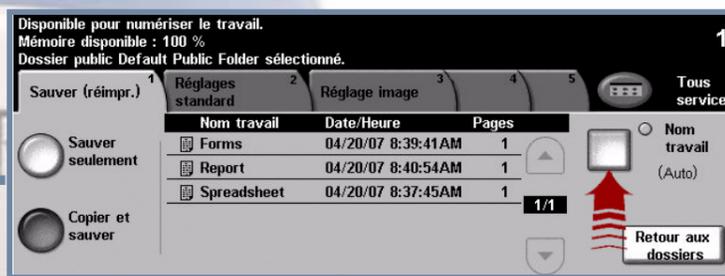
Sélectionnez **Sauver (réimpr.)**. Si le bouton Sauver (réimpr.) n'apparaît pas, sélectionner d'abord le bouton **Autres services**.

#### Quantité de copies



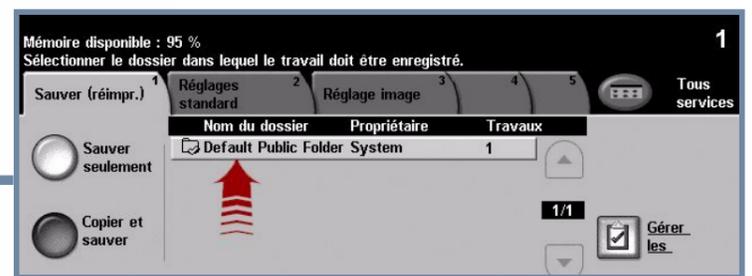
Utiliser le **pavé numérique** pour entrer le nombre de copies à effectuer.

#### Nom travail



Sélectionner le bouton **Nom du nouveau travail** et entrer un nom unique et descriptif du travail sauvegardé.

#### Dossier de destination



Sélectionner le bouton **Sauvegarde seule** ou **Copie et sauvegarde**. Dans la liste des dossiers, sélectionner un **dossier** de destination pour le travail sauvegardé.

### 4. LANCEMENT DU TRAVAIL



**Appuyer** sur la touche **Marche** pour lancer le travail.

La procédure est terminée.

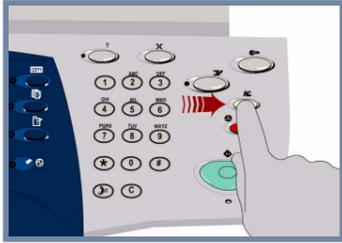
### INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Pour plus d'informations, voir :

- Guide d'utilisation interactif sur le CD 2
- Guide de référence rapide
- <http://www.xerox.com/support>

## Comment envoyer un fax Internet

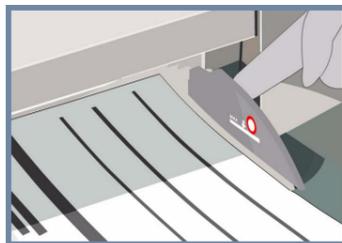
### 1. PRÉPARATION



**Annuler** les sélections de l'utilisateur précédent en appuyant sur la touche **AC** (Annuler tout).

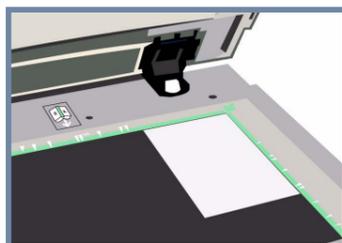
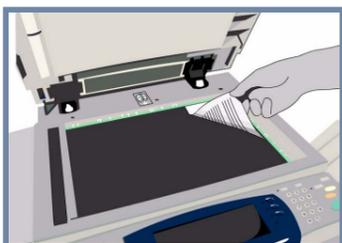
**Retirer toutes les attaches et agrafes** des documents et vérifier que ces derniers sont en bon état.

### 2. MISE EN PLACE DES DOCUMENTS



**Placer** les documents dans le chargeur, dans l'ordre (1,2,3...) avec la première page en haut de la pile et face dessus.

**Faire glisser** les guides document pour les amener au contact des bords avant et arrière des documents.

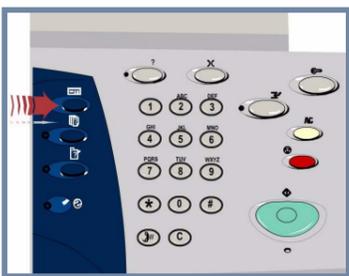


**OU**

**Placer** le document face dessous sur la glace d'exposition et l'aligner dans l'angle arrière droit.

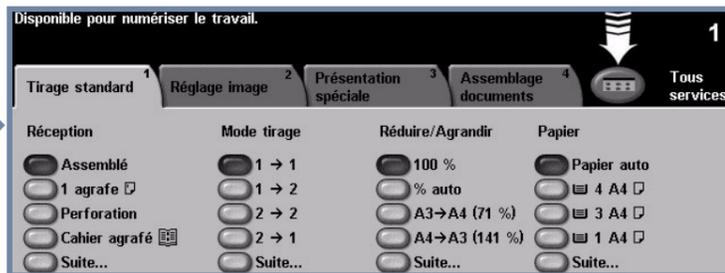
### 3. SPÉCIFICATION DES OPTIONS DE FAX INTERNET

#### Touche Fonctions



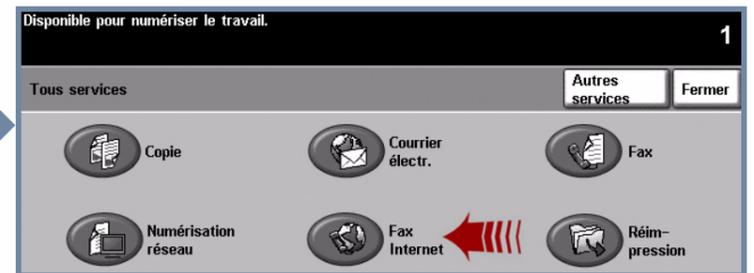
Appuyer sur la touche **Fonctions** pour afficher l'écran de sélection des fonctions.

#### Bouton Tous services



Sélectionner le bouton **Tous services** **OU** **Fax Internet**.

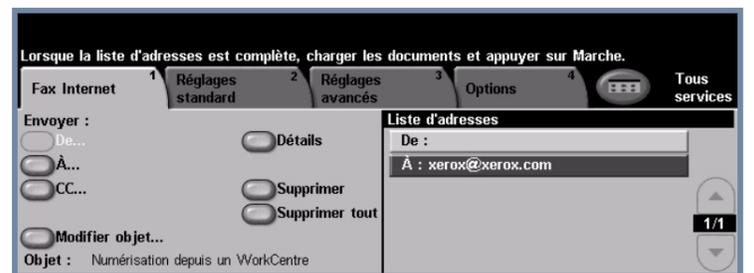
#### Bouton Fax Internet



Sélectionner le bouton **Fax Internet**.  
Si le bouton Fax Internet n'apparaît pas, sélectionner d'abord le bouton **Autres services**.

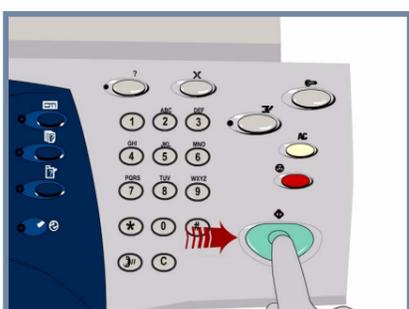


#### Adresse électronique



Sélectionner le bouton **À** dans la section Envoyer puis entrer l'**adresse** électronique complète **ou** utiliser le **carnet d'adresses** pour sélectionner un destinataire.

### 4. TRANSMISSION DU FAX INTERNET



**Appuyer** sur la touche **Marche** pour lancer le travail.

La procédure est terminée.

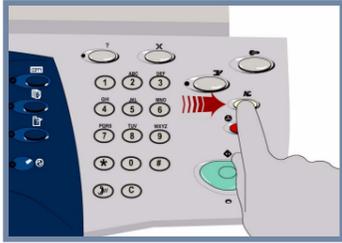
### INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Pour plus d'informations, voir :

- Guide d'utilisation interactif sur le CD 2
- Guide de référence rapide
- <http://www.xerox.com/support>

## Comment numériser vers un courrier électronique

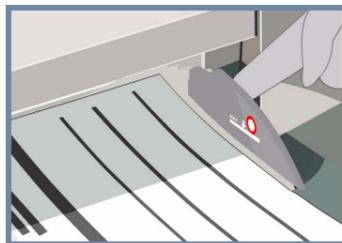
### 1. PRÉPARATION



**Annuler** les sélections de l'utilisateur précédent en appuyant sur la touche **AC** (Annuler tout).

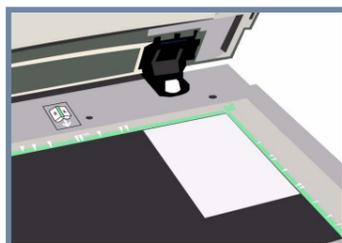
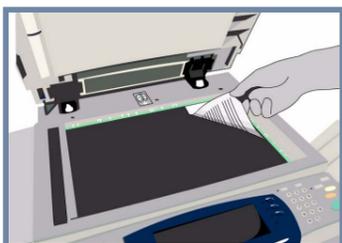
**Retirer toutes les attaches et agrafes** des documents et vérifier que ces derniers sont en bon état.

### 2. MISE EN PLACE DES DOCUMENTS



**Placer** les documents dans le chargeur, dans l'ordre (1,2,3...) avec la première page en haut de la pile et face dessus.

**Faire glisser** les guides document pour les amener au contact des bords avant et arrière des documents.

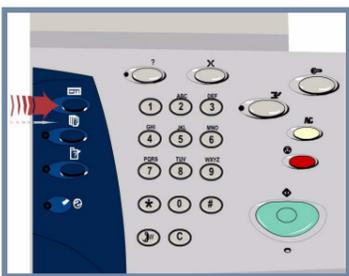


**OU**

**Placer** le document face dessous sur la glace d'exposition et l'aligner dans l'angle arrière droit.

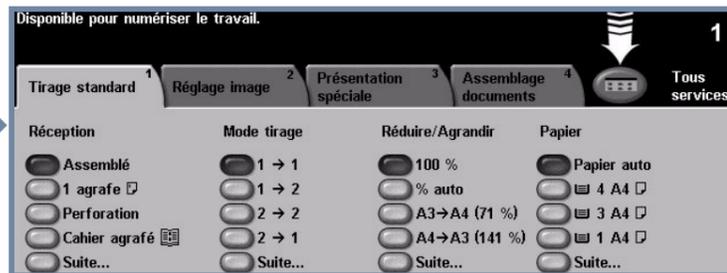
### 3. SÉLECTION DES DESTINATAIRES DU COURRIER ÉLECTRONIQUE

#### Touche Fonctions



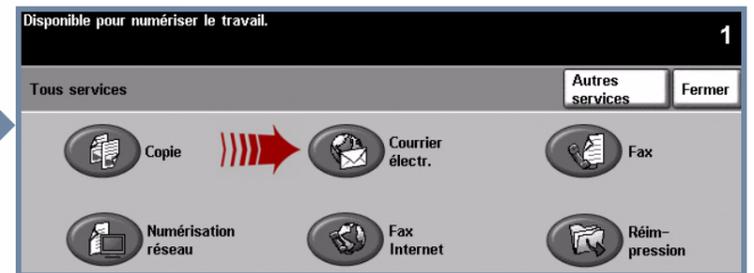
Appuyer sur la touche **Fonctions** pour afficher l'écran de sélection des fonctions.

#### Bouton Tous services



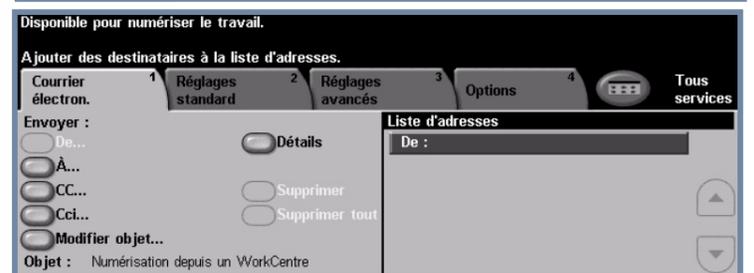
Sélectionner le bouton **Tous services** **OU** **Courrier électr.**

#### Bouton Courrier électronique



Sélectionner le bouton **Courrier électr.** Si le bouton Courrier électronique n'apparaît pas, sélectionner d'abord le bouton **Autres services**.

#### Adresse électronique



Sélectionner le bouton **À** dans la section Envoyer puis entrer l'**adresse** électronique complète **ou** utiliser le **carnet d'adresses** pour sélectionner un destinataire.

### 4. ENVOI DU COURRIER ÉLECTRONIQUE



**Appuyer** sur la touche **Marche** pour lancer le travail.

La procédure est terminée.

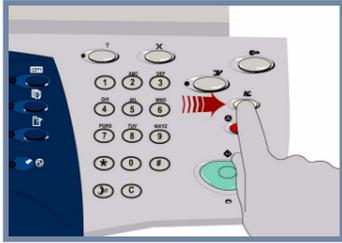
### INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Pour plus d'informations, voir :

- Guide d'utilisation interactif sur le CD 2
- Guide de référence rapide
- <http://www.xerox.com/support>

## Comment envoyer un fax (serveur)

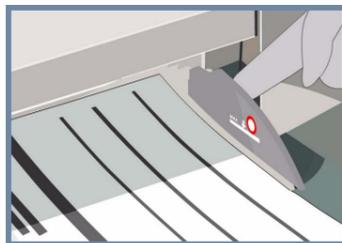
### 1. PRÉPARATION



**Annuler** les sélections de l'utilisateur précédent en appuyant sur la touche **AC** (Annuler tout).

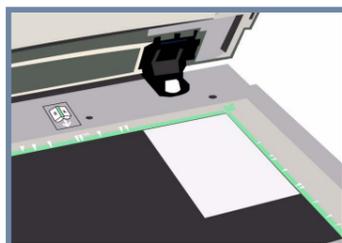
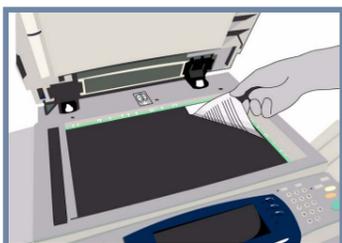
**Retirer toutes les attaches et agrafes** des documents et vérifier que ces derniers sont en bon état.

### 2. MISE EN PLACE DES DOCUMENTS



**Placer** les documents dans le chargeur, dans l'ordre (1,2,3...) avec la première page en haut de la pile et face dessus.

**Faire glisser** les guides document pour les amener au contact des bords avant et arrière des documents.

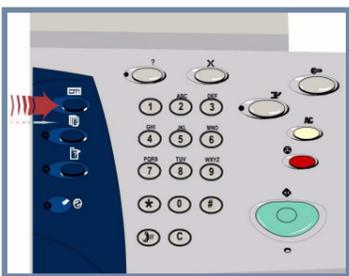


**OU**

**Placer** le document face dessous sur la glace d'exposition et l'aligner dans l'angle arrière droit.

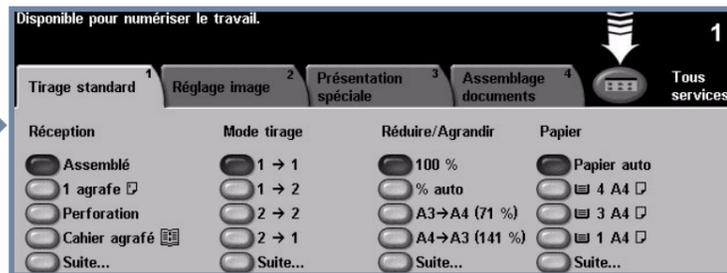
### 3. SPÉCIFICATION DES OPTIONS DE FAX

#### Touche Fonctions



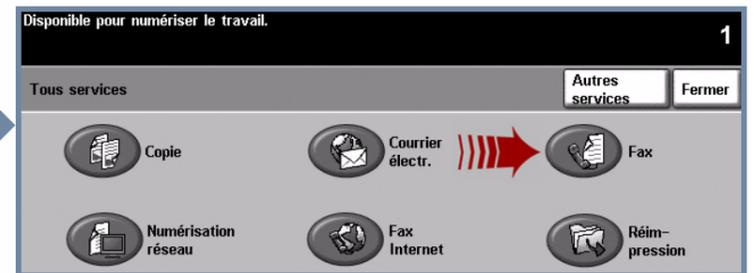
Appuyer sur la touche **Fonctions** pour afficher l'écran de sélection des fonctions.

#### Bouton Tous services



Sélectionner le bouton **Tous services** **OU** **Fax standard**.

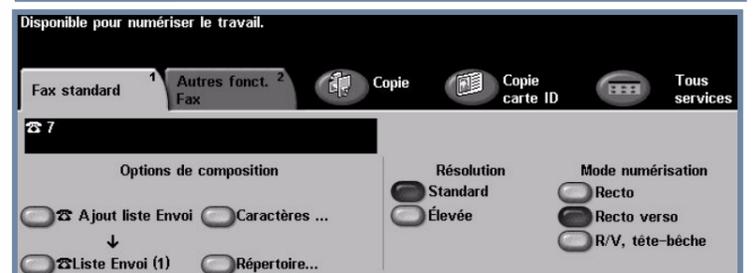
#### Bouton Fax



Sélectionner le bouton **Fax**. Si le bouton Fax n'apparaît pas, sélectionner d'abord le bouton **Autres services**.



#### Numéro de fax



Utiliser le **pavé numérique** pour entrer le numéro de fax du destinataire **OU** utiliser la liste d'envoi pour sélectionner un numéro déjà enregistré.

### 4. TRANSMISSION DU FAX



**Appuyer** sur la touche **Marche** pour lancer le travail.

La procédure est terminée.

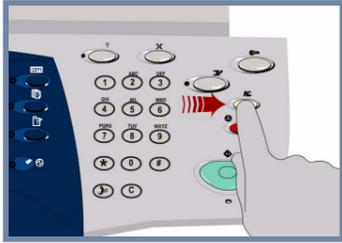
### INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Pour plus d'informations, voir :

- Guide d'utilisation interactif sur le CD 2
- Guide de référence rapide
- <http://www.xerox.com/support>

## Comment numériser un document

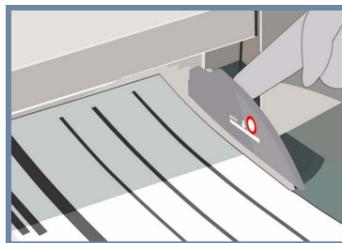
### 1. PRÉPARATION



**Annuler** les sélections de l'utilisateur précédent en appuyant sur la touche **AC** (Annuler tout).

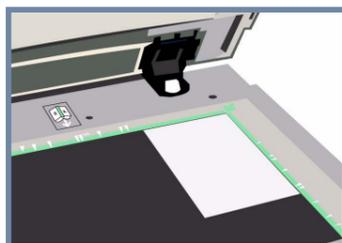
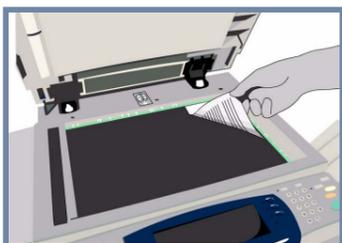
**Retirer toutes les attaches et agrafes** des documents et vérifier que ces derniers sont en bon état.

### 2. MISE EN PLACE DES DOCUMENTS



**Placer** les documents dans le chargeur, dans l'ordre (1,2,3...) avec la première page en haut de la pile et face dessus.

**Faire glisser** les guides document pour les amener au contact des bords avant et arrière des documents.

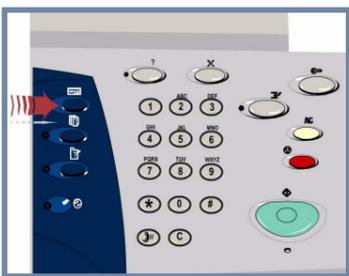


**OU**

**Placer** le document face dessous sur la glace d'exposition et l'aligner dans l'angle arrière droit.

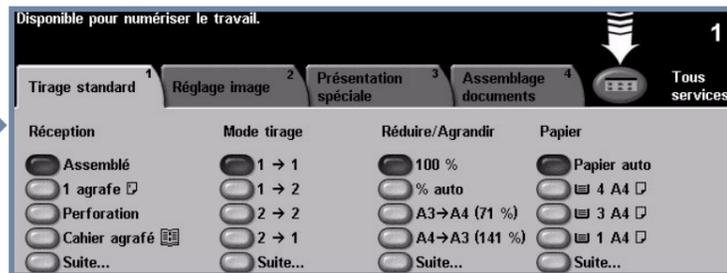
### 3. MÉMORISER L'IMAGE NUMÉRISÉE

#### Touche Fonctions



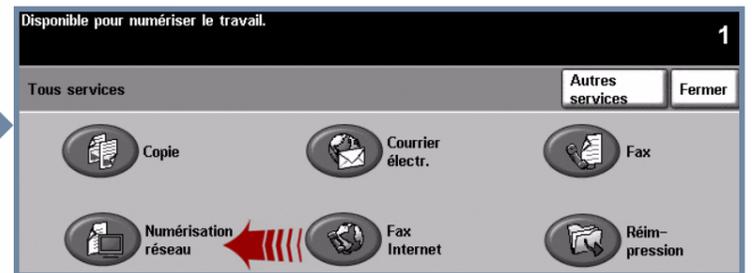
Appuyer sur la touche **Fonctions** pour afficher l'écran de sélection des fonctions.

#### Bouton Tous services



Sélectionner le bouton **Tous services** **OU** le bouton **Numérisation réseau**.

#### Bouton Numérisation réseau



Sélectionner le bouton **Numérisation réseau**. Si le bouton Numérisation réseau n'apparaît pas, sélectionner d'abord le bouton **Autres services**.



#### Destination de la numérisation



Dans la liste **Modèles**, sélectionner le **modèle** qui contient la **destination** de votre travail de numérisation. Les modèles Réseau, Numériser vers la boîte aux lettres et Numériser vers le répertoire principal disponibles sont tous affichés dans la liste Modèles.

### 4. LANCEMENT DU TRAVAIL



**Appuyer** sur la touche **Marche** pour lancer le travail.

La procédure est terminée.

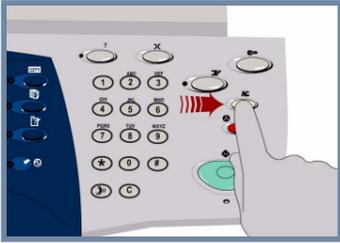
### INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Pour plus d'informations, voir :

- Guide d'utilisation interactif sur le CD 2
- Guide de référence rapide
- <http://www.xerox.com/support>

## Comment envoyer un fax (local)

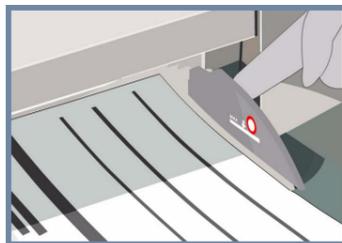
### 1. PRÉPARATION



**Annuler** les sélections de l'utilisateur précédent en appuyant sur la touche **AC** (Annuler tout).

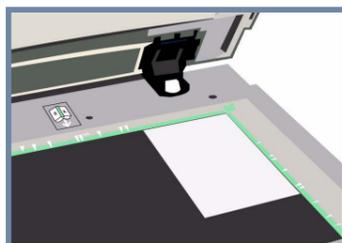
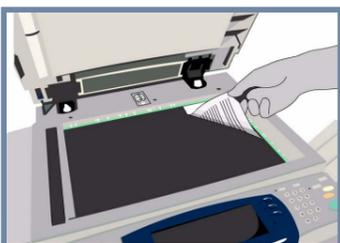
**Retirer toutes les attaches et agrafes** des documents et vérifier que ces derniers sont en bon état.

### 2. MISE EN PLACE DES DOCUMENTS



**Placer** les documents dans le chargeur, dans l'ordre (1,2,3...) avec la première page en haut de la pile et face dessus.

**Faire glisser** les guides document pour les amener au contact des bords avant et arrière des documents.

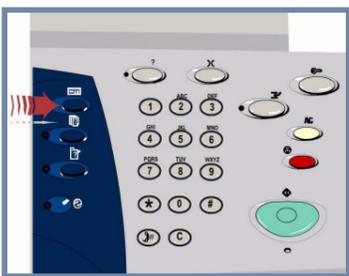


**OU**

**Placer** le document face dessous sur la glace d'exposition et l'aligner dans l'angle arrière droit.

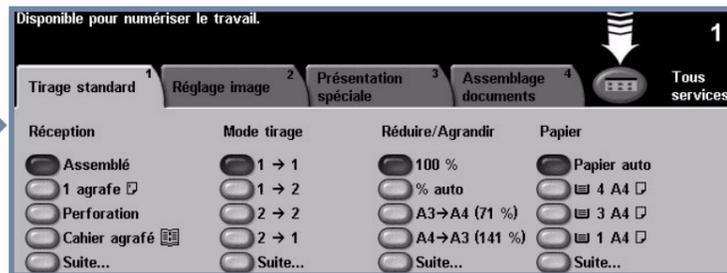
### 3. SPÉCIFICATION DES OPTIONS DE FAX

#### Touche Fonctions



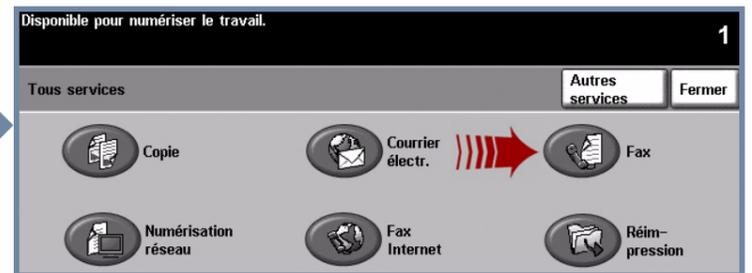
Appuyer sur la touche **Fonctions** pour afficher l'écran de sélection des fonctions.

#### Bouton Tous services



Sélectionner le bouton **Tous services** **OU** **Fax standard**.

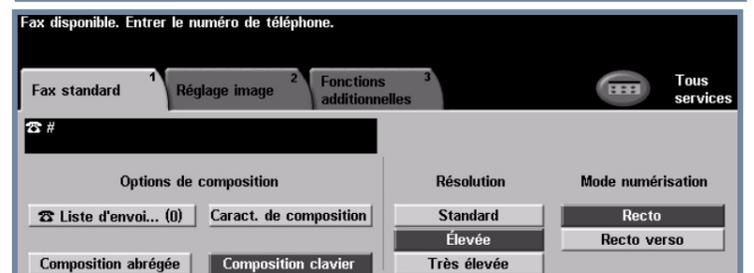
#### Bouton Fax



Sélectionner le bouton **Fax**. Si le bouton Fax n'apparaît pas, sélectionner d'abord le bouton **Autres services**.

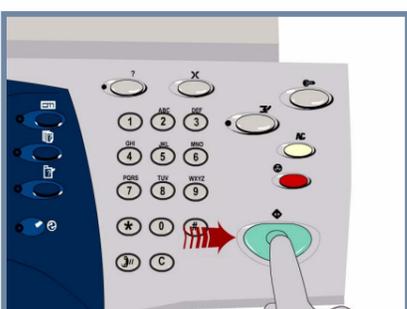


#### Numéro de fax



Utiliser le **pavé numérique** pour entrer le numéro de fax du destinataire **OU** utiliser la liste d'envoi pour sélectionner un numéro déjà enregistré.

### 4. TRANSMISSION DU FAX



**Appuyer** sur la touche **Marche** pour lancer le travail.

La procédure est terminée.

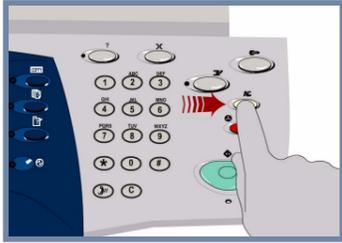
### INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Pour plus d'informations, voir à :

- Guide d'utilisation interactif sur le CD 2
- Guide de référence rapide
- <http://www.xerox.com/support>

## Comment effectuer une copie

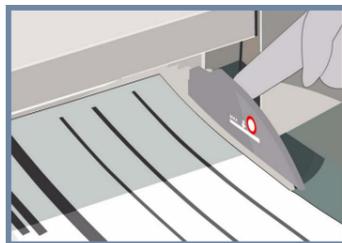
### 1. PRÉPARATION



**Annuler** les sélections de l'utilisateur précédent en appuyant sur la touche **AC** (Annuler tout).

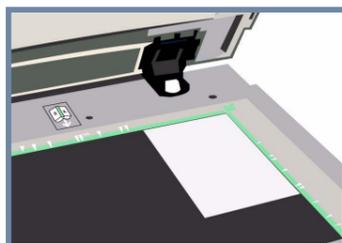
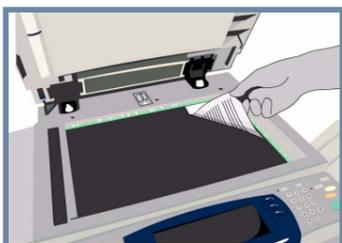
**Retirer toutes les attaches et agrafes** des documents et vérifier que ces derniers sont en bon état.

### 2. MISE EN PLACE DES DOCUMENTS



**Placer** les documents dans le chargeur, dans l'ordre (1,2,3...) avec la première page en haut de la pile et face dessus.

**Faire glisser** les guides document pour les amener au contact des bords avant et arrière des documents.

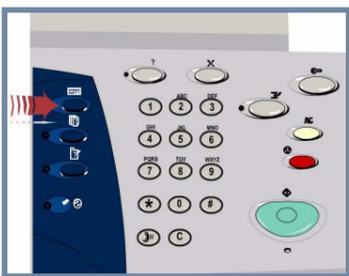


**OU**

**Placer** le document face dessous sur la glace d'exposition et l'aligner dans l'angle arrière droit.

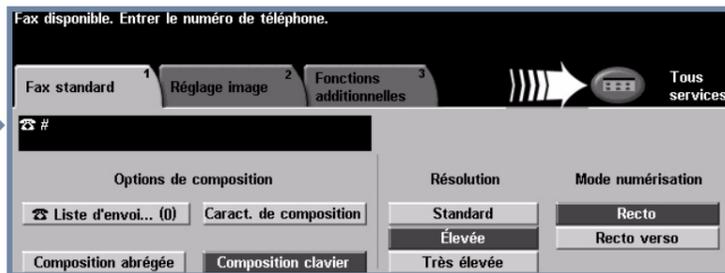
### 3. RÉALISATION DES COPIES

#### Touche Fonctions



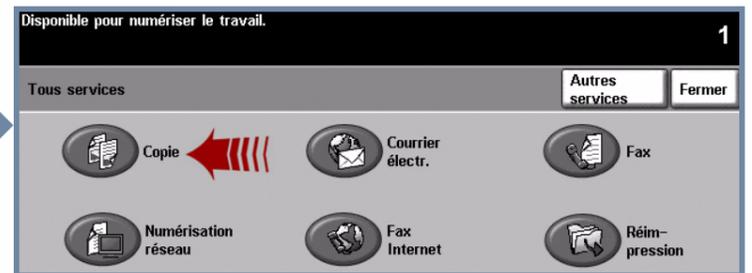
Appuyer sur la touche **Fonctions** pour afficher l'écran de sélection des fonctions.

#### Bouton Tous services



Sélectionner le bouton **Tous services** **OU** **Tirage standard**.

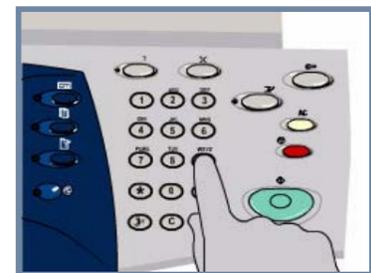
#### Bouton Tirage standard



Sélectionner le bouton **Copie**. Si le bouton Copie n'apparaît pas, sélectionner d'abord le bouton **Autres services**.



#### Quantité de copies



Utiliser le **pavé numérique** pour entrer le nombre de copies à effectuer.

### 4. LANCEMENT DU TRAVAIL



**Appuyer** sur la touche **Marche** pour lancer le travail.

La procédure est terminée.

### INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Pour plus d'informations, voir :

- Guide d'utilisation interactif sur le CD 2
- Guide de référence rapide
- <http://www.xerox.com/support>

## Comment mettre en place du papier

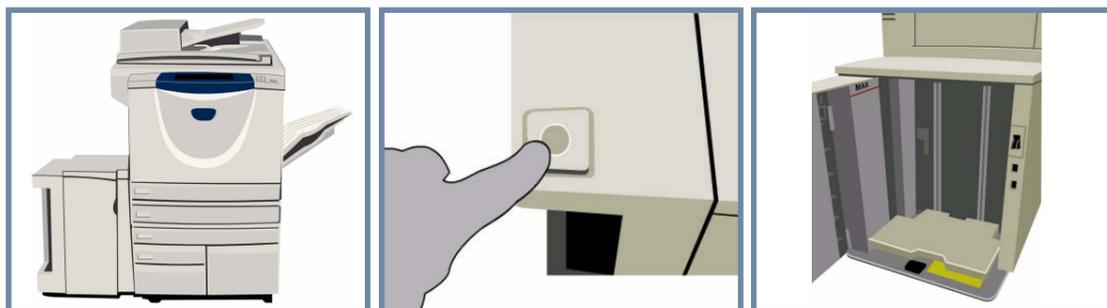
### 1. OUVRIR LE MAGASIN



Le départ manuel peut être réglé pour accepter tous les types de support, du format **A6** au format **A3**.

Les magasins 1 et 2 sont **entièrement réglables** et acceptent tous les supports de format **A5** à **A3**.

Les magasins 3 et 4 sont **spécialisés** et acceptent uniquement les formats **A4** ou **8,5x11 pouces**.



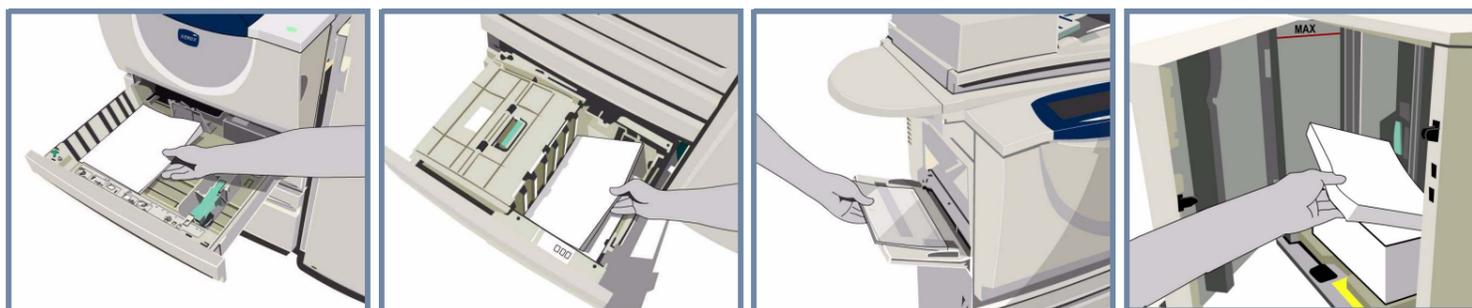
Le magasin 5 se caractérise par sa **capacité élevée** et par le fait qu'il est **spécialisé**. Il accepte les formats **A4** ou **8,5x11 pouces**.

Pour accéder au magasin 5, ouvrez le panneau gauche

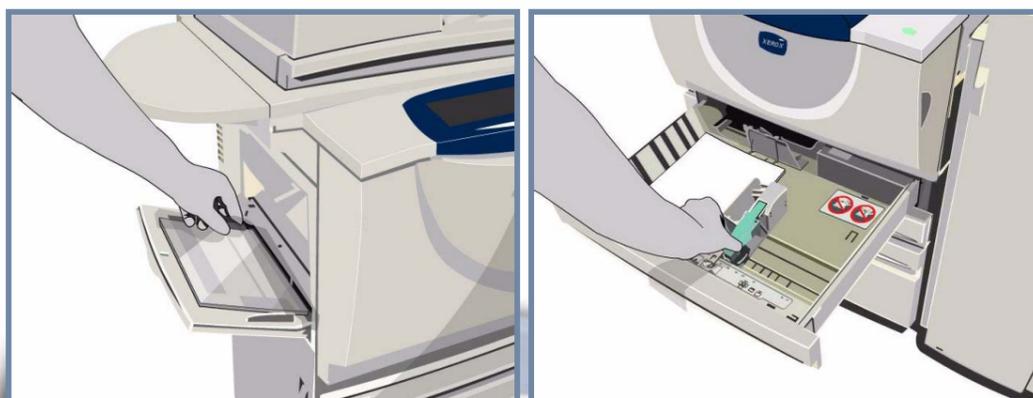
Pour ouvrir le magasin 5, appuyer sur le bouton situé en haut du magasin.

Le magasin 5 s'abaisse automatiquement.

### 2. METTRE EN PLACE LE PAPIER



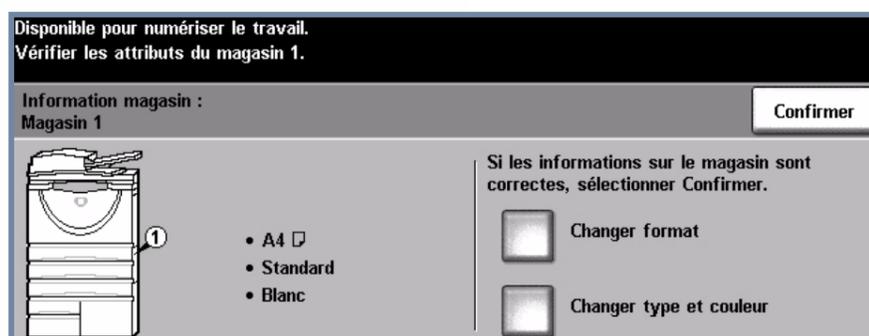
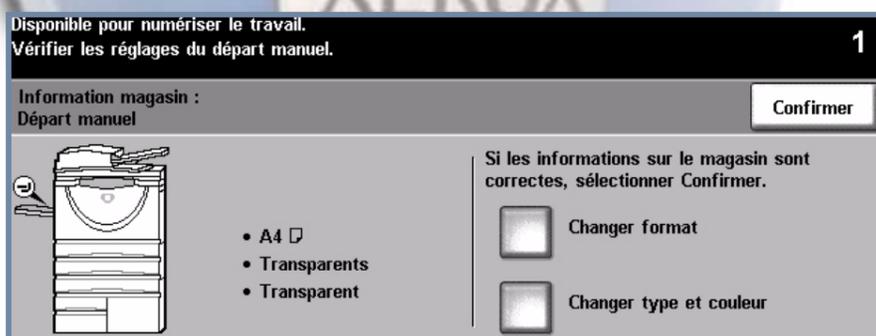
Ne pas dépasser la **ligne de remplissage maximum**.



Pour le départ manuel et les magasins 1 et 2, **amener les guides** au contact du papier.

**Fermer le magasin**

### 3. CONFIRMER LE TYPE DE SUPPORT MIS EN PLACE



Pour le départ manuel et les magasins 1 et 2, sélectionner **Confirmer** OU sélectionner **Changer format** et / ou **Changer type et couleur** pour reprogrammer le magasin si le format, le type ou la couleur ont changé.

### 4. INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

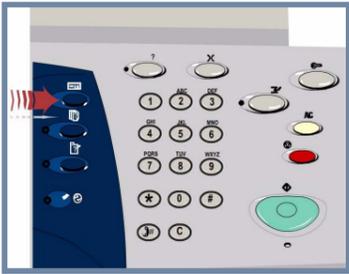
Pour plus d'informations, voir :

- Guide d'utilisation interactif sur le CD 2
- Guide de référence rapide
- <http://www.xerox.com/support>

## Comment réimprimer un travail sauvegardé

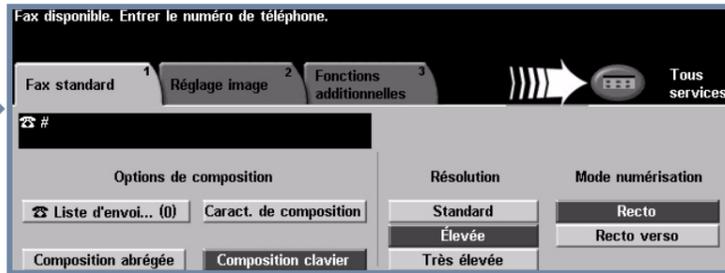
### 1. RÉCUPÉRATION DU TRAVAIL SAUVEGARDÉ

#### Touche Fonctions



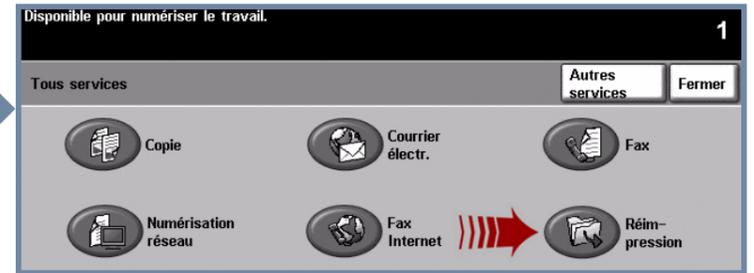
Appuyer sur la touche **Fonctions** pour afficher l'écran de sélection des fonctions.

#### Bouton Tous services



Sélectionner le bouton **Autres services** OU l'onglet **Réimpression**.

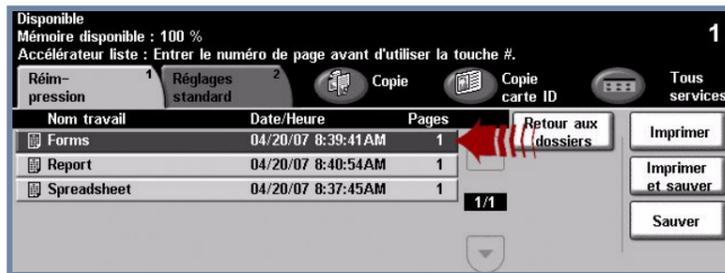
#### Réimprimer les travaux mémorisés



Sélectionner le bouton **Réimpression**.  
Si le bouton Réimpression n'apparaît pas, sélectionner d'abord le bouton **Autres services**.

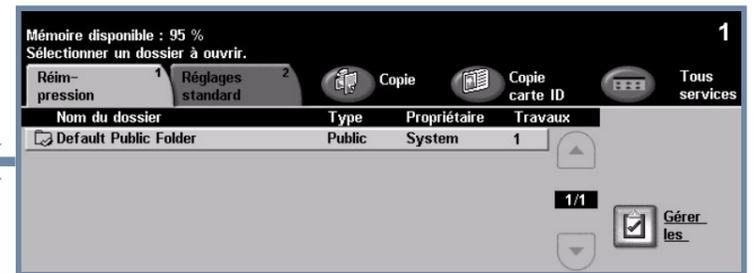


#### Sélectionner le travail



Dans la liste Nom travail, sélectionner le travail à réimprimer.

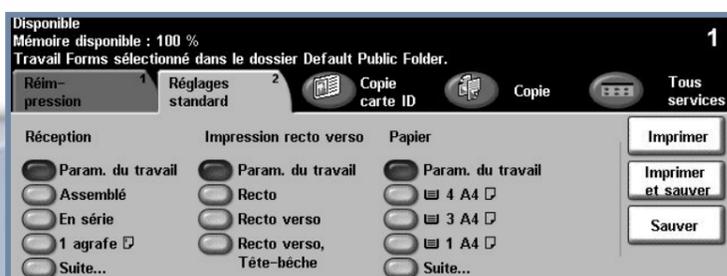
#### Sélectionner le dossier



Dans la liste Nom du dossier, sélectionner le dossier qui contient le travail à réimprimer.

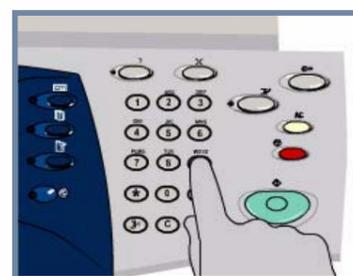
### 2. MODIFICATION DES PARAMÈTRES ET DES QUANTITÉS À IMPRIMER

#### Réglages standard



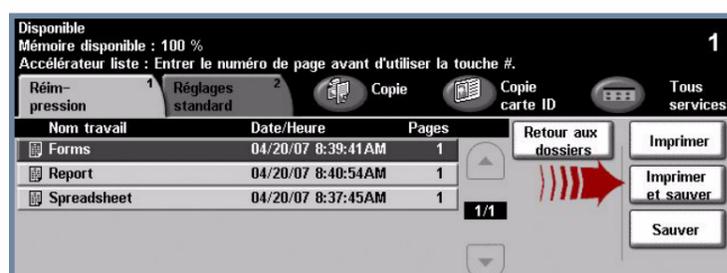
Si nécessaire, modifier le réglage de base effectué pour le travail mémorisé, dans l'onglet **Réglages standard**.

#### Quantité de copies



Utiliser le **pavé numérique** pour entrer le nombre de réimpressions à effectuer.

### 3. LANCEMENT DU TRAVAIL



Sélectionner le bouton **Imprimer** ou **Enregistrer et imprimer** pour lancer le travail. La procédure est terminée.

### INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Pour plus d'informations, voir :

- Guide d'utilisation interactif sur le CD 2
- Guide de référence rapide
- <http://www.xerox.com/support>